

RELAZIONE TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017 - 2019

ALLEGATO AL MODELLO 231 NELLA PARTE RIGUARDANTE IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI EX D.LGS 190/2012

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 – MISURE RIGUARDANTI LA TRASPARENZA - EX ART. 2-BIS AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE INTRODOTTO DAL D.LGS 97/2016 NEL D.LGS 33/2013

L'AMMINISTRATORE

DI MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO SRL

Visto il D.lgs 190/2012

Visto il D.lgs 33/2013

Visto il D.lgs 97/2016

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'ANAC 2016

Visto il D.Lvo 50/2016

Rilevato che l'ente ha adottato il Modello 231 /2001

Rilevata la prescrizione per l'Ente ex art. 41 del d.lgs 97/2016 di adottare misure integrative di quelle già adottate con l'adozione del Modello 231/2001 in tema di lotta alla corruzione, in modo particolare al reato di corruzione tra privati ex d.lgs. 190/2012

Rilevato che tali misure integrative ex PNA 2016 “sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”

Constatato che, ex PNA 2016 “Se riunito in un unico documento con quello adottato in attuazione del D.lgs 231/2001 dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti

SI APPROVANO LE SEGUENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE CON IL MODELLO 231/2001 – MISURE RIGUARDANTI LA TRASPARENZA

1 - ANTICORRUZIONE

1 – 1 Partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attivazione delle misure

La predisposizione delle presenti misure, così come previsto dal PNA, ha avuto luogo con la partecipazione di tutti i soggetti destinati a essere parte attiva delle procedure attraverso cui si attuano le misure anticorruzione e trasparenza. In particolare: L'Amministratore dell'ente, Il Direttore, il Referente 231, l'ODV.

1 - 2 – Obiettivi strategici e finalità da perseguire

1 – 2 - 1. Obiettivi strategici

Il principio di legalità va posto alla base di tutte le procedure poste in essere per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, perseguendone le impostazioni pratiche attraverso la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti preposti alle singole attività.

Finalità da perseguire: estendere il criterio della trasparenza e tracciabilità a tutte le procedure attraverso cui si attuano le attività dell'ente, al fine di isolare ogni possibile tentativo di corruzione.

1 – 2 – 2 La figura del Responsabile anticorruzione e Trasparenza

La figura del Responsabile dell'anticorruzione e Trasparenza deve diventare centrale rispetto a tutte le attività dell'ente, misura della legalità di ogni operazione e procedura

Il Responsabile collabora con l'ODV per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione, e con l'amministrazione dell'ente per ottenere informazioni e per riferire del proprio operato, nonché dei problemi che dovessero insorgere in materia di lotta alla corruzione.

1 - 3 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 – 3 – 1 Le misure previste dal Modello 231 adeguate al D.LGS 97/2016

Dal Modello 231 dell'Ente

Per attuare la prevenzione nel campo di che trattasi, occorre porsi l'obiettivo di allineare il sistema di controllo interno della società alle principali pratiche vigenti in materia al fine di dotare l'ente di un corpus normativo anticorruzione.

In particolare, occorre:

- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- Prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione;*
- Tracciare la procedura di formazione del prezzario, anche in rapporto ai valori di mercato;*
- Prevedere la distinzione dei ruoli ed una stratificazione nei poteri autorizzativi dei processi di vendita ed una distinzione di ruoli, nell'ambito dell'organizzazione, tra*

responsabilità nei rapporti con il cliente, responsabilità nella definizione del prezzo di offerta e delle condizioni e tempi di pagamento (e relative penali), responsabilità nella scontistica e responsabilità nella definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di contestazioni.

- Per quanto riguarda invece la formazione della provvista, valgono tutti quei meccanismi di controllo sul ciclo passivo (protocollo di acquisti di beni e servizi, protocollo per l'affidamento di consulenza ed altre prestazioni professionali, protocollo di gestione del magazzino, ecc.) finalizzati a garantire la perfetta rispondenza tra beni e servizi acquistati ed uscite di cassa.

Anche in questo caso sono da prevedere la stratificazione dei poteri autorizzativi di spesa e la chiara definizione di ruoli e responsabilità, tra funzioni che rappresentano un'esigenza di acquisto, funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, funzione che ratifica la cd. entrata merci, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni.

*· Introdurre specifici flussi informativi verso il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza** (Nomina dell'Amministratore ed istituzione della figura);*

· Monitorare il rispetto dei termini legislativi per la conclusione dei procedimenti, e stabilire in ogni caso, per tutte le procedure di vendita e di rapporti economici con i terzi:

- stabilendo il termine massimo per lo svolgimento di ogni affare*
- obbligando i conduttori del medesimo a fornire **report** sui rapporti intrattenuti da inviare al Responsabile della prevenzione, all'ODV e al Responsabile del procedimento*

*· Monitorare i rapporti tra l'amministrazione pubblica e le sue controparti, con particolare attenzione alle cd. "parti correlate" (**Report, come sopra**).*

L'Ente dovrà rendere tracciati i processi attraverso cui si forma il prezzario dei prodotti e dei servizi offerti dalla Società e dovrà stabilire attraverso un la piena corrispondenza tra i prezzi stabiliti e quelli effettivamente offerti al pubblico e ai terzi acquirenti in genere.

Ugualmente sotto tracciabilità i rapporti con le Banche

Per quanto concerne i processi, le attività sensibili ed i relativi alla gestione delle spese di rappresentanza, la gestione della cd. omaggistica, delle liberalità e delle sponsorizzazioni si richiama quanto stabilito per la prevenzione e le relative misure in sede di reati contro la P.A., ivi compreso quanto stabilito nel Codice etico.

Attività informative e formative sulla materia verranno svolte per tutti i soggetti societari interessati

Le misure previste nel CODICE ANTICORRUZIONE confluiranno in quelle integrative di cui al D.LGS. 97/2016

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di sviluppare e redigere un Codice di corruzione aziendale, deve sviluppare un programma anticorruzione articolato nelle seguenti fasi:

Analisi della documentazione pertinente

Esame della documentazione aziendale per avere una rappresentazione complessiva della realtà aziendale all'interno della quale individuare le criticità connesse al tema in esame.

Individuazione e coinvolgimento delle funzioni rilevanti

Individuate le funzioni rilevanti, le si coinvolgerà nell'analisi dei rischi rilevanti.

Valutazione dei rischi da corruzione e misure cautelative e di prevenzione

L'attività qui descritta consisterà nella predisposizione di un documento di analisi dei rischi di corruzione con individuazione delle principali aree e funzioni lavorative interessate, e con le azioni correttive da intraprendere.

Redazione del Codice Anticorruzione

Redazione delle misure integrative del Modello

Informazione e Formazione

Le misure si adegueranno all'attività informativa e formativa

COMUNICAZIONI ALL'ODV

1 – Vanno comunicate all'ODV tutte le anomalie presenti nelle operazioni riguardanti le attività a rischio suddette

2 - Le misure suddette e la loro tracciabilità devono essere oggetto di comunicazione all'OdV che potrà così vigilare sugli scostamenti (o deroghe) che parimenti dovranno essere oggetto di comunicazioni al predetto Organo.

3 - Si determina l'obbligo di comunicare all'ODV le operazioni di vendita superiori/ovvero la fornitura di servizi superiori nell'importo ad euro 40.000,00;

4 – Devono essere comunicati all'ODV i dati relativi ad operazioni di vendita superiori del 10% rispetto al prezzo medio del prodotto, come risultante dai criteri generali suddetti, nonché tutte le operazioni di incasso al di sotto dei termini standard di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista).

L'aggiramento degli obblighi di comunicazione all'OdV può rappresentare atto fraudolento, che, in quanto tale, escluderebbe la responsabilità dell'ente.

1 – 3 - 2 In attuazione delle misure di prevenzione di cui al Modello 231 suesposte, l'ODV dell'Ente ha adottato il seguente Protocollo

PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE

art. 25-ter D.Lgs. 231/2001

DESTINATARI: *Presidente CDA, Amministratore delegato, Tecnici, Commerciali, Impiegati addetti alla contabilità, all'amministrazione, alle vendite, Altri soggetti addetti ai rapporti con l'esterno, Consulenti*

1 - FACILITAZIONE DI PAGAMENTI

Sono espressamente proibiti in qualsiasi circostanza, se non autorizzati espressamente dall'Amministratore Unico.

2 - REGALIE

In linea con il Codice Etico dell'ente, omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti in buona fede, qualora rientrino cioè nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere le caratteristiche seguenti:

- a) non consistere in un pagamento in contanti;*
- b) non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;*
- c) essere ragionevole secondo le circostanze;*

3 – CONTRIBUTI POLITICI

I contributi politici rientrano tra i rischi corruzione, giacché possono essere usati dall'ente come un mezzo improprio per mantenere o ottenere un vantaggio per aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza.

A causa di questi rischi, l'ente non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati, se non nelle previsione di legge, dietro autorizzazione dell'Amministrazione

4 – BENEFICENZA E DONAZIONI

Presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o un privato: in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio potrebbe essere considerato un pagamento illecito secondo le Leggi Anticorruzione. Devono essere autorizzati dall'Amministrazione e resi pubblici attraverso atti che possano renderli controllabili. La documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e i controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo devono essere conservati per almeno 10 anni.

5 - SPONSORIZZAZIONI

Possono far insorgere rischi di corruzione. Devono essere approvate dall'Amministrazione, nella forma contrattuale, per assicurare il rispetto delle norme anticorruzione, ed effettuate in coerenza con il budget approvato

6 - FORNITORI

I fornitori dell'ente sono tenuti a rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti posti in essere dall'ente stesso ed astenersi da pratiche corruttive con riferimento a Pubblici Ufficiali o privati, volta ad offrire od ottenere dagli stessi una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

7 – RELAZIONI D’AFFARI CON PARTNERS E JOINT VENTURE

I partners dell'ente sono tenuti a rispettare le Leggi Anticorruzione e la presente Procedura Anticorruzione e di mantenere per tutta la durata del contratto propri strumenti normativi per assicurare la compliance con le Leggi Anticorruzione e la presente Procedura Anticorruzione;

In caso di subappalto o subcontratto devono ottenere la previa autorizzazione dell'ente ed assicurare che ogni subappaltatore o sub-contrattista, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto,

Anche le Joint Venture partners dell'ente devono adottare norme di controllo interno adeguate.

In tutti i contratti di cui al presente comma va inserita una clausola che preveda la presente prescrizione.

8 - CONSULENTI

I contratti con i Consulenti devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli strumenti normativi dell'ente; ogni variazione va pubblicizzata contrattualmente.

9 – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Ogni nomina aziendale dev'essere informata sulle rilevanti esperienze personali del soggetto, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione e deve prevedere il rispetto di criteri oggettivi e l'effettuazione di controlli sulle referenze

10 – PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Le procedure devono essere congrue all'interesse dell'ente per lavori e servizi di qualità nella migliore economia; vanno invitati soggetti in ordine con l'antimafia e con la legge, con referenze adeguate, anche sotto l'aspetto riciclaggio. E' necessario che l'ente utilizzi un albo dei fornitori

11 – PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FITTI, LOCAZIONI E ALIENAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Le procedure devono essere congrue all'interesse dell'ente, di qualità e nella migliore economia; vanno invitati soggetti in ordine con l'antimafia e con la legge, con referenze adeguate, anche sotto l'aspetto riciclaggio.

12 – PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ogni progressione di carriera va adeguatamente motivata attraverso il percorso curriculare tracciato documentalmente, quando non attraverso prove d'esame, da preferire allorché ad un posto concorrano più aspiranti

12 – PROCEDURE CONTABILI

Le scritture dell'ente devono conformarsi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere tracciate e a disposizione dei soggetti addetti al controllo.

13 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Personale dell'ente dev'essere informato e formato sulle Leggi Anticorruzione in modo tale che sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione della presente Procedura Anticorruzione e delle Leggi Anticorruzione.

14 – REPORT DELLE RICHIESTE E DELLE VIOLAZIONI

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti, omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali diversi dalle spese ragionevoli e di buona fede a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata, deve essere immediatamente comunicata al superiore diretto (e all'Organismo di Vigilanza) dal Personale dell'ente che ha ricevuto tale richiesta.

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anticorruzione o della presente Procedura Anticorruzione deve essere riportata immediatamente al Superiore diretto del dipendente;

all'Organismo di Vigilanza competente, al Responsabile Anticorruzione dell'ente nel rispetto del Modello 231.

Il Personale dell'ente verrà protetto contro ogni ritorsione per aver svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto della presente Procedura anticorruzione e/o delle Leggi Anticorruzione.

14 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'ente adotterà provvedimenti disciplinari adeguati nei confronti del Personale del gruppo (i) le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anticorruzione o la presente Procedura Anticorruzione, secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali

Applicabili (v. Regolamento delle sanzioni del Modello)

15 - MONITORAGGIO, INNOVAZIONI, AGGIORNAMENTO

L'Amministrazione dell'ente e l'ODV esaminano e valutano verificano che sia rispettato quanto richiesto dalla presente Procedura Anticorruzione, sulla base del proprio programma annuale di

audit,. Il Responsabile Anticorruzione dell'ente monitora l'adozione della presente Procedura

Anticorruzione e propone l'aggiornamento e le innovazioni ritenuti congrui in corrispondenza con mutamenti organizzativi dell'ente e di cambiamenti legislativi

16 - CONSERVAZIONE E ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione conseguente all'applicazione della presente procedura è conservata a cura del Responsabile anticorruzione presso l'Ufficio amministrazione dell'ente.

L'accesso è riservato all'Amministrazione, all'ODV, al Responsabile anticorruzione

1 – 4 MISURE DI PREVENZIONE INTEGRATIVE

1 – 4 – 1 Indicatori di anomalia - Valutazione dei rischi da corruzione e misure cautelative e di prevenzione

EX ART. 6 CO.5 Decreto Ministero Interno del 25 settembre 2015 la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni sospette delle operazioni di riciclaggio coincide con il Responsabile anticorruzione e Trasparenza

Le attività di vendita dei beni e servizi dell’Ente è tale da poter ritenere che il rischio corruzione sia basso.

1 – 4 – 2 Attività con rischio di corruzione

1 – 4 – 2 – 1 Attività a rischio elevato di corruzione

Sono considerate attività a rischio corruzione ai sensi dell’art.9, lettera a) della Legge 190/12 le:

- a) Selezione di personale.
- b) Progressioni di carriera del personale dipendente.

Inoltre, sono considerati a rischio corruzione ai sensi dell’art.9, lettera a) della Legge 190/12 i seguenti uffici coinvolti:

- 1) Ufficio Amministrativo
- 2) Ufficio tecnico e finanziario

1 – 4 – 2 – 2 Attività con rischio non elevato di corruzione

Sono considerate invece attività non a rischio corruzione le:

- a) Procedure di relazioni finanziarie con l’Autorità, essendo l’Autorità il solo soggetto committente i lavori di cui si occupa la Società.

1 – 4 – 4 Rendicontazione al responsabile della prevenzione

Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

Rendicontazione periodica

Periodicamente, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

- a) Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell’ufficio preposto, stato della procedura.

- b) Selezione di personale

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell’ufficio preposto, stato della procedura.

- e) Progressioni di carriera del personale dipendente

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

1 – 4 – 5 Questionari

Il Responsabile anticorruzione e trasparenza annualmente propone ai Destinatari delle misure di prevenzione anticorruzione relative alle attività a rischio un questionario per il rilievo di rischi

1 – 4 – 6 Audit

In accordo con l'ODV, il Responsabile anticorruzione e trasparenza attua un AUDIT con l'amministrazione sulle attività a rischio

1 – 4 – 7 Protocollo Odv, Trasparenza, Anticorruzione

Il Protocollo stilato tra i responsabili, ODV, Trasparenza viene assorbito dalle innovazioni del d.lgs. 97/20016, giacché le integrazioni anticorruzione sostitutive del Piano Triennale prevedono una sola figura per l'anticorruzione e la trasparenza, Sig. Bellini Alessandro, un solo documento, il presente, che viene a far corpo con le misure di prevenzione già previste nel Modello 231 dell'ente

1 – 4 – 8 Codice Anticorruzione

L'ente ha adottato, insieme al Modello 231, in sede di applicazione del d.lgs. 190/2012 il CODICE ANTICORRUZIONE. Lo sviluppo della politica anticorruzione attuata dall'ANAC e le misure di prevenzione previste dal presente documento assorbono anche il CODICE ANTICORRUZIONE.

1 – 4 - 9 Rotazione

L'ANAC prevede per gli enti di ridotte dimensioni, ove la rotazione degli incarichi di fatto non sia possibile, l'indicazione di misure alternative che raggiungano il medesimo scopo, quello di decentrare le decisioni su più soggetti in modo da creare un tessuto decisionale sano e refrattario ai tentativi corruttivi. Il Modello 231 dell'ente in realtà prevede che le decisioni che impegnano le risorse finanziarie e lavorative dell'ente vengano assunte attraverso un processo decisionale trilaterale con la partecipazione di tre soggetti diversi.

1 – 4 – 10 Individuazione e coinvolgimento delle funzioni rilevanti

Individuazione delle funzioni rilevanti da coinvolgere nell'analisi dei rischi rilevanti:

- Direttore
- Apicali
- Relazioni esterne
- Consulenti con poteri d'intervento relazioni esterne

Le aree funzionali ed organizzative suddette sono tenute, in relazione ai compiti istituzionali a relazionarsi ai principi di cui al Modello ed al Codice Etico, nonché a tracciare la propria attività relativa alle attività indicate nei documenti suddetti. Ove dovesse insorgere anche il sospetto o un indizio di pratiche corruttive, ognuno dei soggetti suddetti deve informare immediatamente **il Responsabile della prevenzione della corruzione**. Ove sia quest'ultimo ad esserne interessato, sarà informato l'ODV.

1 – 4 – 11 Monitoraggio

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

Il monitoraggio del sistema di prevenzione avviene attraverso i questionari e le AUDIT che vengono condotte dal Responsabile anticorruzione e trasparenza

f) monitorare il rispetto dei termini legislativi per la conclusione dei procedimenti, e stabilire in ogni caso, per tutte le procedure di vendita e di rapporti economici con i terzi:

h) l'Ente dovrà rendere tracciati i processi attraverso cui si forma il prezzario dei prodotti e dei servizi offerti dalla Società e dovrà stabilire attraverso la piena corrispondenza tra i prezzi stabiliti e quelli effettivamente offerti al pubblico e ai terzi acquirenti in genere (v. prezzario M.L.Pubblici)

i) ugualmente sotto tracciabilità i rapporti con le Banche

2 - TRASPARENZA,

con le Innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016:

- 2 – 1 concentrazione della figura del responsabile anticorruzione con il responsabile trasparenza
- 2 – 2 concentrazione della Relazione trasparenza con quella anticorruzione come unico atto da porre in integrazione al Modello 231 nella parte riguardante il reato di corruzione tra privati
- individuazione e pubblicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013
- concentrazione e riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche
- nuovo accesso civico: comunicati mirati alla sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità

- soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente (V. SCHEDE SEGUENTE)

Il nuovo software adottato dall'ente "Ckuba" è stato impostato per dare soluzione al problema della trasparenza e dell'accesso civico. Segue attestazione di conformità della CSC Società Cooperativa Sociale che ha installato il programma.

DALLA RELAZIONE DEL RESPONSABILE TRASPARENZA, ANNO 2015

"E' stata richiesta a tutti i responsabili una dichiarazione relativa alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza delle strutture che ad essi riportano, secondo quanto previsto dal Programma Trasparenza. E' stato effettuato un controllo a campione delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione Trasparente", ai sensi della Deliberazione n. 77 del 12.12.2013 dell'ANAC. Dall'esito del controllo emergeva un buon grado di rispondenza alle norme dei dati pubblicati"

Per l'anno 2016, in aderenza al D.LGS. 97/2016 nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI CORRUZIONE verrà pubblicata la Relazione unica Anticorruzione, Trasparenza

3 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per l'anno 2016 il Piano della formazione prevede apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

Informazione e Formazione

Il personale tutto, interno ed esterno, compresi gli appaltatori di servizi, verrà informato dell'esistenza e del contenuto del presente documento anticorruzione l'Ente svolgerà un incontro di formazione specifico con i soggetti delle funzioni a rischio ed uno con tutto il personale

Ogni cambiamento del presente Codice sarà oggetto di informazione e formazione per il personale.

Il nuovo software "Ckuba" adottato dall'ente è stato impostato per dare soluzione al problema della trasparenza e dell'accesso civico. In allegato la scheda della CSC Società Cooperativa Sociale che ha installato il programma.

L'attività di pubblicazione degli atti dell'ente, in applicazione delle prescrizioni dell'ANAC, nel 2015 ha preso ad essere applicata in maniera integrale, comprendendo tutti gli atti previsti nell'elencazione fornita dall'ANAC e riguardante gli atti che compongono l'attività dell'ente.

La pubblicazione riguarda la seguente tipologia di atti:

1 - AT.10 - Disposizioni generali

AT.10.10 - Programma per la Trasparenza e l'Integrità

AT.10.20 - Attestazioni OIV o struttura analoga

AT.10.30 - Atti generali

AT.10.30.10 - Riferimenti normativi su organizzazione e attività

AT.10.30.20 - Atti amministrativi generali

AT.10.30.40 - Codice disciplinare e codice di condotta

3 - AT.20 – Organizzazione

AT.20.10 - Organi di indirizzo politico-amministrativo

AT.20.10.21 - Dati e informazioni sugli amministratori

AT.20.10.21.10 - Atti di nomina

AT.20.10.21.30 - Compensi

AT.20.10.21.50 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche

AT.20.20 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

AT.20.40.20 - Organigramma (rappresentazione grafica)

AT.20.51 - Telefono e posta elettronica

4 - AT.30 - Consulenti e collaboratori

personale non a tempo indeterminato

AT.40.C0 - Contrattazione collettiva

contratti integrativi

AT.30.10 - Consulenti e collaboratori

5 - AT.40 – Personale

personale non a tempo indeterminato

AT.40.C0 - Contrattazione collettiva

contratti integrativi

AT.40.E0 - OIV

6 - AT.50 - Bandi di concorso

AT.50.05 - Gestione bandi di concorso

7 - AT.90 – Provvedimenti

AT.90.10 - Provvedimenti organi indirizzo politico

AT.90.20 - Provvedimenti dirigenti amministrativi

8 - AT.B0 - Bandi di gara e contratti

AT.B0.30.40 - Informazioni sulle singole procedure

9 - AT.D0 - Bilanci

AT.D0.10 - Bilancio preventivo e consuntivo

L'attività di pubblicazione degli atti, a cura dei responsabili, verrà monitorata dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza direttamente attraverso due attività incrociate:

1 – verifica sul sito alla relativa Sezione

2 – questionario rivolto ai responsabili con verifica dell'attività svolta

PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO SUL SITO
ISTITUZIONALE, SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI
CONTENUTI CORRUZIONE



M.P.L. s.r.l.
Via Vittorio Veneto, 76
24067 Sarnico (BG)
info@mplsrl.it

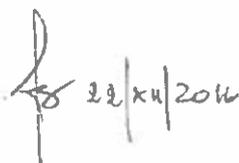
Ceto, 19/12/2016

Prot. GM/GM/gm 083-DV

**Oggetto: attestazione di conformità alle norme degli applicativi Amministrazione
Trasparente © CKube e AVCP-ANAC XML © CKube.**

Facendo seguito alla vostra cortese richiesta si attesta che gli applicativi in oggetto sono conformi al
d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e alla l. 190/2012 e s.m.i.

Guido Mensi





ckube

semplifica, supporta, risolve

ADEMPIMENTO LEGGE 190/2012

Più semplice con ckube

**Ottemperare in modo semplice all'obbligo di
pubblicazione con il modulo software**

ckube AVCP-ANAC L. 190/2012 ver. 2.0.

gennaio 2016

Sommario

La scadenza del 31 gennaio	2
Le novità della versione 2.0.....	3
Una panoramica sulle funzionalità del modulo software	4
L'inserimento dei dati: immettere un singolo lotto.....	10
L'importazione da Excel.....	16
La pubblicazione infrannuale dell'elenco tabellare in formato Open Data nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito	20
Chiusura annualità e pubblicazione del dataset XML.....	22
La comunicazione all'ANAC.....	27

La scadenza del 31 gennaio

ckube presenta la nuova versione del modulo software **AVCP-ANAC Legge 190/2012**, che consente alle amministrazioni pubbliche di ottemperare, in modo semplice, all'adempimento previsto dall'articolo 1 comma 32 della legge 190/2012.

Ricordiamo che, entro il 31 gennaio di ogni anno, ogni stazione appaltante è tenuta a pubblicare sul proprio sito web la tabella riassuntiva su contratti e procedure di affidamento relativi all'anno precedente.

La tabella deve essere pubblicata in formato **open data XML**, secondo le specifiche tecniche definite dall'AVCP-ANAC e deve essere accessibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, più precisamente al seguente percorso di navigazione:

Amministrazione Trasparente → Bandi di gara e contratti → Bandi di gara → Informazioni sulle singole procedure

Sempre entro il 31 gennaio, va poi data comunicazione all'ANAC dell'avvenuto adempimento, utilizzando una particolare modalità di comunicazione.

Questa semplice guida vuole essere un utile ed agile supporto agli utenti ckube in occasione della scadenza.

Le novità della versione 2.0.

La versione 2.0. del modulo software **ckube AVCP-ANAC L. 190/2012** introduce diverse novità e migliorie.

- 1) La più importante di esse riguarda l'architettura dei dati gestiti dal sistema, che risulta ora più adatta ad un utilizzo continuativo negli anni e prevede l'impiego di insiemi di dati separati da un anno con l'altro.
- 2) Sono state introdotte nuove funzionalità connesse alla fase critica di pubblicazione del 31 gennaio e alle conseguenti chiusura dell'anno in corso e apertura dell'anno successivo.
- 3) È stata introdotta la modalità archivio, tramite la quale è possibile effettuare ricerche, controlli ed eventuali integrazioni e correzioni su dati relativi agli anni precedenti.
- 4) È stata introdotta la funzionalità di pubblicazione dell'elenco tabellare Open Data ai fini dell'aggiornamento tempestivo infrannuale delle informazioni sulle procedure di gara nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
- 5) La maggiore strutturazione del software ha reso opportuna la differenziazione tra il ruolo di operatore e di responsabile, assegnando a quest'ultimo alcune funzioni più particolari.
- 6) Sono stati introdotti alcuni miglioramenti sulle maschere di inserimento, e sull'interfaccia utente più in generale.
- 7) Sono stati introdotti alcuni nuovi e più efficaci controlli sulla congruità dei dati inseriti.

Una panoramica sulle funzionalità del modulo software

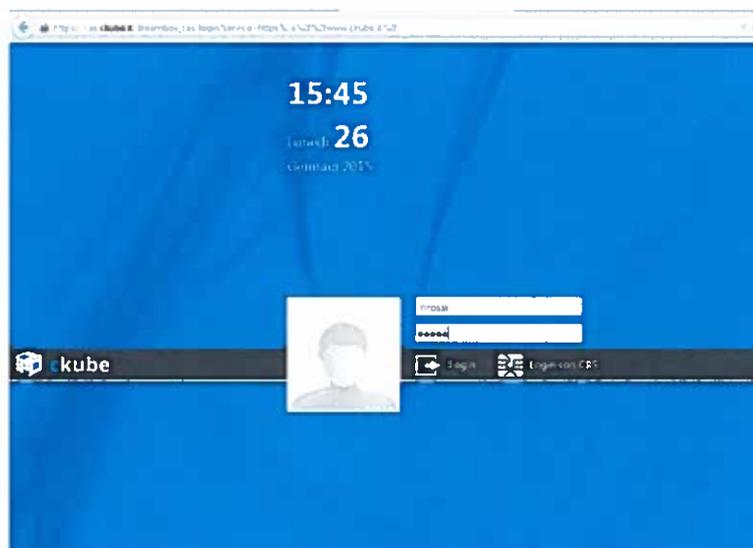
Come tutte le applicazioni ckube, il modulo software **ckube AVCP-ANAC L. 190/2012 v. 2.0.** non richiede nessuna installazione.

Occorre invece una connessione ad internet.

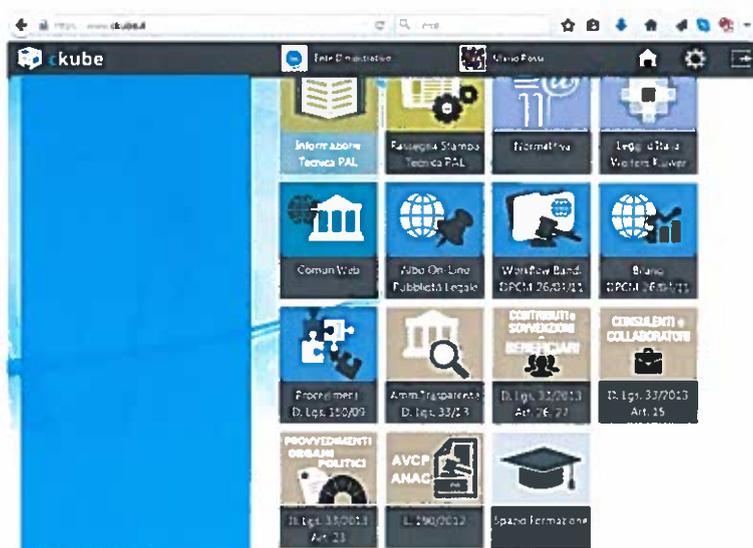
Accedere al modulo software ckube AVCP-ANAC L. 190/2012 v. 2.0.

Digitare l'indirizzo Internet di ckube.

Inserire le credenziali personali ckube (username + password) e cliccare su "Login"



A questo punto appare la schermata principale di ckube, nella quale sono presenti le icone dei servizi ai quali l'utente è abilitato.



Individuare l'icona del modulo software **ckube AVCP-ANAC L. 190/2012 v. 2.0.**



Se l'icona non è visibile, vuol dire che l'utente non dispone dell'abilitazione al modulo software **ckube AVCP-ANAC L. 190/2012 v. 2.0.**

Per accedere al modulo è sufficiente cliccare sull'icona.

L'indicazione dell'annualità aperta

Il sistema registra separatamente i dataset dei lotti da pubblicarsi al 31 gennaio di anni diversi.

Per questo motivo, il sistema consente di operare, di norma, esclusivamente sui dati riferiti ad un solo anno (la cosiddetta *annualità aperta*), fino al momento della pubblicazione del 31 gennaio e della conseguente comunicazione all'AVCP-ANAC. Dopo queste operazioni, sono previste le operazioni di "chiusura" definitiva dei dati di quella annualità e il passaggio all'annualità successiva (vedi in dettaglio la sezione *Chiusura annualità e pubblicazione della tabella XML*)

L'indicazione dell'annualità che il sistema considera aperta è ben visibile nell'intestazione del modulo, come nella seguente figura:



Da ricordare:

nella tabella di ogni annualità (utilizziamo come per esempio il 2015, che dovrà essere pubblicata in forma definitiva entro il 31 gennaio 2016) devono essere compresi:

- a) tutti i lotti di procedure di affidamento **iniziate nel corso dell'anno.** (Nell'esempio considerato: tutti i lotti riferiti a procedure iniziate nel corso del 2015)*
- b) tutti i lotti riferiti a procedure che, **pur essendo iniziate prima dell'anno** (il 2015 nell'esempio considerato), **alla data del 1° gennaio di quell'anno non risultavano ancora completati.** (Nell'esempio: tutti i lotti aperti in anni precedenti ma che al 1° gennaio del 2015 non erano ancora stati completamente liquidati o per i quali non era ancora stata conseguita la data di fine lavori)*

- Il **pallino rosso** significa **DA CORREGGERE**. Si tratta di lotti che contengono dati non conformi alle specifiche tecniche AVCP-ANAC, perché incompleti o incoerenti, e che non rendono quindi possibile la generazione dell'XML. **I dati di questi lotti dovranno necessariamente essere corretti prima di generare la tabella XML.**
- Il **pallino verde** significa **TUTTO OK**. I dati inseriti risultano corretti e coerenti.
- Il **pallino giallo** significa **DA VERIFICARE**. Il sistema avverte dell'opportunità di **verificare e controllare i dati inseriti**, anche se quelli presenti non impediscono la generazione dell'XML.

Nella prima colonna a sinistra, invece, è indicato il codice ID del lotto: il sistema assegna **univocamente un identificativo numerico** ad ogni lotto inserito.

<u>Id del lotto</u>	<u>CIG</u>	<u>Oggetto</u>	<u>Importo di aggiudicazione</u>
2578	487H544748	Lavori di adeguamento cabina elettrica in località Verdi	17800,00 €
2577	645Y3H5596	Lavori di manutenzione straordinaria edificio sede scuola primaria	124500,00 €
596	0123A56765	Assicurazione incendio dal 30/06/2014 al 31/12/2016	10800,00 €
593	0000000000	Affidamento del servizio di teleriscaldamento per il periodo 01/07/2014 - 31/12/2014	68800,00 €
591	2480154721	Intervento di sistemazione della viabilità in località Verdi	27850,00 €
588	48UY548759	Servizio di trasporto scolastico per la scuola primaria A.S. 2014/2015	87400,00 €

L'identificativo risulta molto utile per effettuare ricerche e per correggere o integrare i dati inseriti.

L'identificativo è attribuito in modo automatico dal sistema.

L'identificativo serve per garantire il corretto funzionamento del software ma non viene poi pubblicato nel dataset XML oggetto di comunicazione all'AVCP-ANAC.

*I numeri identificativi sono crescenti ma **non necessariamente in sequenza**. È del tutto normale che ci siano "salti" nella numerazione dei lotti inseriti.*

Sopra all'elenco è presente la funzione di ricerca, particolarmente utile quando il numero dei lotti inseriti comincia a essere elevato.



A fianco della funzione di ricerca invece sono previsti dei filtri di visualizzazione che consentono di visualizzare solo particolari tipi di lotti:

- **Lotti non liquidati:** con questo filtro sono visualizzati esclusivamente i lotti che, al momento, non risultano ancora completamente liquidati. La funzione è utile per mantenere aggiornate nel tempo le informazioni sulle liquidazioni successive.
- **Lotti da verificare:** con questo filtro sono visualizzati esclusivamente i lotti che il sistema segnala come "DA VERIFICARE", cioè quelli che corrispondono a pallini gialli.
- **Lotti con errori:** con questo filtro sono visualizzati esclusivamente i lotti che il sistema segnala come "DA CORREGGERE", cioè quelli che corrispondono a pallini rossi.

Più in alto troviamo l'elenco dei pulsanti corrispondenti alle diverse funzionalità del sistema:

- **Nuovo lotto:** consente di inserire un nuovo lotto.
- **Importa:** consente di caricare in massa un elenco di lotti da un file excel opportunamente compilato.

Per utilizzare la funzione "Importa da excel" è necessario un file di excel formattato in modo specifico e particolare.

Un file (vuoto) del formato corretto può essere scaricato direttamente dalla schermata della funzionalità di importazione tramite il link "scarica file di excel".

ATTENZIONE: il formato del file excel è diverso da quello utilizzato nelle precedenti versioni del software. Non è possibile effettuare caricamenti di dati utilizzando un file excel avente il formato utilizzato prima del novembre 2015.

- **Errori/anomalie:** consente di verificare l'elenco dei lotti caricati nell'annualità aperta e di visualizzare eventuali errori bloccanti o anomalie. La funzione è utile quando si devono correggere o verificare i dati presenti nel sistema.

Le funzioni disponibili solo per l'utente responsabile AVCP-ANAC

L'utente responsabile AVCP-ANAC visualizza inoltre altri pulsanti corrispondenti a funzionalità del sistema a lui riservate:

- **Pubblica AT:** consente la pubblicazione aggiornata dell'elenco tabellare in formato Open Data nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, al percorso: *Amministrazione Trasparente → Bandi di gara e contratti → Bandi di gara → Informazioni sulle singole procedure* (D.Lgs. 33/2013, Art. 37, c.1 – L. 190/2012, Art. 1, c. 32)

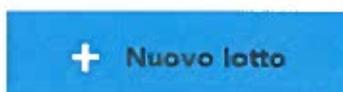
- **Chiusura annualità – XML:** consente di controllare la conformità alle specifiche dei dati registrati e di pubblicare il dataset XML per la scadenza del 31 gennaio.
Consente inoltre di effettuare le operazioni di chiusura annualità e la conseguente apertura dell'annualità successiva.
- **Archivio:** consente l'accesso ai dataset di annualità chiuse per eventuali controlli o correzioni tardive, dopo la pubblicazione del 31 gennaio.

L'inserimento dei dati: immettere un singolo lotto

Inserire i dati relativi a un lotto è un'operazione molto semplice.

Accedere alla maschera di inserimento

Dalla schermata principale del modulo, cliccare su questo tasto:



Nella nuova schermata appare inizialmente la maschera d'inserimento delle informazioni generali relative al Lotto.

ckube
Ente Dimostrativo
Maria Rossi

azioni

- ← Elenco dei lotti
- ← Elenco dei lotti anomali

dati generali del lotto

procedura regolare con avvenuta aggiudicazione
 gara deserta
 procedura conclusa senza aggiudicazione pur in presenza di partecipanti

OG

Oggetto

Scelta del contraente
scogli...

Importo di aggiudicazione

Importo somme liquidate

Data di effett.

Data di ultimaz...

Lotto completamente liquidato
 Sì No

Note

Salva dati generali

Specificare come si è conclusa la fase di aggiudicazione

Occorre anzitutto specificare:

- se la procedura si è conclusa con una regolare aggiudicazione
- o se la gara è andata deserta
- oppure infine se la procedura si è conclusa senza aggiudicazione, pur in presenza di partecipanti.

dati generali del lotto

- procedura regolare con avvenuta aggiudicazione
- gara deserta
- procedura conclusa senza aggiudicazione pur in presenza di partecipanti

Nel caso di:

- "gara deserta" non verrà richiesto l'inserimento dei partecipanti
- "procedura conclusa senza aggiudicazione pur in presenza di partecipanti" non verrà richiesta l'indicazione dell'aggiudicatario

In questi ultimi due casi il software effettuerà controlli di congruità particolari, diversi da quelli operati nel caso di regolare aggiudicazione.

Inserire il CIG

Occorre poi procedere con l'inserimento del CIG.

Il campo è OBBLIGATORIO

Il campo CIG è obbligatorio e va sempre compilato, anche nel caso in cui la procedura non sia soggetta a rilascio del CIG, come ad esempio nel caso di affidamento diretto ad una società in house o nel caso di spese effettuate con il fondo economale.

Se il CIG non esiste, occorre inserire il codice fittizio "000000000", composto da dieci zeri.

Indicare l'oggetto

La lunghezza massima del testo dell'oggetto è fissata a 250 caratteri.

Il campo è OBBLIGATORIO

Selezionare la procedura di scelta del contraente

La procedura di scelta del contraente va selezionata per mezzo del menù a tendina, utilizzando le voci definite dall'ANAC.

Il campo è OBBLIGATORIO

Indicare l'importo di aggiudicazione

Il campo è OBBLIGATORIO

*Va indicato l'importo **al netto di IVA**, ma comprensivo degli eventuali oneri di sicurezza.*

Il campo Importo di aggiudicazione è obbligatorio e va sempre compilato, anche nel caso in cui l'aggiudicazione sia avvenuta senza la definizione di un importo esatto.

In tal caso, va indicato un importo presunto.

Indicare l'importo delle somme liquidate

Nel campo va indicata la somma totale liquidata.

Se siamo nell'anno solare corrispondente all'annualità aperta, allora dobbiamo indicare l'importo liquidato ad oggi.

Se, ad anno solare chiuso, stiamo effettuando nel corso del gennaio successivo l'inserimento ai fini della scadenza del 31 gennaio, allora dobbiamo inserire l'importo liquidato al 31 dicembre. Dobbiamo cioè fornire un dato "fotografato" al 31 dicembre dell'anno appena concluso,

Inserire la data di effettivo inizio lavori

Il campo è OBBLIGATORIO

Il campo "Data di effettivo inizio" è obbligatorio.

Se esiste un verbale di inizio lavori o qualche altro documento che definisca formalmente la data di inizio, va utilizzata questa informazione.

Altrimenti dovrà essere indicata la data di sottoscrizione del contratto, oppure la data della lettera d'invito, o ancora la data del bando.

Inserire la data di fine lavori

Va riportata la data di effettiva fine dei lavori solo se, alla data di oggi, essa è già stata conseguita, ossia se i lavori sono già stati effettivamente completati.

Se i lavori non sono ancora ultimati, il campo va lasciato vuoto.

ATTENZIONE: Non è possibile indicare una data di fine lavori "nel futuro"!

Specificare se il lotto è stato completamente liquidato

Selezionare "sì" o "no" a seconda della circostanza.

Inserire eventuali note

Nel campo "Note" è possibile scrivere note ad uso nostro, che non saranno pubblicate ma che potranno essere utili come promemoria utilizzando con regolarità il modulo durante l'anno.

Salvare i dati generali del lotto

Salvare i dati generali cliccando sul tasto:

Salva dati generali

Inserire i dati dei partecipanti

Dopo aver salvato i dati generali, si passa all'inserimento dei dati relativi ai partecipanti.

Vanno inseriti i dati di **tutte** le imprese partecipanti e non solo dell'aggiudicataria.

Il sistema propone la possibilità di aggiungere partecipanti singoli o in raggruppamenti di imprese

Elenco partecipanti

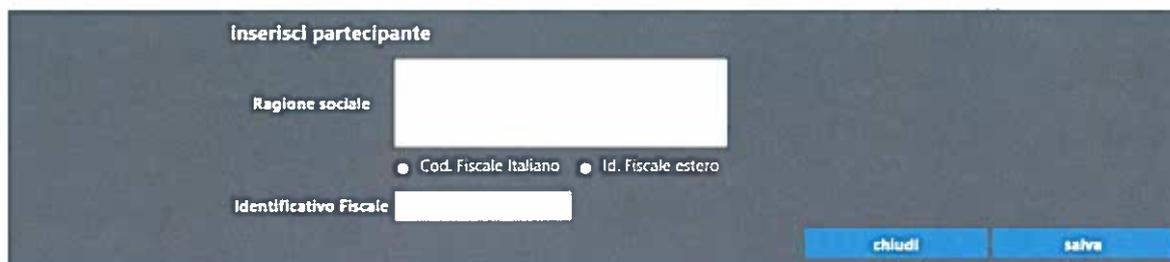
aggiungi singolo

aggiungi gruppo

Cliccando su "+ singolo" aggiungiamo un partecipante singolo; cliccando su "+ in gruppo" aggiungiamo un raggruppamento di imprese.

Aggiungere un partecipante singolo

Se clicchiamo su "+ singolo", viene proposta la maschera per l'inserimento dei dati di un partecipante singolo:



The screenshot shows a form titled "Inserisci partecipante". It contains the following fields and options:

- Ragione sociale**: A text input field.
- Identificativo Fiscale**: A text input field.
- Cod. Fiscale Italiano**: A radio button.
- Id. Fiscale estero**: A radio button.
- chiudi**: A blue button.
- salva**: A blue button.

Tutti i campi sono OBBLIGATORI.

Una volta inseriti i dati del singolo partecipante, cliccare su:

salva

Aggiungere un raggruppamento di imprese

Cliccando su "+ in gruppo" viene proposta la maschera per l'inserimento delle imprese che costituiscono il raggruppamento.



The screenshot shows a form titled "Inserisci partecipante al gruppo". It contains the following fields and options:

- Ragione sociale**: A text input field.
- Identificativo Fiscale**: A text input field.
- Cod. Fiscale Italiano**: A radio button.
- Id. Fiscale estero**: A radio button.
- Ruolo nel gruppo**: A dropdown menu with the text "scegli...".
- chiudi**: A blue button.
- salva**: A blue button.

Nella maschera di inserimento del gruppo viene proposto l'inserimento dei dati relativi alla prima impresa appartenente al gruppo.

Tutti i campi sono OBBLIGATORI.

Va in particolare indicato il ruolo assunto dall'impresa all'interno del gruppo stesso (mandante, mandataria, associata, capogruppo, consorziata).

Una volta inseriti i dati relativi alla prima impresa appartenente al gruppo, cliccare su:

salva

Per aggiungere altre imprese al raggruppamento, cliccare sul tasto:

aggiungi partecipante

che compare appena sotto il riquadro con i dati dell'impresa già inserita, a sinistra

<input type="checkbox"/>	Carlo Viola (888888884444)	modifica	cancella
<input type="checkbox"/>	Giovanni Verdi (-444444445555)	modifica	cancella
<input type="checkbox"/>	gruppo di partecipanti Cartotecnica s.r.l. (00000000011111)	modifica aggiungi partecipante	cancella cancella gruppo

Salva dati partecipanti

Una volta completato l'inserimento delle imprese del raggruppamento, cliccare su:

salva

Impostare il partecipante come aggiudicatario

Il partecipante (singolo o gruppo) aggiudicatario deve essere indicato. Per far questo occorre cliccare sul riquadro a sinistra (indicazione "imposta come aggiudicatario").

7

Elenco partecipanti

aggiungi singolo aggiungi gruppo

<input type="checkbox"/>	Carlo Viola (888888884444)	modifica	cancella
<input checked="" type="checkbox"/>	Giovanni Verdi (-444444445555)	modifica	cancella
<input type="checkbox"/>	gruppo di partecipanti Cartotecnica s.r.l. (00000000011111)	modifica aggiungi partecipante	cancella cancella gruppo

imposta come aggiudicatario

Terminare l'inserimento dei partecipanti ed effettuare un primo controllo

Una volta completato l'inserimento di tutti i partecipanti, sia singoli sia in gruppo, cliccare su:

Salva dati partecipanti

A questo punto, è possibile controllare se i dati inseriti presentano errori che impediscono la generazione della tabella XML (lotto "DA CORREGGERE" – pallino rosso) o se il lotto risulta "DA VERIFICARE" – pallino giallo. Cliccare su:

Controlla anomalie del lotto

Il messaggio che appare dipende dai particolari dati inseriti. Quelli visualizzati qui sotto sono alcuni possibili esempi di messaggio:

▲ Sono presenti errori che impediscono la creazione del file XML

- ERRORE - Risultano indicati più aggiudicatari del Lotto.

▲ Sono presenti anomalie che non impediscono la creazione del file XML ma che è opportuno verificare

- DA VERIFICARE - Nessun partecipante o gruppo di partecipanti risulta aggiudicatario del Lotto anche se era stato scelto 'procedura conclusa con aggiudicazione'. Verificare se ciò è corretto

Nessun errore o anomalia riscontrato

Completato l'inserimento dei dati del lotto, si esce dalla schermata compiendo una delle seguenti azioni (menu a sinistra):

azioni

- ← Torna alla **home**
- 🗑️ **Cancella** inserimento lotto
- ⊗ **Controlla** anomalie del lotto

L'importazione da Excel

La funzione di importazione da excel **non carica nel sistema lotti con CIG già presenti nel dataset dell'annualità aperta.**

I CIG duplicati vengono segnalati nella verifica del file preliminare al caricamento.

Il file da utilizzare

Per utilizzare la funzione "Importa da excel" è **necessario un file di excel formattato in modo specifico e particolare.**

Un file (vuoto) del formato corretto può essere scaricato direttamente dalla schermata della funzionalità di importazione tramite il link "**scarica file di excel**".

ATTENZIONE: il formato del file excel è diverso da quello utilizzato nelle precedenti versioni del software. Non è possibile effettuare caricamenti di dati utilizzando un file excel avente il formato utilizzato prima del novembre 2015.

La preparazione e la compilazione del file

Il file da caricare viene ottenuto compilando puntualmente una copia del file vuoto ottenibile con la funzione "scarica file di excel".

Il file richiede la compilazione puntuale di due diversi fogli di lavoro, uno per i dati generali del lotto e uno per i dati relativi ai partecipanti.

I dati generali del lotto (foglio lotti) devono sempre essere inseriti **prima** dei dati relativi alle imprese partecipanti (foglio partecipanti).

Esempio del foglio di inserimento dei lotti

Dati generali dei lotti								
Compila una riga per ciascuna procedura di affidamento il cui CIG sia stato rilasciato tra il 01/01/2014 e il 31/12/2014								
Compilazione dalla riga Lotti (vedi colonne di controllo a fianco)	Identificativo Lotto	CIG	Oggetto	Procedura di Scelta del Concorrente	Importo di Aggiudicazione (al lordo degli oneri di gestione)	Tempi di completamento		Importo Somme Liquidate (importo complessivo dell'appalto al
						Data di espletto Inizio Lavori servizi a fornitura	Data di ultimazione lavori servizi a fornitura	
OK	1001	0000000000	Lavori di rifacimento marciapiedi in Via Garibaldi	01-PROCEDURA APERTA	€ 122.000,00	02/08/2014	31/10/2014	€ 86.000,00

Procedura di scelta
Scegli dal menu a tendina oppure digita
ESATTAMENTE una delle diciture presenti nella tabella "Procedure di scelta" (foglio TabelleFisse)

Esempio del foglio di inserimento delle imprese

Dati dei partecipanti ai singoli appalti							
<p>Compila una riga per ciascuna impresa partecipante a ciascuna procedura. Vanno riportate anche le imprese che non sono risultate aggiudicatrici</p> <p>In caso di partecipazione di un raggruppamento di imprese, compila una riga per ciascuna delle imprese appartenenti al raggruppamento ed assegna uno stesso numero identificativo raggruppamento a tutte le imprese componenti lo stesso raggruppamento (colonna F)</p>							
Compilazione della riga Partecipanti (vedi colonne di controllo a destra)	Identificativo Lotto	Ragione Sociale	Identificativo fiscale (compila UNO E UNO SOLO dei due campi)		Aggiudicatario (SI/NO) (indica "SI" se l'impresa è risultata aggiudicatrice o come partecipante singola ovvero come membro del raggruppamento aggiudicatario)	Raggruppamento (compila SOLO se il partecipante è membro di un raggruppamento di imprese)	
			Codice Fiscale	Identificativo fiscale estero		Numero identificativo del raggruppamento (utilizza un numero identificativo diverso per ciascun raggruppamento di imprese partecipante al lotto - indica comunque il metodo di raggruppamento adottato)	Ruolo dell'impresa nel raggruppamento
OK	L001	Impresa edile FMR srl	02542155104		NO		
OK	L001	Edilverdi srl	01362208254		SI		
		Ragione Sociale Il testo non può essere più lungo di 250 caratteri					

Il file effettua numerosi controlli di correttezza sull'inserimento e fornisce indicazioni all'utente in merito a possibili errori (che impedirebbero la generazione XML) o anomalie nei dati digitati.

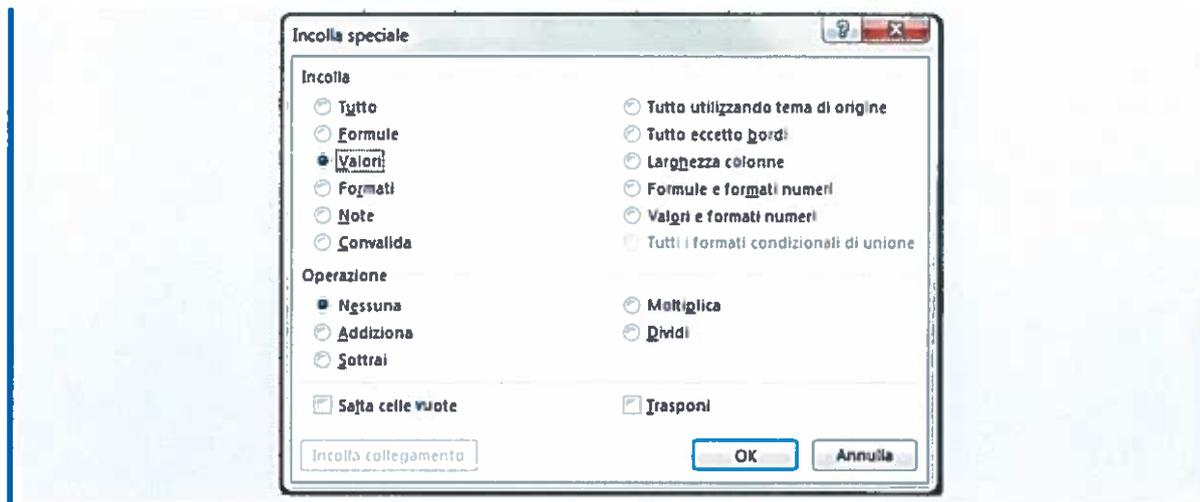
Va però segnalato che **l'affidabilità dei controlli effettuabili sul file di excel è decisamente più bassa di quella operata dal software nella modalità ad inserimento singolo.**

Non è pertanto possibile escludere che, in caso di importazione da excel, possano essere caricati nel sistema dati che presentano qualche incongruenza.

Il file excel richiede necessariamente una versione recente di Office. Versioni non aggiornate non garantiscono la corretta funzionalità dei controlli e dei menu di inserimento a tendina.

Va assolutamente evitato di effettuare "copia e incolla" dentro il file excel, perché questa operazione cancella le formule che effettuano i controlli sui campi e ciò rende impossibile la successiva importazione nel modulo ckube AVCP-ANAC L. 190/2012 e la corretta generazione della tabella XML.

In caso di assoluta necessità, utilizzare, con grande attenzione, la funzione di excel "Incolla speciale" (tasto destro) e poi "Valori"

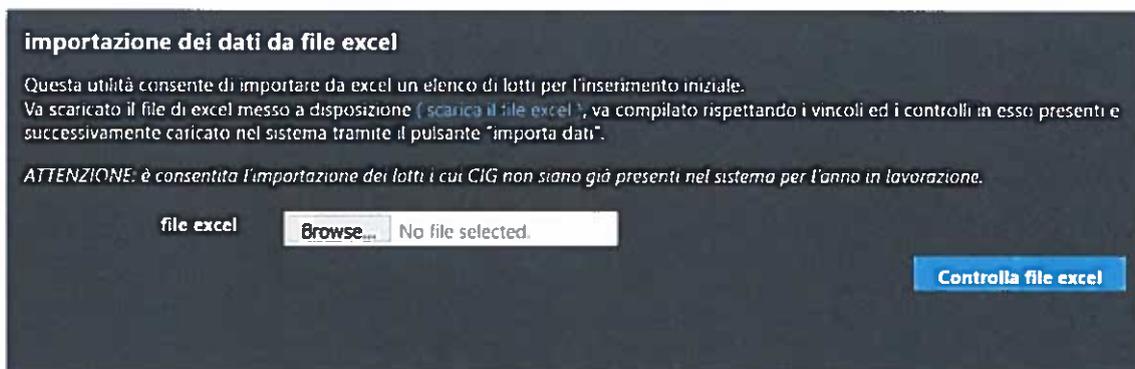


Il caricamento del file

Dalla schermata principale cliccare sul tasto:



A questo punto appare la maschera per il caricamento del file:



Selezionare il file

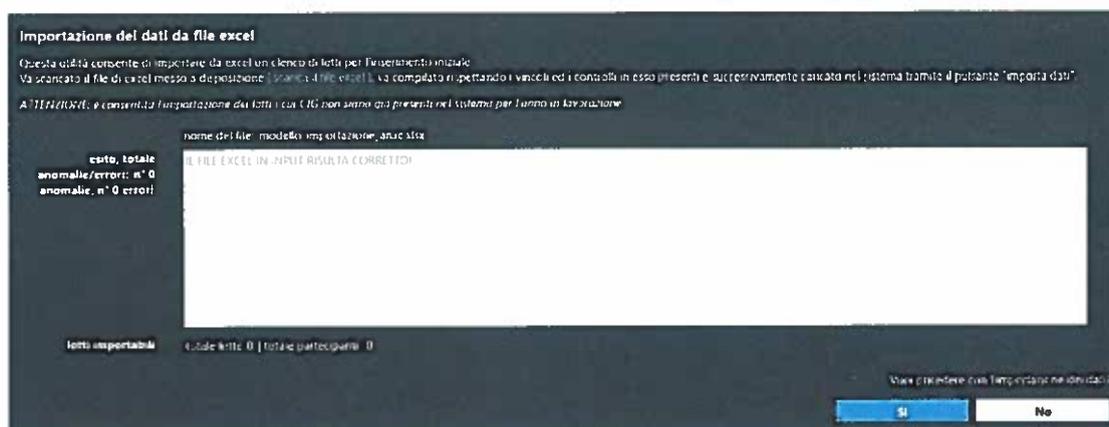
Utilizzare il tasto "Sfogliare..." e selezionare il file dal proprio computer.

Una volta selezionato il file, cliccare su:



L'operazione di caricamento del file può durare diversi minuti.

Al termine dell'operazione, se il file riporta dati coerenti con i controlli, compare una schermata con le informazioni riassuntive sul file.



Dopo i controlli, per procedere al caricamento dei lotti nel sistema è sufficiente premere sul pulsante:

Sì

Precauzioni nell'utilizzo della funzione di importazione da excel

La funzione di importazione da excel va utilizzata con grande attenzione: non è infatti possibile annullarla: l'eventuale caricamento erroneo di un gran numero di lotti comporterebbe poi la cancellazione di ogni singolo lotto, uno ad uno, dal sistema.

Occorre porre particolare attenzione a evitare di importare più volte gli stessi lotti, perché il sistema non è in grado di effettuare controlli e individuare l'eventuale errata duplicazione di lotti.

La pubblicazione infrannuale dell'elenco tabellare in formato Open Data nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito

Ricordiamo che, oltre alla pubblicazione del 31 gennaio in formato XML e alla notifica all'AVCP-ANAC, le amministrazioni pubbliche sono tenute a mantenere aggiornata la pubblicazione, in formato tabellare e Open Data, di tutte le informazioni sulle procedure di aggiudicazione, nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale (D.Lgs. 33/2013, Art. 37, c.1 – L. 190/2012, Art. 1, c. 32).

Le norme (del. CIVIT n. 50/2013) indicano che l'aggiornamento dell'elenco tabellare deve essere effettuato "tempestivamente". Questo significa che dovrebbero essere previsti almeno 4-6 aggiornamenti all'anno dell'elenco, indicativamente almeno ogni due-tre mesi.

Le amministrazioni dovrebbero quindi organizzarsi in modo da garantire un regolare aggiornamento dei dati registrati nel sistema.

Il modulo software ckube AVCP/ANAC L.190/190 v. 2.0 è integrato con il modulo software ckube Amministrazione Trasparente.

In questo modo, per le amministrazioni che dispongono di entrambi i moduli, la pubblicazione dell'elenco tabellare aggiornato con i dati registrati a sistema è un'operazione semplicissima, a condizione che i dati presenti nel sistema siano aggiornati.

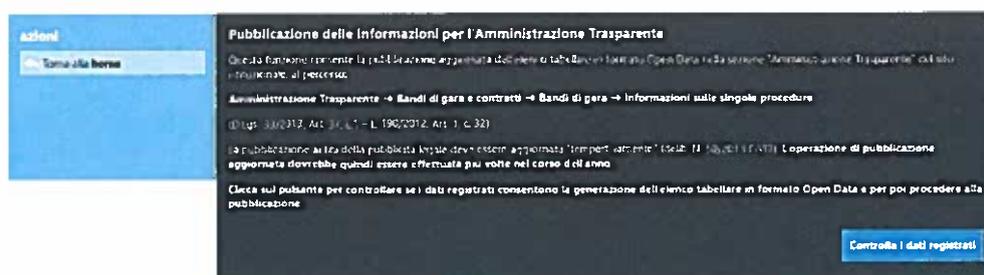
*La funzione di pubblicazione ai fini dell'Amministrazione Trasparente è **disponibile unicamente per gli utenti responsabili** del modulo AVCP-ANAC.*

Accedere alla maschera delle funzionalità

Dalla schermata principale del modulo, occorre cliccare su questo tasto

 Pubblica AT

Appare la nuova schermata:



azioni

Torna alla home

Pubblicazione delle informazioni per l'Amministrazione Trasparente

Questo pulsante consente la pubblicazione aggiornata dell'elenco tabellare in formato Open Data nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale al percorso:

Amministrazione Trasparente -> Bandi di gara e contratti -> Bandi di gara -> Informazioni sulle singole procedure

(D.Lgs. 33/2013, Art. 37, c.1 - L. 190/2012, Art. 1, c. 32)

La pubblicazione sulla pagina pubblica (web) deve essere aggiornata "tempestivamente" (delib. IT 54/2013 (CIVIT)). L'operazione di pubblicazione aggiornata dovrebbe quindi essere effettuata più volte nel corso di un anno.

Clicca sul pulsante per controllare se i dati registrati consentono la generazione dell'elenco tabellare in formato Open Data e per poi procedere alla pubblicazione.

Controlla i dati registrati

Controllare i dati registrati nel sistema

Cliccare sul tasto

Controlla i dati registrati

Se nessun lotto è nello stato "Da correggere" (pallino rosso), l'operazione va a buon fine.

Il programma dà comunque un'informazione sugli avvertimenti (pallino giallo) relativi ai lotti:

ATTENZIONE! L'elenco tabellare in formato Open Data è stato generato, è pertanto possibile procedere alla pubblicazione. Tuttavia sono state riscontrate anomalie nei dati registrati. Se necessario, correggere i dati anomali e ripetere l'operazione.

id: 22825 - cig: 533080711E
● DA VERIFICARE - Il campo 'Data di ultimazione' non è stato compilato. Verificare se ciò è corretto

id: 22824 - cig: 533080711D
● DA VERIFICARE - Il campo 'Data di ultimazione' non è stato compilato. Verificare se ciò è corretto
● DA VERIFICARE - Nessun partecipante o gruppo di partecipanti risulta aggiudicatario del Lotto anche se era stato scelto 'procedura conclusa con aggiudicazione'. Verificare se ciò è corretto

id: 22823 - cig: 533080711C
● DA VERIFICARE - Sono stati inseriti più lotti che riportano lo stesso CIG. Verificare se ciò è corretto

id: 22822 - cig: 533080711C
● DA VERIFICARE - Nessun partecipante o gruppo di partecipanti risulta aggiudicatario del Lotto anche se era stato scelto 'procedura conclusa con aggiudicazione'. Verificare se ciò è corretto

Totale lotti elaborati: 6
Cliccando il pulsante puoi procedere alla pubblicazione dell'elenco tabellare aggiornato

Pubblica elenco tabellare aggiornato

Se necessario, è possibile tenere conto di uno o più avvertimenti, effettuare qualche correzione e poi procedere nuovamente alla generazione dell'XML.

Per procedere alla pubblicazione dell'elenco tabellare è sufficiente cliccare sul pulsante:

Pubblica elenco tabellare aggiornato

Chiusura annualità e pubblicazione del dataset XML

L'operazione di pubblicazione del dataset XML ai fini della comunicazione all'AVCP-ANAC e la conseguente operazione di chiusura dell'annualità va effettuata entro il 31 gennaio.

Questa operazione è **disponibile unicamente per gli utenti responsabili del modulo AVCP-ANAC**.

L'operazione di generazione del codice XML non va a buon fine se nel sistema sono presenti lotti ancora **DA CORREGGERE**, ossia caratterizzati dal pallino rosso.

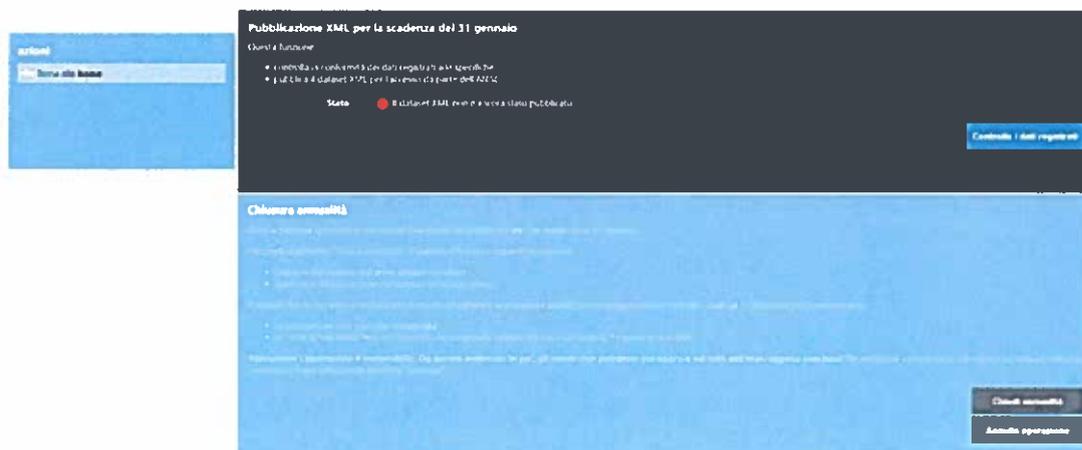
Perciò **prima** di procedere alla creazione della tabella è **indispensabile correggere tutti i lotti che presentano il pallino rosso**.

Accedere alla maschera di chiusura annualità

Dalla schermata principale del modulo, clicchiamo su questo tasto



Appare la nuova schermata:



Verificare lo stato della pubblicazione

Nella schermata è in particolare evidenziato lo stato attuale della pubblicazione. È cioè indicato se, al momento, risulta o no già pubblicato un dataset XML riferito a quell'annualità.

stato ● Il file non è pubblicato.

Precisiamo infatti che il dataset XML relativo, per esempio, all'anno 2015 va pubblicato, almeno una prima volta, entro il 31 gennaio 2016. Tuttavia l'ANAC consente di effettuare successive pubblicazioni correttive o integrative, sostituendo, se necessario, il dataset XML pubblicato inizialmente.

Controllare i dati

Cliccare sul tasto

Controlla i dati registrati

Se nessun lotto è nello stato "Da correggere" (pallino rosso), l'operazione va a buon fine.

Il programma dà comunque un'informazione sugli avvertimenti (pallino giallo) relativi ai lotti:



Se necessario, possiamo decidere di tenere conto di uno o più avvertimenti, effettuare qualche correzione e poi procedere nuovamente alla generazione dell'XML.

Se i dati sono corretti e si intende procedere a pubblicare il dataset XML è sufficiente cliccare sul tasto:

Pubblica XML

Una volta pubblicato il dataset XML il sistema presenta l'indirizzo internet (URL) al quale esso è pubblicato:

Stato: Il dataset XML è correttamente pubblicato all'indirizzo URL:
http://dataset.ckube.it/avcp/appalti190/test_risorsa_2014.xml
(questo indirizzo URL va comunicato all'ANAC)

(Attenzione: quello visualizzato qui sopra è solo un esempio: l'effettivo indirizzo è visibile dalla schermata del programma. NON COPIARE L'INDIRIZZO RIPORTATO QUI SOPRA)

Si tratta dell'indirizzo che dovrà essere poi riportato nella comunicazione di avvenuta pubblicazione da trasmettere all'ANAC entro il 31 gennaio.

È opportuno annotare l'indirizzo, copiandolo in modo esatto o, meglio ancora, selezionandolo ed effettuando "copia e incolla" dalla schermata del programma a un documento di appunti (word, excel, openoffice, ecc.)

Completata la pubblicazione del dataset XML è possibile passare alla fase successiva dell'attività di chiusura annualità cliccando sul pulsante:

Passa alla fase successiva

Chiusura dell'annualità

L'ultimo passaggio dell'attività di fine anno consiste nella chiusura dell'annualità aperta e la conseguente apertura della successiva annualità.

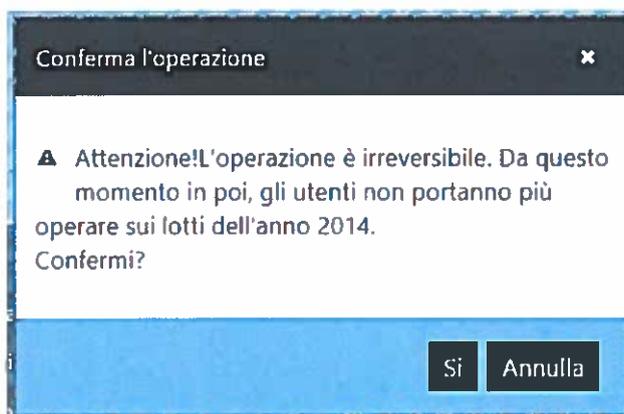


Procedendo con la chiusura dell'annualità, non sarà più possibile (se non accedendo dall'archivio) operare sui dati di quell'anno.

Per far questo occorre cliccare sul pulsante:

Chiudi annualità

Viene richiesta una conferma definitiva poiché l'operazione è definitiva ed irreversibile.



Premendo il bottone "Sì" l'attività di chiusura viene completata. Da quel momento, le schermate presenteranno il riferimento alla nuova annualità

*Con questa operazione, il sistema inizializza automaticamente il dataset della nuova annualità, **procedendo automaticamente a copiare nel nuovo dataset tutti i lotti della precedente annualità che, in base alle norme, dovranno comunque essere oggetto di pubblicazione anche nel nuovo anno.***

Nel dataset della nuova annualità sono pertanto create delle copie di tutti i lotti che:

- a) si riferiscono a procedure che al 1° gennaio della nuova annualità non risultavano ancora concluse (lotti non completamente liquidati oppure lotti con fine lavori non ancora conseguita)*
- b) si riferiscono a procedure che, al 1° gennaio della nuova annualità, risultavano chiuse da non oltre due anni*

ATTENZIONE: i lotti presenti nel nuovo dataset sono semplici COPIE: se si effettuano correzioni su di essi, queste non influiscono sui dati registrati nel dataset della precedente annualità.

Uscita dal sistema

A questo punto, è possibile uscire dal modulo **ckube AVCP-ANAC L. 190/2012 v. 2.0.**

Possiamo tornare alla schermata principale ckube cliccando sul cubo e sulla scritta ckube in alto a sinistra, per accedere a qualche altro modulo:



Oppure, se abbiamo terminato la sessione di lavoro ckube, usciamo dal sistema, cliccando sull'icona a forma di porta, in alto a destra:



Vedere la pagina internet dove la tabella è pubblicata

La tabella è pubblicata all'indirizzo internet specificato dal sistema.

Se l'Ente utilizza il modulo ckube Amministrazione Trasparente, la tabella è automaticamente accessibile su internet al seguente percorso di navigazione nel sito web dell'Ente:

Amministrazione Trasparente → Bandi di gara e contratti → Bandi di gara → Informazioni sulle singole procedure

Se l'Ente non dispone del modulo ckube Amministrazione Trasparente, sarà sua cura provvedere al corretto collegamento, dalla sezione Amministrazione Trasparente alla pagina di pubblicazione della tabella.

La pagina di visualizzazione pubblica ha il seguente aspetto:



La pagina di pubblicazione consente di scaricare il file in formato Open Data XML (cliccando sull'icona) e anche di visualizzare il dettaglio delle informazioni relative a ciascun lotto, (cliccando sulla riga del lotto):

- **CIG: 2480154721**
OGGETTO: intervento di sistemazione della viabilità in località Verdi
- **CIG: 42H47T3429**
OGGETTO: Lavori di rifacimento marciapiedi in Via Garibaldi
- **CIG: 487H544748**
OGGETTO: Lavori di adeguamento cabina elettrica in località Verdi

importo di aggiudicazione:
€ 17800 00

importo somme liquidate:
€ 9500 00

Procedura di scelta del contraente:
01-PROCEDURA APERTA

Data di effettivo inizio dei lavori, servizi o forniture:
01/03/2014

Data di ultimazione dei lavori, servizi o forniture:

Partecipanti

codice fiscale	ragione sociale	ruolo nel gruppo	gruppo
01244574855	Impianti elettrici Rospi srl		
01424544751	Elettroforniture SpA	04-CAPOGRUPPO	1° Raggruppamento
01524562574	En Imp SpA	03-ASSOCIATA	

Aggiudicatari

codice fiscale	ragione sociale	ruolo nel gruppo	gruppo
01424544751	Elettroforniture SpA	04-CAPOGRUPPO	1° Raggruppamento
01524562574	En Imp SpA	03-ASSOCIATA	

- **CIG: 48UY548759**
OGGETTO: Servizio di trasporto scolastico per la scuola primaria A.S. 2014/2015
- **CIG: 645Y3H5596**
OGGETTO: Lavori di manutenzione straordinaria edilizia sede scuola elementare

La comunicazione all'ANAC

La comunicazione deve essere effettuata entro il 31 gennaio, dopo aver provveduto alla prima pubblicazione della tabella XML.

*La comunicazione deve necessariamente essere **trasmessa digitalmente mediante la PEC dell'Ente.***

Non sono ammesse altre forme di trasmissione.

La comunicazione deve essere necessariamente effettuata utilizzando il modulo pdf digitale predisposto dall'ANAC.

Non è ammessa la trasmissione dell'immagine scansionata del modulo compilato.

Per la compilazione del modulo è necessario disporre sul proprio computer di una versione recente di Adobe Reader (almeno la 8.1) o un programma equivalente, con il quale sia possibile effettuare la compilazione di moduli interattivi pdf.

Se non si dispone di una versione aggiornata di Adobe Reader, è possibile installarla scaricandola gratuitamente da questo indirizzo:

<http://get.adobe.com/it/reader/>

Accedere al sito web dell'ANAC

Accediamo alla pagina web del sito dell'ANAC dal quale possiamo scaricare il modulo.

Si può accedere direttamente alla pagina corretta cliccando sul seguente link:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/DichAdempLegge 190 2012#>

In alternativa, possiamo accedere dalla home page del sito dell'ANAC:

www.anticorruzione.it

effettuando poi due passaggi:

1. Cliccare su "Servizi" (barra in alto nella home page del sito ANAC)
2. Cliccare su "Modulistica" (menu a sinistra)
3. Cliccare su "Dichiarazione adempimento Legge 190/2012"

La pagina ha il seguente aspetto:

Accessibilità | FAQ | Comunica con l'Autorità | Mappa del sito | Dove Siamo | Privacy

ANAC
Autorità Nazionale Anticorruzione

Cerca

Autorità | Servizi | Attività | Comunicazione | Amministrazione Trasparente | Orientamenti

Home | Servizi | Modulistica | Dichiarazione adempimento Legge 190/2012

Servizi online
Manuali
Biblioteca
Formazione
Modulistica

Atti tipo integrativi al Manuale sull'attività di qualificazione
Dichiarazione adempimento Legge 190/2012
Elenco fornitori di beni e servizi
Iscrizione elenco soggetti aggregatori
Istanza di parere per la soluzione delle controversie
Presentazione di esposti alle vigilanze

Dichiarazione adempimento Legge 190/2012

Avviso del 15 gennaio 2016:
l'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per inviare la comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione è comunicazioni@pec.anticorruzione.it e la nuova versione del modulo PDF è la 1.3 ovvero **MOD-LG1902012-1.3.pdf**

Modulo per la dichiarazione di adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 e al Comunicato del Presidente dell'Autorità del 27 maggio 2013

[Modulo per la dichiarazione pdf 1MB](#)

Scaricare il modulo pdf interattivo

1. Cliccare **con il tasto destro** del mouse sul link:

[Modulo per la dichiarazione - pdf 1MB](#)

2. A seconda del programma di navigazione che si utilizza:
se si usa **Mozilla Firefox...** ... selezionare la voce **"Salva destinazione con nome..."**
se si usa **Chrome...** ... selezionare la voce **"Salva link con nome..."**
se si usa **Internet Explorer...** ... selezionare la voce **"Salva oggetto con nome..."**
3. Selezionare la cartella in cui salvare il file
4. Cliccare su "Salva" **senza assolutamente modificare il nome del file**. Il nome del file deve essere: "MOD-LG1902012-1.3.pdf"

Compilare il modulo digitale

1. Aprire il file pdf "MOD-LG1902012-1.3.pdf" precedentemente scaricato, con una versione recente di Adobe Reader o un programma equivalente.

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 0bac6act-25e3-43cf-b2c5-07a46ff30db3

Dati oggetto di comunicazione

Codice Fiscale Stazione Appaltante *

URL di pubblicazione dati appalti *

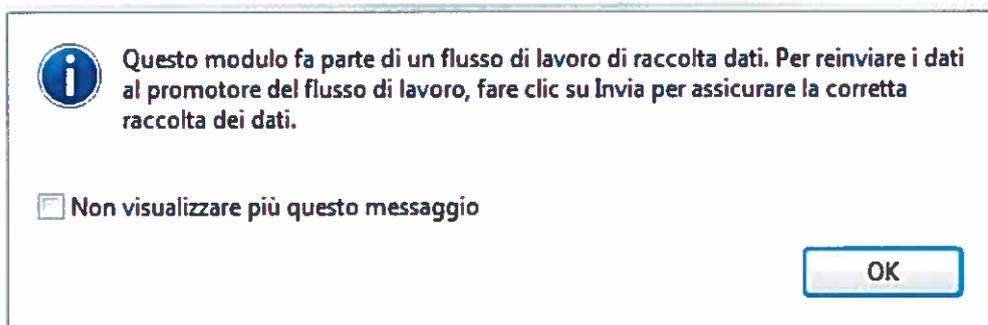
2. Digitare il codice fiscale dell'Ente nel campo:

Codice Fiscale Stazione Appaltante *

3. Inserire l'indirizzo di pubblicazione della tabella XML, che avete annotato quando avete effettuato la generazione e pubblicazione XML, digitandolo in modo esatto nel campo:

URL di pubblicazione dati appalti *

4. Salvare il modulo compilato cliccando su "File" → "Salva" **senza assolutamente modificare il nome del file**. Il nome del file deve rimanere: "MOD-LG1902012-1.3.pdf"
5. È possibile che il programma di compilazione (Adobe Reader o altro) visualizzi un avvertimento simile a questo:



Nel caso, ignorare il messaggio (NON fare clic su Invia come suggerito!) e cliccare su "OK"

6. Chiudere il programma di compilazione (Adobe Reader o altro).

Trasmettere il modulo compilato tramite PEC

Questa operazione può presentare qualche differenza, a seconda del servizio PEC utilizzato.

1. Creare un nuovo messaggio PEC
2. Digitare come destinatario del messaggio: comunicazioni@pec.anticorruzione.it
3. Indicare come oggetto il seguente testo:

LG190/2012 – comunicazione di avvenuto adempimento – *codice fiscale*

dove al posto di *codice fiscale* va riportato il vero codice fiscale dell'Ente (porre attenzione a digitare in modo esatto l'oggetto, facendo attenzione agli spazi e ai trattini)

4. Allegare al messaggio PEC il file pdf precedentemente compilato, denominato "MOD-LG1902012-1.3.pdf". Non aggiungere del testo al corpo del messaggio.
5. Procedere all'invio del messaggio tramite PEC

A questo punto, si è adempiuto in modo completo agli obblighi.