

Interfaccia di caricamento dei dati

L.190/2012, art.1, comma 32

Quando caricare i dati

Per facilitare il caricamento dei dati ed evitare caricamenti massivi a ridosso della scadenza annuale **l'interfaccia di caricamento dei dati è sempre disponibile sulla Piattaforma SerSe.**

Si consiglia quindi di **procedere al caricamento dei dati del singolo appalto non appena disponibile il set minimo di dati obbligatori** (CIG, Struttura proponente, oggetto, procedura di scelta contraente) andando successivamente ad integrare eventuali altri dati disponibili.

Perchè

Ogni anno entro il 31 gennaio, le Stazioni Appaltanti sottoposte alle normative sugli appalti pubblici devono **pubblicare sul proprio sito istituzionale il file XML relativo agli appalti gestiti.**

Si tratta di uno dei principali adempimenti previsti dalla Legge 190/12 (la cosiddetta Legge Anticorruzione) e dalle conseguenti direttive ANAC (delibera n. 39/2016).

Oltre al file XML pubblicato entro il 31 gennaio e contenente le informazioni relative all'anno precedente, i dati sugli appalti saranno disponibili sul portale SNS in una [tabella riassuntiva disponibile in un formato digitale standard aperto](#) (Opendata) che consenta di scaricare, analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

Chi

Sono tenuti al caricamento dei dati gli uffici che attivano procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del Codice dei contratti (DLgs. 50/2016).

Come

L'interfaccia di caricamento dei dati è disponibile sulla [piattaforma SerSE.](#)

Accesso all'interfaccia

Per accedere all'interfaccia di caricamento dati sarà quindi necessario accedere alla piattaforma SerSe con le proprie credenziali di ateneo.

Dopo aver effettuato il login gli utenti appartenenti agli uffici abilitati avranno a disposizione il pannello *Gestione Trasparenza* nel box delle funzioni disponibili per l'utente.



Cliccando su *Gestione Trasparenza* si accede alla tabella riassuntiva dei lotti in carico all'utente (al servizio di appartenenza); sono visualizzati solamente i lotti non conclusi, dove cioè l'importo delle somme liquidate ancora non ha raggiunto l'importo di aggiudicazione.

Gestione dati trasparenza

Inserisci, modifica e cancella i dati degli acquisti per gli adempimenti della trasparenza.

Id	CIG	Oggetto	Procedura di scelta contraente	Importo di aggiudicazione	Data inizio	Data Ultimazione	Stato	
183	ZC520FCE8D	Corsi di lingua straniera	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	27925.00	2017-11-27	0000-00-00	pubblicato	
182	ZB020FCBD5	Pernottamento	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	90.91	2017-11-27	2017-12-09	pubblicato	
181	Z1620F9B76	Attrezzatura informatica	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	629.50	2017-11-27	2017-12-12	pubblicato	
180	ZDF20F8C06	Materiale informatico	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	103.28	2017-11-27	2017-12-05	pubblicato	
179	ZD620F2C74	Materiale informatico	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	281.15	2017-11-24	2017-12-14	pubblicato	
178	Z1220EDF1D	Catering	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	4250.00	2017-11-23	2017-12-02	pubblicato	
177	Z9120EDA20	Realizzazione shoppers	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	395.00	2017-11-23	2017-12-14	pubblicato	
176	Z6920ED730	Servizio di stampa	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	491.80	2017-11-23	2017-12-19	pubblicato	
175	Z8120ECCFD	ATTIVITA' INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO 2017/2018	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	11184.00	2017-11-23	2017-12-06	pubblicato	
174	ZBF20EB194	Pernottamento	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	72.73	2017-11-23	2017-11-28	pubblicato	

Record da 1 a 10 di 73 (su un totale di 178)

Primo Precedente 1 2 3 4 5 ... 8 Successivo Ultimo

La tabella consente di effettuare la navigazione e la ricerca tra i lotti visualizzando le colonne contenenti i dati utili all'identificazione del lotto desiderato (cliccando sul titolo della colonna è possibile ordinare per il contenuto della stessa).

La funzione *cerca* consente di effettuare una ricerca libera sul contenuto delle colonne visualizzate. Il pannello di paginazione consente di scorrere le pagine dei risultati con la possibilità di selezionare il numero di *righe per pagina*.

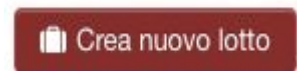
La colonna *stato* definisce lo stato di pubblicazione del lotto. I valori possibili sono:

- *in bozza*: il lotto è salvato come bozza e non sarà visibile nel file xml e nella tabella sul portale istituzionale
- *pubblicato/da completare*: il lotto è pubblicato e disponibile nel file xml e nella tabella sul portale istituzionale (in questo stato il totale delle somme liquidate non ha ancora raggiunto l'importo di aggiudicazione ed il lotto risulta da completare)
- *pubblicato/completo (?)*: il totale delle somme liquidate è uguale all'importo di aggiudicazione e il lotto risulta completo (non più modificabile); il sistema inibisce il salvataggio definitivo con "salva e completa" se la scheda non viene completata con tutti i dati finora lasciati vacanti (p.e. data di ultimazione, aggiudicatario, ecc...)



Il bottone *impostazioni* consente di accedere alle funzioni di visualizzazione dei dettagli e di modifica del lotto corrispondente. Il bottone consentirà inoltre di eliminare l'intero lotto.

Creazione di un nuovo lotto



Cliccando sul bottone *crea nuovo lotto* si accede all'interfaccia di caricamento dei dati.

L'interfaccia si compone di *3 pannelli principali*

- Informazioni di base del lotto
- Partecipanti
- Somme liquidate

e di *4 bottoni funzionali*

- *Annulla*: annulla la creazione del lotto
- *Crea nuovo lotto*
- *Salva in bozza*: salva il lotto in stato *in bozza*
- *Salva e completa*: salva il lotto in stato *pubblicato* (completo o da completare in funzione del caricamento delle somme liquidate)

Pannello Informazioni di base del lotto

Il pannello contiene i campi descrittivi del lotto (non è richiesta l'indicazione della stazione appaltante preimpostata a *Scuola Normale Superiore*).

CIG (campo obbligatorio): Indicare il CIG (codice identificativo di gara)

in tutte le fattispecie di contratti per i quali non era prevista l'acquisizione di un CIG o di uno SmartCIG (ad esempio, per spese 'economiche'), il campo CIG deve essere valorizzato con il valore 0000000000 (10 zeri) e non devono essere utilizzate altre stringhe (come 'NOCIG202100', 'ND', 'esente', 'MANCANTE')

PROCEDURA SCELTA CONTRAENTE (campo obbligatorio): Selezionare dal menu a tendina la tipologia di procedura

IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE (al netto IVA): indicare l'importo di aggiudicazione

Se non inserito è automaticamente valorizzato a 0 ma appare evidente che assumerà un valore ancora più essenziale – ai fini della trasparenza – la precisa indicazione dell'importo delle somme liquidate, da aggiornarsi dinamicamente a cura della stazione appaltante, secondo la tempistica prevista dalla norma

DATA INIZIO e DATA ULTIMAZIONE: riferimenti temporali dell'appalto

Per quanto riguarda l'effettivo inizio, se manca un documento di contenuto analogo al verbale di consegna dei lavori, sarà necessario fare riferimento alla data di attivazione del contratto – comunque denominata – desumibile dai documenti disponibili, che possono essere lo stesso contratto, la lettera d'invito (eventualmente riscontrata con l'accettazione da parte dell'operatore economico), la presentazione dell'offerta, ecc.

Circa la data di ultimazione, che va indicata solo se conseguita (nel qual caso potrà coincidere con quella contrattualmente prevista, oppure con quella eventualmente posticipata in virtù di ulteriori pattuizioni tra le parti interessate), in mancanza di un formale certificato di ultimazione, sarà possibile desumere l'effettiva conclusione dell'appalto con riferimento – ad esempio – alla fattura a saldo presentata dall'operatore economico, o all'attestazione di regolare espletamento della prestazione, ecc.

OGGETTO (campo obbligatorio): descrizione dell'appalto

Pannello Partecipanti

Con il pannello partecipanti è possibile gestire il caricamento dei partecipanti all'appalto (sia singoli che in forma di raggruppamento) e definire l'aggiudicatario.

Partecipanti ☰

Seleziona un partecipante tra i fornitori esistenti inserendo le iniziali della ragione sociale o del CF/P. IVA/id fisc. est.

Id/Ragione sociale:

Ragione sociale	Cod. Fisc.	Id. fisc. estero	Aggiudicatario
<i>Nessun record trovato</i>			

[Crea nuovo fornitore](#)

Seleziona un raggruppamento tra quelli esistenti inserendo le iniziali del nome

Id/Nome raggruppamento:

Nome raggruppamento	Aggiudicatario
<i>Nessun record trovato</i>	

[Crea nuovo raggruppamento](#)

Membri del raggruppamento

Membro	Raggruppamento	Ruolo
<i>Nessun record trovato</i>		

[Aggiungi partecipanti ai raggruppamenti](#)

Singoli partecipanti

Fornitore esistente in archivio

Per inserire un singolo partecipante è possibile **selezionare un partecipante tra i fornitori esistenti in archivio** semplicemente cominciando a digitare il nome (o partita iva / cf) del fornitore nel campo di input *id/Ragione sociale*. Il sistema di autocomposizione propone un elenco dei fornitori disponibili filtrati per il testo inserito.

Id/Ragione sociale:

- SAKURA FINTEK ITALIA (09667970967)
- SARSTEDT (02217770235)
- SIGMA ALDRICH (12317560154)
- SIGMA ALDRICH (13209130155)
- Starlab SRL (13023610150)
- SYNAPTIC SYSTEM (DE188079797)
- pippo (slnlda76m46g702t)
- STYLGRAFIX ITALIANA SPA (03103490482)
- Seven&Seven srl (01965000506)**
- S.A.C.R.A. SRL (00164400277)

Individuato il fornitore selezionato è possibile cliccare sul nome per inserirlo nella tabella dei partecipanti come illustrato in figura.

Ragione sociale	Cod. Fisc.	Id. fisc. estero	Aggiudicatario
Seven&Seven srl	01965000506		<input type="checkbox"/>

Crea nuovo fornitore

Dalla tabella è possibile effettuare modifiche ai campi di dettaglio del fornitore cliccando sull'icona modifica posizionata a destra del campo desiderato.

Attivando il flag *Aggiudicatario* è possibile definire come aggiudicatario il fornitore della riga corrispondente.

Ragione sociale	Cod. Fisc.	Id. fisc. estero	Aggiudicatario
Seven&Seven srl	01965000506		<input checked="" type="checkbox"/>
TWIN HELIX	05819650960	null	<input type="checkbox"/>

NOTA: non è obbligatorio assegnare un aggiudicatario fintanto che l'importo totale delle somme liquidate risulta inferiore all'importo di aggiudicazione, ma si richiede di indicare l'aggiudicatario non appena questo risulta noto.



Il bottone consente di eliminare l'associazione del fornitore con il lotto.

NOTA: non elimina il fornitore dall'archivio dei fornitori esistenti

Fornitore non esistente in archivio

Nel caso in cui il meccanismo di autocomposizione e ricerca del fornitore non fornisca nessun risultato (dopo aver provato anche possibili varianti) è necessario aggiungere un nuovo fornitore cliccando sul bottone *crea nuovo fornitore*

Ragione sociale	Cod. Fisc.	Id. fisc. estero	Aggiudicatario
Nessun record trovato			
Crea nuovo fornitore			

La finestra di caricamento del nuovo fornitore (finestra pop-up) richiede l'inserimento della ragione sociale e degli identificativi fiscali.

RAGIONE SOCIALE (obbligatorio): Inserire la ragione sociale del fornitore, senza aggiungere ulteriori informazioni (es. indirizzo sede).

E' obbligatorio l'inserimento di almeno uno dei due seguenti campi:

CODICE FISCALE / PARTITA IVA: inserire un codice fiscale valido o una partita Iva valida è previsto un controllo su codice fiscale già presente in archivio (associato ad una ragione sociale) e successivi controlli sulla validità di codice fiscale e partita IVA

IDENTIFICATIVO FISCALE ESTERO: inserire l'identificativo fiscale estero in caso di società extra UE e nessun identificativo fiscale fornito inserire 0000

Premendo il tasto *aggiungi* il fornitore è inserito nell'archivio dei fornitori e reso disponibile per successivi caricamenti, contestualmente aggiunto alla tabella partecipanti.

Raggruppamento

Con raggruppamento si definisce una aggregazione di partecipanti associata ad un nome (es. ATI/RTI). L'interfaccia consente di creare dei raggruppamenti e successivamente associare dei membri indicando i ruoli all'interno del raggruppamento.

Per inserire un raggruppamento è possibile **selezionare un raggruppamento tra quelli disponibili in archivio** semplicemente cominciando a digitare il nome nel campo di input

id/Nome raggruppamento. Il sistema di autocomposizione propone un elenco dei raggruppamenti disponibili filtrati per il testo inserito.

Seleziona un raggruppamento tra quelli esistenti inserendo le iniziali del nome

Id/Nome raggruppamento:

- Prova RTI
- Panatta
- pippo

Nome raggruppamento	Aggiudicatario
<i>Nessun record trovato</i>	

Crea nuovo raggruppamento

Membri del raggruppamento

Membro	Raggruppamento	Ruolo
<i>Nessun record trovato</i>		

Aggiungi partecipanti ai raggruppamenti

Selezionato il raggruppamento in archivio, le tabelle di dettaglio (raggruppamenti e membri del raggruppamento) si popoleranno con i dati archiviati.

Seleziona un raggruppamento tra quelli esistenti inserendo le iniziali del nome

Id/Nome raggruppamento:

Nome raggruppamento	Aggiudicatario
Prova RTI	<input type="checkbox"/>

Crea nuovo raggruppamento

Membri del raggruppamento

Membro	Raggruppamento	Ruolo
Prova RTI	CARLO ERBA REAGENTS	01-MANDANTE
Prova RTI	TEBU-BIO SRL	03-ASSOCIATA

Aggiungi partecipanti ai raggruppamenti

Nella prima tabella sono indicati i raggruppamenti associati al lotto mentre nella seconda tabella sono indicati i membri e il relativo ruolo/raggruppamento di appartenenza.

E' possibile associare più raggruppamenti al lotto.

Tabella raggruppamenti

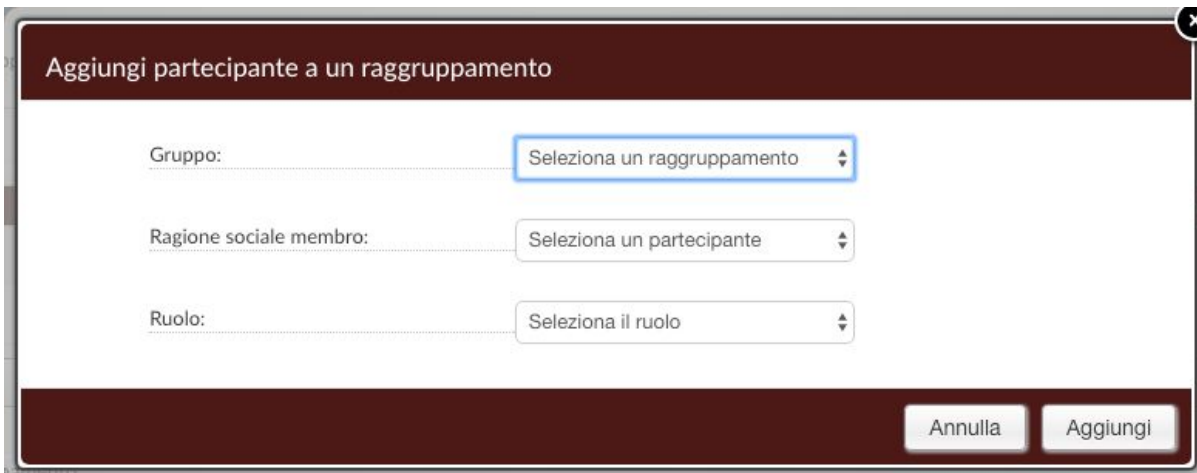
Nella tabella dei raggruppamenti è possibile modificare il nome del raggruppamento, indicare l'aggiudicatario ed eliminare il raggruppamento.

Tabella membri dei raggruppamenti

Nella tabella dei membri del raggruppamento è possibile modificare o cancellare i singoli membri del raggruppamento con i bottoni posizionati alla fine di ciascuna riga

Aggiungi partecipante ad un raggruppamento

Per aggiungere un nuovo membro al raggruppamento cliccare sul bottone *aggiungi partecipanti ai raggruppamenti*.



Dalla finestra di aggiunta del partecipante è possibile compilare i campi di dettagli

GRUPPO (obbligatorio): selezionare il gruppo (elenco a tendina contenente i raggruppamenti associati al lotto)

RAGIONE SOCIALE MEMBRO (obbligatorio): selezionare un fornitore tra quelli proposti nel menù a tendina

NOTA BENE: l'elenco visualizza i fornitori presenti in archivio, nel caso il fornitore non sia presente in elenco è necessario caricarlo in archivio utilizzando il bottone *crea nuovo fornitore* presente nella parte alta dell'interfaccia

RUOLO (obbligatorio): selezionare il ruolo tra quelli previsti dalla normativa

Pannello Somme liquidate

Con il pannello somme liquidate è possibile gestire il caricamento delle somme liquidate per il lotto organizzate per anno solare.

Accedendo al pannello viene visualizzata una tabella contenente gli importi liquidati per ciascun anno.

Somme liquidate

Somme liquidate (al netto IVA). In caso di nessun importo pagato nell'anno di riferimento inserire il valore 0.

Somme liquidate (al netto IVA)	Anno
Nessun record trovato	

Aggiungi importi

Con il tasto *aggiungi importi* si accede all'interfaccia di caricamento.

Inserisci gli importi liquidati

Importo Somme Liquidate (al netto IVA):

Anno di riferimento:

Annulla Aggiungi

IMPORTO SOMME LIQUIDATE (al netto IVA): indicare l'importo liquidato

In caso di nessun importo pagato nell'anno di riferimento inserire il valore 0. Il sistema fa un controllo sull'importo di aggiudicazione (la somma degli importi liquidati non può essere superiore all'importo di aggiudicazione)

ANNO DI RIFERIMENTO: indicare l'anno di riferimento

Le somme caricate vengono caricate nella tabella di riepilogo dalla quale è possibile rimuovere un importo relativo ad un determinato anno.

Somme liquidate

Somme liquidate (al netto IVA). In caso di nessun importo pagato nell'anno di riferimento inserire il valore 0.

Somme liquidate (al netto IVA)	Anno
€0,00	2017
€1.250,00	2018

Aggiungi importi

NOTA: non è possibile modificare la somma liquidata relativa ad un determinato anno. E' necessario eliminare la riga corrispondente e aggiungerla nuovamente.

FAQ

I dati da pubblicare nelle tabelle riassuntive per l'ANAC entro la scadenza annuale del 31 gennaio sono relativi solo alle procedure pervenute alla conclusione?

No, dovranno essere pubblicati tutti i dati relativi alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno di rilevazione, anche se in pendenza di aggiudicazione.

Se entro il 31 dicembre non vengono liquidate somme in riferimento ad un certo appalto, cosa è necessario pubblicare?

In questo caso il campo relativo alle somme liquidate dovrà essere valorizzato a zero in riferimento all'anno. Tali somme saranno verosimilmente compilate nei dati pubblicati per l'anno successivo.

Ho creato un lotto lo scorso anno, posso considerarlo chiuso ai fini dell'adempimento ANAC?

Il lotto si considera chiuso quando il totale delle somme liquidate diventa pari all'importo di aggiudicazione, in caso contrario sarà necessario continuare a integrare le informazioni negli anni successivi fino alla conclusione effettiva (in tal caso sarà anche obbligatorio completare la scheda con tutte le informazioni rimaste fino a quel momento vacanti, come ad esempio la data di ultimazione, l'aggiudicatario, ecc).

Come posso aggiungere le somme liquidate ad un lotto creato in anni precedenti?

Dalla tabella dei lotti è possibile effettuare una ricerca per CIG, oggetto o importo compilando il campo *cerca*. Identificato il lotto è possibile premere il bottone impostazioni e selezionare la funzione *modifica*. A quel punto si accede al pannello *somme liquidate* per poi selezionare la funzione *Aggiungi importi*.

NB: l'anno 2017 è da considerarsi "anno zero" al fine dell'utilizzo dell'interfaccia, pertanto per procedure iniziate precedentemente al 2017 e ancora non concluse è necessario creare i rispettivi lotti e integrare le informazioni negli anni successivi.

Non ho inserito i partecipanti ma ho salvato e pubblicato il mio lotto, è corretto?

E' possibile salvare un lotto senza indicare i partecipanti (per consentire l'inserimento di procedure in pendenza di aggiudicazione) ma è *sempre richiesto l'inserimento di un dato quando questo è disponibile*.

Per approfondimenti si rimanda alle [FAQ riguardanti aspetti di carattere generale pubblicate sul portale ANAC](#)