



Autorità Nazionale Anticorruzione

Autorità Nazionale Anticorruzione

AREA REGOLAZIONE

Prot. **Uscita del 20/02/2015**

Numero: **0019724**

Ufficio monitoraggio flussi informativi e verifica adempimenti

Ufficio: **REG - UMFI Ufficio Monitoraggio flussi informativi e verifica adempimenti**

Ai RUP delle Stazioni Appaltanti
Loro sedi

OGGETTO: Monitoraggio appalti pubblici

In occasione delle verifiche sistematiche in ordine al corretto assolvimento degli obblighi informativi di cui all'art. 7, commi 8 e 9 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s. m. e i., a carico delle stazioni appaltanti, volte ad accertare l'avvenuta comunicazione dei dati sugli appalti di lavori, servizi e forniture, nelle forme previste dai comunicati dell'Autorità, è stata rilevata la mancanza nel *database* di dati successivi al perfezionamento della scheda CIG, così come descritto nell'allegato file excel (in proposito, si precisa che la verifica è stata effettuata in data 16 febbraio u.s; si prega quindi di non tener conto della presente, nel caso in cui la trasmissione dei dati fosse avvenuta in data successiva).

Pertanto si chiede alla S.V. di voler procedere alle necessarie verifiche e conseguentemente provvedere alla trasmissione delle schede informative mancanti. A completamento dell'adempimento, si chiede inoltre di voler trasmettere all'indirizzo email sollecito.rup@anticorruzione.it il medesimo file xls ricevuto, secondo le istruzioni riportate di seguito alla presente nota.

Il termine ultimo per tali adempimenti viene fissato in **20 giorni** dal ricevimento della presente.

Qualora fosse subentrato un nuovo RUP, si richiede di inoltrare al medesimo la presente nota completa di allegato excel e, contestualmente, comunicare il nuovo nominativo all'Autorità esclusivamente tramite risposta alla email ricevuta (indirizzo: "sollecito.rup@anticorruzione.it").

In caso di CIG acquisiti da un Commissario delegato, si invita quest'ultimo a procedere come indicato nel periodo precedente.

Il mancato adempimento a quanto finora indicato sarà oggetto di valutazione per l'attivazione del procedimento sanzionatorio ed il conseguente deferimento al Consiglio dell'Autorità, come previsto dall'art. 6, commi 11 e 12 e dall'art. 8 comma 4 del D.lgs. n. 163/2006.

Per eventuali chiarimenti o informazioni è possibile rivolgersi al **Contact Center** dell'Autorità al numero telefonico **800.89.69.36**.

Il Dirigente
Arch. Vincenzo Travaglio

Allegati:

- Istruzioni per il corretto adempimento;
- File xls con elenco dei CIG da aggiornare;
- File pdf con Indicazioni ai RUP;
- File xls con questionario su gradimento.



Autorità Nazionale Anticorruzione

AREA REGOLAZIONE

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO ADEMPIMENTO

1) Provvedere alla trasmissione mediante SIMOG delle schede mancanti (indicate nel file xls)

All'interno del file xls allegato alla e-mail di sollecito, per ogni CIG è stata specificata la tipologia di adempimento:

- **“Assenza scheda “dati comuni”**: in tal caso non risulta comunicata alcuna scheda informativa per la gara. Mediante il tasto “crea scheda”, si dovrà procedere alla trasmissione della scheda “dati comuni” e, in caso di gara aggiudicata, alla comunicazione delle schede successive (attraverso il tasto “Aggiungi una nuova aggiudicazione”).

Si chiarisce, altresì, che in caso di **gare abbandonate** e che non siano pervenute all'aggiudicazione definitiva si dovranno trasmettere le relative informazioni nel campo “esito della gara” della scheda “Dati comuni”.

- **“Assenza scheda di aggiudicazione”**: in tal caso risulta comunicata soltanto la scheda “dati comuni”. E' necessario trasmettere, attraverso il tasto “aggiungi una nuova aggiudicazione” la scheda di aggiudicazione, nonché le altre eventuali schede che riguardano avvenimenti già maturati in fase di esecuzione (Fase Iniziale, SAL, Conclusione, Collaudo, altri eventi).

- **“Assenza fase iniziale” ovvero “Assenza SAL” ovvero “Assenza conclusione”**: in tal caso è necessario trasmettere la relativa scheda mancante nonché quelle successive riferite ad eventi eventualmente già maturati. In caso di revoca dell'appalto successiva all'aggiudicazione è necessario compilare l'apposita sezione nella scheda di conclusione.

Nel caso di **codici CIG duplicati** per uno stesso appalto o richiesti erroneamente, si invita a provvedere a formale richiesta di cancellazione (compilando il modulo presente sul sito www.anticorruzione.it, nella sezione “comunica con l’Autorità/scrivi al Contact Center”, allegando copia del documento di identità del RUP).

Si ricorda che è sempre necessaria la conferma di ogni scheda compilata, utilizzando i pulsanti **“salva”** e **“conferma”**; pertanto si richiede di verificare che le schede non siano ancora **“in definizione”**.



Autorità Nazionale Anticorruzione

AREA REGOLAZIONE

Maggiori dettagli sulle modalità operative di trasmissione delle schede informative sono contenuti nel documento “indicazioni ai RUP” trasmesso in allegato alla email di sollecito.

2) A completamento dell'adempimento si chiede inoltre di inviare a questo Ufficio il riepilogo delle operazioni effettuate operando secondo le seguenti modalità.

Aperto il file excel ricevuto e cliccando in corrispondenza al singolo CIG nella casella all'interno della colonna colorata (SITUAZIONE), selezionare dal menù che compare, la voce che sintetizza lo stato dell'arte dell'intervento. Si raccomanda di non scrivere ulteriori annotazioni all'interno del medesimo campo, limitandosi a scegliere una delle opzioni possibili.

Si chiede, inoltre, di inserire nell'apposito campo un indirizzo pec al quale inoltrare eventuali future comunicazioni.

Una volta completata la descrizione sintetica di tutti gli interventi presenti nel file excel, è necessario salvare il file stesso (con lo stesso nome di partenza) e ritrasmetterlo alla casella sollecito.rup@anticorruzione.it, da cui è stato ricevuto. Si precisa che ai fini del corretto funzionamento/salvataggio del file xls è necessario procedere all'attivazione della funzionalità macro, se richiesto con apposito messaggio, all'atto di apertura del file.

Si segnala che il fine ultimo di questa mail è la raccolta dei dati non ancora trasmessi dai RUP, non è quindi prevista da questo Ufficio la risposta alla proposizione di quesiti od altre situazioni particolari per le quali sono indicati altri strumenti appositamente sviluppati allo scopo.

Si invita anche ad evitare la trasmissione di note a conferma dell'avvenuto adempimento, visto che l'Ufficio effettuerà, scaduti i termini, un ulteriore controllo elettronico nel database volto alla verifica dello stato dell'adempimento richiesto. Si sottolinea pertanto l'importanza del reinvio del file excel opportunamente aggiornato come sopra indicato, poiché dal suo esame deriveranno i successivi controlli.

All'esito dell'adempimento, sarà apprezzata la restituzione del file xls recante le risposte al questionario di valutazione sul gradimento, da parte dell'utenza, dell'iniziativa formativa, onde agevolare – per il futuro – l'espletamento delle attività di rispettiva competenza.