**Versione: 2020**

# MANUALE

# TRASPARENZA

Adempimenti in materia di trasparenza Sistema informativo contratti pubblici della Provincia di Bolzano

1. La gestione delle pubblicazioni in tema di trasparenza ..... 5
2. Le sezioni di pubblicazione degli esiti ..... 7
3. Nuovo esito procedura con CIG "(ex PFS)" ..... 11
4. Nuovo esito procedura senza CIG ..... 21
5. Nuovo corrispettivo ..... 28
6. Ulteriori esiti da pubblicare ai fini della trasparenza tempestiva e annuale ..... 32
7. File XML ..... 46

***Numero verde Stazioni Appaltanti 800 288 960***

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL

È possibile che le interfacce mostrate in questo manuale differiscano dalla presentazione reale. Ciò è dovuto al fatto che le pagine del sistema vengono costantemente migliorate

Il manuale viene aggiornato periodicamente. Si consiglia di cercare sempre l'ultima versione nel portale "Sistema Informativo Appalti pubblici".

Per facilitare la lettura, questo manuale utilizza la consueta forma di discorso maschile per i nomi e i pronomi personali. Tuttavia, ciò non implica alcuna discriminazione nei confronti del sesso femminile, ma deve essere inteso come neutro dal punto di vista del genere nel senso di una semplificazione linguistica.

Indice:

1. La gestione delle pubblicazioni in tema di trasparenza ..... 5
1.1. Schema pubblicazioni ai fini della trasparenza ..... 5
1.2. Tipologie di esiti per procedure svolte in modalità non telematica ..... 5
1.2.1 Procedure di pubblicazione per contratti con CIG ..... 5
1.2.2 Procedure di pubblicazione per contratti senza CIG". ..... 6
1.2.3 Procedure per liquidazione corrispettivi e compensi ..... 6
1.3. Adempimento agli obblighi di trasparenza: consultazione e pubblicazione di esiti di affidamento ..... 7
2. Le sezioni di pubblicazione degli esiti ..... 7
2.1. "Aggiudicazioni ed Affidamenti" ..... 7
2.1.1 "Aggiudicazioni ed affidamenti" (HOME) ..... 7
2.1.2 "Aggiudicazioni ed affidamenti" (E-Procurement) ..... 8
2.2. Corrispettivi e compensi ..... 11
3. Nuovo esito procedura con CIG "(ex PFS)" ..... 11
3.1. Introduzione ..... 11
3.2. Compilazione ..... 11
3.2.1 Il primo gruppo di dati: "Dati della procedura" ..... 12
3.2.2 Il secondo gruppo di dati: "Dati dell'esito" ..... 14
3.2.3 Completamento dei dati: Dettaglio della procedura ..... 15
3.2.4 Avanzamento contratto ..... 15
3.2.5 Codice CPV ..... 17
3.2.6 Aggiungi Aggiudicatario ..... 17
3.3. Aggiornamento massivo dei dati contenuti nell'esito (CSV-1) ..... 19
4. Nuovo esito procedura senza CIG ..... 21
4.1. Compilazione ..... 21
4.1.1 Immissione dei primi dati ..... 21
4.1.2 Immissione degli ultimi dati e pubblicazione dell'esito ..... 22
4.2. Caricamento massivo esiti procedure senza CIG ..... 26
5. Nuovo corrispettivo ..... 28
5.1. Inserimento di un nuovo corrispettivo ..... 28
5.2. Caricamento massivo corrispettivi ..... 31

6. Ulteriori esiti da pubblicare ai fini della trasparenza tempestiva e annuale ..... 32
6.1. Esito di un Ordine di acquisto (ODA) dal MEPAB ..... 32
6.1.1 Pubblicazione dell'esito nei differenti stati dell'odine d'acqusito ..... 34
6.2. Esito di una Richiesta d'offerta (RdO) dal MEPAB ..... 39
6.3. Esito di un Ordine da convenzione ..... 42
7. File XML ..... 46
7.1. Dove trovarli nel Sistema Informativo ..... 46
7.2. Il file indice ..... 47
7.3. Correzione file indice Nota importante: Un file indice differente per anno ..... 47
7.4. Correzione file esiti XML dell'anno corrente ..... 48
7.5. Unione file XML per SA con più Centri di Costo ..... 50

Glossario:

CIG: Codice identificativo gara

ISOV: Informationssystem Öffentliche Verträge (Landesebene)

SIMOG: Sistema informativo monitoraggio gare (Staatsebene)

OE: operatore economico

CdC: centro di costo

SA: stazione appaltante (soggetto dotato di codice fiscale)

Riferimento normativo:

Art. 1 c. 32 Legge n. 190/2012;

Art. 37 DLgs nr. 33/2013;

Delibera ANAC r. 39 del 20 gennaio 2016;

Delibera ANAC Nr. 556 del 31 marzo 2017

ANAC News del 04/11/2019

# 1. La gestione delle pubblicazioni in tema di trasparenza

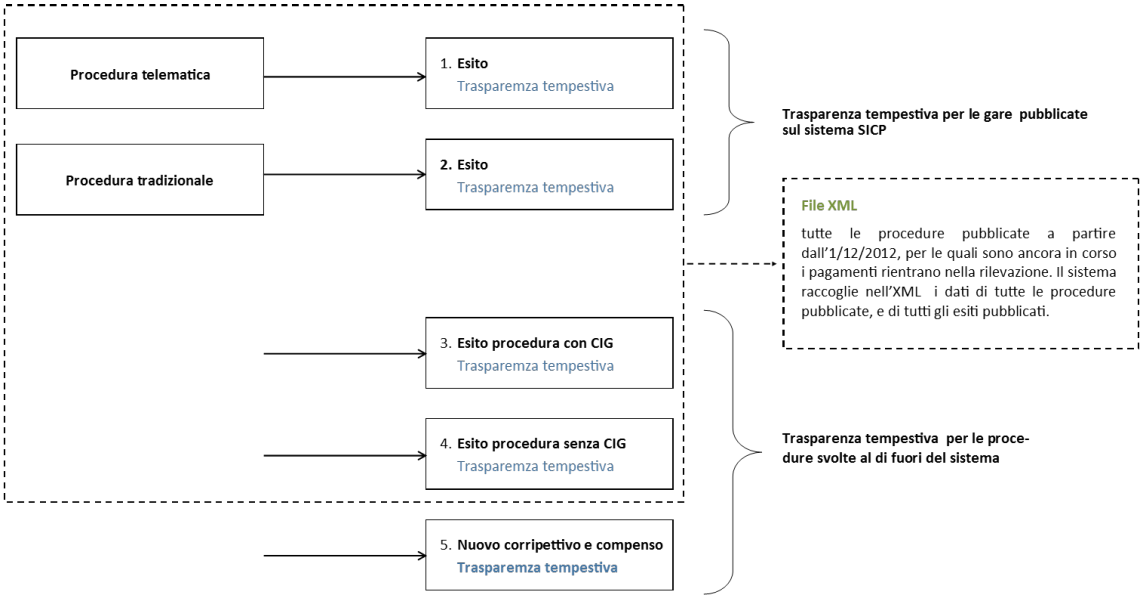
## 1.1. Schema pubblicazioni ai fini della trasparenza

Lo schema illustra i diversi tipi di esito che sono disponibili sul sistema SICP.

Ogni esito pubblicato corrisponde all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza tempestiva.

Gli esiti 1 e 2 sono disponibili sul sistema nell'ambito del dettaglio della procedura di gara; il link "Esito" compare appena il singolo lotto è aggiudicato in via definitiva.

Gli esiti 3, 4 e 5 sono disponibili nella sezione "Esiti" che si trova nel menù di sinistra dell'area "E-procurement".




## 1.2. Tipologie di esiti per procedure svolte in modalità non telematica

Nel caso in cui le norme e la particolare fattispecie contrattuale permettano di effettuare un acquisto da parte di una stazione appaltante senza aver espletato una gara telematica, il sistema SICP mette a disposizione 3 diverse modalità per adempiere alla trasparenza:

### 1.2.1 Procedure di pubblicazione per contratti con CIG

Le procedure dotate di CIG, che si sono svolte al di fuori del sistema SICP (ex PFS) possono essere pubblicate attraverso il Link "Nuovo Esito procedura con CIG" disponibile nel menù di sinistra nell'area "E-procurement".

Se l'importo del CIG è superiore o uguale a 40.000 €, il sistema predispone anche l'accesso alla compilazione delle schede osservatorio relative allo svolgimento del contratto.

Per utilizzare questo tipo di pubblicazione occorre dichiarare preventivamente la motivazione.

| | |
|---|---|
| Motivazione scelta | Adesione a Convenzione Consip |
| | Acquisto mediante MEPA nazionale |
| | Procedura < 40.000 svolta da ente locale (art. 11 c.2 LP 9/2015) |
| | Acquisto inferiore ai 40.000 euro ex art. 38 LP 16/2015 |
| | Recupero procedura erroneamente non svolta mediante portale SICP |
| | Presa in carico procedura svolta da SUA o Centrale di committenza |
| | Procedura svolta secondo criterio di urgenza |
| | Procedura di servizi di cui all'Allegato IIB – art. 20 d.lgs. 163/2006 |
| | Contratti esclusi ex art. 17 d.lgs 50/2016 |
| | Acquisto di prodotti agricoli ed alimentari ex art. 17-bis l.lgs 50/2016 |
| | Contratto di sponsorizzazione tecnica ex art. 19 comma 2 d.lgs 50/2016 |

*Tabella: "Esito con CIG"*

Si ricorda che questa funzionalità non rientra nella definizione di gara telematica.

### 1.2.2 Procedure di pubblicazione per contratti senza CIG".

Le procedure senza CIG che devono essere pubblicate in conformità alle disposizioni relative alla trasparenza tempestiva ( pubblicazione sul profilo del committente o sul portale SICP) ed annuale ( pubblicazione XML per ANAC), possono essere inserite a sistema attraverso il link "Nuovo esito procedura senza CIG".

Rientrano in questa categoria degli acquisti tramite fondo economale di cassa ed le amministrazioni dirette ai sensi dell'articolo 36 c. 2 d.lgs 50/2016.

Questo tipo di pubblicazione non dà accesso alle schede osservatorio.

| | |
|---|---|
| Amministrazioni dirette | L.190/2012, art.1, comma 32: pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC - FAQ ANAC A6 |
| Acquisto mediante fondo economale di cassa | L.190/2012, art.1, comma 32: pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC - FAQ ANAC A6 |

*Tabella: "Esito senza CIG"*

### 1.2.3 Procedure per liquidazione corrispettivi e compensi

Le procedure ricadenti nei casi indicati nella tabella sotto, possono essere pubblicate attraverso il link Nuovo corrispettivo.

Queste pubblicazioni non vengono incluse nella generazione dell'XML da parte del sistema SICP ai fini della trasparenza annuale e non danno accesso alla compilazione delle schede osservatorio.

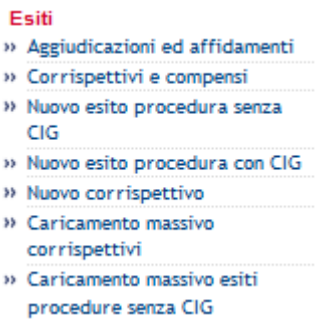
| | |
|---|---|
| Attribuzione di corrispettivi, compensi, indennità a persone professionisti | d.lgs. 165/2001 art. 7 c. 6 Circolare Direttore Generale n. 11 del 12/06/2013 |
| Servizi di arbitrato e conciliazione | d.lgs. 50/2016 art. 17 c. 1 lett. C) Circolare Direttore Generale n. 11 del 12/06/2013 |
| Contratti di patrocinio legale | Circolare Direttore Generale n. 11 del 12/06/2013 |
| Attribuzione di corrispettivi, compartecipazione di spese vs. altre istituzioni pubbliche | Circolare Direttore Generale n. 11 del 12/06/2013 |
| Appalti per acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia | d.lgs. 50/2016 art. 11 Circolare Direttore Generale n. 11 del 12/06/2013 |

*Tabella: "Corrispettivi e compensi"*

### 1.3. Adempimento agli obblighi di trasparenza: consultazione e pubblicazione di esiti di affidamento

Accedendo alla pagina di e-procurement, l'utente ha a disposizione una nuova sezione "*Esiti*", attraverso la quale é possibile consultare e pubblicare ogni forma di esito degli affidamenti conclusi dalla propria Stazione Appaltante.

Di seguito, sono fornite le descrizioni dei singoli link di accesso accessibili dal modulo "E-Procurement" del portale, utili nella navigazione a sistema.



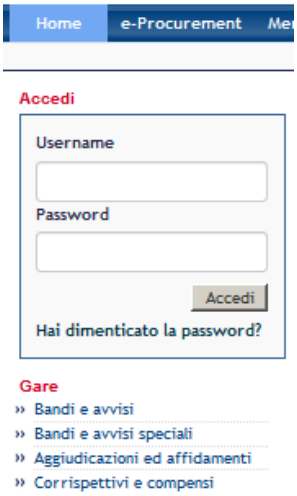

## 2. Le sezioni di pubblicazione degli esiti

### 2.1. "Aggiudicazioni ed Affidamenti"

Il link "Aggiudicazioni ed affidamenti" è disponibile in due punti differenti del sistema: il primo è quello visibile nella "Home" in corrispondenza del primo menù di sinistra; il secondo è visibile una volta effettuato il log-in nell'area "E-Procurement".

#### 2.1.1 "Aggiudicazioni ed affidamenti" (HOME)

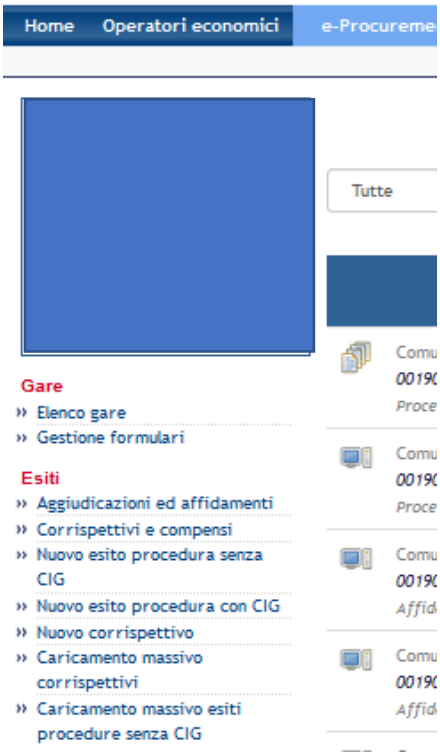
Il primo link è accessibile a tutti dalla "Home" (anche senza il Log-in) e porta nell'area dove sono pubblicati tutti gli esiti delle procedure presenti sul sistema. Questa è l'area dove sono visibili le pubblicazioni tempestive ai fini della trasparenza.




Nella figura sopra: l'area "Aggiudicazioni ed affidamenti" accessibile dalla "Home"

### 2.1.2 "Aggiudicazioni ed affidamenti" (E-Procurement)

Il secondo link "Aggiudicazioni ed affidamenti" è disponibile nell'area E-procurement e porta ad una sezione dove è possibile consultare tutte le aggiudicazione ed affidamenti pubblicati all'interno del proprio centro di costo (CdC).

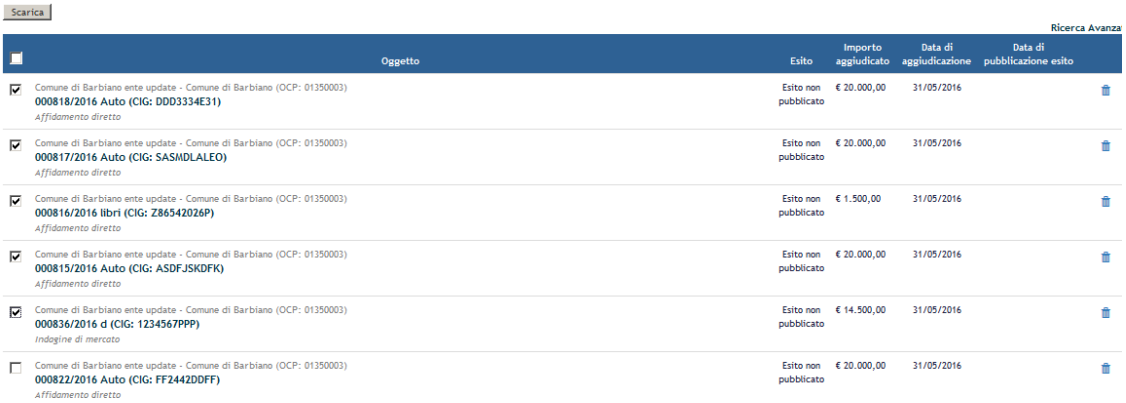



La figura sopra mostra il link aggiudicazioni ed affidamenti nel menù "Esiti" dell'area E-procurement

Nella parte superiore della pagina di visualizzazione è possibile selezionare quanti risultati deve mettera a disposizione il sistema per pagina, scegliendo tra 10, 25 e 50.

È possibile utilizzare la barra a destra per ricercare mediante parola chiave, ovvero procedere con una ricerca avanzata.

È possibile, selezionando gli eventi negoziali, e cliccando “Scarica”, ottenere un file CSV degli affidamenti pubblicati sul sistema, avendo visibilitá delle principali informazioni di dettaglio. A sinistra di ogni esito si trova il flag di selezione che permette di indicare quali procedure verranno incluse nella generazione del file CSV. Il flag in alto sulla barra blu permette di selezionare contemporaneamente tutti gli esiti visualizzati.



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | STAZIONE APPALTANTE | INDIRIZZO STAZIONE APPALTA | MODALITÀ DI ESECUZI | ADESIONE | SETTORI E | CATEGOR | OGGETTO | PROCEDU | CRITERIO | TIPOLOGIA | RESPONSA | NUMERO I | LOTTO | OGGETTO | CIG | ESITO | DATA PUBBLICAZIONE | DATA PUBBLICAZIONE ESITO | MOTIVAZI | IMPORTO |
| 2 | Comune di Barbiano ente upd | Comune di Barbiano | Tradizionale | No | No | Servizi | Auto | Affidament | Prezzo più basso | | | | 1 | Auto | DDD3334E | Aggiudicat | 24.05.2016 | 24.11.2020 | | 0 |
| 3 | Comune di Barbiano ente upd | Comune di Barbiano | Tradizionale | No | No | Servizi | Auto | Affidament | Prezzo più basso | | | | 1 | Auto | SASMDLA | Aggiudicat | 24.05.2016 | 24.11.2020 | | 0 |
| 4 | Comune di Barbiano ente upd | Comune di Barbiano | Tradizionale | Si | No | Servizi | Libri | Affidament | Prezzo più basso | | | | 1 | libri | Z86542026 | Aggiudicat | 31.05.2016 | 24.11.2020 | | 0 |
| 5 | Comune di Barbiano ente upd | Comune di Barbiano | Tradizionale | No | No | Servizi | Auto | Affidament | Prezzo più basso | | | | 1 | Auto | ASDFJSKD | Aggiudicat | 24.05.2016 | 24.11.2020 | | 0 |
| 6 | Comune di Barbiano ente upd | Comune di Barbiano | Tradizionale | No | No | Servizi | D | Indagine di | Prezzo più basso | | | | 1 | d | 1234567PP | Aggiudicat | 31.05.2016 | 24.11.2020 | | 0 |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

La figura sopra mostra un esempio del file CSV estratto

Dalla pagina di consultazione delle aggiudicazioni e degli affidamenti, si rileva:

La SA ed il codice OCP di riferimento:

L’oggetto della procedura;

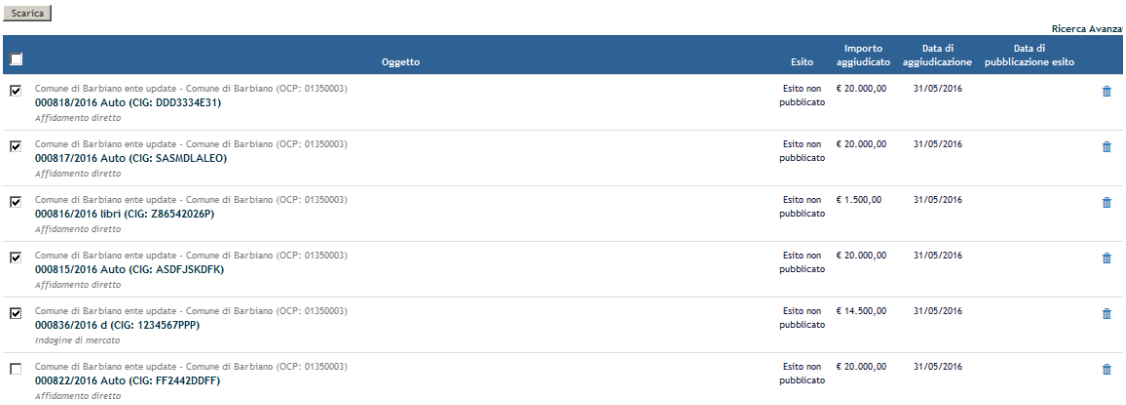
La modalità di realizzazione dell’appalto;

L’esito che potrá essere pubblicato e non pubblicato

L’importo aggiudicato;

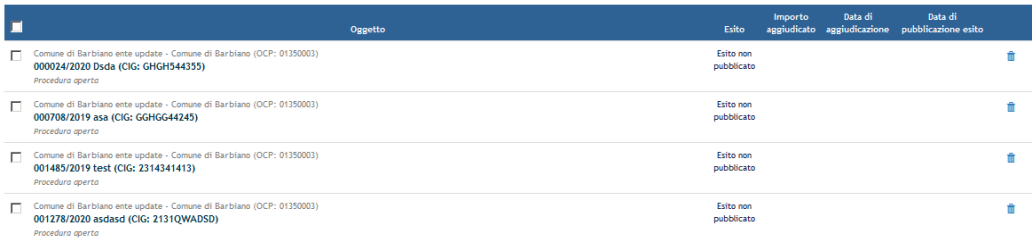
Data di aggiudicazione;

Data di pubblicazione esito. Questo campo è vuoto qualora non si sia ancora proceduto alla pubblicazione di un esito.



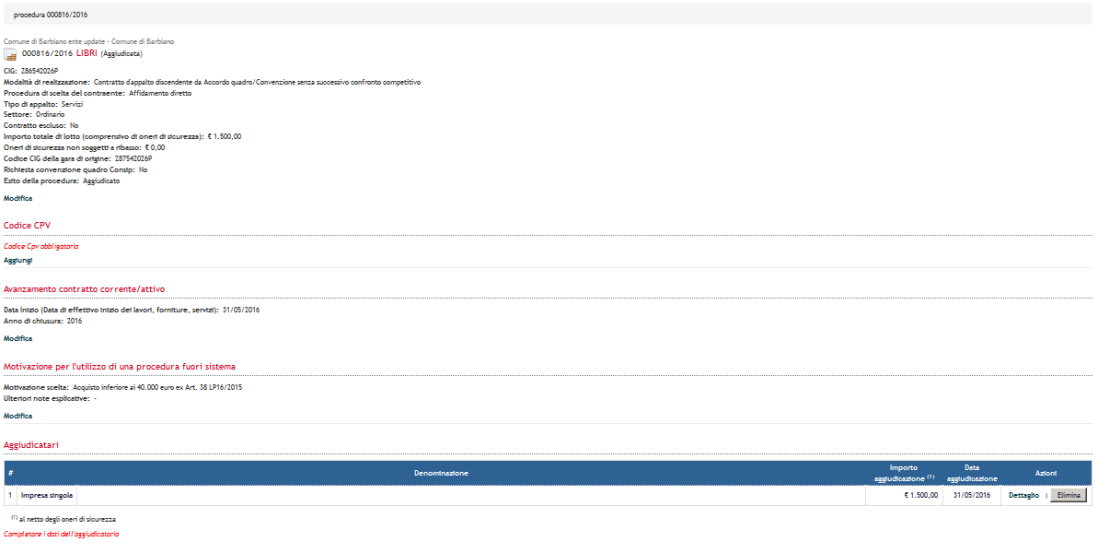

In questa lista è possibile visualizzare anche gli esiti in composizione che non sono ancora stati pubblicati ( e resi visibili nell'area pubblica accessibile tramite il primo link "Aggiudicazioni ed affidamenti"disponibile nella "Home" ).

Fintanto che la pubblicazione non viene ultimata è possibile cancellare i dati immessi utilizzando l'icona del cestino a destra.




Per completare il processo di pubblicazione esito o semplicemente per consultare una procedura, cliccare sull'oggetto.

Nel caso in cui si volesse completare il flusso con la pubblicazione dell'esito, compilare i campi mancanti e cliccare "Salva e Procedi" in basso a destra della pagina.



## 2.2. Corrispettivi e compensi

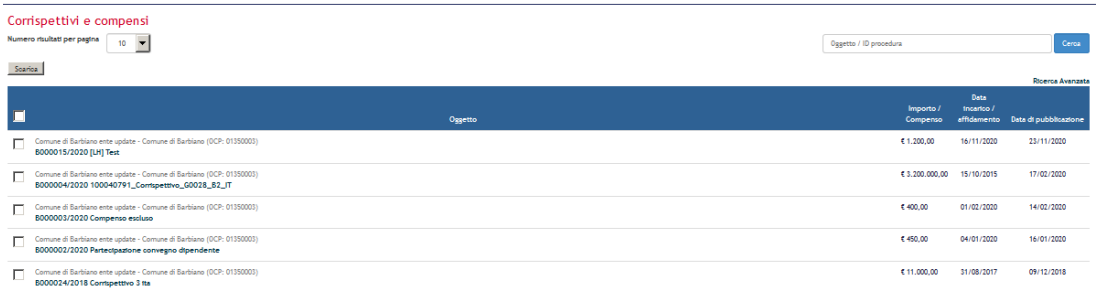
Il tipo di contratto che può essere pubblicato nella sezione “Corrispettivi e compensi” è riportato nella tabella 1.2.3 e nell’allegato C alla comunicazione SICP n. 8 del 23/12/2015 (adempimento agli obblighi di trasparenza di aggiudicazioni ed affidamenti – anno 2015 )

Diponibile al link https://www.bandi-altoadige.it/buyer-section/communicate-eproc

Anche in questo caso l’utente puó visualizzare le eventuali informazioni di dettaglio cliccando sull’oggetto della procedura, ovvero procedere al download del CSV contenete le informazioni degli affidamenti selezionati, attraverso il comando “Scarica”.

Il sistema visualizza le informazioni di dettaglio cliccando sull’oggetto della procedura.

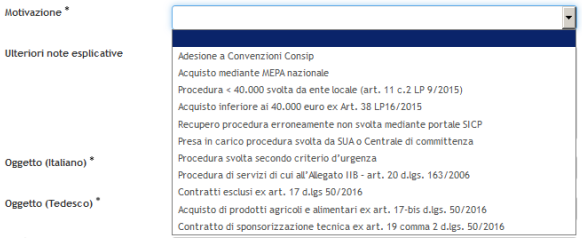
Selezionando gli esiti con i flag a sinistra della schermata è possibile estrarre il file CSV.




# 3. Nuovo esito procedura con CIG “(ex PFS)”

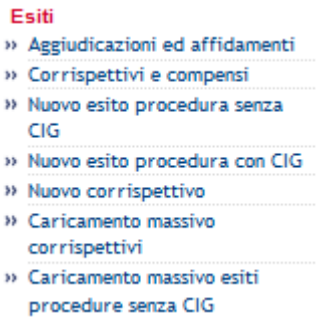
## 3.1. Introduzione

Prima di procedere con la descrizione della compilazione si ricorda che per pubblicare questo tipo di procedura è necessario selezionare una motivazione fra:




## 3.2. Compilazione

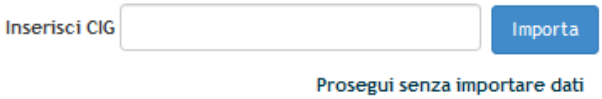
Il link “Nuovo esito procedura con CIG” è disponibile nell’area E-procurement sotto il menù “Esiti”



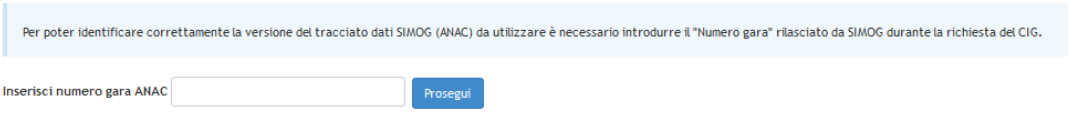

### 3.2.1 Il primo gruppo di dati: “Dati della procedura”

Nella prima schermata Inserire il CIG, se in possesso, per recuperarne le informazioni in modo automatico e precompilare i campi principali del processo di creazione gara.

In alternativa cliccare “Prosegui senza importare i dati”.




Se il numero di gara ANAC è noto, viene inserito nel campo "Inserire il numero di gara ANAC". Per gli esiti con CIG, dove viene utilizzata il cosiddetto SMART CIG (inizia sempre con la lettera "Z"), nel campo "Inserisci numero di gara ANAC" deve essere inserito un doppio zero ("00").




Motivazione: indicare le ragioni del ricorso alla procedura oggetto di pubblicazione;

Ulteriori note esplicative: indicare eventuali ulteriori note di dettaglio;

Oggetto (italiano): indicare l’oggetto della procedura in italiano;

Oggetto (tedesco): indicare l’oggetto della procedura in tedesco;

CIG: indicare il CIG della procedura;

CUP: indicare il CUP della procedura;

Modalitá di realizzazione: indicare la modalitá con la quale sará gestito il contratto;

Scelta del contraente: indicare la modalitá di gara con la quale è stato selezionato l’aggiudicatario;

Tipo di appalto: indicare il tipo di appalto;

Settore: indicare se l’appalto ricade nel settore ordinario o speciale;

Contratto escluso: indicare se si tratta di contratto escluso o meno;

Importo totale del lotto (comprensivo degli oneri di sicurezza): indicare l’importo totale dell’appalto;

Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: indicare gli eventuali oneri di sicurezza. In assenza inserire 0;

Data di pubblicazione: inserire la data di pubblicazione dell’appalto;

Data di fine presentazione offerta: inserire il termine di presentazione offerte.

Opera (Vecchio programma annuale): questo campo non deve essere compilato, in quanto è previsto un modulo separato per la programmazione.

Dati dell'esito:

Esito della procedura

Anno di chiusura

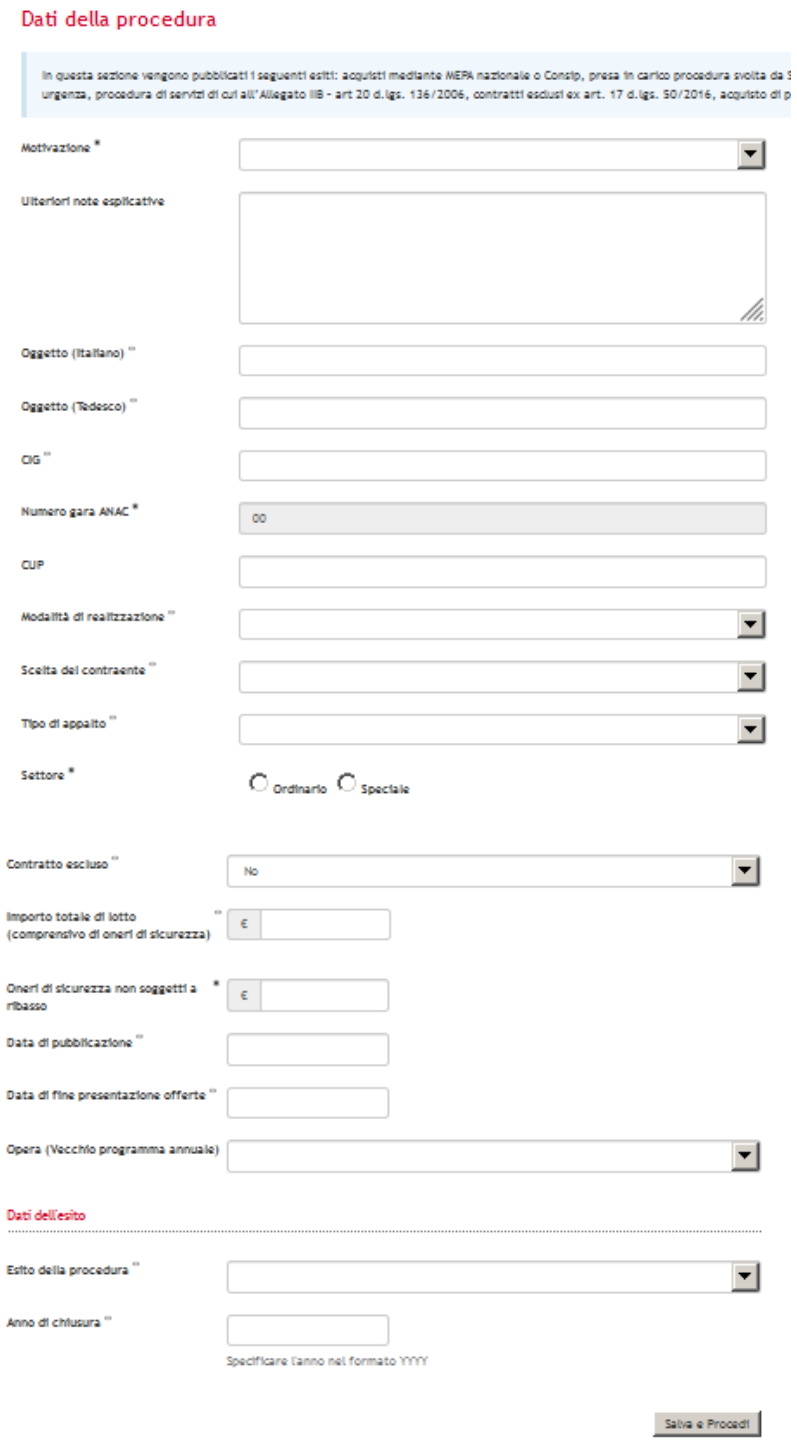



*Figura sopra: i dati richiesti nella prima schermata*

Cliccando su salva e procedi il sistema dà accesso al secondo gruppo di tati riguardanti l'esito della procedura. Affinchè il sistema salvi i dati occorre compilare anche il secondo gruppo di dati come descritto nel paragrafo che segue.

### 3.2.2 Il secondo gruppo di dati: "Dati dell'esito"

A questo punto verrá chiesto di inserire l´esito.

Selezionando "esito Aggiudicato" il sistema sviluppa una nuova schermata in cui occorre inserire:

Importo di aggiudicazione al netto degli oneri di sicurezza;

Data di aggiudicazione;

Forma di partecipazione dell'aggiudicatario;

Data inizio (data di effettivo inizio dei lavori, servizi, forniture);

Data ultimazione (data di ultimazione dei lavori, servizi, forniture);

Anno di chiusura;

Importo delle somme liquidate.

Le altre voci selezionabili per l´esito sono:

Deserto: nel caso in cui non siano pervenute offerte;

Annullato: nel caso di un annullamento;

Revocato: nel caso di revoca dell'appalto;

Senza esito a causa di offerte irregolari/inammissibili, non congrue, non appropriate.

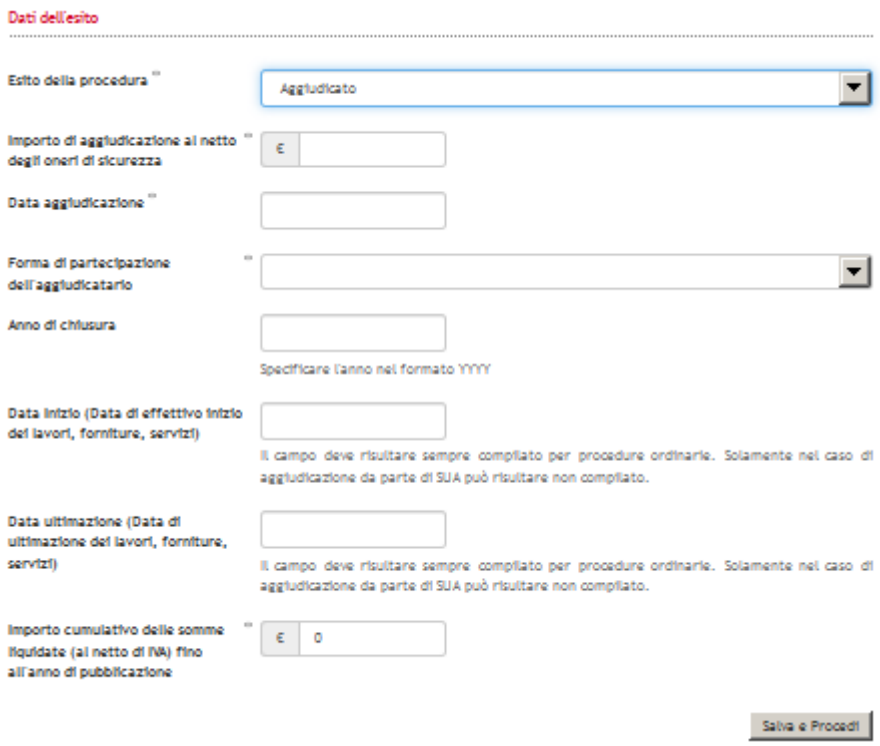



*Figura sopra: i dati necessari per l'esito*

Una volta cliccato su “Salva e Procedi” il sistema salva i dati immessi.

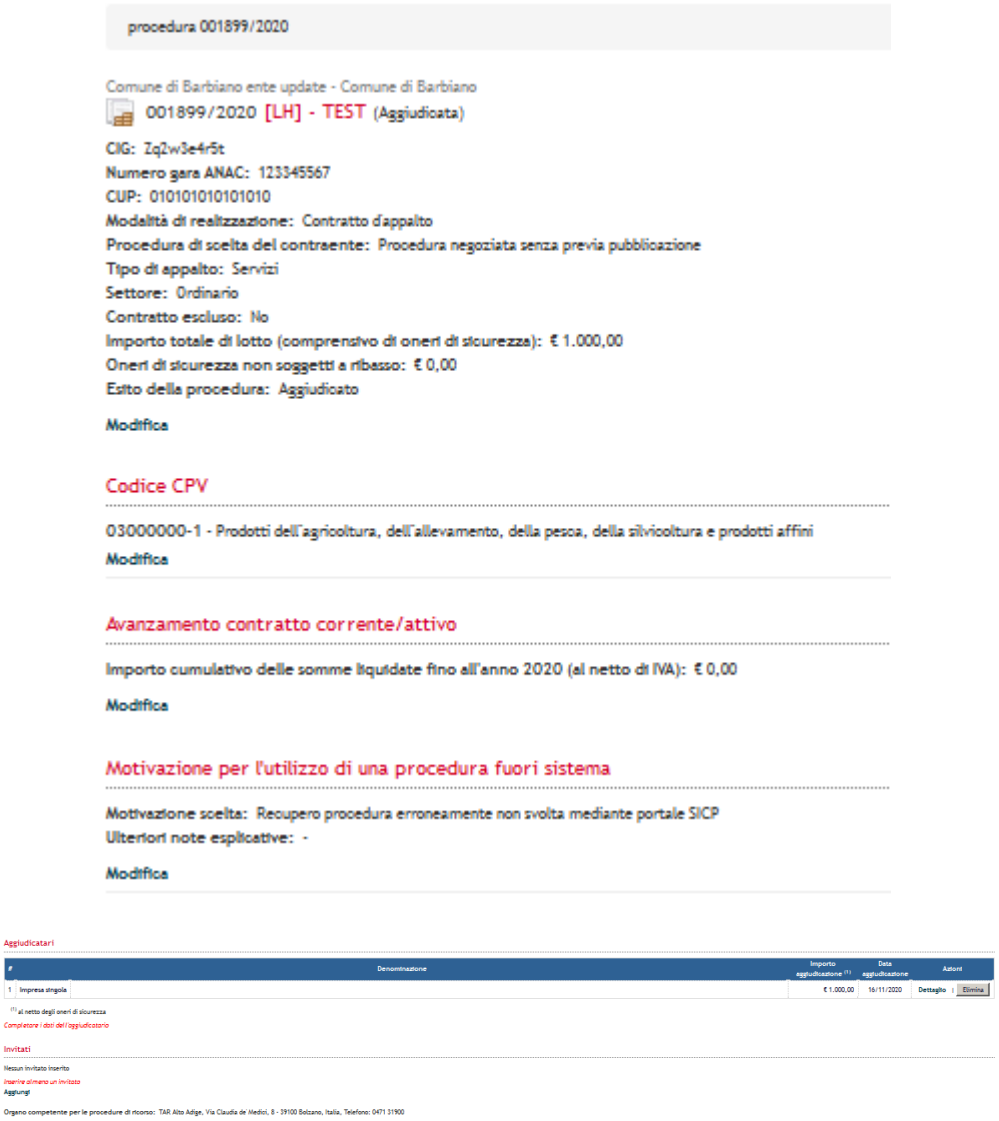
N.B.: cliccando su “Salva e Procedi” non avviene alcuna pubblicazione visibile all’esterno del centro di costo.

La procedura viene salvata ed è visibile esclusivamente sotto il secondo link “aggiudicazioni ed affidamenti” raggiungibile dall’area “E-procurement” ( vedi paragrafo 2.1.2).

### 3.2.3 Completamento dei dati: Dettaglio della procedura

L’utente visualizza, a questo punto, la tradizionale pagina di gestione esito, dalla quale deve gestire mediante la compilazione, un set di informazioni.

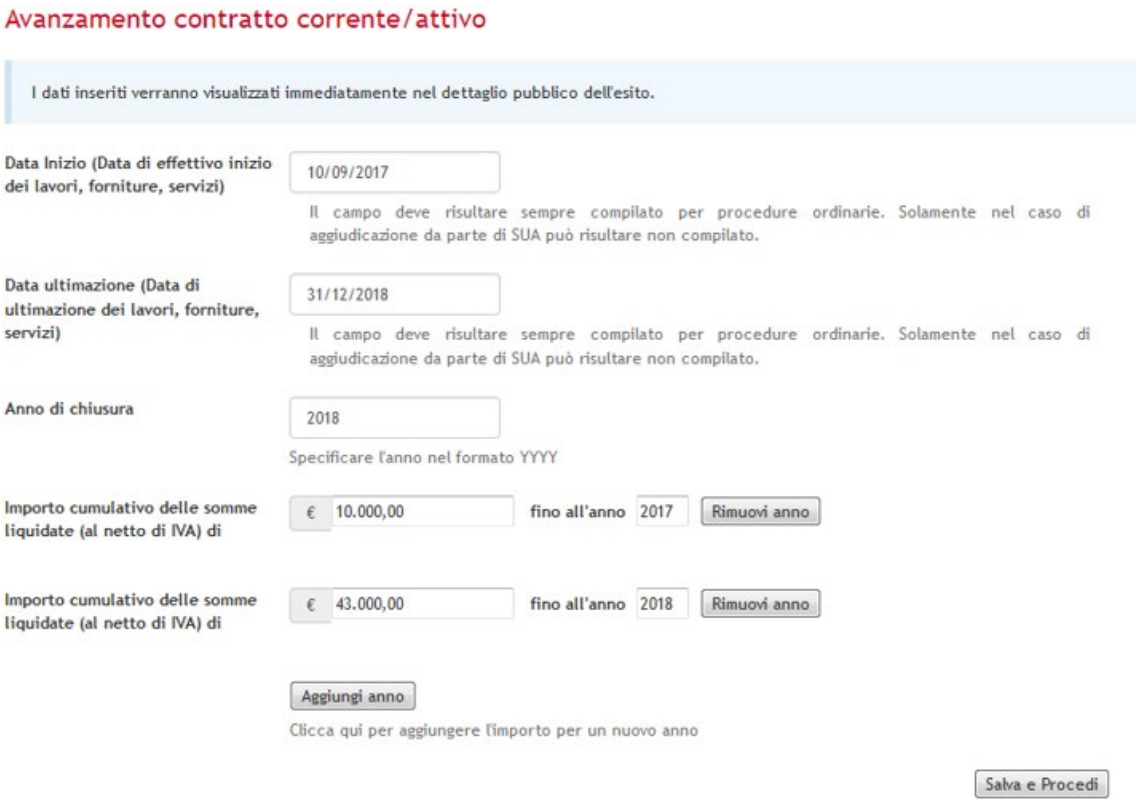
Ognuno dei campi indicati è revisionabile cliccando il tasto “Modifica” e aggiornando l’informazione.




### 3.2.4 Avanzamento contratto

Consente all’utente di aggiornare i dati richiesti ai fini di trasparenza.

I dati presenti in questa sezione possono essere aggiornati massivamente tremite la funzionalità di aggiornamento massivo degli esiti disponibile nell'Area Amministrazione del portale. (vedi paragrafo 3.3 e allegato CSV-1)




Anno di chiusura: Anno di liquidazione dell'ultima somma (rappresenta anche l'ultimo anno per il quale la procedura sarà comunicata ad ANAC).

Importo cumulativo delle somme liquidate (al netto di IVA) di ….fino all'anno 2020: è l'importo che sarà comunicato ad ANAC nel file XML riferito all'anno 2020

NB: L'anno di chiusura permette al sistema di capire se questa procedura va inclusa nell'XML della trasparenza annuale. Se l'anno di chiusura risulta maggiore o uguale all'anno di riferimento della pubblicazione XML, la procedura viene inclusa nel file.

Nota 1: è possibile indicare l'importo cumulativo delle somme liquidate per ciascun anno in modo che quel valore venga ripreso nel relativo file XML (es. il file XML relativo all'anno 2020, prenderà come valore dell'importo cumulativo delle somme liquidate: 10.000). Per il 2020 dovrá essere aggiunto l'anno 2020 e specificato l'importio cumulativo delle somme liquidate fino al 31/12/2020.

Nota 2: gli importi cumultativi delle somme liquidate fino all'anno XXXX si intendono sempre gli importi cumulativi liquidati dall'inizio del contratto fino al 31/12/XXXX (o comunque le somme liquidate che vanno comunicate ad ANAC nell'anno XXXX).

Nota 3: nel caso di completamento dei dati relativi a procedure già concluse in anni passati (es. 2018) ma che sono rimaste presenti nella comunicazione di trasparenza ad ANAC in quanto non era stato compilato l'anno di chiusura, si raccomanda di indicare l'importo cumulativo delle somme liquidate

anche come importo 2020 (aggiungendo se necessario l'anno 2020) indicando come anno di chiusura 2020. In questo modo la procedura sarà trasmessa con i dati completi ad ANAC, le informazioni saranno coerenti e dall'anno successivo non sarà più presente nel file XML.

Cliccare "Salva e Procedi" per proseguire.

### 3.2.5 Codice CPV

Da "Codice CPV" cliccare "Aggiungi" e selezionare un codice CPV coerente con l'oggetto dell'appalto, utilizzare le caselle in alto a destra "Codice CPV" e "Descrizione" per velocizzare la ricerca.

Selezionato il codice CPV cliccare "Scegli" per proseguire.

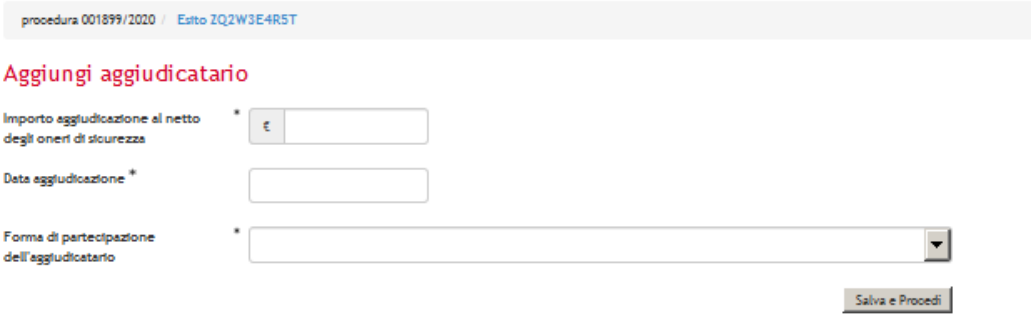
### 3.2.6 Aggiungi Aggiudicatario

Dalla sezione "Aggiudicatari" è possibile inserire l´OE aggiudicatario dell'appalto. Occorre indicare:

L'importo di aggiudicazione al netto degli oneri di sicurezza;

Data di aggiudicazione;

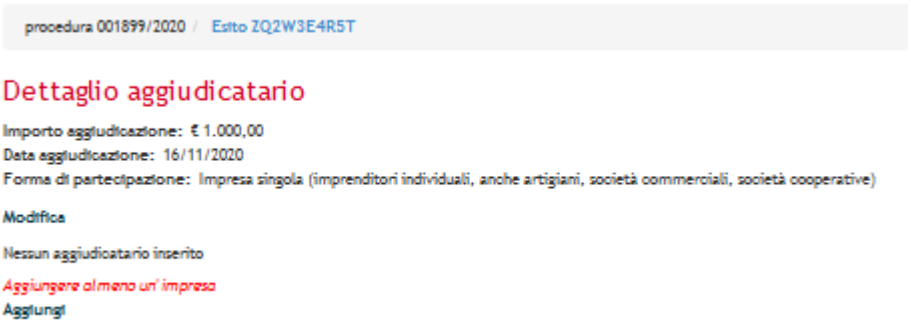
Forma di partecipazione dell'aggiudicatario (a seconda dell'informazione inserita puó variare la richiesta dati della sezione successiva).



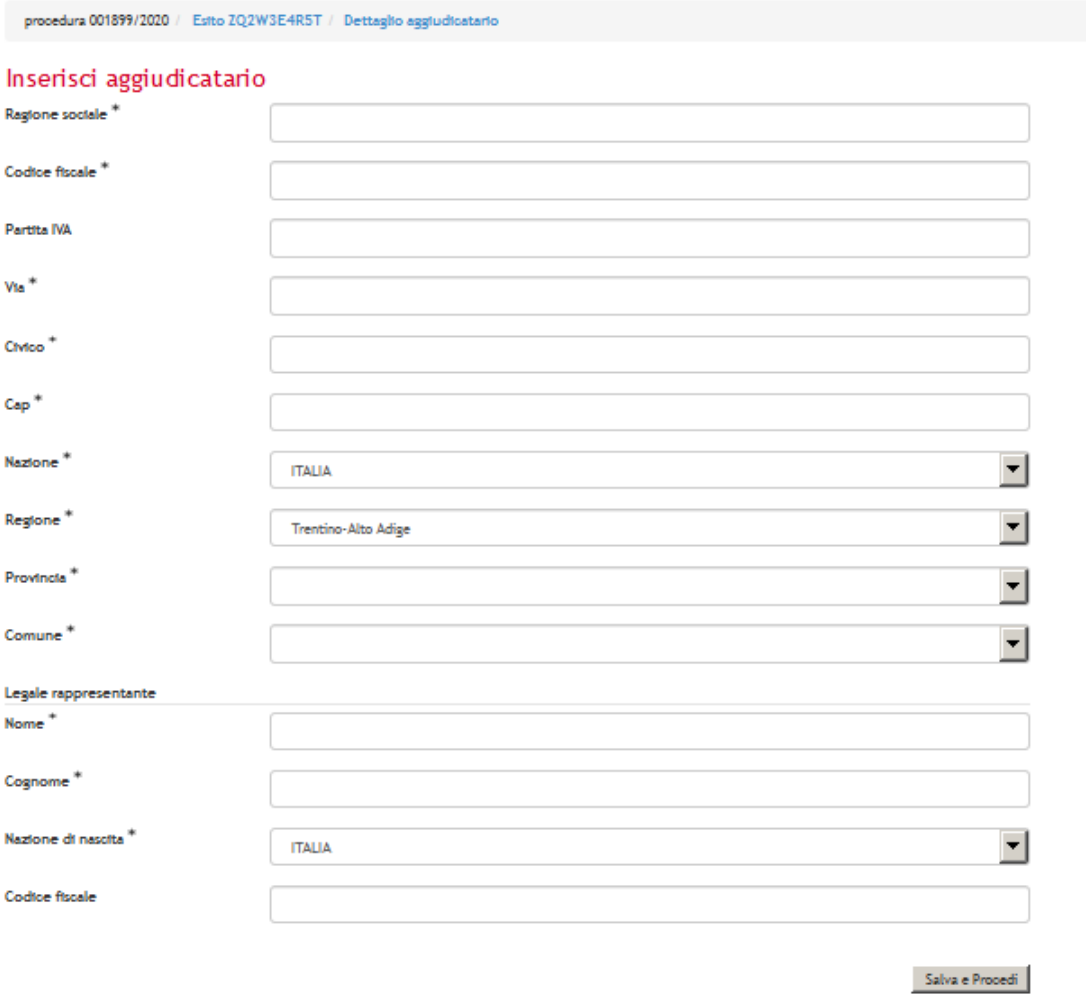

Cliccare "Salva e Procedi" per proseguire.

Inserite le informazioni richieste, il Sistema chiederá l'inserimento della Ragione Sociale dell'aggiudicatario.

Cliccare "Aggiungi" per ogni aggiudicatario da inserire.




Il sistema, fornisce la pagina di inserimento delle informazione relative all'aggiudicatario, compilati i campi cliccare "Salva e Procedi" per proseguire.

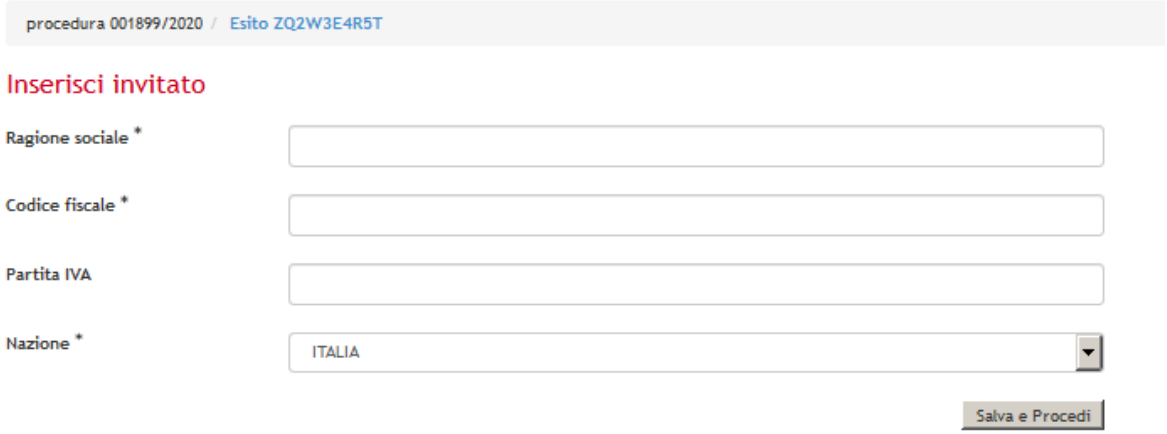



Inserendo anche solo le prime tre cifre della partita iva o del codice fiscale, o le prime tre lettere della ragione sociale, il sistema suggerisce gli operatori economici presenti a portale selezionabili.

Occorre, infine, inserire i partecipanti.

Dopo aver cliccato “Aggiungi”, inserire i dati richiesti relativi ad ogni OE partecipante.

Cliccare “Salva e Procedi” per proseguire.




Aggiunti tutti gli OE, cliccare “Salva e Procedi” per completare l’inserimento.

Il sistema chiederá conferma dell’inserimento dei dati. Cliccare OK per completare la pubblicazione dell’esito.

## 3.3. Aggiornamento massivo dei dati contenuti nell’esito (CSV-1)

I dati compilati al momento della pubblicazione di un esito riguardanti lo stato di avanzamento di un contratto, ovvero: data inizio contratto; data fine contratto; anno di chiusura; importo cumulativo delle somme liquidate rif. anno XXXX; rimangono modificabili e la loro compilazione è necessaria ai fini della comunicazione annuale di trasparenza ad ANAC.

Le procedure pubblicate non concluse (senza anno di chiusura, o con anno di chiusura pari all'anno di riferimento per ANAC), verranno comunicate ad ANAC fino a raggiungere l'anno di chiusura. Le procedure con anno di chiusura compilato inferiore o pari a 2019 non saranno inserite nel file XML2020.

Oltre all'aggiornamento esito per esito descritto nel punto 3.2.4, i dati possono essere aggiornati anche sfruttando la funzionalità di aggiornamento massivo tramite CSV degli esiti nell'area Amministrazione (Si rimanda all'allegato CSV-1 per maggiori dettagli in merito all'aggiornamento massivo degli esiti).

NOTA: Il file CSV per l'aggiornamento massivo consente di elaborare un solo valore di somme liquidate. Poichè nell'avanzamento del contratto sono gestite più importo cumulativi delle somme liquidate, per la gestione del file CSV è stato introdotto un criterio obbligatorio: indicare l'anno di riferimento dell'importo cumulativo delle somme liquidate.

Tale criterio viene richiesto sia per la generazione del file CSV che per il ricaricamento nel sistema.

In fase di caricamento, andrà a valorizzare la somma liquidata in corrispondenza dell'anno indicato,

Anno di riferimento. con l'anno di riferimento il sistema riporterà nel file CSV la relativa somma liquidata da aggiornare.

| A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CIG | Importo contrattuale | Importo delle somme liquidate (al netto di iva) | Data inizio contratto | Data fine contratto | Anno di chiusura | Anno di riferimento delle somme liquidate |
| 5555551111 | 10000 | 10000 | | | | 2017 |
| 8888999911 | 1500 | 1500 | | | | 2017 |
| UUUUUUUUUU | 2000 | 0 | | | | 2017 |

# 4. Nuovo esito procedura senza CIG

Le procedure senza CIG, sono dedicate ad assolvere gli obblighi di trasparenza per gli acquisti conclusi tramite fondo economale di cassa ed alle amministrazioni dirette ai sensi dell'articolo 36, c. 2 del codice dei contratti (vedi tabella a pag. 5).

Il menú "Tipologia della procedura" propone la scelta fra questi due tipi di acquisto:

## 4.1. Compilazione

### 4.1.1 Immissione dei primi dati

Per gestire un nuovo esito di una procedura senza CIG, dal Menú di sinistra "Esiti" (area E-Procurement), cliccare "Nuovo esito procedura senza CIG"

Il primo gruppo di dati:

Oggetto (italiano): indicare l'oggetto della procedura in italiano;

Oggetto (tedesco): indicare l'oggetto della procedura in tedesco;

Responsabile del procedimento: indicare il Responsabile del procedimento;

Numero di riferimento interno: indicare numero di riferimento interno;

Tipologia della procedura: indicare se trattasi di Amministrazione diretta o Fondo economale di cassa;

Tipo di appalto: indicare la tipologia di appalto;

Modalitá di realizzazione: indicare la modalitàcon la quale sarà gestito il contratto;

Procedura di scelta del contraente: indicare la modalitá di gara con la quale è stato selezionato l'aggiudicatario;

Esito della procedura: appare di default esito Aggiudicato;

Il secondo gruppo di dati è:

Importo di aggiudicazione al netto degli oneri di sicurezza e dell´IVA;

Data di aggiudicazione;

Forma di partecipazione dell'aggiudicatario;

Data inizio (data di effettivo inizio dei lavori, servizi, forniture);

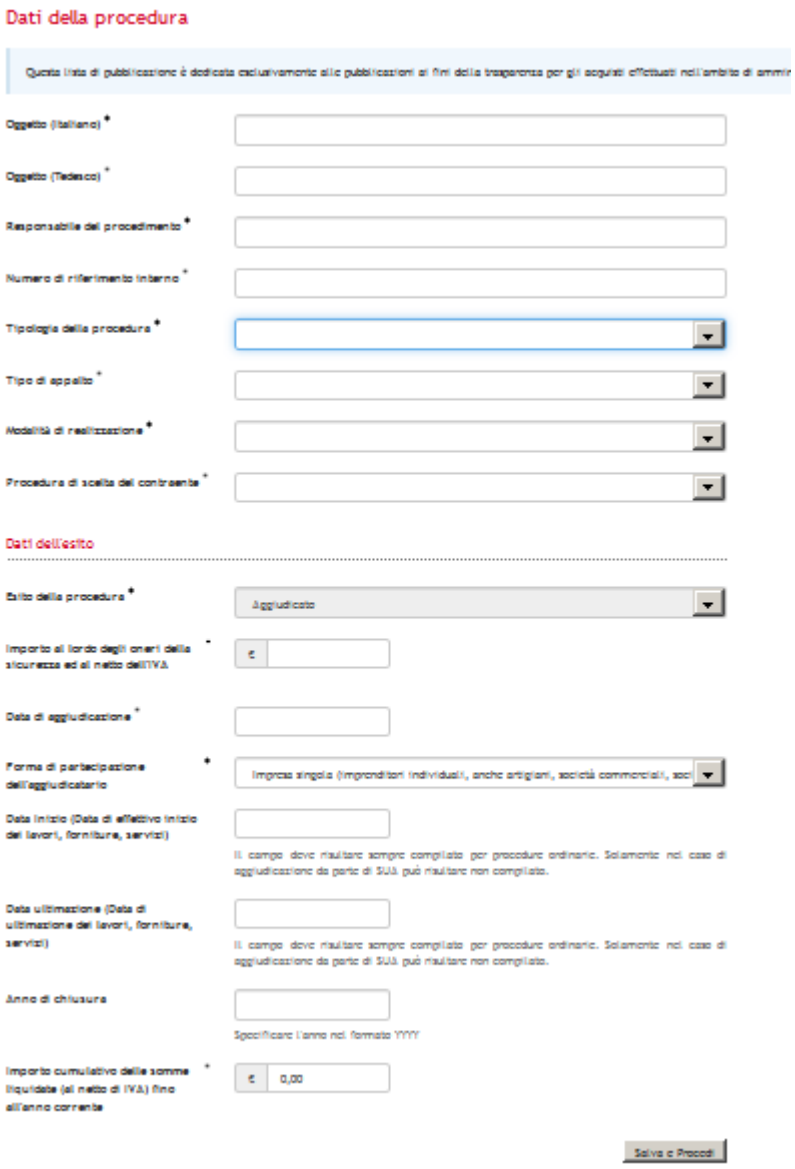
Data ultimazione (data di ultimazione dei lavori, servizi, forniture);

Anno di chiusura;

Importo delle somme liquidate al netto di IVA.

N.B.: Numero di riferimento interno:

È il numero che viene assegnato dal sistema di contabilitá al contratto/incarico. Questo numero serve per identificare in modo univoco la stessa procedura di affidamento sia nel sistema SICP che nel sistema utilizzato dalla stazione appaltante per la contabilità. Il corretto utilizzo di questo campo permette di mettere in diretta relazione i due tipi di sistema e consente di effettuare caricamenti ed aggiornamenti massivi evitando doppi conteggi, sovrascritture o ripetizioni.



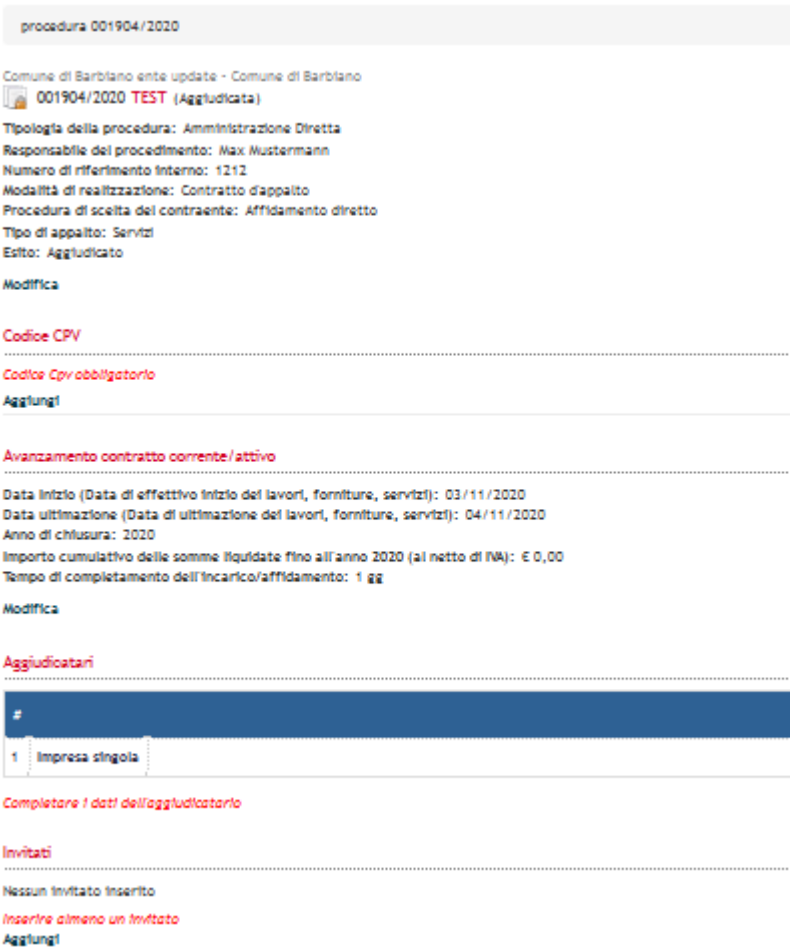

*Nella figura sopra la schermata di immissione dei dati:*

Cliccare “Salva e Procedi” per proseguire.

### 4.1.2 Immissione degli ultimi dati e pubblicazione dell’esito

L’utente ora visualizza la tradizionale pagina di gestione esito, dalla quale deve gestire mediante la compilazione, un set di informazioni.

Ognuno dei campi indicati è revisionabile cliccando il tasto “Modifica”.



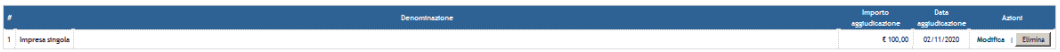

"Avanzamento contratto", consente all'utente di aggiornare i dati circa la gestione del contratto. Cliccare "Salva e Procedi" per proseguire.

Da “Codice CPV” cliccare “Aggiungi” e selezionare un codice CPV coerente con l’oggetto dell’appalto, utilizzare le caselle in alto a destra “Codice CPV” e “Descrizione” per velocizzare la ricerca.

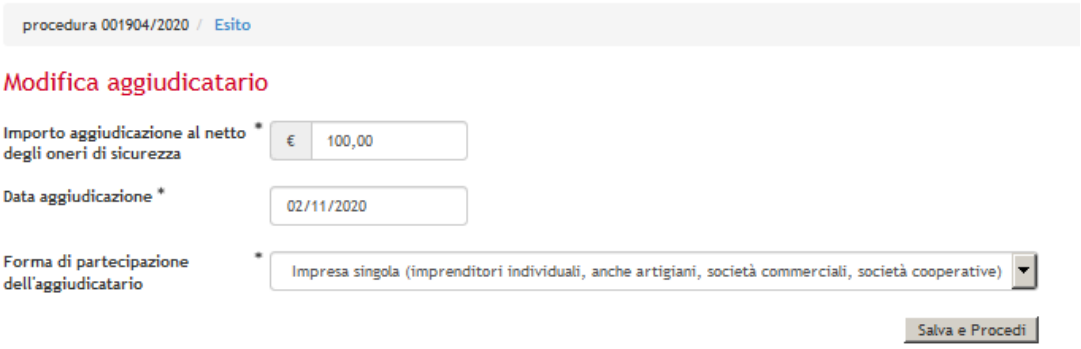
Selezionato il codice CPV cliccare “Scegli” per proseguire.

Dalla sezione “Aggiudicatari” è possibile inserire l’OE aggiudicatario dell’appalto oppure cancellare quello inserito.

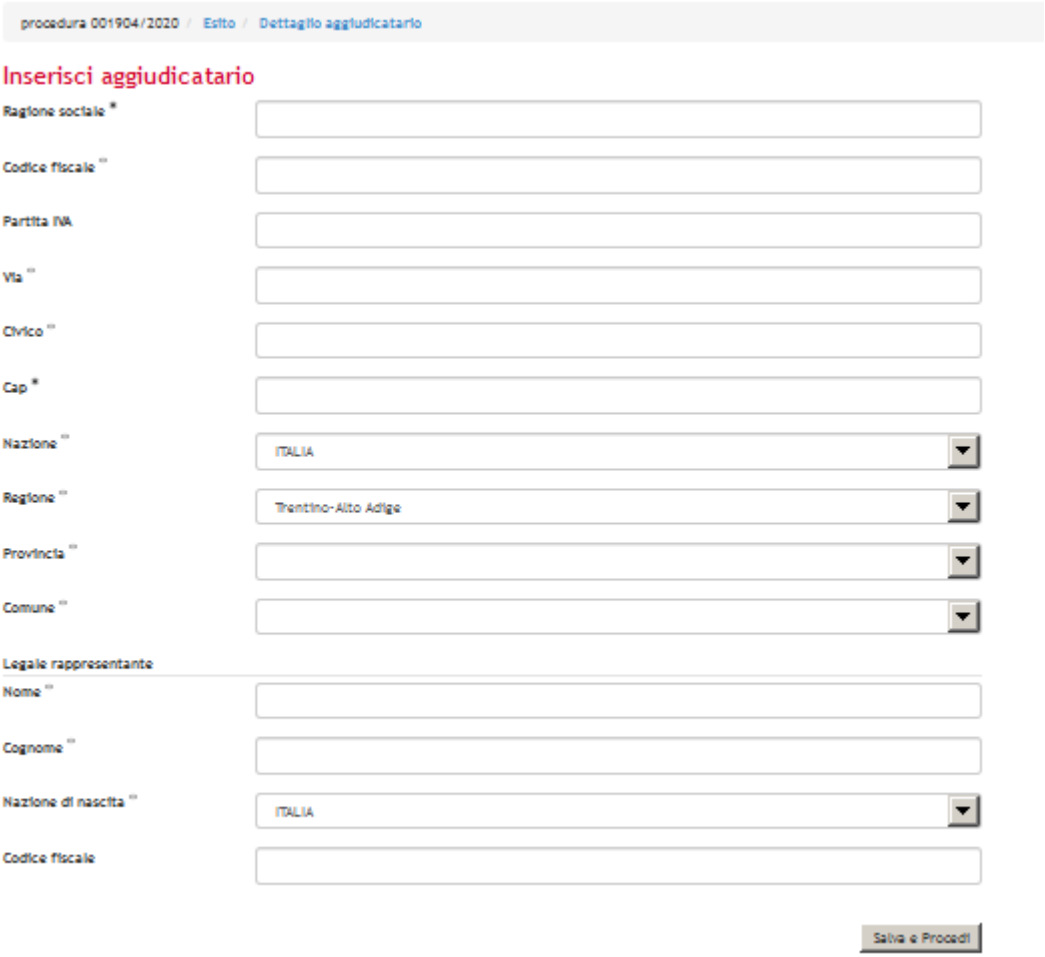
Cliccando su “Dettaglio” si ha accesso alla pagina di dettaglio aggiudicatario.




Dalla quale si potranno ancora modificare alcune informazioni relative all´aggiudicazione (importo, data e forma di partecipazione) e si potrá aggiungere l´aggiudicatario cliccando su “Aggiungi”.




Il sistema, fornisce la pagina di inserimento delle informazioni relative all’aggiudicatario, compilati i campi cliccare “Salva e Procedi” per proseguire.

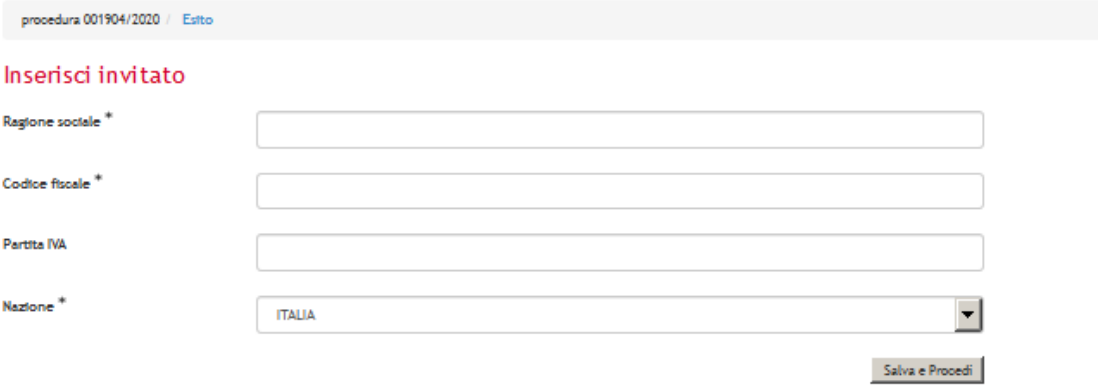



N.B.: inserendo anche solo le prime tre cifre della partita iva o del codice fiscale, o le prime tre lettere della ragione sociale, il sistema suggerisce gli OE giá, presenti a portale. Se si seleziona uno di questi OE i campi si compileranno in automatico.

Occorre, infine, inserire i partecipanti.

Dopo aver cliccato “Aggiungi”, inserire i dati richiesti relativi a ciascun OE partecipante.

Cliccare “Salva e Procedi” per proseguire.




Aggiunti tutti gli OE, cliccare “Salva e Procedi” per completare l’inserimento.

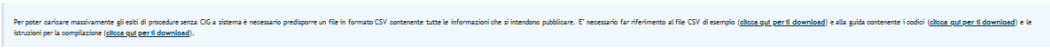
Il sistema chiederà conferma dell’inserimento dei dati. Cliccare “OK” per completare la pubblicazione dell’esito.

## 4.2. Caricamento massivo esiti procedure senza CIG

Il caricamento massivo degli esiti in procedure senza CIG, consente di caricare, senza dover riportare sul sistema tutte le informazioni di dettaglio, l’elenco delle procedure senza CIG concluse dalla SA.

Nella definizione del file di caricamento massivo, è molto importante che l’utente faccia riferimento a quanto indicato nella descrizione di Help presente nella parte alta della pagina.

Si consiglia all’utente di scaricare il CSV di esempio e la guida contenente i codici e le istruzioni per la compilazione, cliccando “clicca qui per il download” presente nella descrizione di Help.




Nella compilazione del file CSV, è consigliabile acquisire in anticipo il seguente SET di dati che l’utente deve inserire:

Oggetto (Italiano);

Oggetto (Tedesco);

Responsabile del procedimento;

Numero di riferimento interno;

Tipologia della procedura;

Tipo di appalto;

Modalità di realizzazione;

Procedura di scelta del contraente;

Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri ed al netto dell'IVA;

Data di aggiudicazione;

Data inizio (Data di effettivo inizio dei lavori, forniture, servizi);

Data ultimazione (Data di ultimazione dei lavori, forniture, servizi);

Anno di chiusura;

Importo delle somme liquidate (al netto di IVA);

Codice CPV;

Ragione Sociale;

Partita IVA;

Codice fiscale;

Indirizzo;

Civico;

Nazione;

Regione;

Provincia;

Città;

CAP;

Nome legale rappresentante;

Cognome legale rappresentate;

CF legale rappresentante Invitato;

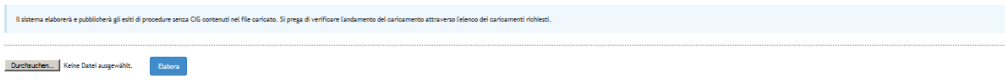
Ragione Sociale;

Invitato partita IVA;

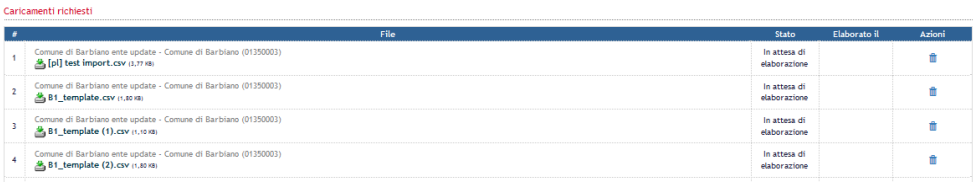
Invitato CF;

Invitato Nazione;

Compilato il file CSV, è possibile inserirlo sul sistema per l'elaborazione cliccando "Sfoglia" e procedendo con il caricamento. Cliccare "Elabora" per avviare il processo di caricamento.




Caricato a sistema, il file CSV corrispettivi, andrà in stato di elaborazione, in attesa che venga elaborato.




Il sistema indica lo stato del file, e dà indicazione di eventuali errori nella compilazione del file CSV con indicazione "Errori".

È possibile rilevare anche la data di elaborazione, ed infine cancellare un XML cliccando l'icona cestino.

Per maggiori dettagli sull'utilizzo del caricamento massivo degli esiti di procedure senza CIG, si rimanda all'allegato CSV-2.

# 5. Nuovo corrispettivo

## 5.1. Inserimento di un nuovo corrispettivo

Le procedure che devono essere pubblicate ai sensi dell'art 28/bis della LP 17/93 ricadenti nei casi indicati nella tabella sotto, possono essere pubblicate attraverso il link " Nuovo corrispettivo".

Queste pubblicazioni non vengono incluse nella generazione dell'XML da parte del sistema SICP ai fini della trasparenza annuale.

Per pubblicare a portale un nuovo corrispettivo cliccare su "Nuovo corrispettivo" sotto la voce "Esiti" (area E-procurement).

Si accede cosí alla pagina di creazione, nella quale andranno inseriti i dati richiesti:

Oggetto (italiano): indicare l'oggetto della procedura in italiano;

Oggetto (tedesco): indicare l'oggetto della procedura in tedesco;

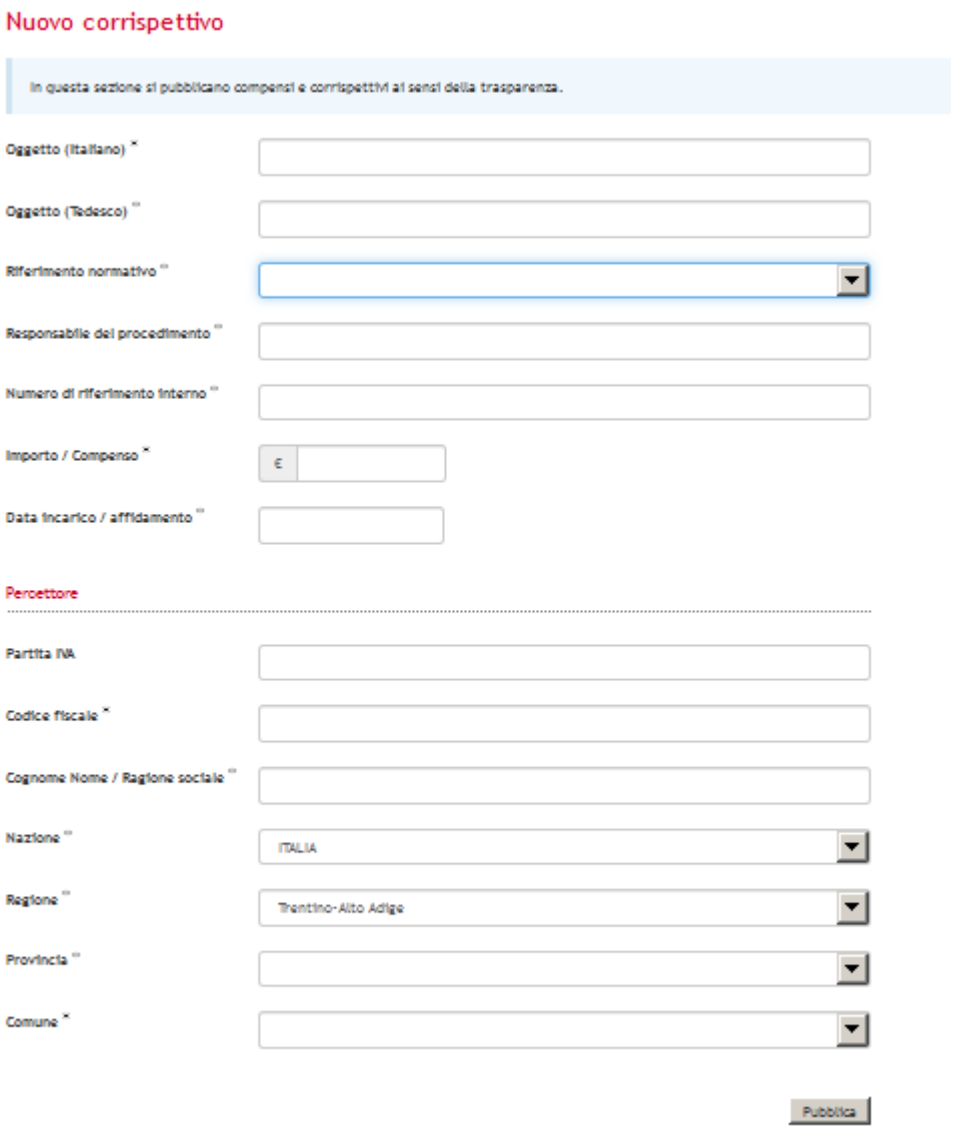
Riferimento normativo: selezionare dal menù a tendina quale riferimento normativo giustifica l´utilizzo della procedura;

Responsabile del procedimento: indicare il Responsabile del procedimento;

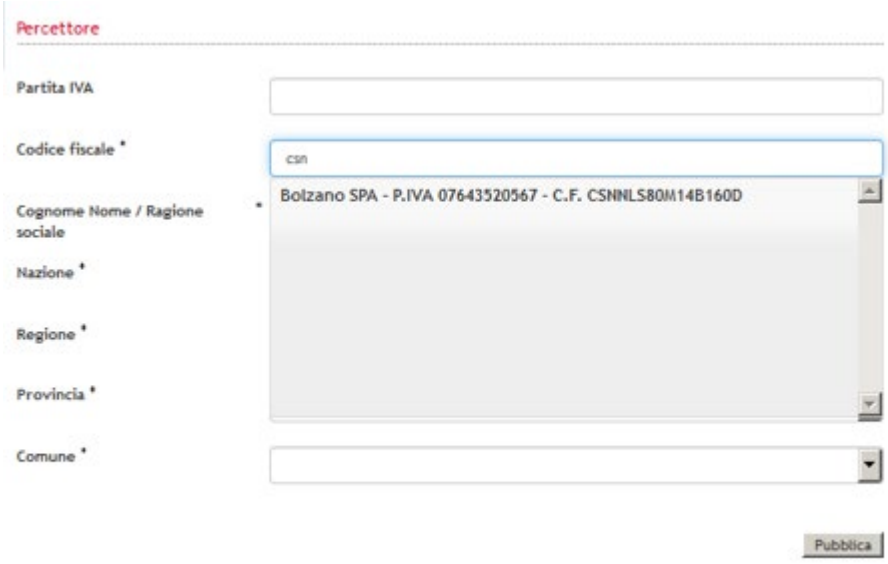
Numero di riferimento interno: indicare il numero di riferimento;

Importo/Compenso: indicare l´importo dell´incarico o dell´affidamento;

Data incarico/affidamento: inserire la data.

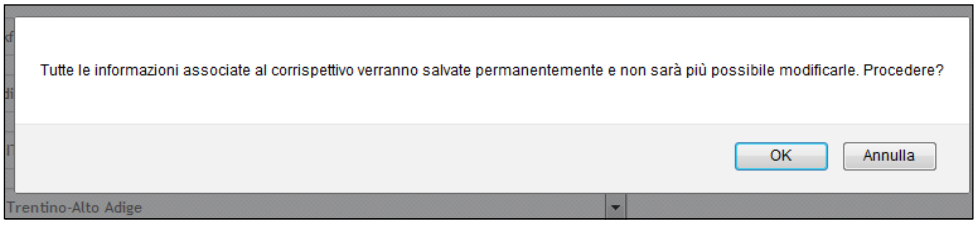



Nei campi “Dati percettore” inserire i dati dell´affidatario richiesti: inserendo anche solo le prime tre cifre della partita iva o del codice fiscale, o le prime tre lettere della ragione sociale, il sistema suggerisce gli OE già presenti a portale. Se si seleziona uno di questi OE i campi si compileranno in automatico.




Terminata la compilazione del form, cliccare su “Pubblica”.

Il portale chiederá conferma prima che i dati vengano inseriti permanentemente e pubblicati.




Cliccare su “OK” per procedere

A questo punto sará visibile il corrispettivo con la conferma di pubblicazione e tutte le informazioni inserite nei passi precendenti.

## 5.2. Caricamento massivo corrispettivi

Il caricamento massivo dei corrispettivi, consente di caricare, senza dover riportare sul sistema tutte le informazioni di dettaglio, l'elenco dei corrispettivi erogati dalla SA.

Nella definizione del file di caricamento massivo, è molto importante che l'utente faccia riferimento a quanto indicato nella descrizione di Help presente nella parte alta della pagina.

Si consiglia all'utente di scaricare il CSV di esempio e la guida contenente i codici e le istruzioni per la compilazione, cliccando "clicca qui per il download" presente nella descrizione di Help.

Per poter caricare massivamente i corrispettivi a sistema è necessario predisporre un file in formato CSV contenente tutte le informazioni che si intendono pubblicare. E' necessario far riferimento al file CSV di esempio (clicca qui per il download), alla guida contenente i codici (clicca qui per il download) e le istruzioni per la compilazione (clicca qui per il download).

Nella compilazione del file CSV, si consiglia di acquisire in anticipo il seguente SET di dati che l'utente deve inserire.

N.B.: I campi contrassegnati dall'asterisco * sono obbligatori.

Oggetto (Italiano);

Oggetto (Tedesco);

Riferimento normativo;

Responsabile del procedimento;

Numero di riferimento interno;

Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri ed al netto dell'IVA;

Data di aggiudicazione;

Partita IVA;

Codice fiscale;

Ragione Sociale;

Nazione;

Regione;

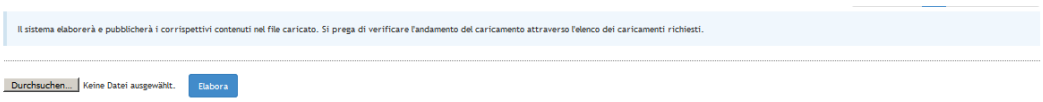
Provincia;

Cittá;

Indirizzo;

CAP.

Compilato il file CSV è possibile inserirlo sul sistema per l'elaborazione cliccando "Sfoglia" e procedendo con il caricamento. Cliccare "Elabora" per avviare il processo di caricamento.


Il sistema elaborerà e pubblicherà i corrispettivi contenuti nel file caricato. Si prega di verificare l'andamento del caricamento attraverso l'elenco dei caricamenti richiesti.

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Elabora

Caricato a sistema, il file CSV corrispettivi, andrà in stato elaborazione, in attesa che venga elaborato.

Il sistema indica lo stato del file, e dà indicazione di eventuali errori nella compilazione del file CSV con indicazione “Errori”.

E´possibile rilevare anche la data di elaborazione ed infine cancellare un XML cliccando l’icona cestino.

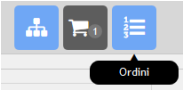
Per maggiori dettagli sull’utilizzo del caricamento massivo dei corrispettivi e compensi, si rimanda all’allegato CSV-3.

# 6. Ulteriori esiti da pubblicare ai fini della trasparenza tempestiva e annuale

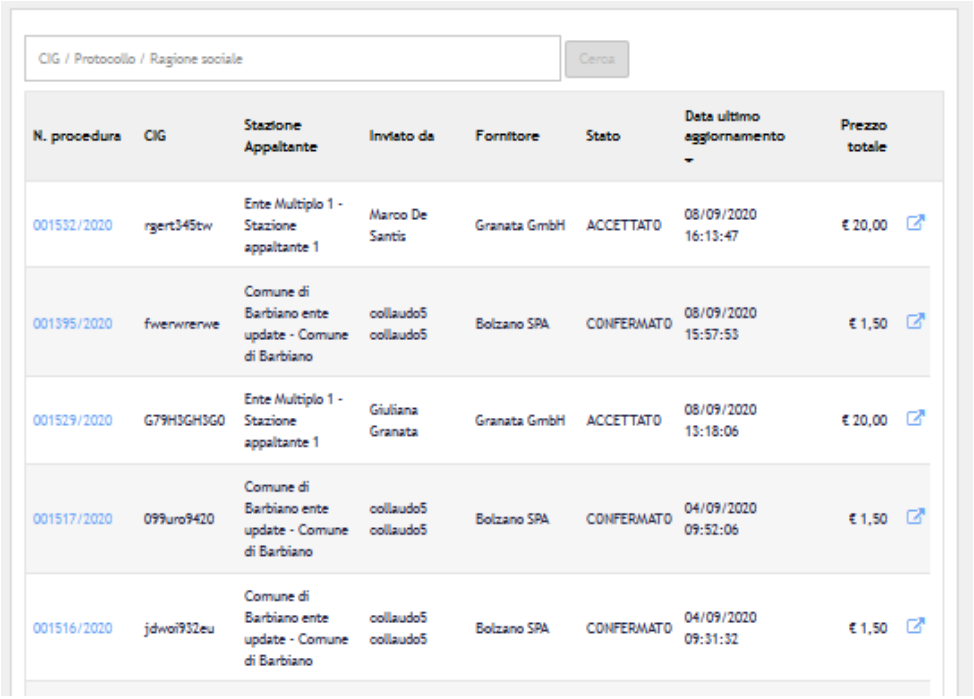
## 6.1. Esito di un Ordine di acquisto (ODA) dal MEPAB

La pubblicazione di un ordine di acquisto dal MEPAB si effettua attraverso il modulo “Catalogo”:

Dal modulo Catalogo si accede poi alla sezione "Ordini" (terza icona evidenziata nel catalogo) per poter visualizzare l'elenco degli ordini d’acqusito effettuati.




Cliccando sulla icona “Ordini” vengono elencati tutti gli Ordini d’acqusito inseriti dalla stazione appaltante.



CIG / Protocollo / Ragione sociale | Cerca

| N. procedura | CIG | Stazione Appaltante | Inviato da | Fornitore | Stato | Data ultimo aggiornamento | Prezzo totale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001532/2020 | rgert345tw | Ente Multiplo 1 - Stazione appaltante 1 | Marco De Santis | Granata GmbH | ACCETTATO | 08/09/2020 16:13:47 | € 20,00 |
| 001395/2020 | fwerwrerwe | Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano | collaudo5 collaudo5 | Bolzano SPA | CONFERMATO | 08/09/2020 15:57:53 | € 1,50 |
| 001529/2020 | G79H3GH3G0 | Ente Multiplo 1 - Stazione appaltante 1 | Giuliana Granata | Granata GmbH | ACCETTATO | 08/09/2020 13:18:06 | € 20,00 |
| 001517/2020 | 099uro9420 | Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano | collaudo5 collaudo5 | Bolzano SPA | CONFERMATO | 04/09/2020 09:52:06 | € 1,50 |
| 001516/2020 | jdwoi932eu | Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano | collaudo5 collaudo5 | Bolzano SPA | CONFERMATO | 04/09/2020 09:31:32 | € 1,50 |

Nella schermata vengono elencate le informazioni generiche dell'ordine d'acquisto, come p.e. il numero della pocedura, il nome del fornitore, etc.

Attenzione: Prima di pubblicare l'esito è necessario controllare lo stato dell'ordine d'acquisto.

Lo stato dell'odine d'acqusito può essere:

Bozza: l'ordine non è stato ancora inoltrato al fornitore

In Approvazione: si necessita dell'approvazione del responsabile per inoltro dell'ordine d'acquisto

Confermato: l'ordine d'acquisto è stato inoltrato al fornitore

Accettato: l'ordine d'acquisto è stato accettato dal fornitore

Respinto: l'ordine d'acquisto è stato rifiutato dal fornitore

Spedito: il fornitore ha spedito la merce alla stazione appaltante

Ricevuto: la stazione appaltante conferma il ricevimento della merce

A destra dell'ordine d'acqusito si vede un'icona con una freccia rivolta verso l'alto. E' l'icona che consente di pubblicare l'esito.

| N. procedura | CIG | Stazione Appaltante | Inviato da | Fornitore | Stato | Data ultimo aggiornamento | Prezzo totale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001532/2020 | rgert345tw | Ente Multiplo 1 - Stazione appaltante 1 | Marco De Santis | Granata GmbH | ACCETTATO | 08/09/2020 16:13:47 | € 20,00 |
| 001395/2020 | fwerwrerwe | Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano | collaudo5 collaudo5 | Bolzano SPA | CONFERMATO | 08/09/2020 15:57:53 | € 1,50 |

Esito

Portando il puntatore del mouse sull'icona appare l'indicazione "Esito". Cliccando sull'icona si passa alla pubblicazione dell'esito.

### 6.1.1 Pubblicazione dell'esito nei differenti stati dell'odine d'acqusito

#### Stato: Confermato, Respinto:

Nel caso di un ordine in stato Confermato o Respinto, la maschera di pubblicazione dell'esito che si presenta sarà la seguente:

La stazione appaltante dovrà compilare i seguenti dati:

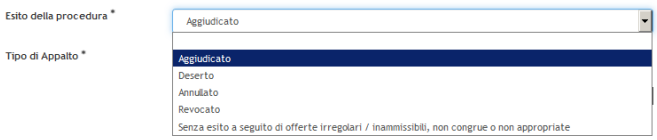
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso:

Importo subappaltabile a terzi:

Tipo di appalto: Servizi o Forniture

Esito della procedura: Aggiudicato, Deserto, Annulato, Revocato, Senza esito a seguito di offerte irregolari/inammissibili, non congrue o non appropriate

Se lo stato è "Rifiutato" l'esito "Aggiudicato" non viene visualizzato.



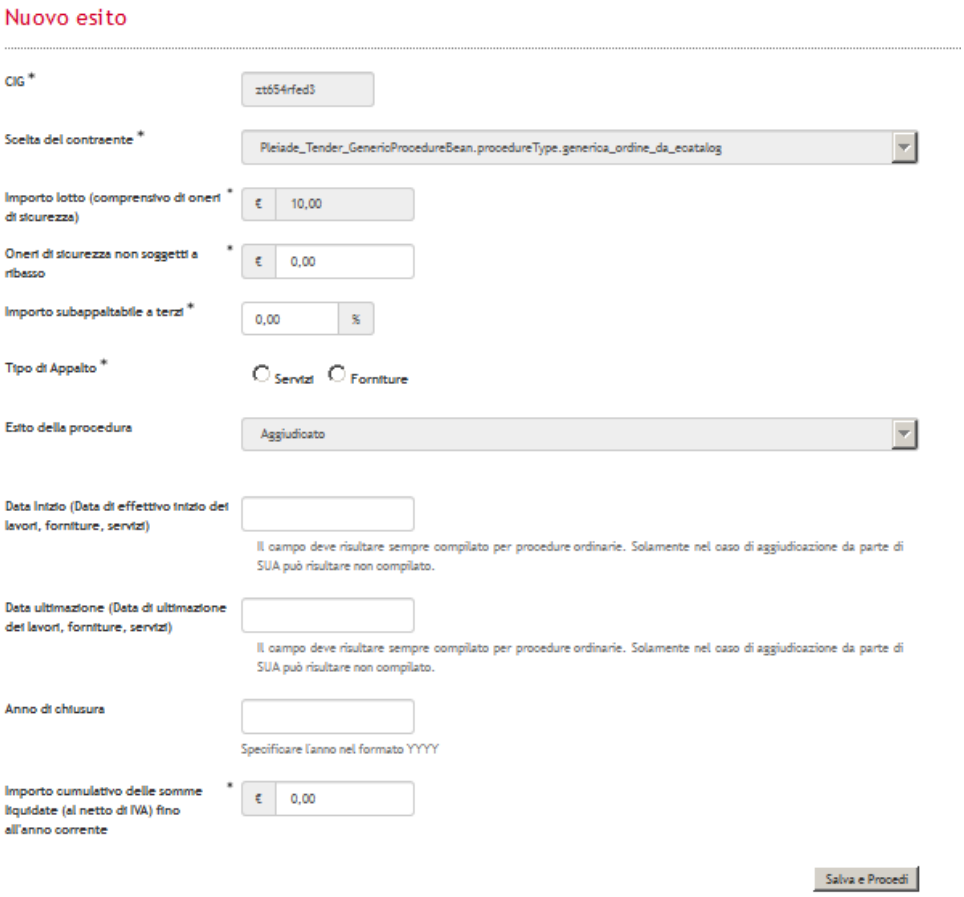

Dopo aver inserito l'esito della procedura come "Aggiudicato" si accede alla maschera successiva dove si ha la possibilità di inserire ulteriori informazioni. Si tratta della data inzio, data ultimazione, anno di chiusura e l'importo cumulativo della somme liquidate.

Attenzione: Solo dopo aver salvato questa schermata (pulsante "Salva e procedi"), l'esito sarà pubblicato.

Se si sceglie come esito di procedura “Deserto, Annullato, Revocato, Senza esito a seguito di offerte irregolari/inammissibili, non congrue o non appropriate” si può procedere con salva e procedi, visto che non è necessario inserire ulteriori informazioni.

## Stato: Accettato, Spedito, Ricevuto

Nel caso di un ordine in stato Accettato, Spedito o Ricevuto, la maschera di pubblicazione dell'esito che si presenta sarà la seguente:

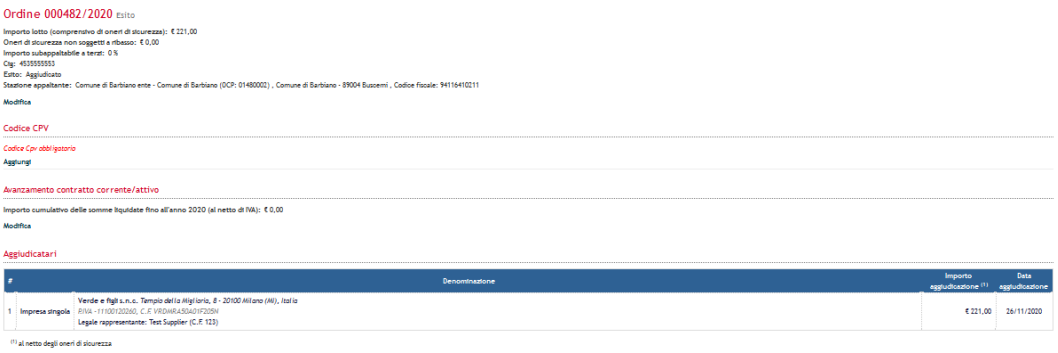


L'esito della procedura viene impostato dal sistema come "Aggiudicato". L'utente deve sceglire il tipo di appalto e inserire la data di inizio, la data di ultimazione, l'anno di chiusura e l'importo cumulativo delle somme linquidate.

L'utente ora visualizza la tradizionale pagina di gestione esito, dalla quale deve gestire mediante la compilazione, un set di informazioni tra cui il codice CPV che è obbligatorio.

Ognuno dei campi indicati è revisionabile cliccando il tasto "Modifica".

Attenzione: Solo dopo aver salvato questa schermata (pulsante "Salva e procedi"), l'esito sarà pubblicato.


Ordine 000482/2020 Esito

Importo lotto (comprensivo di oneri di sicurezza): € 221,00
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: € 0,00
Importo subappaltabile a terzi: 0 %
Cig: 4535555553
Esito: Aggiudicato
Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano (OCP: 01480002) , Comune di Barbiano - 89004 Buscemi , Codice fiscale: 94116410211

Modifica

Codice CPV

Codice Cpv obbligatorio

Aggiungi

Avanzamento contratto corrente/attivo

Importo cumulativo delle somme liquidate fino all'anno 2020 (al netto di IVA): € 0,00

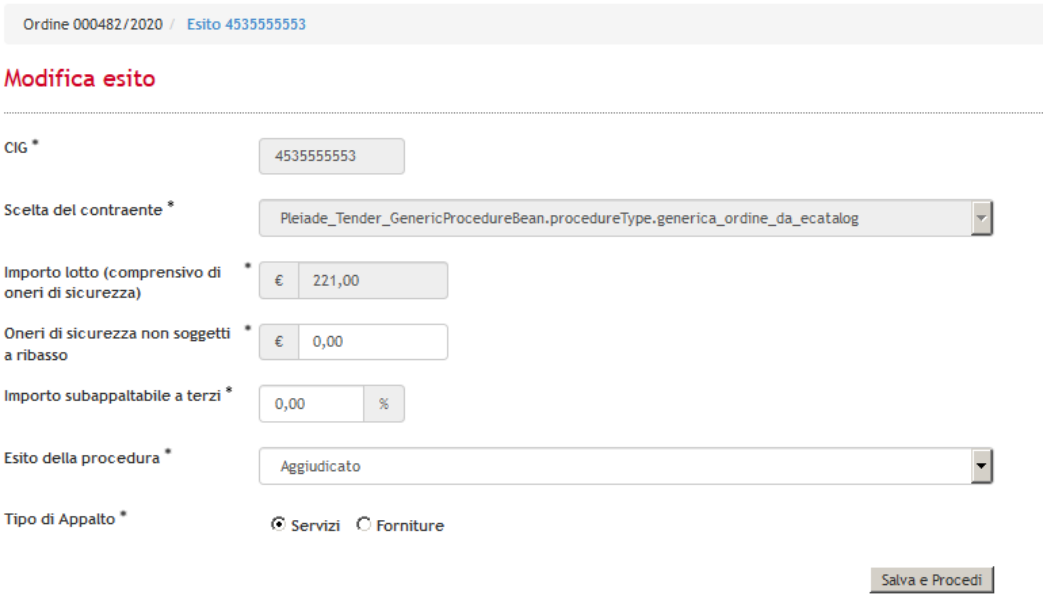
Modifica

Aggiudicatari

| # | | Denominazione | Importo aggiudicazione (1) | Data aggiudicazione |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Impresa singola | Verde e figli s.n.c. Tempio della Miglioria, 8 - 20100 Milano (MI), Italia<br>P.IVA - IT10012020A0, C.F. VRDMRA55A01F205N<br>Legale rappresentante: Test Supplier (C.F. 123) | € 221,00 | 26/11/2020 |

(1) al netto degli oneri di sicurezza

Cliccando su modifica nel dettaglio dell'ordine d'acquisto si ha la possiblità di modificare e di inserire dati-


Ordine 000482/2020 / Esito 4535555553

Modifica esito

CIG * 4535555553

Scelta del contraente * Pleiade_Tender_GenericProcedureBean.procedureType.generica_ordine_da_ecatalog

Importo lotto (comprensivo di oneri di sicurezza) * € 221,00

Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso * € 0,00

Importo subappaltabile a terzi * 0,00 %

Esito della procedura * Aggiudicato

Tipo di Appalto * Servizi Forniture

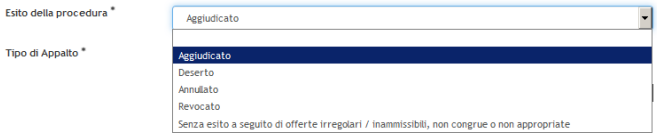
Salva e Procedi

Gruppo di dati modificabili:

Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso

Importo subappaltabile a terzi

Esito della procedura

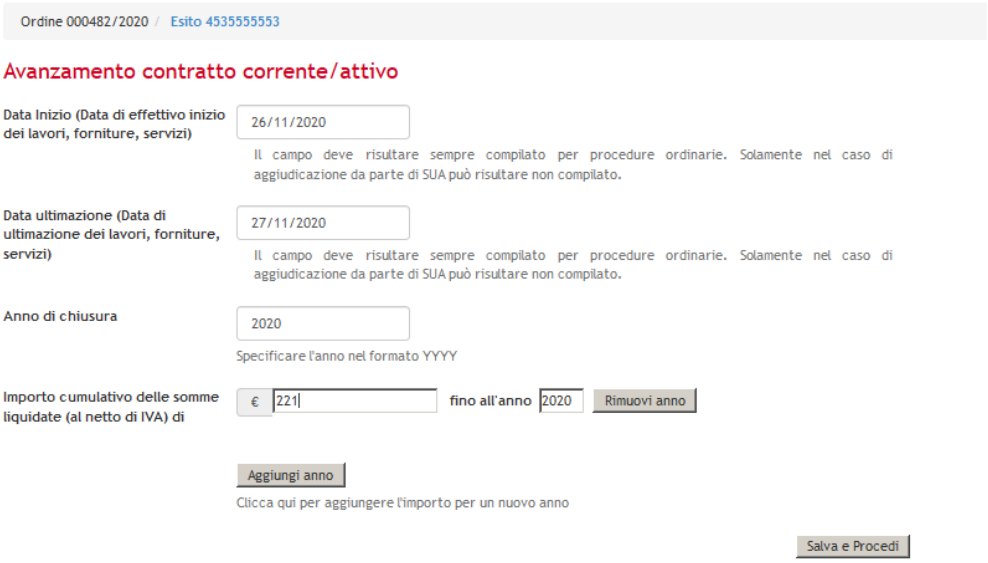



Tipo di appalto: Servizi o Forniture

Da “Codice CPV” cliccare “Aggiungi” e selezionare un codice CPV coerente con l’oggetto dell’appalto, utilizzare le caselle in alto a destra “Codice CPV” e “Descrizione” per velocizzare la ricerca.

Selezionato il codice CPV cliccare “Scegli” per proseguire.

“Avanzamento contratto”, consente all’utente di aggiornare i dati circa la gestione del contratto (rimane modificabile anche dopo la pubblicazione dell'esito). Cliccare “Salva e Procedi” per proseguire.




Anno di chiusura: Anno di liquidazione dell’ultima somma (rappresenta anche l’ultimo anno per il quale la procedura sarà comunicata ad ANAC).

Importo cumulativo delle somme liquidate (al netto di IVA) di ….fino all’anno 2020: è l’importo che sarà comunicato ad ANAC nel file XML riferito all‘anno 2020

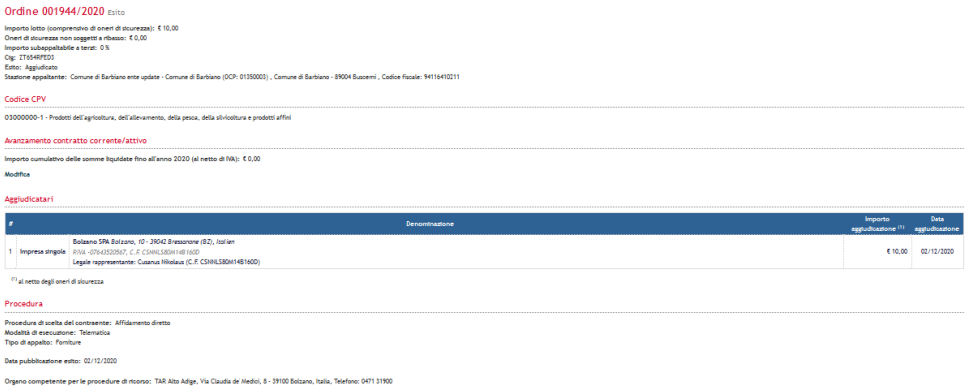
NB: L’anno di chiusura permette al sistema di capire se questa procedura va inclusa nell’XML della trasparenza annuale. Se l’anno di chiusura risulta maggiore o uguale all’anno di riferimento della pubblicazione XML, la procedura viene inclusa nel file.

Nota 1: è possibile indicare l'importo cumulativo delle somme liquidate per ciascun anno in modo che quel valore venga ripreso nel relativo file XML (es. il file XML relativo all'anno 2020, prenderà come valore dell'importo cumulativo delle somme liquidate: 221).

Nota 2: gli importi cumultativi delle somme liquidate fino all'anno XXXX si intendono sempre gli importi cumulativi liquidati dall'inizio del contratto fino al 31/12/XXXX (o comunque le somme liquidate che vanno comunicate ad ANAC nell'anno XXXX).

Nota 3: nel caso di completamento dei dati relativi a procedure già concluse in anni passati (es. 2018) ma che sono rimaste presenti nella comunicazione di trasparenza ad ANAC in quanto non era stato compilato l'anno di chiusura, si raccomanda di indicare l'importo cumulativo delle somme liquidate anche come importo 2020 (aggiungendo se necessario l'anno 2020) indicando come anno di chiusura 2020. In questo modo la procedura sarà trasmessa con i dati completi ad ANAC, le informazioni saranno coerenti e dall'anno successivo non sarà più presente nel file XML.

L'esito dell'ordine d'acquisto è stato pubblicato



Ordine 001944/2020 Esito

Importo lotto (comprensivo di oneri di sicurezza): € 10,00
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: € 0,00
Importo subappaltabile a terzi: 0 %
Cig: ZT65RFED3
Esito: Aggiudicato
Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano (OCP: 01350003) , Comune di Barbiano - 89004 Buscemi , Codice fiscale: 94116410211

Codice CPV

03000000-1 - Prodotti dell'agricoltura, dell'allevamento, della pesca, della silvicoltura e prodotti affini

Avanzamento contratto corrente/attivo

Importo cumulativo delle somme liquidate fino all'anno 2020 (al netto di IVA): € 0,00

Modifica

Aggiudicatari

| # | | Denominazione | Importo aggiudicazione (1) | Data aggiudicazione |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Impresa singola | Bolzano SPA Bolzano, 10 - 39042 Bressanone (BZ), Italien<br>P.IVA: -0764203567, C.F. CSNNLS80M14B160D<br>Legale rappresentante: Cusanus Nikolaus (C.F. CSNNLS80M14B160D) | € 10,00 | 02/12/2020 |

(1) al netto degli oneri di sicurezza

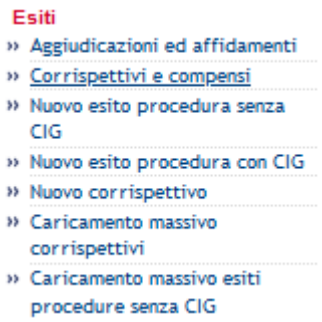
Procedura

Procedura di scelta del contraente: Affidamento diretto
Modalità di esecuzione: Telematica
Tipo di appalto: Forniture

Data pubblicazione esito: 02/12/2020

Organo competente per le procedure di ricorso: TAR Alto Adige, Via Claudia de Medici, 8 - 39100 Bolzano, Italia, Telefono: 0471 31900

Per ritrovare l'esito dell'ordine d'acquisto l'utente entra nel modulo "E-Procurement" e clicca sul "Aggiudicazioni e affidamenti" nella sezione Esiti.

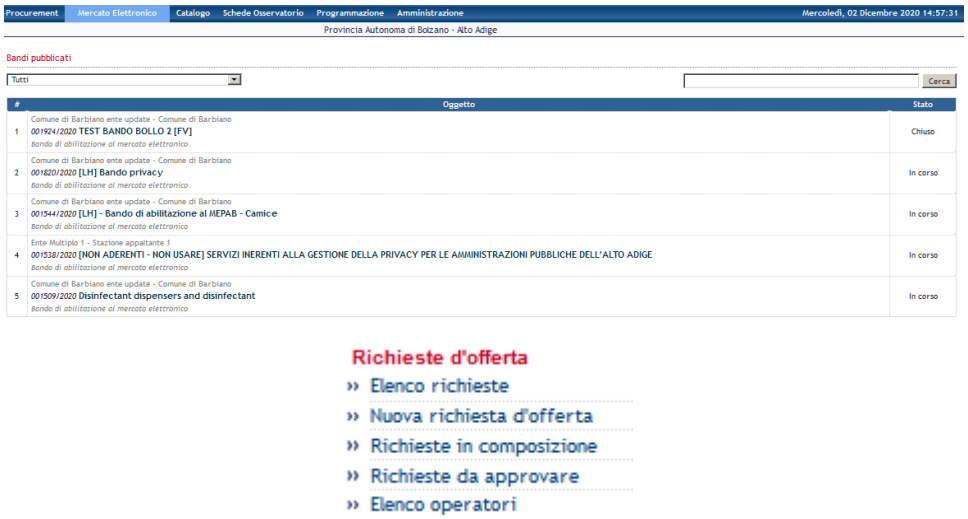


Esiti
- Aggiudicazioni ed affidamenti
- Corrispettivi e compensi
- Nuovo esito procedura senza CIG
- Nuovo esito procedura con CIG
- Nuovo corrispettivo
- Caricamento massivo corrispettivi
- Caricamento massivo esiti procedure senza CIG

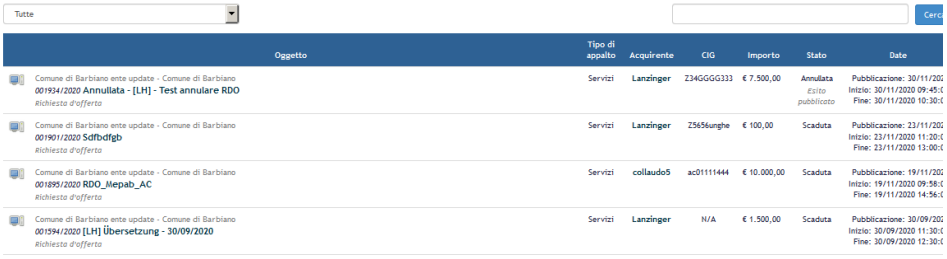
Immettere nell'aposito campo di ricerca il criterio di ricerca e il sistema elenca l'esito dell'ordine d'acquisto. Per distinguere un ordine d'acqusito da un affidamento diretto fuori dal mercato elettronico il sistema riporta sotto l'oggetto dell'ordine d'acqusito la dicitura "Ordine diretto da Mercato Elettronico"

## 6.2. Esito di una Richiesta d'offerta (RdO) dal MEPAB

Per accedere alle richieste d'offerta si accede tramite il modulo "Mercato elettronico" e si seleziona il link "Elenco Richieste" nella sezione "Richieste d'offeta" a sinistra della schermata.

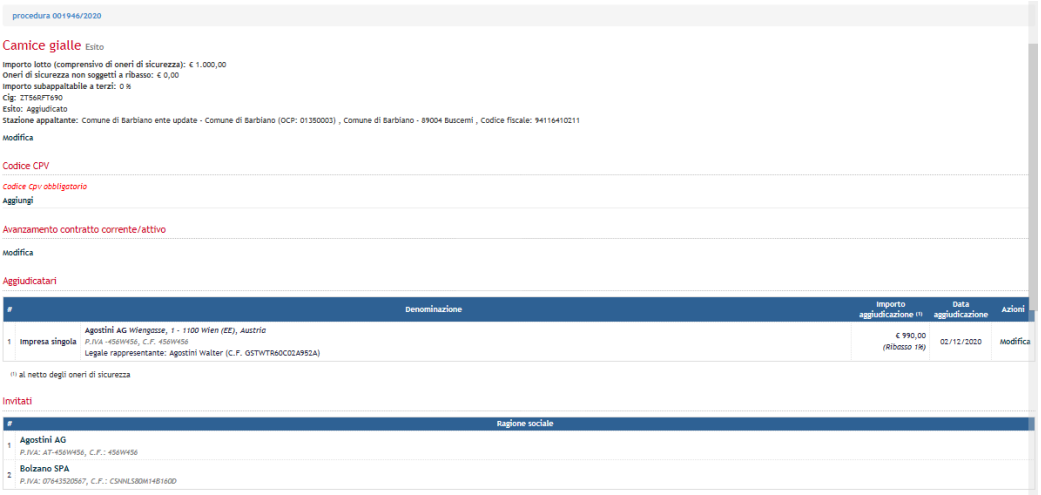



Cliccando sul link "Elenco richieste" si vedono tutte le richieste d'offerta con i vari stati fatte dalla stazione appaltante.




Per effettuare la pubblicazione dell'esito l'utente entra nel dettaglio della RdO e nella sezione relativa al lotto clicca poi sul link "Esito".

L'utente visualizza, a questo punto, la tradizionale pagina di gestione esito, dalla quale deve gestire mediante la compilazione, un set di informazioni.




In caso che il CIG non è stato ancora inserito per la pubblicazione dell'esito si necessita un codice CIG. Questo campo è obbligatorio.

Da "Codice CPV" cliccare "Aggiungi" e selezionare un codice CPV coerente con l'oggetto dell'appalto, utilizzare le caselle in alto a destra "Codice CPV" e "Descrizione" per velocizzare la ricerca.

Selezionato il codice CPV cliccare "Scegli" per proseguire.

"Avanzamento contratto", consente all'utente di aggiornare i dati circa la gestione del contratto che rimangono comunque modificabili anche dopo la pubblicazione dell'esito.

Attenzione: Solo dopo aver salvato questa schermata (pulsante "Salva e procedi"), l'esito sarà pubblicato.

Cliccando su "Modifica" per la sezione di avanzamento contratto si aprirà la seguente schermata

Anno di chiusura: Anno di liquidazione dell'ultima somma (rappresenta anche l'ultimo anno per il quale la procedura sarà comunicata ad ANAC).

Importo cumulativo delle somme liquidate (al netto di IVA) di ….fino all'anno 2020: è l'importo che sarà comunicato ad ANAC nel file XML riferito all'anno 2020

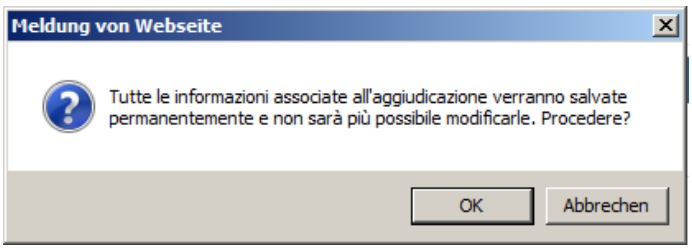
NB: L'anno di chiusura permette al sistema di capire se questa procedura va inclusa nell'XML della trasparenza annuale. Se l'anno di chiusura risulta maggiore o uguale all'anno di riferimento della pubblicazione XML, la procedura viene inclusa nel file.

Nota 1: è possibile indicare l'importo cumulativo delle somme liquidate per ciascun anno in modo che quel valore venga ripreso nel relativo file XML (es. il file XML relativo all'anno 2020, prenderà come valore dell'importo cumulativo delle somme liquidate: 0).

Nota 2: gli importi cumultativi delle somme liquidate fino all'anno XXXX si intendono sempre gli importi cumulativi liquidati dall'inizio del contratto fino al 31/12/XXXX (o comunque le somme liquidate che vanno comunicate ad ANAC nell'anno XXXX).

Nota 3: nel caso di completamento dei dati relativi a procedure già concluse in anni passati (es. 2018) ma che sono rimaste presenti nella comunicazione di trasparenza ad ANAC in quanto non era stato compilato l'anno di chiusura, si raccomanda di indicare l'importo cumulativo delle somme liquidate anche come importo 2020 (aggiungendo se necessario l'anno 2020) indicando come anno di chiusura 2020. In questo modo la procedura sarà trasmessa con i dati completi ad ANAC, le informazioni saranno coerenti e dall'anno successivo non sarà più presente nel file XML.

Dopo aver inserito le informazioni mancanti cliccando sul pulsante "Salva e Procedi" tutte le informazioni inserite verranno salvate. Il sistema chiede conferma del salvataggio delle informazioni associate alla'aggiudicazione. Confermandole le informazioni (escluse quelle relative all'avanzamento contratto) non saranno più modificabili.



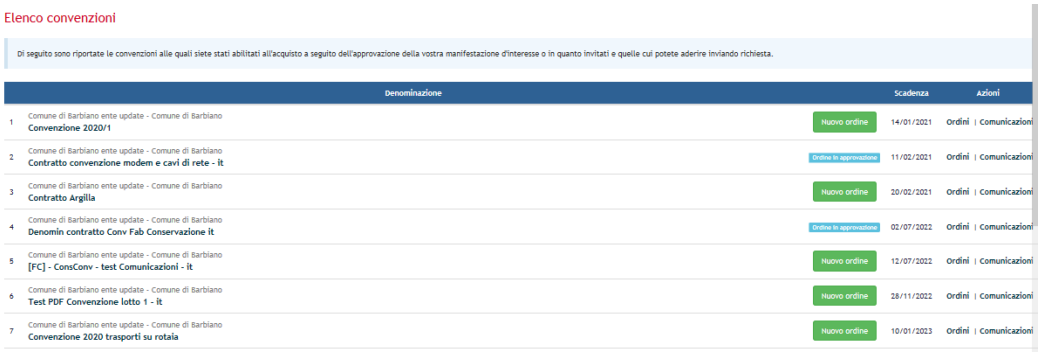
Dopo la conferma l'esito è pubblicato.

Per accedere all'esito pubblicato di una richiesta d'offerta l'utente entra nel modulo "E-Procurement" e sotto la voce "Aggiudicazioni e affidamenti" ha la possibilità di ricercarlo tramite i vari parametri di ricerca (n. protcollo, CIG, denominazione etc.).

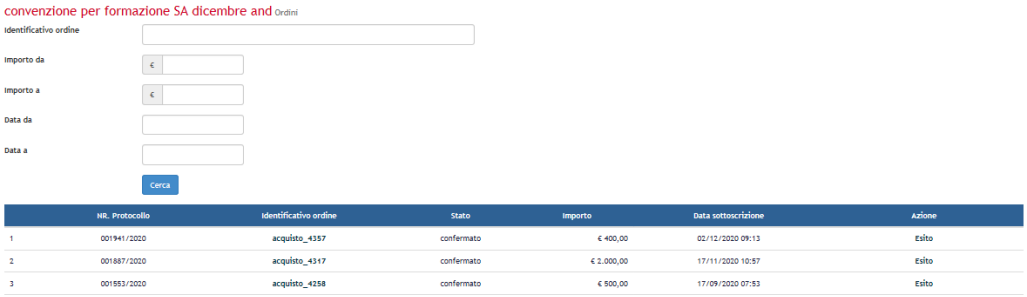
Per distinguere una RDO da un ordine d'acqusito o da un affidamento diretto fuori dal mercato elettronico il sistema riporta sotto l'oggetto dell'ordine d'acqusito la dicitura "Richiesta di offerta"

## 6.3. Esito di un Ordine da convenzione

Per poter pubblicare l'esito di un ordine da convenzione, occorre accedere agli Ordini da convenzione cliccando sul link "Elenco convenzioni" nel modulo "E-Procurement" e nella finstra successiva selezionando la convenzione a cui si ha aderito.




Per vedere gli ordini effetuati si clicca sul link "Ordini".



Il sistema mette a disposizione vari campi di ricerca. L'utente ha la possibilità di ricercare per nominativo, per importo o per data di inserimento.

Nell'ultima colonna (Azioni) è riportato un link che ha due possibili diciture:

- Esito (per questo ordine non è ancora stato pubblicato l'esito – il link rimanda alla pagina di creazione del nuovo esito)
- Esito pubblicato (per quet'ordine è stato pubblicato l'esito – il link rimanda alla pagina dell'esito dove è possibile aggiornare lo stato di avanzamento del contratto)

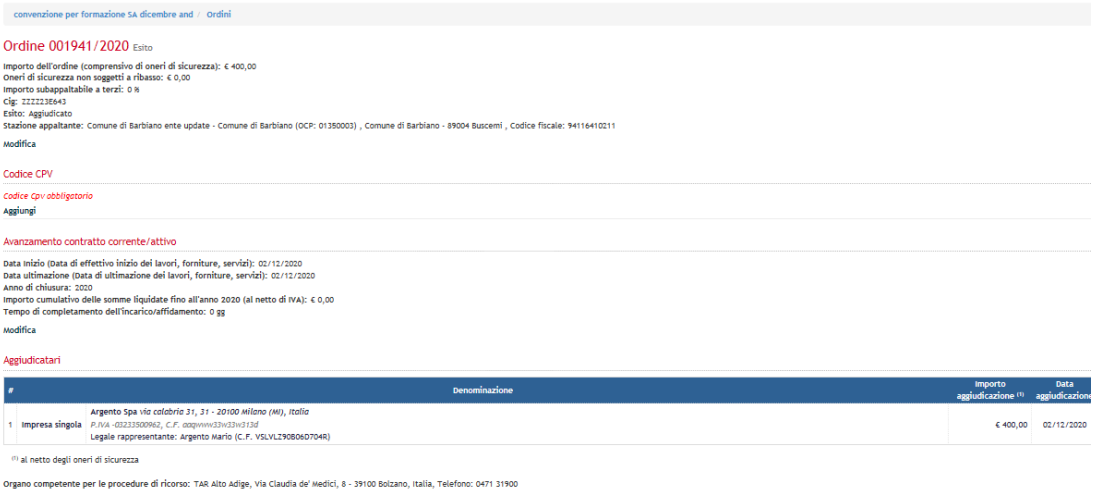
Trovato l'ordine per il quale si vuole pubblicare l'esito si deve cliccare sul link "Esito" nella colonna "Azioni".

Cliccato sul link "Esito" si apre la schermata e l'utente visualizza, a questo punto, la tradizionale pagina di gestione esito, dalla quale deve gestire mediante la compilazione, un set di informazioni.

Ognuno dei campi indicati è revisionabile cliccando il tasto "Modifica" e aggiornando l'informazione.

Il codice CPV è un dato obbligatorio da inserire.

Attenzione: Solo dopo aver salvato questa schermata (pulsante "Salva e procedi"), l'esito sarà pubblicato.


convenzione per formazione SA dicembre and / Ordini

Ordine 001941/2020 Esito

Importo dell'ordine (comprensivo di oneri di sicurezza): € 400,00
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: € 0,00
Importo subappaltabile a terzi: 0 %
Cig: ZZZZ23E643
Esito: Aggiudicato
Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano (OCP: 01350003) , Comune di Barbiano - 89004 Buscemi , Codice fiscale: 94116410211

Modifica

Codice CPV

*Codice Cpv obbligatorio*

Aggiungi

Avanzamento contratto corrente/attivo

Data inizio (Data di effettivo inizio dei lavori, forniture, servizi): 02/12/2020
Data ultimazione (Data di ultimazione dei lavori, forniture, servizi): 02/12/2020
Anno di chiusura: 2020
Importo cumulativo delle somme liquidate fino all'anno 2020 (al netto di IVA): € 0,00
Tempo di completamento dell'incarico/affidamento: 0 gg

Modifica

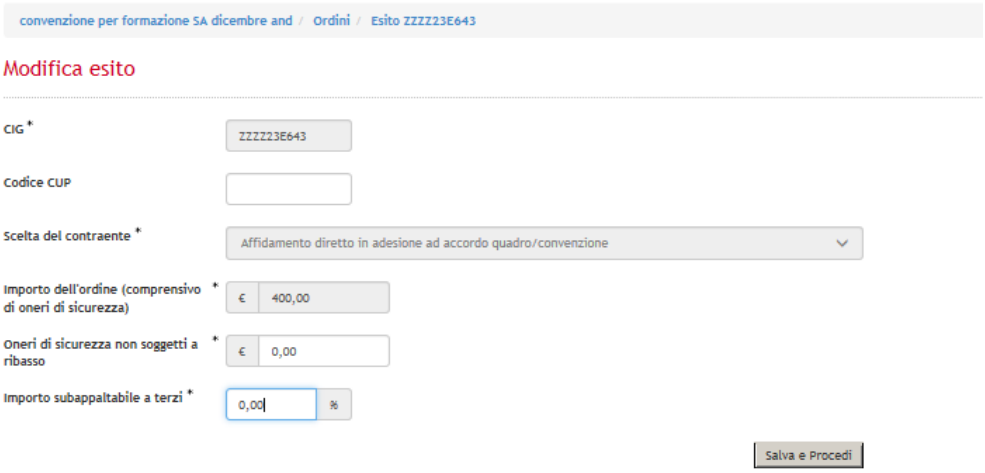
Aggiudicatari

| # | | Denominazione | Importo aggiudicazione [1] | Data aggiudicazione |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Impresa singola | Argento Spa *via calabria 31, 31 - 20100 Milano (MI), Italia* *P.IVA -03233500962, C.F. aaqwvwv33w33w313d* Legale rappresentante: Argento Mario (C.F. VSLVLZ90B06D704R) | € 400,00 | 02/12/2020 |

[1] al netto degli oneri di sicurezza

Organo competente per le procedure di ricorso: TAR Alto Adige, Via Claudia de' Medici, 8 - 39100 Bolzano, Italia, Telefono: 0471 31900

Modifica Ordine: se necessita si ha in questa schermata la possibilità di aggiungere il codice CUP, Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso e l'importo subappaltabile a terzi. Tutti gli altri campi sono precompilati e non modificabili.




Proseguire cliccando sul pulsante “Salva e Procedi”.

Da “Codice CPV” cliccare “Aggiungi” e selezionare un codice CPV coerente con l’oggetto dell’appalto, utilizzare le caselle in alto a destra “Codice CPV” e “Descrizione” per velocizzare la ricerca.

Selezionato il codice CPV cliccare “Scegli” per proseguire.

“Avanzamento contratto”, consente all’utente di aggiornare i dati circa la gestione del contratto. Cliccare “Salva e Procedi” per proseguire.

Anno di chiusura: Anno di liquidazione dell'ultima somma (rappresenta anche l'ultimo anno per il quale la procedura sarà comunicata ad ANAC).

Importo cumulativo delle somme liquidate (al netto di IVA) di ….fino all'anno 2020: è l'importo che sarà comunicato ad ANAC nel file XML riferito all'anno 2020

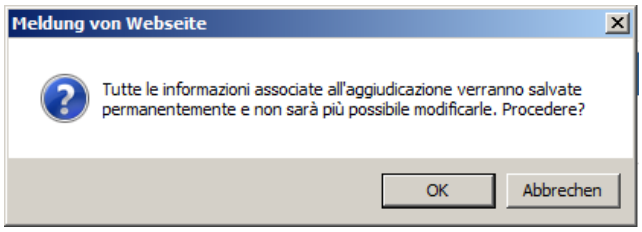
NB: L'anno di chiusura permette al sistema di capire se questa procedura va inclusa nell'XML della trasparenza annuale. Se l'anno di chiusura risulta maggiore o uguale all'anno di riferimento della pubblicazione XML, la procedura viene inclusa nel file.

Nota 1: è possibile indicare l'importo cumulativo delle somme liquidate per ciascun anno in modo che quel valore venga ripreso nel relativo file XML (es. il file XML relativo all'anno 2020, prenderà come valore dell'importo cumulativo delle somme liquidate: 0).

Nota 2: gli importi cumultativi delle somme liquidate fino all'anno XXXX si intendono sempre gli importi cumulativi liquidati dall'inizio del contratto fino al 31/12/XXXX (o comunque le somme liquidate che vanno comunicate ad ANAC nell'anno XXXX).

Nota 3: nel caso di completamento dei dati relativi a procedure già concluse in anni passati (es. 2018) ma che sono rimaste presenti nella comunicazione di trasparenza ad ANAC in quanto non era stato compilato l'anno di chiusura, si raccomanda di indicare l'importo cumulativo delle somme liquidate anche come importo 2020 (aggiungendo se necessario l'anno 2020) indicando come anno di chiusura 2020. In questo modo la procedura sarà trasmessa con i dati completi ad ANAC, le informazioni saranno coerenti e dall'anno successivo non sarà più presente nel file XML.

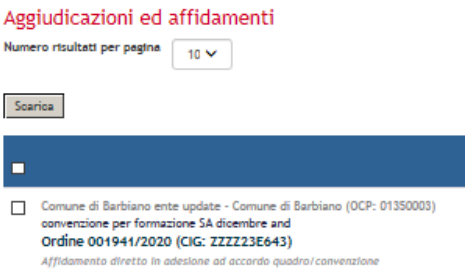
Dopo aver inserito le informazioni mancanti cliccando sul pulsante "Salva e Procedi" tutte le informazioni inserite verranno salvate. Il sistema chiede conferma del salvataggio delle informazioni associate alla'aggiudicazione. Confermandole le informazioni non saranno più modificabili ad eccezione di quelle relative allo stato di avanzamento del contratto.




Dopo la conferma l'esito è pubblicato.

Per accedere all'esito pubblicato di un ordine da convenzione l'utente entra nel modulo "E-Procurement" e sotto la voce "Aggiudicazioni e affidamenti" ha la possibilità di ricercarlo tramite i vari parametri di ricerca (n. protcollo, CIG, denominazione etc.).

Sotto la denominazione della procedura è riportato il tipo di procedura, in questo caso si tratta di un affidamento diretto in adesione as accordo quadro/convenzione.




# 7. File XML

## 7.1. Dove trovarli nel Sistema Informativo

Scegliendo il menú “Amministrazione” nel sito http://www.bandi-altoadige.it, al referente della stazione appaltante, o centro di costo, apparirà la pagina contenente i file XML generati dal sistema e disponibili al download.

Nel menú sulla parte sinistra della pagina, scegliere “XML per ANAC”.

Ogni anno entro la metà di gennaio, viene generato da parte del gestore il primo file XML, per tutti i centri di costo, per l’anno di riferimento (a gennaio 2021 sarà generato il file XML per l’anno di riferimento 2020).

Una volta disponibile, ciascun centro di costo è tenuto a verificare sia la presenza di errori che i dati relativi agli esiti – sezione avanzamento del contratto (è l’unica sezione modificabile dopo la pubblicazione dell’esito).

Gli errori rilevati possono essere visualizzati/scaricati cliccando sullo stato del file XML.

Cliccare su “Rielabora” per riportare i dati aggiornati nel file XML. La rielaborazione richiede del tempo e viene eseguita durante la notte.

Una volta che il file XML risulta aggiornato (il campo “Elaborato il” fa vedere la data di aggiornamento) sotto la voce Esportazione dati, quindi cliccare sul file per procedere al dowload.

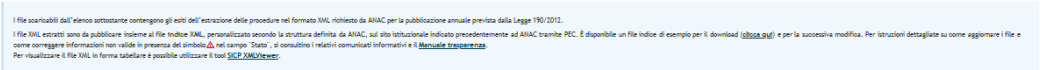
Con l'applicazione "SICP XMLViewer" i risultati possono essere visualizzati in forma tabellare.

Una volta scaricato il file XML, è possibile verificarne i contenuti utilizzando lo strumento “SICP_XMLViewer” che consente la visualizzazione in forma tabellare dei dati relativi al file XML.

Il file .xml scaricato può essere visualizzato ed elaborato più comodamente tramite editor XML (XmlNotepad, o simili) come riportato nelle sezioni seguenti (6.2 e 6.3).

## 7.2. Il file indice

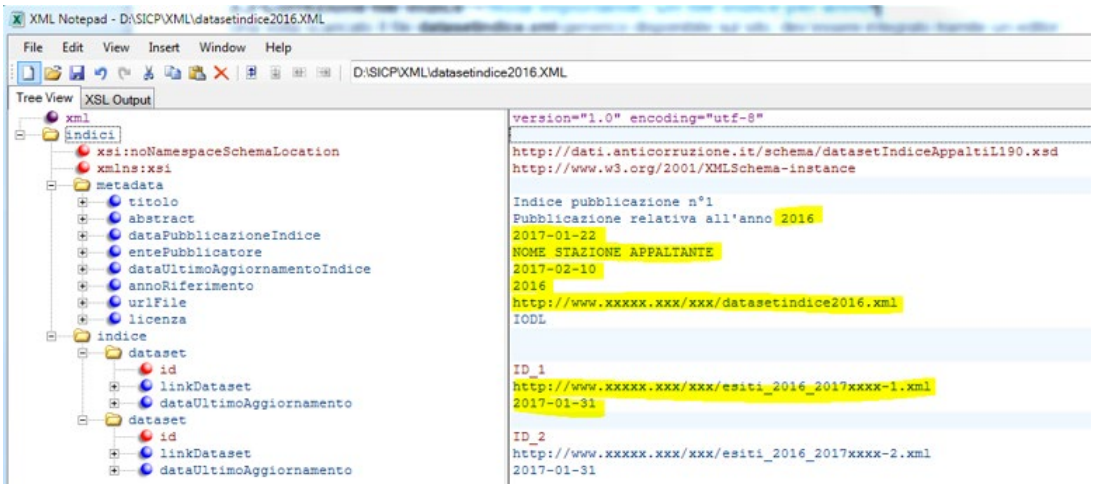
Per organizzare i file XML della pubblicazione è necessario compilare il file indice. Questo file nella sua versione “grezza” è disponibile al link nel riquadro blu indicato nella figura sotto (Log-in/amministrazione/XML per ANAC). Se invece esiste già un file indice pubblicato è possibile effettuare le modifiche direttamente su questo.




Il file indice può essere scaricato dall'area informazioni nella sezione " È disponibile un file indice di esempio per il download (clicca qui) e per la successiva modifica".

## 7.3. Correzione file indice Nota importante: Un file indice differente per anno

Una volta scaricato Il file *datasetindice.xml* generico disponibile sul sito, dev’essere integrato tramite un editor XML (XmlNotepad, o simili) con tutte le informazioni che identificano la SA o CdC come riportato di seguito:




Evidenziati in giallo gli aggiornamenti da eseguire

Attenzione! ID_2 o successivi vanno compilati solo se il file XML 2020 supera i 5MB e deve essere suddiviso in due o più file di dimensioni inferiori ai 5MB

Non va utilizzato per aggiungere file XML di anni precedenti

Attenzione:

i link (urlFile) deveono essere riportati completi (con prefisso http:// )

Le prime due righe del file “indici.xml” sono da lasciare inalterate perché parametri utili ad ANAC:

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>

<indici xsi:noNamespaceSchemaLocation="datasetIndiceAppaltiL190.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">

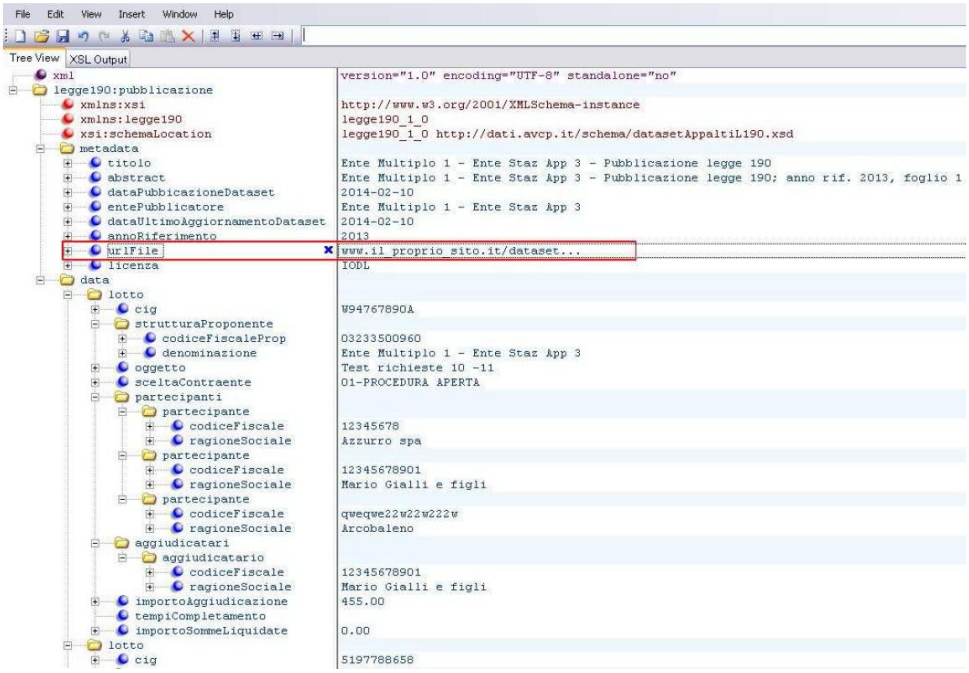
Modificare i campi contrassegnati in giallo a partire dalla sezione “metadata” come indicato dalla freccia. (Anno di riferimento avrà un solo valore)

Cancellare la sezione ID_2 nel caso si abbia un unico dataset.

Ridenominare il file datasetindice.xml aggiungendo l'anno di riferimento (es. datasetindice2020.xml) in modo che ogni anno nella comunicazione ad ANAC sia riportato un indice differente.

La voce “indice” conterrà tanti “dataset” (ID_1, ID_2, … , ID_n) quanti sono quelli generati. (Nota: vengono generati più dataset solo nel caso in cui le dimensioni superino i 5MB previsti da ANAC per il singolo dataset)

Il file dataset.xml salvato in precedenza deve essere personalizzato tramite un editor XML (XmlNotepad, notepad++ o simili) in corrispondenza della voce “urlFile” come riportato di seguito in corrispondenza del simbolo X:



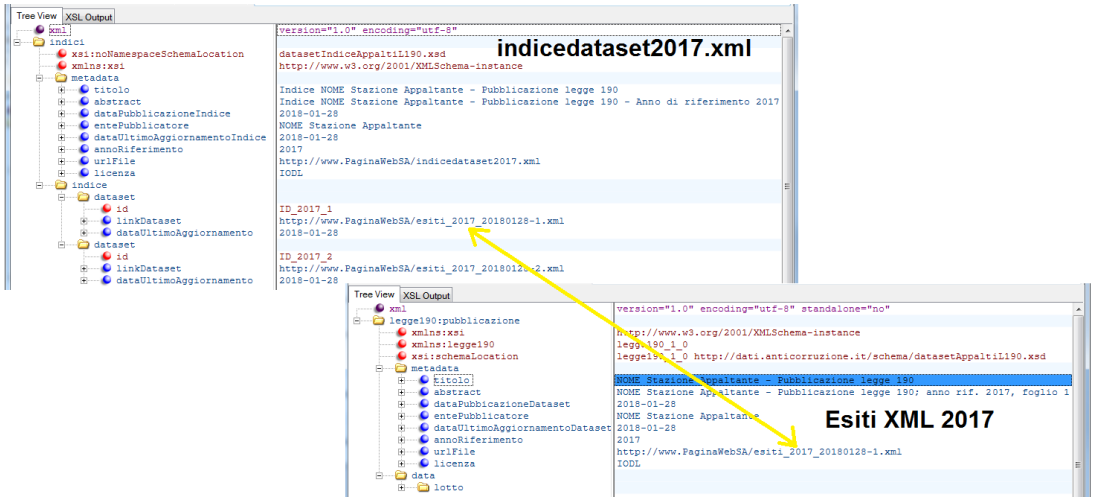

Nel campo "Anno riferimento" deve essere inserito l'anno di riferimento (es. 2020)

Attenzione:
il link (urlFile) deve essere riportato completo (con prefisso http:// )

## 7.4. Correzione file esiti XML dell’anno corrente

Una volta scaricato dal sistema l'XML relativo alle procedure dell'ultimo anno è necessario provvedere all'aggiornamento dell'indirizzo URL indicato in questo file.

È importante la coerenza tra l'URL dichiarato nell'indice e quello nel file XML: questi devono coincidere (vedi figura sotto)




http://www.paginaweb-Webseite/indicedataset2020.xml

La parte dell'URL ""pagina-sito web"", è la parte che deve essere adattata dalla Stazione appaltante. Questa è la pagina su cui verrà effettuata la pubblicazione (nota: l'URL deve contenere http://).

Pubblicazione file indice nel sito di riferimento della SA

Il file indice non deve essere sostituito, in quanto ogni anno deve essere creato un nuovo file indice in modo che ANAC possa accedere ai singoli file indice comunicati. Il file indice una volta comunicato ad ANAC deve rimanere attivo per il periodo di tempo stabilito da ANAC.

Se esistono pubblicazioni riferite agli anni precedenti, è necessario creare un nuovo file indice, eventualmente utilizzando l'anno di riferimento nel nome del file XML (es. indicedataset2017.xml).

Quale indirizzo comunicare ad ANAC

L'indirizzo URL da indicare ad ANAC nella PEC è l'URL completo relativo al file indice creato (completo di prefisso http:// ). Es. http://www.PaginaWebSA/indicedataset2020.xml

Importante: il link al file XML deve essere un link diretto sul file XML

Avviso

Adempimento degli obblighi di pubblicazione nei siti internet - art. 1, comma 32, della legge 190/2012

Si rende noto che a partire dal 18/01/2016 l'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per inviare la comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito Internet delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, è comunicazioni@pec.anticorruzione.it.

ANAC
Autorità Nazionale Anticorruzione

MOD-LG1902012

Dichiarazione adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012

Si comunicano i riferimenti di pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati sui contratti pubblici come disposto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed in conformità alle disposizioni operative indicate a riguardo dall'Autorità Anticorruzione.

Identificativo comunicazione

Numero 7cb95103-7e64-41f3-b4e5-0123535c4544

Dati oggetto di comunicazione

Codice Fiscale Stazione Appaltante *

URL di pubblicazione dati appalti *

Attenzione! Il link comunicato ad ANAC deve aprire direttamente il file indicedataset2017.xml

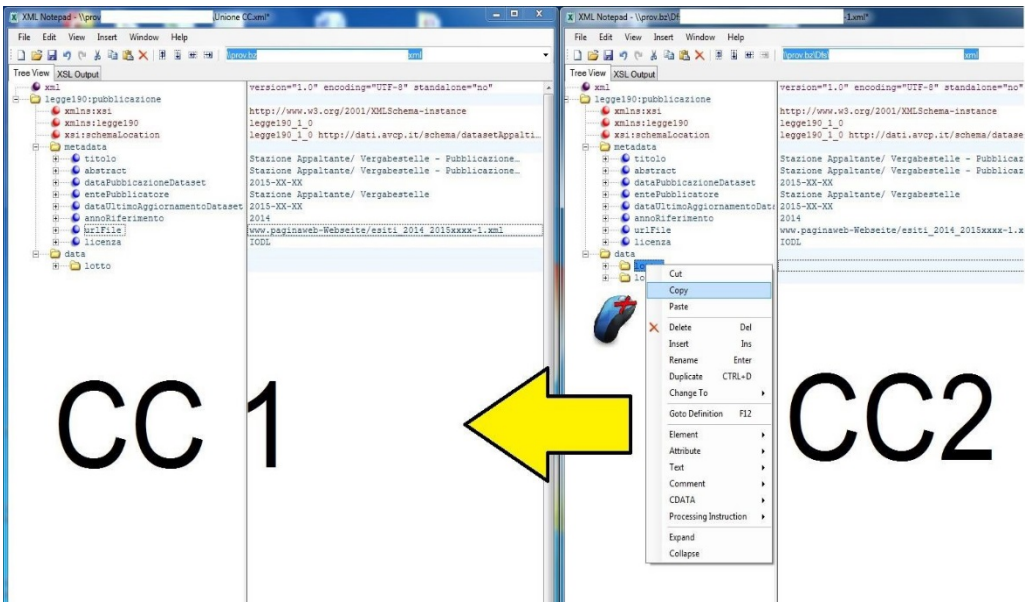
Per maggiori informazioni seguire il link:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/DichiarazioneAdempLegge190

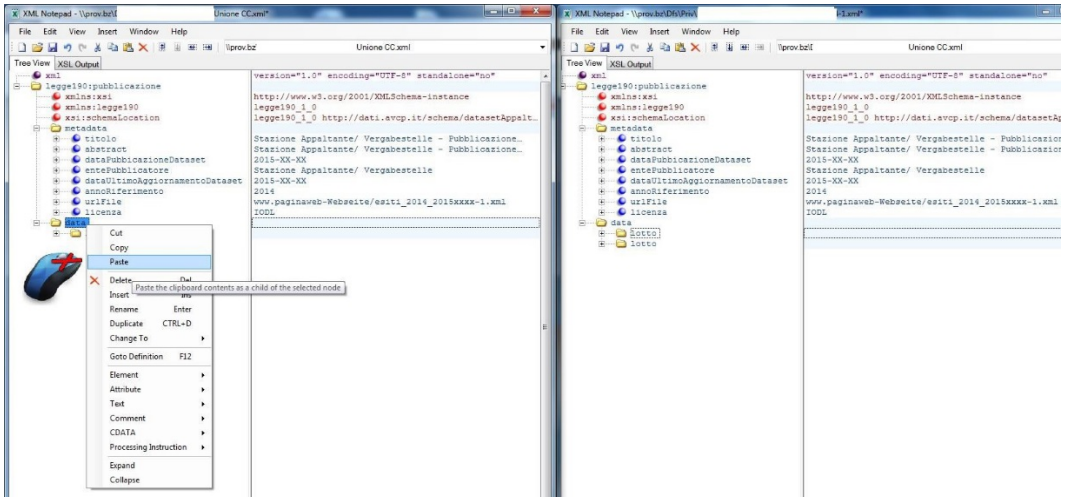
## 7.5. Unione file XML per SA con più Centri di Costo

Nel caso la stazione appaltante sia composta da più centri di costo (CC), copiare e incollare le aggiudicazioni in un unico file XML da pubblicare. Prestare attenzione alle dimensioni del file XML. Qualora superassero i 5MB, occorre utilizzare due o più file XML.

Copiare




Incolla:


XML Notepad - \\prov.bz\
Unione CC.xml*
File Edit View Insert Window Help
Tree View
XSL Output
xml
legge190:pubblicazione
xmlns:xsi
xmlns:legge190
xsi:schemaLocation
metadata
titolo
abstract
dataPubblicazioneDataset
entePubblicatore
dataUltimoAggiornamentoDataset
annoRiferimento
urlFile
licenza
data
version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"
http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance
legge190_1_0
legge190_1_0 http://dati.avcp.it/schema/datasetAppalt...
Stazione Appaltante/ Vergabestelle - Pubblicazione...
2015-XX-XX
Stazione Appaltante/ Vergabestelle
2014
www.paginaweb-Webseite/esiti_2014_2015xxxx-1.xml
IODL
Cut
Copy
Paste
Delete
Insert
Rename Enter
Duplicate CTRL+D
Change To
Goto Definition F12
Element
Attribute
Text
Comment
CDATA
Processing Instruction
Expand
Collapse
Paste the clipboard contents as a child of the selected node
XML Notepad - \\prov.bz\Dfs\Priv\
*1.xml*
lotto