



Università degli Studi  
della Basilicata  
Direzione Generale  
Settore Affari generali

*URP, trasparenza e accesso documentale*

Prot. n. 10730/11/25

del 11 LUG 2017

Ai Dirigenti delle Aree:  
Risorse Finanziarie e umane  
Servizi Tecnici e gestione del Patrimonio

Ai Presidenti:  
della Biblioteca Centrale di Ateneo  
del Centro Infrastrutture e Sistemi - ICT  
del Centro Linguistico di Ateneo – CLA

Ai Direttori:  
del Centro di Ateneo Orientamento  
Studenti  
della Scuola di Specializzazione in Beni  
Archeologici

Ai Direttori delle Strutture primarie

e p.c. ai Responsabili di Settore

al personale interessato

OGGETTO: Attuazione delle disposizioni in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ai sensi del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i.

Com'è noto l'Ateneo si è dotato di un applicativo denominato *eTrasparenza* per consentire l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 secondo gli ambiti di competenza delle strutture in cui si articola l'attività amministrativa dell'Ateneo. L'applicativo sarà *on line* a partire dal prossimo **lunedì 17 luglio 2017** sulla pagina web di Ateneo alla voce *Amministrazione trasparente* dove ne è stata già data evidenza.

Per facilitare l'assolvimento degli adempimenti e, in particolare, di quelli in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture, come già comunicato nelle riunioni del 26 e 27 aprile 2017, è stata attuata una procedura di interoperabilità con l'applicativo *Easy*, fornito da Tempo S.r.l. attualmente in uso per la gestione contabile, con riferimento ai soli **contratti passivi** i cui dati corrispondono, nella sezione *Amministrazione trasparente*, a quelli da inserire nella sottosezione di livello I: "*Bandi di gara e contratti*".

Prot. n. 10730 del 11/07/2017 Repertorio n. - [UOR: URPTA - Classif. II/25]

La procedura di interoperabilità prevede che i dati immessi nel software *Easy* vengano automaticamente migrati con frequenza giornaliera (notturna) nel software *eTrasparenza*, in modo progressivo ma non incrementale: i dati vengono cioè “cristallizzati” al momento della migrazione e le eventuali successive modifiche dei contratti già migrati, laddove strettamente necessarie, dovranno essere inserite manualmente nel nuovo applicativo. La gestione dei contratti passivi è, quindi, identica all’attualità, fatta salva l’immissione, a cura del singolo operatore, della data di liquidazione da inserirsi nell’applicativo richiamando l’affidamento tramite CIG o altro filtro di ricerca, come riportato nelle *Linee guida* allegate alla presente.

Pertanto, dal prossimo 17 luglio la nuova piattaforma sarà *on line* e riporterà già i dati di tutti i contratti passivi inseriti a partire dal 1° gennaio 2017. Dal giorno successivo i referenti/operatori all’uopo indicati riceveranno una e-mail di attribuzione di username e password per la immediata operabilità nel sistema esclusivamente per la detta sezione “*Bandi di gara e contratti*”. Rimane a cura degli operatori il controllo puntuale della migrazione e, laddove discordante, l’impegno ad inserire manualmente le correzioni e/o integrazioni.

Progressivamente verranno fornite le credenziali per accedere a tutte le sottosezioni dell’applicativo **secondo le competenze attribuite alle strutture** e riportate nella “**Mappa delle responsabilità**”, adottata con P.D.G. n. 273 del 1 settembre 2016 e già inviata ai Responsabili in indirizzo con nota prot. n. 15386/l/8 del 30 settembre 2016. A tal proposito si informano le SS.LL. che, sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, rubricata “*Prime Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*”, la *Mappa* è stata rielaborata adattandola alla realtà dell’Ateneo e pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente*, unitamente alla Delibera ANAC n. 1310 e relativo allegato. La *Mappa*, come già comunicato in precedenza, individua le strutture su cui ricade l’obbligo di pubblicazione, con la precisazione che il livello organizzativo individuato è quello del Settore; i responsabili dei Settori, laddove lo ritengano opportuno, possono individuare al proprio interno l’operatore/gli operatori deputato/i alla pubblicazione dei dati.

L’attribuzione delle password avrà termine - in ogni caso - entro il 31 luglio p.v..

Eventuali problematiche che dovessero manifestarsi nel concreto esercizio del nuovo applicativo saranno oggetto di successiva circolare ovvero di risposta a specifici quesiti.

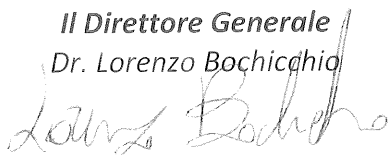
Si allegano alla presente:

- Informazioni per il primo accesso all’applicativo e per visualizzare il Manuale operativo;

- Linee guida predisposte per rendere uniformi i dati dei contratti passivi e far sì che la migrazione avvenga correttamente.

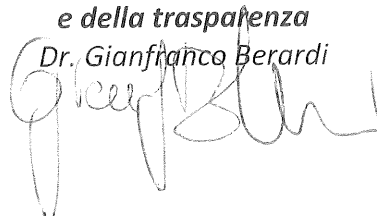
Si ringrazia fin da ora per la collaborazione e per l'impegno che verrà prestato.

**Il Direttore Generale**  
Dr. Lorenzo Bochicchio



**Il Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza**

Dr. Gianfranco Berardi



## INDICAZIONI PRIMO ACCESSO UTENTI ABILITATI

Accedere a Amministrazione trasparente, nuovo applicativo.

Sulla home page dell'applicativo, in alto a destra, è presente la voce "ACCESSO UTENTE": effettuare il login utilizzando le credenziali ricevute.

A riconoscimento avvenuto, il sistema visualizzerà automaticamente l'interfaccia per l'accesso al Desktop Amministratore che consentirà la gestione dei contenuti. L'accesso al Desktop Amministratore può essere effettuato cliccando sulla voce: "ENTRA IN AMMINISTRAZIONE"

Sulla testata dell'interfaccia visualizzata cliccando sulla voce "HELP ONLINE" è possibile scaricare il *Manuale Operativo*.

Sulla colonna a sinistra dell'interfaccia è presente il menu "AMMINISTRARE eTRASPARENZA" che consente all'utente, attraverso la selezione della funzione di interesse dal menu a tendina, di operare in base al proprio profilo di abilitazione.

Gli utenti utilizzeranno principalmente le seguenti sezioni:

Organizzazione dell'Ente

Documenti e Moduli

Atti e pubblicazioni

Si consiglia di non aggiungere contenuti oltre a quelli già esistenti (rif. Manuale operativo).

Per uscire dall'applicativo scegliere, in alto a destra, "EFFETTUA IL LOGOUT".

## LINEE GUIDA INSERIMENTO DATI CONTRATTI PASSIVI IN EASY

Al fine di:

- rendere omogenei i dati che verranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" direttamente importati dalla procedura *Easy*;
  - di adempiere a quanto richiesto dall'art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012, nell'inserimento del "Contratto Passivo";
  - di ottenere una corretta migrazione dei dati (ad ogni campo di Easy corrisponde un dato dell'applicativo *eTrasparenza*);
- gli operatori dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

### MODULO "PRINCIPALE"

**Descrizione:** utilizzare una descrizione generica del bene/servizio da acquistare indicando la CATEGORIA MERCEOLOGICA (es. acquisto materiale di cancelleria, acquisto materiale di laboratorio, etc.) eventualmente con specificazione successiva del bene e/o servizio (es.: acquisto materiale di laboratorio: provette/reagenti/etc...);

### MODULO "ANAC"

**Partecipanti al bando:** devono essere registrati TUTTI gli operatori economici invitati (ditte individuali/società/altro) indicando, obbligatoriamente, il rispettivo CODICE FISCALE e/o PARTITA IVA, da inserire correttamente e senza alcuno spazio.

**Lotti del Bando:** ricordarsi in particolare

**Data inizio lavori:** inserire data immissione contratto passivo

**Data ultimazione lavori:** data consegna merce o data fornitura servizio

**Procedura scelta contraente:** inserire scegliendo dal menù a tendina le seguenti opzioni

- AFFIDAMENTO DIRETTO SOCIETÀ IN HOUSE: nel solo caso di ordini al CINECA;
- AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE: nel caso di ordine effettuati tramite convenzioni CONSIP;
- AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO: nel caso di ordine a seguito di un solo preventivo o se effettuato sul MePA o tramite Vetrina Net4Market;
- AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO: nel caso di ordine a seguito di richiesta di due o più preventivi (es. RDO sul MePA, utilizzo di E-procurement su Net4Market);

Le opzioni segnalate si riferiscono essenzialmente alle procedure di acquisto più in uso.

- BANDO DI GARA: in caso si opti per una procedura aperta/ristretta anche per i contratti sottosoglia.

### Gestione gara:

**Tipo gara:** indicare **ESCLUSIVAMENTE** LE SEGUENTI OPZIONI:

Bando nel caso di procedura aperta o ristretta

Affidamento nel caso di affidamento diretto come indicato al punto **Procedura scelta del contraente**.

N.B. Se si dovesse utilizzare l'opzione Avviso la migrazione non verrà effettuata.

**Data pubblicazione:** si riferisce alla data in cui si è proceduto alla pubblicazione del bando ovvero alla data della determina di affidamento

**Esito gara:** nel caso di emissione del contratto passivo (è implicito che) l'unica opzione è quella per la quale la gara è stata aggiudicata.

#### **MODULO "ALLEGATI"**

inserire determina a contrarre e determina di affidamento in formato PDF e ogni altro documento predisposto nell'ambito della procedura di acquisto (es.: capitolato, lettera di comunicazione affidamento, etc.).

#### **MODULO "CONSIP"**

effettuare la scelta dal menù a tendina

Dati da gestire **manualmente** nell'applicativo *eTrasparenza*:

- Indicazione della Struttura che ha inserito il contratto:  
il giorno successivo all'inserimento dello stesso su *Easy* occorrerà integrare le informazioni importate scegliendo la Struttura dal menù a tendina nella sezione "STRUTTURA PROPONENTE";
- Modifiche al contratto passivo EASY SUCCESSIVE alla data di migrazione (evitare, laddove possibile);
- Liquidazione del contratto passivo:  
la migrazione genera una stringa di liquidazione - per ogni mandato di pagamento - con l'importo ma senza alcuna data; bisognerà richiamare l'affidamento tramite CIG ed inserire la DATA DEL MANDATO DI PAGAMENTO.