



Università degli Studi  
della Basilicata  
Settore Affari Generali  
URP, trasparenza e accesso documentale

Ai Referenti per la Trasparenza

e, p. c., Ai Direttori dei Dipartimenti e Scuole

ai Dirigenti

LORO SEDI

Prot. n. 15611/11/25

del 26.07.2017

**OGGETTO:** Monitoraggio Amministrazione trasparente: **sottosezione "Bandi di gara e contratti"**.

A seguito del monitoraggio che periodicamente viene effettuato sui dati pubblicati nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web di Ateneo, attraverso il nuovo applicativo *eTrasparenza*, si comunica alle SS.LL. che **non risultano adeguatamente aggiornati** i dati migrati nella sottosezione di livello I "*Bandi di gara e contratti*", dal software *Easy* in uso per la gestione contabile, così come da indicazioni operative diffuse con nota circolare dell'11 luglio 2017, prot. n. 10730/11/25 e relative Linee Guida.

Si pregano, pertanto, le SS.LL. di voler provvedere al controllo puntuale della migrazione dei dati per la detta sezione "*Bandi di gara e contratti*" e, laddove discordanti, di voler procedere all'inserimento manuale delle relative correzioni e/o integrazioni, al fine di garantire la completezza e l'accuratezza degli stessi in tempi brevi.

Si rammentano di seguito le indicazioni operative da seguire nella procedura di contabilità affinché i dati vengano migrati correttamente nell'applicativo della trasparenza, in particolare:

#### **MODULO PRINCIPALE**

**Descrizione:** utilizzare una descrizione generica del bene/servizio da acquistare (es. acquisto materiale di cancelleria, acquisto materiale di laboratorio, etc)

#### **MODULO ANAC**

**Partecipanti al bando:** andranno registrate tutte le ditte invitate ricordandosi di inserire il codice fiscale

**Lotti del Bando:** ricordarsi in particolare

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

**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).

#### **Gestione gara:**

**Tipo gara:** indicare - Bando nel caso di procedura aperta o ristretta

- Avviso nel caso di avviso ai sensi dell'art. 36 e di RDO sia tramite MePA che Net4Market
- Affidamento nel caso di affidamento diretto ad una sola ditta

**Data pubblicazione:** si riferisce alla data in cui si è proceduto con il bando/avviso/affidamento

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

**Motivazione affidamento:** riportare la stessa motivazione della determina

**MODULO ALLEGATI:** inserire determina a contrarre e determina di aggiudicazione in formato PDF

**MODULO CONSIP:** effettuare la scelta dal menù a tendina

Una volta migrati i dati le SS.LL. **provvederanno a:**

- controllare la corretta migrazione dei dati e dei documenti; a tal proposito si rammenta che i nomi del file pdf non devono contenere caratteri speciali (es. l'apostrofo);
- inserire la Struttura proponente dal menù a tendina: i Settori per l'amministrazione centrale e per le Strutture primarie la corrispondente denominazione;
- inserire la data del mandato nella stringa di liquidazione.

Si ringrazia per la collaborazione.



**Il Responsabile della trasparenza**

*Dr. Gianfranco Berardi*