



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Gare e Contratti
Ufficio di Staff Archivio generale, trasparenza e supporto all'anticorruzione

Prot. n. 6208 del 13/03/2015

Rep. n. 8/2015

Anno 2015 - tit. I - cl. 8 - fasc.

Ai
Segretari di Dipartimento
Capi Sezione
Capi Ripartizione
Responsabili Uffici di staff

Oggetto: Legge 190/2012 - trasparenza sugli affidamenti di lavori pubblici, forniture, servizi -
istruzioni per l'inserimento dei dati in U-GOV

L'art. 1 comma 32 della legge 190/2012, il D.Lgs 33/2013, la deliberazione A.V.C.P. 26/2013 ed il comunicato del Presidente dell'A.V.C.P. (oggi A.N.AC.) n. 6 del 22 maggio 2013 hanno posto degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti; uno di questi obblighi prevede la pubblicazione sui siti web delle stesse di una serie di dati relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi.

La normativa prevede che, per ogni affidamento di qualsiasi importo, anche qualora trattasi di spese in economia ad affidamento diretto, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i seguenti

dati da rendere pubblici:

Dato	Descrizione
C.I.G.	Codice Identificativo gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal C.I.G.
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE (Operatori Economici) partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Devono essere inseriti tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA.

Legge 241/1990 - Responsabili del procedimento: Claudio Brunetta Serena Bussani

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3017 - 7879
Fax +39 040 5587673
documentale @amm.units.it



Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture. Data di ultimazione lavori, servizi o forniture (data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali)
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA

Per semplificare l'applicazione della normativa in questione è stato previsto l'utilizzo dell'applicativo U-GOV in fase di creazione dei documenti gestionali, dal quale i dati necessari possono essere estratti e pubblicati in tempo reale alla pagina web del sito di Ateneo riservata alla trasparenza.

È quindi necessario che tutte le strutture che effettuano affidamenti (lavori – forniture – servizi), dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti, inseriscano obbligatoriamente e senza ritardi i dati come sopra indicati.

Istruzioni per l'inserimento completo dei dati in U-GOV:

Una volta aperto il documento gestionale (accesso per cicli) in U-GOV, sia che si tratti di uno nuovo o di uno recuperato tra quelli già aperti, ed aver valorizzato i campi che compaiono nelle pagine di cui ai primi tre Tab: "Testata" – "Commerciale" – "Indirizzo", nei quali vanno, tra l'altro, inseriti:

- il CIG ed eventuale CUP (Tab. "Testata") dell'affidamento,
- l'oggetto dell'affidamento, come riportato nella richiesta del CIG (Tab. "Testata"),
- il nominativo del RUP (Tab. "Testata"),

è strettamente obbligatorio inserire tutti i dati previsti dalla vigente normativa sulla trasparenza;

quindi, dopo aver cliccato sul Tab "Dati Trasparenza" e su "Crea": (cfr. n. 1), si accede alla videata che segue:

The screenshot shows the 'Dati Trasparenza' tab in the U-GOV application. The interface includes a navigation bar with tabs: Testata, Commerciale, Indirizzo, Dati Trasparenza, Righe Dettaglio, IVA, Associazioni, Ruoli Utente, Allegati. Below the navigation bar are buttons for 'Crea' (highlighted in yellow) and 'Cancella'. A yellow box labeled '1' points to the 'Crea' button. The main form area is titled 'Responsabile procedimento amministrativo' and contains several fields: 'Codice (*)' with a 'Nominativo' checkbox and 'Codice fiscale'; 'Ufficio (*)'; 'Norma/Titolo attribuzione' (Art. 125 D.Lgs. 163/2006 e art. 25 Regolamento Spese in Economia); 'Modalità di individuazione (*)' (08-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA-COTTIMO FIDUCIARIO); 'Sussidi/sovvenzioni (*)' (checkbox); 'Gara/appalti (*)' (checkbox, checked); 'Motivazione variazione'; 'Date posticipate' (checkbox); and a 'Note' text area. Numbered callouts (2-6) point to specific fields: 2 to 'Codice fiscale', 3 to 'Norma/Titolo attribuzione', 4 to 'Modalità di individuazione', 5 to 'Gara/appalti (*)', and 6 to 'Date posticipate'. At the bottom, a 'Nuovo Dettaglio' button is highlighted in green, with a yellow box labeled '7' pointing to it.

Legge 241/1990 - Responsabili del procedimento: Claudio Brunetta Serena Bussani



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Gare e Contratti
Ufficio di Staff Archivio generale, trasparenza e supporto all'anticorruzione**

I primi tre campi che è necessario valorizzare sono quelli relativi all'individuazione del "Responsabile del procedimento amministrativo" dell'affidamento in questione. Normalmente va inserito il nominativo del Responsabile della struttura. (cfr. n. 2).

Nel successivo campo: "Ufficio" (cfr. n. 3) è necessario digitare il nome integrale del Dipartimento e dell'Ufficio precedente (NB: non utilizzare sigle e nemmeno abbreviazioni).

A seguire, nel prossimo campo: "Norma/Titolo attribuzione" (cfr. n. 4) è necessario digitare compiutamente la norma utilizzata per l'affidamento specifico (la maggior parte delle volte il D.lgs. 163/2006 "Codice degli appalti").

Nel successivo campo: "Modalità di individuazione" (cfr. n. 5) è necessario individuare l'esatta procedura di scelta del contraente adottata.

Fra le opzioni proposte dal menù a tendina, si segnalano quelle maggiormente utilizzate per la quasi totalità degli affidamenti tipici utilizzati dall'Ateneo:

- 01 - Procedura aperta, ex "asta" (NB: sia sopra che sotto le soglie comunitarie - cfr. art. 55 del Codice dei contratti),
- 02 - Procedura ristretta, ex "licitazione privata" (NB: sia sopra che sotto le soglie comunitarie - cfr. art. 55 del Codice dei contratti),
- 03 - Procedura negoziata previa pubblicazione del bando (cfr. art. 56 del Codice dei contratti),
- 04 - Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando (cfr. art. 57 del Codice dei contratti),
- 08 - Affidamento in economia – cottimo fiduciario (cfr. art. 125 del Codice dei contratti e Regolamento interno Spese in economia),
- 23 - Affidamento in economia – affidamento diretto (cfr. art. 125 Codice dei contratti e Regolamento interno Spese in economia),
- 24 - Affidamento diretto a società in house (cfr. art. 3, c.15-ter, del Codice dei contratti - es.: contratti con il CINECA),
- 26 - Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (cfr. art. 59 del Codice dei contratti),
- 27 - Confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (cfr. art. 59 del Codice dei contratti);

E' poi necessario spuntare la casella posta sul lato destro della scritta: "Gara/appalti (*)" (cfr. n. 6), fatto ciò diventa attivo il Tab: "Nuovo Dettaglio" (cfr. n. 7), cliccato sul quale si apre la maschera nella quale inserire le informazioni relative agli operatori economici partecipanti/invitati.

Legge 241/1990 - Responsabili del procedimento: Claudio Brunetta Serena Bussani

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3017 - 7879
Fax +39 040 5587673
documentale @amm.units.it



Testata Commerciale Indirizzo **Dati Trasparenza** Righe Dettaglio IVA Associazioni Ruoli Utente Allegati

Crea Cancia

Responsabile procedimento amministrativo

Codice (*) Nominativo
Codice fiscale
Ufficio (*)
Norma/Titolo attribuzione
Modalità di individuazione (*)
Sussidi/sovvenzioni (*) Gara/appalti (*)
Motivazione variazione
Date posticipate
Note

Nuovo Dettaglio **7**

Operatore	Nome esteso	Codice fiscale	Codice fiscale estero	Partita IVA	Raggruppamento temporaneo d'impresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Operatore **Nome esteso (*)**
Codice fiscale Partita IVA
Raggruppamento temporaneo d'impresa **8** **8-bis** Ruolo RTI Codice raggruppamento

Ora è possibile e necessario inserire i dati relativi a tutti gli operatori economici partecipanti/invitati, anche se esclusi dalla selezione, dati che possono essere richiamati qualora tali operatori economici siano già presenti in anagrafica U-GOV (cfr.: n. 8); diversamente i dati devono essere inseriti a mano ad iniziare dalla casella: "Nome esteso (*)" (cfr.: n. 8-bis).

Per ciascun operatore economico è quindi necessario inserire, oltre alla ragione sociale (nella casella: "nome esteso"), anche codice fiscale/partita IVA.

Per inserire i dati degli ulteriori operatori economici partecipanti è necessario cliccare nuovamente su "Nuovo Dettaglio" (cfr. n. 7).

Operatori economici raggruppati nella forma di R.T.I. o di Consorzio:

In caso di partecipazione di un R.T.I., o di un Consorzio che affiderà le prestazioni ad una propria impresa consorziata, è necessario spuntare la relativa casella (cfr.: n. 9), nonché, nel menù a tendina del "Ruolo RTI" (cfr.: n. 10), è necessario individuare l'esatto ruolo ricoperto dall'operatore economico in considerazione.

Legge 241/1990 - Responsabili del procedimento: Claudio Brunetta Serena Bussani



Nuovo Dettaglio

Operatore	Nome esteso	Codice fiscale	Codice fiscale estero	Partita IVA	Raggruppamento temporaneo d'impresa	Ruolo RTI
					<input checked="" type="checkbox"/>	

Operatore Nome esteso (*)

Codice fiscale Partita IVA Codice fiscale estero

Raggruppamento temporaneo d'impresa Aggiudicatario

Ruolo RTI (*)

- MANDANTE
- MANDATARIA
- ASSOCIATA
- CAPOGRUPPO
- CONSORZIATA

Codice raggruppamento (*)

Il menù a tendina offre 5 possibilità:

- "MANDANTE" e "MANDATARIA" sono dei termini sicuramente riconducibili alle imprese partecipanti/invitate alla selezione raggruppate nella forma di un R.T.I.
- Il termine "CAPOGRUPPO" si ritiene che possa invece essere riferito al consorzio che partecipa per conto di una o più delle sue consorziate; il termine "CONSORZIATA" va quindi riferito alle imprese consorziate individuate quali esecutrici delle prestazioni oggetto dell'affidamento per conto del consorzio partecipante/invitato.
- Il termine "ASSOCIATA", non essendo al momento individuabile in alcuna tipica figura di operatore economico partecipante alle gara d'appalto, non va utilizzato.

Si tenga presente che:

- o nel caso di un R.T.I., la prima impresa che va inserita è la mandataria, a seguire tutte le mandanti,
- o nel caso di un consorzio che partecipa per conto di una o più delle proprie consorziate, è necessario inserire i dati partendo dal consorzio, a seguire quelli delle imprese consorziate,
- o non è previsto di indicare le imprese subappaltatrici, come pure quelle ausiliarie,
- o per ciascun operatore economico che partecipa raggruppato in R.T.I. o nella forma del Consorzio che partecipa per conto di una o più delle proprie consorziate, deve essere valorizzato il campo: "Codice raggruppamento" (cfr. n. 11); per tutti gli operatori economici che compongono il primo "raggruppamento" dovrà essere inserito il valore 01, a seguire per il secondo "raggruppamento": 02, e così via per i successivi.

Individuazione dell'aggiudicatario:

Fra tutti gli operatori economici partecipanti è necessario individuare l'aggiudicatario definitivo, a ciò spuntando la relativa casella: "Aggiudicatario" (Cfr.: n. 12).

NB: La spunta va operata anche per gli affidamenti diretti ed in tutti i casi in cui ci sia un unico concorrente.

Data di effettivo inizio di ultimazione lavori, servizi o forniture:

La normativa prevede che siano inserite anche le date di effettivo inizio e ultimazione lavori, servizi o forniture; per caricare le due date è necessario entrare nella pagina del Tab. "Righe Dettaglio" (Cfr.: n. 12):

Legge 241/1990 - Responsabili del procedimento: Claudio Brunetta Serena Bussani



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Gare e Contratti
Ufficio di Staff Archivio generale, trasparenza e supporto all'anticorruzione

Nr.Riga	Descrizione	Bene Servizio	Codice Iva	Pr
1				

le due apposite caselle con la "Data inizio" e con la "Data fine" si trovano quasi in fondo alla videata (Cfr.: n. 13):

Bene Servizio (*)	
Codice Iva (*)	
Quantita (*)	1,00
Prezzo Unitario (*)	0,0000
Prezzo Totale	0,00
Sconto	0,00
Percentuale Sconto	0
Imponibile	0,00
Non imponibile ex art.72	
Iva	0,00
Totale	0,00
Data Inizio (*)	
Data Fine (*)	
Stato	Aperto

Calcola Valori

Solo alla fine del processo di inserimento delle informazioni è assolutamente necessario selezionare "Pubblica" dal menù a tendina "Operazioni" (cfr. n. 14), sempre nella videata del Tab. "Dati Trasparenza", diversamente le informazioni non compariranno sul web:

Operazioni: Pubblica

ID DG: _____ Stato (*): _____ Bozza: _____
Nr. Registrazione: _____ Data Registrazione (*): 22/12/2014

I dati così implementati saranno pubblicati, entro le ventiquattrore successive, sulla pagina amministrazione trasparente del sito web dell'Ateneo, al link <http://www.units.it/operazionetrasparenza/?cod=gare>.

Legge 241/1990 - Responsabili del procedimento: Claudio Brunetta Serena Bussani

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3017 - 7879
Fax +39 040 5587673
documentale @amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Gare e Contratti
Ufficio di Staff Archivio generale, trasparenza e supporto all'anticorruzione

I dati si aggiorneranno automaticamente sulla pagina amministrazione trasparente in occasione di eventuali nuovi pagamenti di ulteriori fatture relative allo stesso affidamento.

Si confida in un puntuale adempimento di quanto indicato; per ogni eventuale chiarimento è possibile scrivere all'indirizzo: documentale@amm.units.it.

Trieste,

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Pia Turinetti di Prierio

Legge 241/1990 - Responsabili del procedimento: Claudio Brunetta Serena Bussani

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3017 - 7879
Fax +39 040 5587673
documentale@amm.units.it