



# Gestione Pubblicazione ANAC (L.190/2012)

Ver. 2.0 del 20/09/2016

## Descrizione

Il software "Gestione Pubblicazione ANAC (ex.AVCP)" è una "applicazione web" erogata in modalità Cloud che consente al Segretario Comunale ed al suo staff di produrre delle pubblicazioni conformi all'allegato tecnico pubblicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC, ex AVCP) il 30 maggio 2013 sia in formato standard digitale aperto sia in formato tabellare HTML da pubblicare eventualmente nel sito istituzionale dell'ente.

Il software è strutturato per garantire la multiutenza senza nessun tipo di costo aggiuntivo ed è utilizzabile da qualsiasi dispositivo (Pc, notebook, smartphone, tabletpc) dotato di connessione ad internet.

Viene gestito il caricamento dei dati degli appalti, forniture e servizi attraverso semplici maschere, il risultato è esportabile in formato Microsoft Excel, Openoffice ODS e HTML da utilizzare sul proprio sito istituzionale e in formato XML conforme alle specifiche tecniche fornite, cioè nel rispetto del formato XSD definito dall'ANAC per gli adempimenti relativi alla L. 190/2012.

Tutti gli aggiornamenti software vengono erogati gratuitamente nel corso di validità del servizio.

## Garanzie

Il servizio è erogato in modalità Cloud con un tasso di continuità operativa garantita pari al 99,00% su base annua.

## Accesso al Software

- 1) Collegarsi al sito [www.nuvolapa.it](http://www.nuvolapa.it)
- 2) Premere sul LINK >> **ACCEDI AL SOFTWARE** <<



- 3) accedere al modulo software "ANAC L.190/2012"



## Sommario

1. Home .....	3
2. Importazione Dati .....	3
3. Gestione dell'archivio soggetti e raggruppamenti .....	9
4. Validazione dei Dati .....	11
5. Autorizzazione gestione contratti .....	12
6. Tipologia dell'affidamento.....	14
7. Revisione dei contratti.....	15
8. Esportazione Dati AVCP .....	17
9. Report Dati AVCP .....	21
10. Come scaricare i dati dal portare AVCP.....	23

# 1. Home

La pagina Home, accessibile tramite il menu



visualizza una serie di notizie e note informative relative sia a nuove funzionalità del software sia ad aggiornamenti di tipo normativo ed operativo.



Nella parte sinistra, sono accessibili, attraverso i rispettivi bottoni, le varie funzioni del software.

Nella parte in alto è possibile applicare un filtro sull'annualità dei dati visualizzati.

## 2. Importazione Dati

I dati già trasmessi all'ANAC attraverso il sistema SIMOG sono scaricabili in formato **.CSV** tramite il sito <http://portaletrasparenza.avcp.it> inserendo come criteri di filtro il codice fiscale dell'amministrazione e l'anno di riferimento (VEDI PARAGRAFO: "Come scaricare i dati dal portare AVCP").

I dati scaricati possono essere importati automaticamente nel software attraverso la funzione **IMPORTAZIONI – Flussi interoperabilità**

La procedura si compone di 2 fasi: caricamento e importazione.

Per caricare un flusso è necessario selezionare la tipologia dei dati da importare. Attraverso questa scheda si possono importare sia i flussi dati provenienti dal portale trasparenza ANAC sia i flussi STANDARD XML generati da qualsiasi software, purché creati e validati secondo le regole

Tipo tracciato

Ufficio

File

L.190/2012.

In base alla selezione potrebbero essere disponibili ulteriori opzioni da selezionare.

È possibile inoltre associare un particolare Ufficio/Gruppo all'importazione così da facilitare la successiva gestione da parte degli utenti.

Infine è necessario selezionare il file del flusso da importare, premendo sul dischetto , e avviare la

**ESEGUI**

procedura di caricamento premendo sul bottone

Terminato il caricamento, nella tabella "Importazioni" verrà visualizzata una riga con la data del caricamento, la tipologia, l'ufficio ed il numero di righe caricate.

Importazioni			
Data	Tipo flusso	Ufficio	Num. righe
08/07/2016 17:11:39	Flusso XML L.190/2012 - ZIP Dataset (		269
08/07/2016 16:54:09	Flusso XML L.190/2012 - ZIP Dataset (		1626
06/07/2016 16:33:33	Flusso XML L.190/2012 - ZIP Dataset (		1626

Per importare un dato nel software, è necessario aprire prima uno dei caricamenti facendo doppio click sulla riga corrispondente.

Viene visualizzato un elenco gli affidamenti (rappresentati con il CIG) presenti nel flusso, suddivisi per "Raccolta"; la colonna Esito Importazione indica se una riga è stata già importata oppure no, mentre la

Record importati			
Selez	Identificativo	Esito importaz.	
<input type="checkbox"/>	Acquisizione di n. 50 kit di servizi	<input type="checkbox"/> Non importata	elenco cig: Z3 [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Acquisizione, installazione e assiste	<input type="checkbox"/> Non importata	elenco cig: Z8 [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Acquisto materiale (conglomerato fr	<input type="checkbox"/> Non importata	elenco cig: Z8 [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Acquisto materiale (emulsione bitur	<input type="checkbox"/> Non importata	elenco cig: ZC [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Acquisto materiale e posa in opera	<input type="checkbox"/> Non importata	elenco cig: Z [REDACTED], Z [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Acquisto materiale vario per la man	<input type="checkbox"/> Non importata	elenco cig: Z [REDACTED], ZF [REDACTED], Z [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Acquisto materiali per lavori di man	<input type="checkbox"/> Non importata	elenco cig: Z [REDACTED], Z [REDACTED], Z [REDACTED], Z [REDACTED], Z [REDACTED], Z [REDACTED]

colonna "Selezione" consente di selezionare una o più righe per la successiva importazione.

Tramite i bottoni in alto a destra è possibile importare solo le raccolte selezionate o tutte le raccolte elencate.

La scheda "APPALTIPA" consente di importare tutti i CIG provenienti dai moduli Lavori Pubblici e Gare così da garantire l'interoperabilità fra le varie applicazioni dei moduli itaEngine.



**ATTENZIONE:** Dopo aver eseguito una operazione di importazione, eseguire la procedura di Validazione così da verificare istantaneamente i dati da completare.

### Validazione contratti

L'ultima scheda "NuvolaPA L.190 v.10" viene utilizzata in fase di avvio per la conversione dati dall'applicativo L.190/2012 versione 1.

E' possibile utilizzare la ricerca su tutti i campi o i filtri specifici per colonna, per filtrare i dati a seconda dei parametri specificati.

Ufficio	Titolo raccolta	Data pubb.	Ente pubb.	Ultimo agg.	Anno riferimento	CIG assoc.	Utente	Modifica	Rev	Validazione	Note
	demo	07/09/2016	COMUNE DI DEMO	07/09/2016	2016	1234567891	davidec			VALIDO	
	raccolta 2				2017					VALIDO CON ANOMALIE	
	raccolta 2	01/01/2016	comune di demo	24/07/2016	2016	56YH778901	davidec			VALIDO	
	Raccolta affidamenti App	01/08/2016	COMUNE DI DEMO	01/08/2016	2017		davidec			VALIDO CON ANOMALIE	
	Raccolta affidamenti App	24/07/2016	COMUNE DI DEMO	24/07/2016	2016	087654ABCD ZC650F1403 ZC6513M170A 1256897254 0125692458	davidec			NON VALIDO	
	Raccolta affidamenti App	01/06/2015	COMUNE DI DEMO	01/06/2015	2015		davidec			VALIDO CON ANOMALIE	

In particolare nel filtro della colonna **VALIDAZIONE** possono essere specificati i seguenti valori:

- NON** Per visualizzare solo i dati che hanno degli errori BLOCCANTI
- ANOMALIE** Per visualizzare solo i dati che hanno degli errori NON BLOCCANTI
- VALIDO** Per visualizzare solo i dati che non hanno errori

Ufficio	Titolo raccolta	Data pubb.	Ente pubb.	Ultimo agg.	Anno riferimento	CIG assoc.	Utente	Modifica	Rev	Validazione	Note
										VALIDO	
	3. EDIZIONE PREMI	31/12/2015	COMUNE DI	31/12/2015	2015	X33150E20D	P	'G		VALIDO	

Ufficio	Titolo raccolta	Data pubb.	Ente pubb.	Ultimo agg.	Anno riferimento	CIG assoc.	Utente	Modifica	Rev	Validazione	Note
										ANOMALIE	
	ABBONAMENTO CA	31/12/2014	COMUNE DI FABRIAN	31/12/2015	2015	Z5D12258E9	GENTILI MAR			VALIDO CON ANOMALIE	

Premendo con il mouse sul simbolo matita  relativo al contratto si apre il form per la modifica del dato

Raccolta

Ufficio

Titolo \*

Abstract \*

Data prima pubb. \*

Ente pubblicatore \*

Data ultimo agg. \*

Anno \*

Licenza \*

note

Aggiorna Crea revisione Elenco revisioni

Per aggiungere un nuovo contratto, premere in basso a sinistra sul simbolo “+”

		ACCATASTAMENTO F	30/01/2015	COMUNE
		ACCATASTAMENTO F	30/01/2015	COMUNE
		ACQUISTO ARREDI F	03/10/2014	Comune
		ACQUISTO ARREDI F	03/10/2014	Comune

guida in linea

Verrà aperta una nuova finestra per l’inserimento dei dati richiesti.

**Nota:** per semplificare l’inserimento, viene compilato automaticamente il nome dell’Ente e la sigla della licenza. Resta comunque la possibilità di modificare tali valori da parte dell’utente.

La colonna **CIG associati** mostra l’elenco dei lotti associati ad un certo contratto; nel caso di affidamenti per cui non sia stato inserito il CIG, viene riportata la dicitura (*affidamento senza CIG*) ; nel caso fossero presenti più lotti senza CIG, la dicitura verrà ripetuta più volte.

**Nota:** L’inserimento di un lotto senza specificare il CIG, viene evidenziato come **ANOMALIA** dal validatore del software.

Anno riferimento	CIG assoc.	Utente	Modifica	Rev	Validazione
2014	ZA 7E7D				NON VALIDO
2014	ZA 7D				NON VALIDO
2014	Z 7D				NON VALIDO
2015	0000000000				VALIDO CON ANOM

La colonna **Utente** visualizza l'ultimo utente ad aver eseguito una modifica sui dati. Posizionando il puntatore del mouse sopra il nome visualizzato, apparirà un box con l'indicazione della data e dell'orario in cui le modifiche sono state eseguite.

Premendo con il **DOPPIO CLICK del mouse** sul contratto desiderato è possibile accedere al form di gestione del lotto.

Raccolte Contratti Affidamenti												
	Ufficio	Titolo raccolta	Data pubb.	Ente pubb.	Ultimo agg.	Anno riferimento	CIG assoc.	Utente	Modifica	Rev	Validazione	Note
			03/10/2014	Comune di	03/10/2014	2014	Z :7D				NON VALIDO	
			03/10/2014	Comune di	03/10/2014	2014	Z :7D				NON VALIDO	
			03/10/2014	Comune di	03/10/2014	2014	ZA :7D				NON VALIDO	
3		a	01/01/2016	NuvolaPa.it	01/01/2016	2015	0000000000				VALIDO CON ANOM.	
2		aaaa	01/11/2014	NuvolaPa.it	03/11/2014	2014	1234567890				VALIDO CON ANOM.	

- ANNO 2014 torna elenco raccolte

Affidamenti/Lotti										
	Tipo Aff.	CIG	Oggetto	Proc. scelta	Data inizio	Data ultimaz.	Importo agg.	Importo liq.	Modifica	Funz.
		ZAF10C2E7D		27-CONFRONTO COMPÉ	20/06/2014	19/09/2014	600	600		

Per tornare indietro, premere il bottone “Torna elenco raccolte” in alto a destra.

Il portaletrasparenza.avcp.it non esporta tutte le informazioni necessarie, quindi è necessario completare la compilazione dei dati relativi all'affidamento indispensabili per validare il flusso XML da trasmettere all'Autorità.

Per modificare i dati dei Lotti riportati in tabella (premere sul simbolo MATITA ); verrà visualizzata la maschera di inserimento.

**Gestione Lotto**

Tipologia affidamento:

CIG\*

Oggetto\*

Modalità scelta contraente\*

Denom. struttura proponente\*

Cod. Fis. struttura proponente\*

Data inizio  Data fine

Importo aggiudicazione

Importo somma liquidate

Tipo atto affidam.

Numero atto  Data atto

URL atto

Note

Nel caso in cui vengano inseriti dei dati errati, es. lettere nel campo Importo aggiudicazione, verrà segnalato un errore.

**NOTA:** Per l'inserimento dei numeri utilizzare il punto come separatore decimale, ovvero

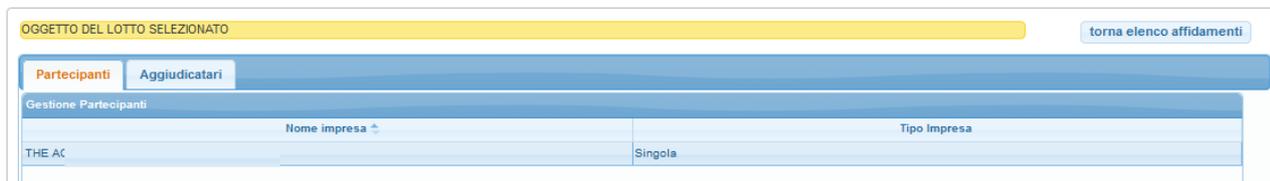
1000,46      **ERRATO**  
 1000.46      **CORRETTO**

**NOTA:** Il campo **Struttura Proponente** ed il relativo **Codice Fiscale** sono prelevati automaticamente. Il codice fiscale deve obbligatoriamente composto da 11 caratteri.

Per inserire un nuovo affidamento, premere nel simbolo “+” posto in basso sinistra . Per semplificare l’inserimento, verrà impostato in automatico come oggetto del lotto, il titolo del contratto inserito in precedenza. L’utente ha la possibilità di modificarlo liberamente.

Terminato l’inserimento del lotto, è necessario inserire i soggetti partecipanti e gli aggiudicatari. Per accedere alla relativa sezione è sufficiente fare DOPPIO CLICK sul lotto.

**NOTA:** Il software dispone di una anagrafica unica dei soggetti comune a tutti gli utenti e a tutti gli affidamenti condivisi tra i vari moduli.



I soggetti, partecipanti o aggiudicatari, possono essere sia ditte singole sia Raggruppamenti nelle forme previste dalla normativa.

**NOTA:** Si consiglia di provvedere prima al caricamento dei soggetti e dei raggruppamenti così da evitare di interrompere successivamente la fase di inserimento degli affidamenti per inserire un nuovo soggetto non presente in anagrafica.

La scelta del soggetto viene fatta molto semplicemente con un elenco a tendina che mostra:

- ragione sociale del soggetto
- cod. identificativo (partita iva italiana o equivalente codice estero)
- natura del soggetto (SOGGETTO o RAGGRUPPAMENTO DI IMPRESE)

Nel caso di inserimento dei partecipanti l’elenco riportato è quello dell’intera anagrafica; in questo caso è possibile ricercare un soggetto iniziando a digitare le prime lettere della ragione sociale.

Nel caso degli aggiudicatari, la selezione del soggetto o dei soggetti aggiudicatari viene fatta solo sui soggetti che risultano **Partecipanti** alla gara.

Per cancellare un affidamento è sufficiente premere sull’icona CANCELLA

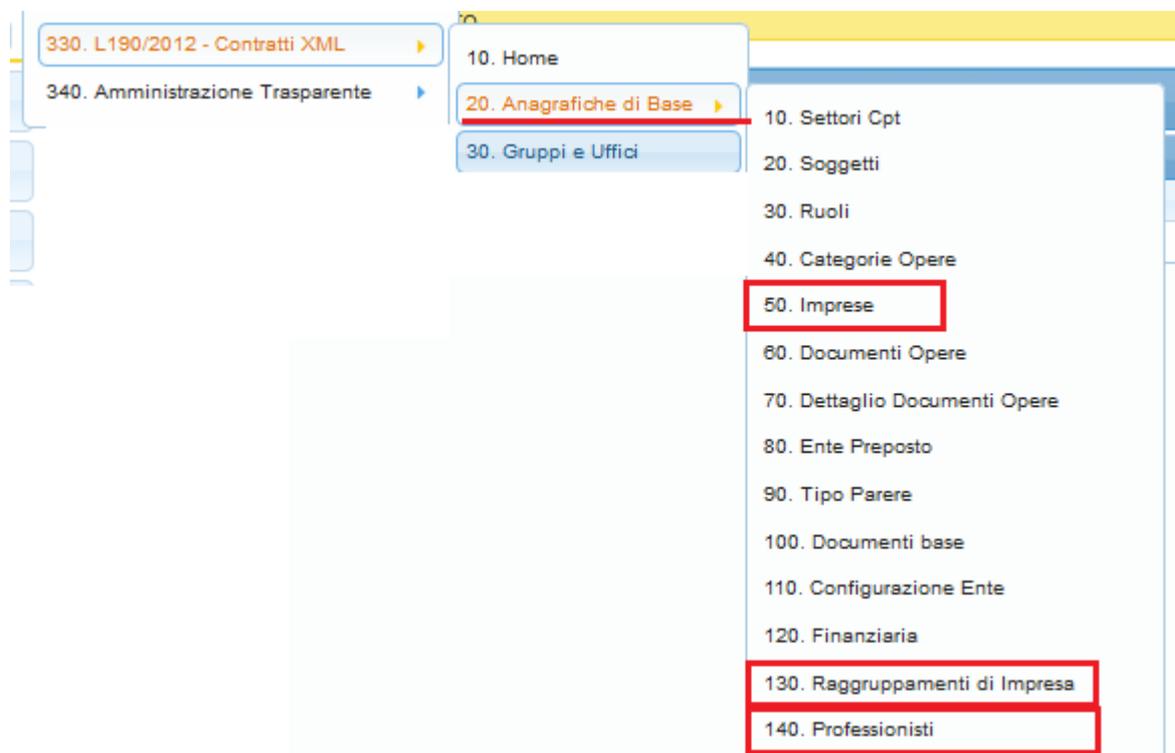


Per tornare alla pagina del lotto, premere sul bottone “TORNA ELENCO AFFIDAMENTI” in alto a destra.



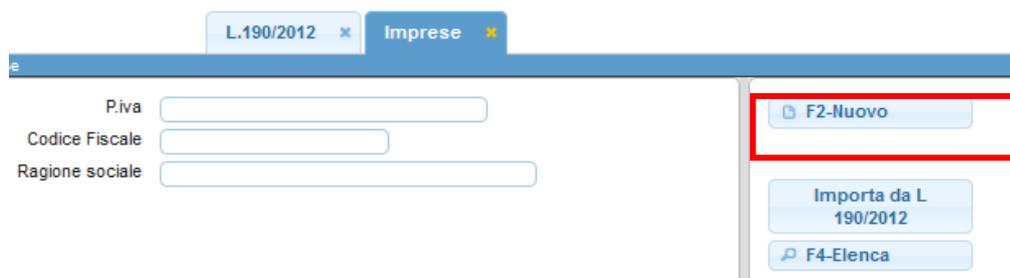
### 3. Gestione dell'archivio soggetti e raggruppamenti

Per evitare problemi di duplicazione delle informazioni e garantire una rapida ed efficace compilazione dei dati mancanti, il software utilizza, come detto, una anagrafica unificata condivisa con tutti gli altri moduli della suite software.



Per aggiungere un nuova impresa premere su “F2 - Nuovo”, per modificare l’anagrafica usare il doppio click del mouse sulla riga desiderata.

Dopo aver inserito i dati anagrafici dell'impresa premere sul bottone “F5-inserisci”



Nel caso di modifica dopo aver inserito/corretto i dati premere su “F6-aggiorna”

Nel caso dei raggruppamenti di impresa è necessario che ogni impresa abbia associato un ruolo (definito dalla normativa)

**NOTA:** Il portalettrasparenza di AVCP non esporta il **RUOLO** di ciascun soggetto nel raggruppamento, è quindi necessario compilare manualmente questi dati.

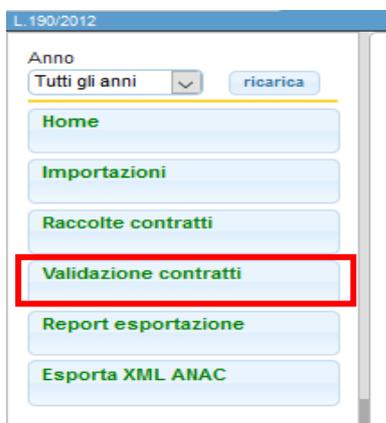
La form sotto riportata consente di:

- 1) aggiungere un nuovo raggruppamento - premere su "F2 Nuovo"
- 2) aggiungere un nuovo soggetto al raggruppamento - premere su AGGIUNTA RAGGRUPPAMENTO
- 3) eliminare un soggetto al raggruppamento – premere "F7-Cancella"
- 4) modificare la denominazione del raggruppamento – Doppio Click del mouse sulla riga, poi premere su "F6-Aggiorna"

Ruolo

## 4. Validazione dei Dati

Il punto di menù “Validazione Contratti” consente di verificare che tutti i dati presenti in archivio siano conformi con le specifiche tecniche previste dalla norma.



Dopo la validazione è possibile controllare la correttezza dei dati inseriti direttamente dalla maschera “Raccolte contratti”

The screenshot shows a table titled 'Raccolte Contratti Affidamenti'. The table has columns: Ufficio, Titolo raccolta, Data pubb., Ente pubb., Ultimo agg., Anno riferimento, CIG assoc., Utente, Modifica, Rev, Validazione, and Note. The 'Validazione' column contains status indicators: 'NON VALIDO' (red square) and 'VALIDO CON ANOM.' (yellow square). The table is filtered to show 18 records. The 'Validazione' column is highlighted with a red box.

Ufficio	Titolo raccolta	Data pubb.	Ente pubb.	Ultimo agg.	Anno riferimento	CIG assoc.	Utente	Modifica	Rev	Validazione	Note
		03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	Z+	7D			NON VALIDO	
		03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	Z+	7D			NON VALIDO	
		03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	Z+	7D			NON VALIDO	
3	a	01/01/2016	NuvolaP	01/01/2016	2015	0C	0			VALIDO CON ANOM.	
2	aaaa	01/11/2014	NuvolaP	03/11/2014	2014	1:	0			VALIDO CON ANOM.	
	aaaa	03/10/2014	Comune	03/10/2014	2013	Z+	7D Generale Amm			NON VALIDO	
	ABBONAMENTO A B/	03/10/2014	Comune	03/10/2014	2015	Z+	1 Generale Amm			VALIDO CON ANOM.	
	ABBONAMENTO A B/	03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	ZF	3E			VALIDO CON ANOM.	
	ABBONAMENTO A B/	03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	Z+	1			VALIDO CON ANOM.	
	ABBONAMENTO A B/	03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	ZF	3E			VALIDO CON ANOM.	
	ABBONAMENTO A B/	03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	Z+	1			VALIDO CON ANOM.	
	ABBONAMENTO A B/	03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	ZF	3E			VALIDO CON ANOM.	
	ABBONAMENTO A B/	03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	Z+	1			VALIDO CON ANOM.	
	ACCATASTAMENTO €	30/01/2015	COMUNE	30/01/2015	2014	ZE	7			NON VALIDO	
	ACCATASTAMENTO €	30/01/2015	COMUNE	30/01/2015	2014	ZE	7			NON VALIDO	
	ACCATASTAMENTO €	30/01/2015	COMUNE	30/01/2015	2014	ZE	7			NON VALIDO	
	ACQUISTO ARREDI F	03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	ZE	3			VALIDO CON ANOM.	
	ACQUISTO ARREDI F	03/10/2014	Comune	03/10/2014	2014	ZE	3			VALIDO CON ANOM.	

Premendo con il mouse sulla riga in prossimità della colonna Validazione verranno visualizzati gli errori che il software ha rilevato nei dati.

Come anticipato gli errori possono essere di 2 tipi:

**ERRORI BLOCCANTI** Sono gli errori che violano le specifiche tecniche predisposte dall'Autorità che quindi, renderebbero **NON VALIDO** il tracciato XML esportato. Per tale ragione, tali dati sono automaticamente esclusi dal software al momento della generazione del file XML

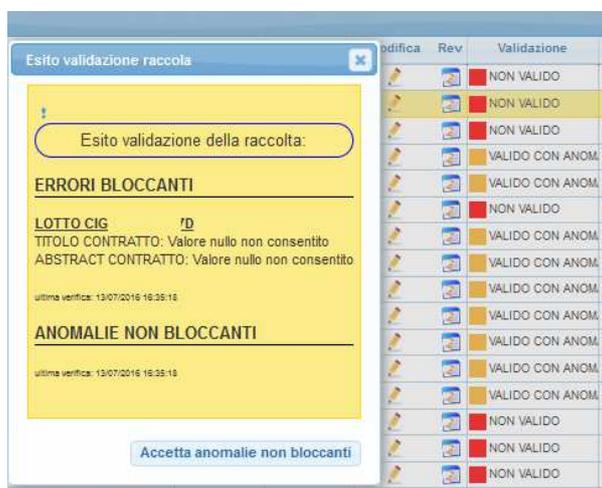
**ANOMALIE NON BLOCCANTI** Sono valori che il software identifica come “anomale” e per questo invita l'utente a prendere visione dell'eventuale errore. Ad esempio, se il valore indicato come **IMPORTO LIQUIDATO** è zero, il software segnala questa anomalia.

L'utente può **ACCETTARE** questo tipo di errori premendo sul bottone “Accetta anomalie non bloccanti”.

Il software manterrà tale impostazione anche nelle successive operazioni di validazione dei dati; nel caso in cui si presentasse una nuova anomalia, la segnalazione delle anomalie verrà nuovamente visualizzata.

**In ogni caso, i dati con anomalie VENGONO COMUNQUE INCLUSI NEL FLUSSO XML ESPORTATO.**

I vari errori sono suddivisi per il singolo affidamento, identificato tramite il codice CIG



**ATTENZIONE: Per verificare che le correzioni siano state eseguite senza errori, E' NECESSARIO ESEGUIRE LA VALIDAZIONE PER CONSENTIRE AL SOFTWARE DI VERIFICARE TUTTI I DATI.**

Per ripristinare la normale visualizzazione delle "Accetta anomalie non bloccanti", è sufficiente premere il relativo pulsante nella finestra di visualizzazione delle anomalie.

## 5. Autorizzazione gestione contratti

Al fine di consentire una gestione più strutturata dei contratti, è stata introdotta una modalità di suddivisione dei contratti caricati nel sistema, in uffici.

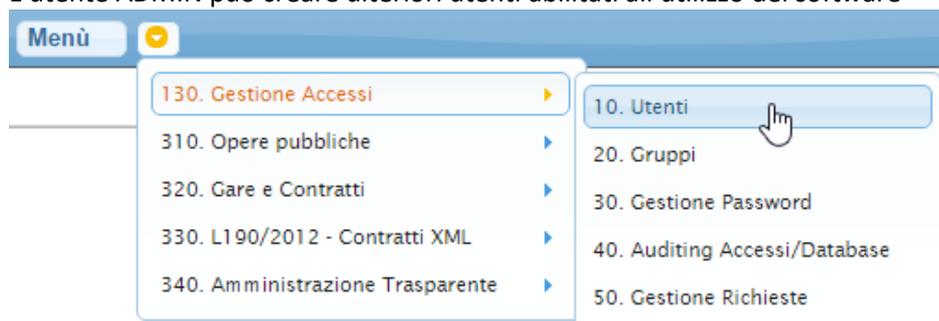
La suddivisione consente di assegnare un contratto ad un ufficio e di abilitare ciascun utente ad uno o più uffici.

Questa modalità evita che, in presenza di numerosi contratti, vi sia l'accidentale modifica da parte di un utente non autorizzato agli stessi.

E' inoltre possibile abilitare una modalità ancora più restrittiva, abilitando ad esempio un utente alla visione/modifica SOLO DEI CONTRATTI CHE HA INSERITO e/o MODIFICATO.

In questo caso è possibile impostare un utente, solitamente il Segretario Comunale, che ha invece visibilità su tutti i dati caricati.

L'utente ADMIN può creare ulteriori utenti abilitati all'utilizzo del software



I campi fondamentali sono **logname** (es. nome.cognome), **Numero Max di accessi** (se 0 l'utente non può accedere), **Cognome e Nome**

The screenshot shows the 'Gruppi' (Groups) tab of a user profile configuration page. The 'Generale' (General) tab is also visible. The form contains the following fields and values:

Codice	5229
Logname	[Redacted]
Password	Password Presente <input type="button" value="Annulla Password"/>
Durata Password giorni	180
Disattiva Account dopo giorni	0
Numero Max di accessi	3
Numero Max di minuti inattivi	180
Indirizzo IP	[Empty]
Cognome	[Redacted]
Nome	[Redacted]
E-mail from	[Empty]
Email	[Empty]
Host di invio mail	[Empty]
Username di invio mail	[Empty]
Port	[Empty]
Secure SMTP	[Dropdown]
Password di invio mail	[Empty]

Successivamente occorre associare il gruppo all'utente selezionando la scheda Gruppi in alto

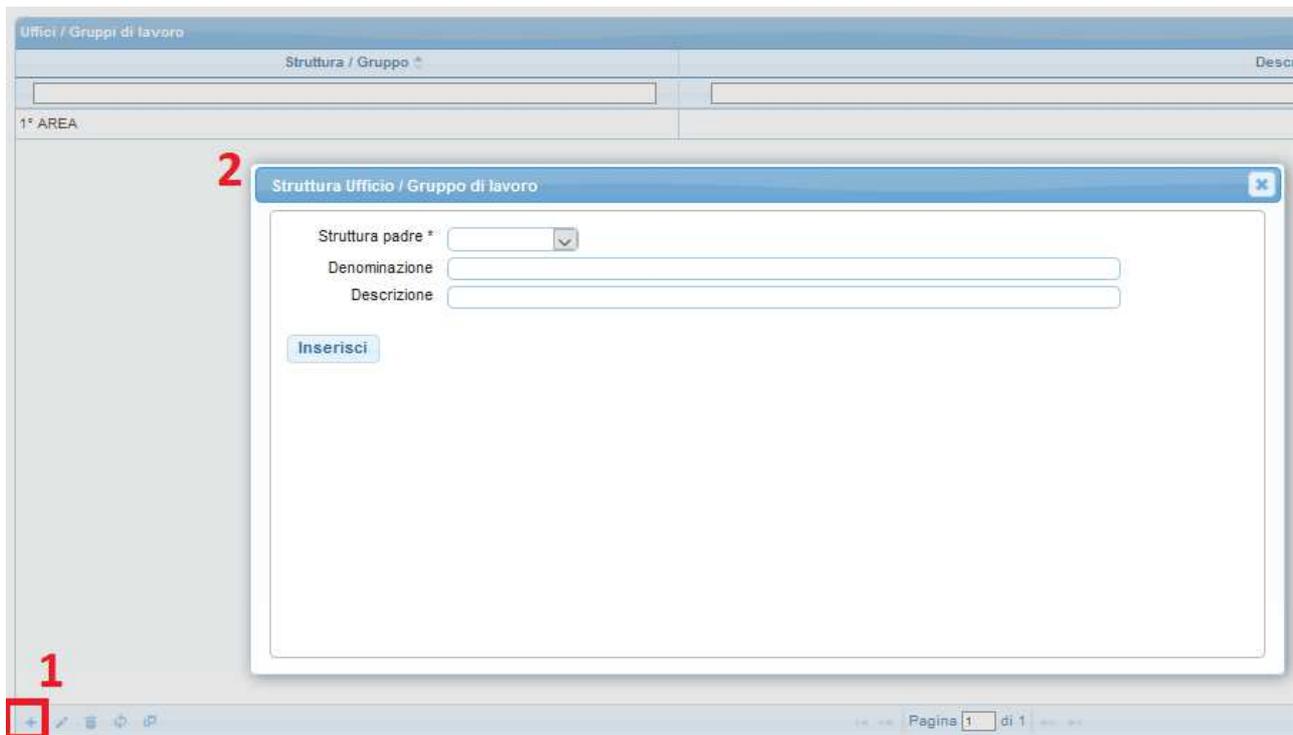
The screenshot shows the 'Gruppi' (Groups) tab of the user profile configuration page. It displays a table with four rows, each representing a group:

Codice Gruppo	Valore	Icona	Nome Gruppo
01	4	[Icona]	L.190
02	0	[Icona]	[Empty]
03	0	[Icona]	[Empty]
04	0	[Icona]	[Empty]

L'utente ADMIN può definire infine la struttura Amministrazione/Servizio/Uffici



Premere sul simbolo "+", inserire i dati descrittivi relativi all'ufficio, è possibile attraverso la definizione di "STRUTTURA PADRE" organizzare i servizi/uffici in ordine gerarchico



L'impostazione dell'ufficio a cui un contratto è associato, viene fatta sia in fase di inserimento che di modifica:

## 6. Tipologia dell'affidamento

In fase di inserimento e/o modifica di un lotto, è possibile specificare a quale tipologia di affidamento, il record si riferisce, selezionando tra: LAVORI, SERVIZIO, FORNITURA.

Tale informazione non è necessaria al fine della pubblicazione, ma può essere di aiuto in fase di ricerca del lotto.

## 7. Revisione dei contratti

Gli aggiornamenti che, a norma di quanto indicato dall'ex AVCP ora ANAC, devono essere esportati e pubblicati nel flusso XML secondo le specifiche della L. 190/2012 sono:

- Le procedure di scelta del contraente (i c.d. contratti) indette nell'anno solare precedente.  
In questa categoria devono rientrare tutte quelle procedure che sono state avviate nell'anno; ovviamente a seconda dei casi alcune sezioni potrebbero non essere compilate. (ad es. una procedura avviata al 31/12 non avrà sicuramente la sezione "Aggiudicatari")
- Le procedure di scelta del contraente che hanno subito un aggiornamento rispetto alla precedente pubblicazione.  
In questo caso, rientrano quelle attività che hanno dato seguito o concluso un contratto pubblicato nel flusso esportato ad esempio nel 2015 (riferito quindi al 2014) e che nel corso del 2015 è stato liquidato.

E' importante precisare che la pubblicazione del flusso XML non va a cancellare quello pubblicato in precedenza.

La *nuova pubblicazione* (xml del 2016) conterrà quindi tutti i contratti che hanno avuto inizio nell'anno solare precedente (2015) e gli aggiornamenti di contratti pubblicati nel precedente flusso (xml del 2015)

### Creazione di una revisione del contratto per l'aggiornamento

Questa modalità prevede la creazione di una "copia" del contratto dall'anno precedente a quello attuale, che poi potrà essere aggiornata. Le modifiche andranno quindi applicate solo sulla copia dell'anno corrente e non sull'originale.

Le varie revisioni vengono distinte in base all'anno di riferimento riportato nel contratto.

Per generare una revisione, è sufficiente aprire in modifica un contratto (simbolo MATITA)

The screenshot shows a web form titled "Raccolta" with the following fields and values:

- Ufficio: [dropdown menu]
- Titolo \*: Raccolta affidamenti AppaltiPA
- Abstract \*: Raccolta affidamenti AppaltiPA
- Data prima pubb. \*: 01/06/2015
- Ente pubblicatore \*: COMUNE DI DEMO
- Data ultimo agg. \*: 01/08/2016
- Anno \*: 2015
- Licenza \*: IODL
- note: [text area]

At the bottom of the form, there are three buttons: "Aggiorna", "Crea revisione", and "Elenco revisioni".

Per visualizzare tutte le revisioni del contratto selezionare "ELENCO REVISIONI".

Per generare una nuova revisione è sufficiente premere sulla voce "Crea revisione".

Il sistema può generare una copia della raccolta/contratto nell'anno corrente e copiare anche di tutti gli elementi ad esso associati (Lotti, soggetti partecipanti e aggiudicatari) oppure duplicare solo la raccolta/contratto.

La duplicazione della sola raccolta/contratto viene solitamente utilizzata quando ad essa sono associati tanti lotti, ma solo uno di questi ha subito aggiornamenti rispetto alla precedente pubblicazione (l'utente velocizza il lavoro non dovendo eliminare i restanti contratti che non hanno avuto aggiornamenti).

**ATTENZIONE:** la revisione viene associata con l'anno corrente.

Si raccomanda di verificare ed eventualmente modificare l'anno di riferimento.

Anno	Nr. affidamenti
2017	0
2016	1

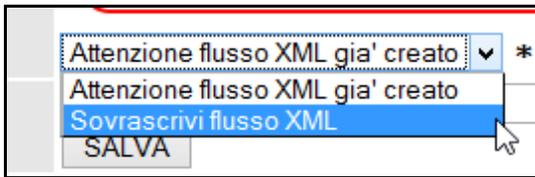
(elenco delle revisioni dopo aver modificato l'anno di riferimento)

E' importante ricordare che la procedura di generazione del flusso XML da pubblicare, seleziona ed esporta i contratti sulla base dell'anno di riferimento. Nel caso in cui si effettui un aggiornamento dei dati, **dovrà essere modificato necessariamente l'anno di riferimento**.

E' da precisare che l'utilizzo di questa modalità (creazione della revisione del contratto) NON E' OBBLIGATORIA in quanto l'Ente può tranquillamente procedere all'aggiornamento dei contratti pubblicati nel 2013, senza gestire le revisioni.

Nella fase di esportazione del flusso XML, è stato introdotto un controllo che verifica se, per una certa annualità il flusso XML è già stato generato.

In questo caso, per consentire la sovrascrittura del vecchio flusso, è necessario selezionare la **“Sovrascrivi flusso XML”**.



## 8. Esportazione Dati AVCP

Dopo aver provveduto al caricamento dei dati e validazione attraverso la funzione presente nel software, è possibile esportare i dati secondo le specifiche tecniche nel formato XML.

La funzione di esportazione dati AVCP consente all'ente di produrre i file conformi all'XSD. Prima di premere su "AVVIA ELABORAZIONE" è necessario controllare attentamente "l'URL di pubblicazione". Questa informazione è fondamentale perché viene comunicata, assieme al flusso xml, tramite l'apposito modulo predisposto dall'AVCP; gli enti che pubblicano i file XML direttamente sui propri server, dovranno inserire in questo spazio l'indirizzo url che punti correttamente al server di pubblicazione.

**ATTENZIONE:** La piattaforma, **non effettua automaticamente l'upload**; al termine dell'elaborazione verrà visualizzato un box di riepilogo da cui sarà possibile scaricare, in un unico file ZIP, tutti i file XML generati per l'anno selezionato.

Tali file dovranno poi essere caricati sul sistema che pubblica il sito istituzionale dell'Ente.

Elenco flussi creati							
Data Esportazione	Anno di pubblicazione	XML	ZIP	CSV/ODS	Excel	PDF	Portale
15/07/2016 13:30:44	2016	<a href="#">🔗</a>	<a href="#">📄</a>	<a href="#">📄</a>	<a href="#">📄</a>	<a href="#">📄</a>	<a href="#">🔗</a>

Al contrario, per chi utilizza la pubblicazione tramite il modulo "Portale della Trasparenza", l'upload sul server di pubblicazione verrà effettuato automaticamente senza che l'utente debba eseguire nessuna procedura.

In entrambi i casi, **DEVE ESSERE EFFETTUATA LA COMUNICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE ALL'ANAC** ai sensi della normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste.



Nella fase di esportazione, è possibile impostare anche la modifica di alcuni valori nel flusso XML; questa operazione può essere utile per mantenere la congruenza tra i campi:

**Data di prima pubblicazione**

**Data dell'ultimo aggiornamento**

che nelle operazioni di modifica potrebbero essere stati caricati con dei valori successivi alla data di pubblicazione del file indice del flusso XML.

Tale condizione, pur non rappresentando una violazione delle specifiche tecniche del flusso XML, rappresenta comunque una situazione anomala rilevabile da AVCP durante i controlli automatici.

In questo caso è possibile sovrascrivere i valori dei due campi, allineandoli alla **Data di pubblicazione del file indice del flusso XML**.

Le opzioni consentono di eseguire questa operazione **solo per i valori superiori** oppure **per tutti i valori**.

**NOTA:** La modifica dei valori avviene **solo nel flusso XML esportato e nei report** generati insieme al flusso (HTML, XLS, ODS, PDF). **Nell'archivio del software i dati non subiscono nessuna variazione.**

Data Esportazione	Anno di pubblicazione	XML	ZIP	CSV/ODS	Excel	PDF	Portale
14/07/2016 10:27:47	2015						
14/07/2016 10:27:56	2014						

Nella parte bassa della pagina si trova un riepilogo delle elaborazioni generate in precedenza.

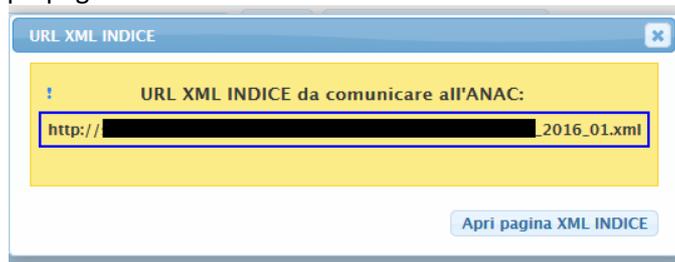
**NOTA:** Le elaborazioni sono suddivise per annualità, ogni elaborazione di una annualità sovrascrive la precedente garantendo quindi la consistenza dei dati.

A fianco dell'annualità è riportata la data in cui l'elaborazione è stata generata.

Data Esportazione	Anno di pubblicazione	XML	ZIP	CSV/ODS	Excel	PDF	Portale
14/07/2016 10:27:47	2015						
14/07/2016 10:27:56	2014						

Cliccando sulle varie icone, verrà avviato il download della corrispondente tipologia di file (ZIP, ODS, EXCEL, PDF); l'icona della colonna XML consente di visualizzare una finestra con l'URL completo (url più file indice) da comunicare, attraverso le modalità previste, all'ANAC ai fini dell'adempimento degli obblighi di legge previsti.

Premendo sul bottone "Apri pagina XML INDICE" verrà visualizzata una nuova finestra con l'url indicato.



L'icona della colonna portale consente di accedere alla versione HTML del flusso di esportazione oppure, nel caso di pubblicazione tramite il modulo "Portale della Trasparenza" alla relativa sezione del Portale della Trasparenza.

Per avviare l'elaborazione, compilare i vari dati e premere il pulsante **GENERA XML L.190**.

Una volta completata, verrà visualizzata una pagina riepilogativa con tutte le informazioni relative agli alle operazioni ed agli adempimenti da eseguire.

Qualora l'ente abbia il modulo portale i data saranno resi disponibili on-line

- 1) Elenco di tutte le annualità esportate con la possibilità di scaricare il file nei vari formati
- 2) Possibilità per il cittadino di ritrovare i singoli affidamenti attraverso i campi di ricerca
- 3) Dettaglio del singolo affidamento

**Amministrazione Trasparente**

- Benvenuto
- Programma Triennale delle Opere Pubbliche
- Monitoraggio Opere Pubbliche
- Affidamenti di appalti di lavoro, servizi e forniture
- Bandi di gara e contratti
- L190/2012 – Anticorruzione
- Amministrazione Trasparente vettore
- Disposizioni generali
- Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi

**L190/2012 – Anticorruzione**

L. 190/2012 Ex AVCP

Informazioni sulle singole procedure pubblicate ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012

Anno	Data Creazione	File XML	File XLS	File PDF
2015	14/07/2016	<a href="#">Download XML</a>	<a href="#">Download Excel</a>	<a href="#">Download PDF</a>
2014	14/07/2016	<a href="#">Download XML</a>	<a href="#">Download Excel</a>	<a href="#">Download PDF</a>

Ricerca

CIG

Oggetto Lotto

Oggetto/Abstrac

Pubblicazione

Ente Pubblicatore	Data ultimo Aggiornamento	Anno riferimento	
NuvolaPa.it	01/01/2016	2015	3
Cig 00 00 - a <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">Dettaglio Affidamento</span>			
01-PROCEDURA APERTA - Importo Aggiudicazione - 1000			
Contratto riferito al CIG 0969634748			
Ente Pubblicatore	Data ultimo Aggiornamento	Anno riferimento	

LOGHI

**Recapiti**

Ufficio xxxxxxxx

Email: xxxxx@xxxxxxxxxx

Tel: xxxxx.xxxxxx

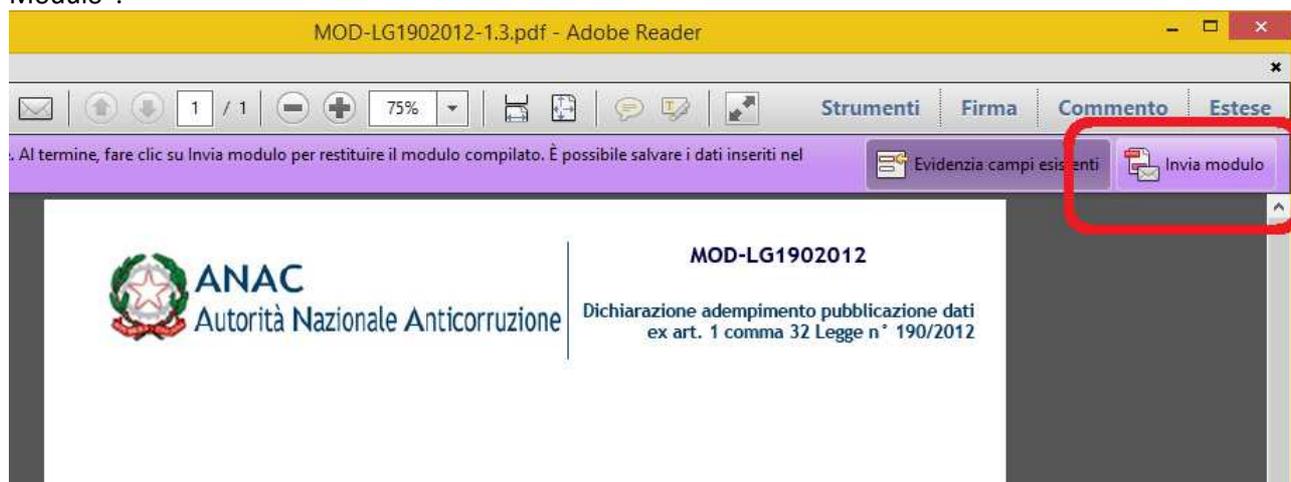
Modulo per la Dichiarazione di adempimento da inviare all'ANAC

 <b>ANAC</b> Autorità Nazionale Anticorruzione	<b>MOD-LG1902012</b> Dichiarazione adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012
<p>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.</p>	
<b>Identificativo comunicazione</b>	
Numero 752950c4-236c-477c-a1e7-2ec42401203b	
<b>Dati oggetto di comunicazione</b>	
Codice Fiscale Stazione Appaltante *	<input type="text"/>
URL di pubblicazione dati appalti *	<input type="text"/>

**Campo per l'inserimento dell'URL di pubblicazione**



**ATTENZIONE:** Il modulo deve essere inviato in formato digitale direttamente tramite la funzione “Invia Modulo”.



Tale funzione potrebbe non essere disponibile in tutti i visualizzatori PDF, si consiglia di aprire il modulo con l'ultima versione del visualizzatore Adobe Reader.

Ricordiamo che a partire dal 18/01/2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto un nuovo indirizzo PEC a cui inviare il modulo attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

Il nuovo indirizzo è [comunicazioni@pec.anticorruzione.it](mailto:comunicazioni@pec.anticorruzione.it).

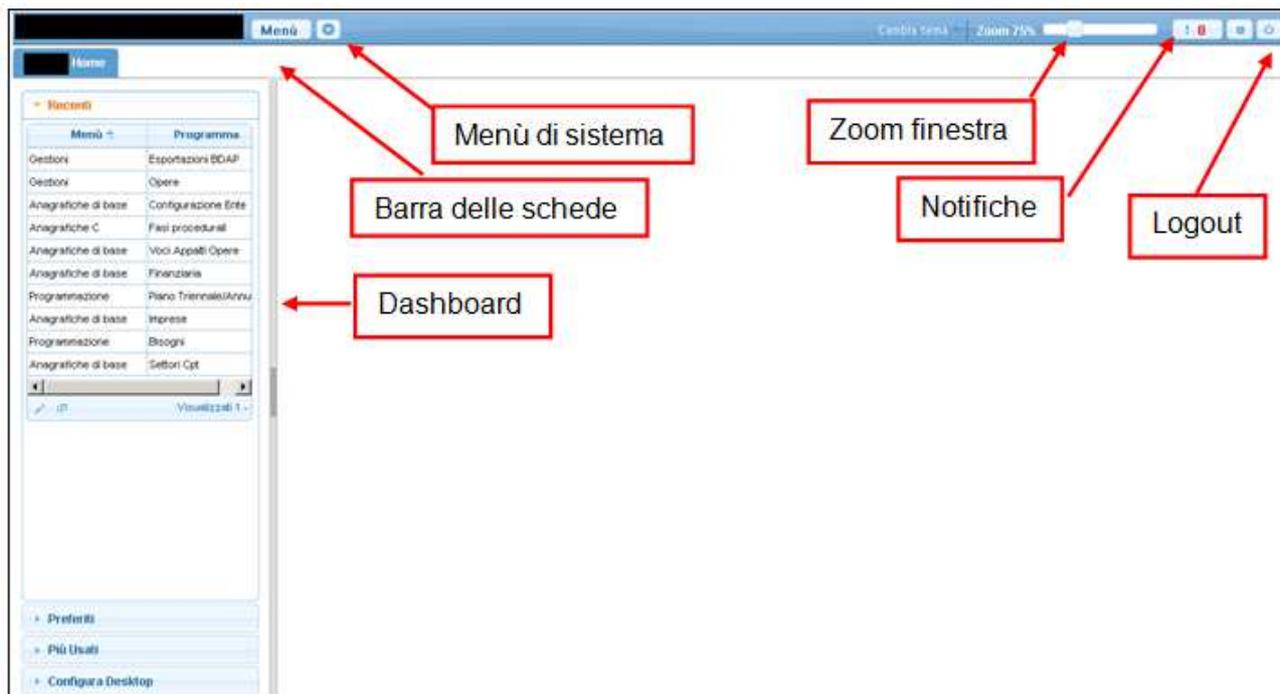
## 9. Report Dati AVCP

È disponibile anche una funzione **REPORT** che esegue la stessa elaborazione della funzione di esportazione **MA INCLUDE NEL REPORT ANCHE I CONTRATTI CON ERRORI BLOCCANTI** (esclusi invece nella generazione *ufficiale* del flusso XML).

Il report viene generato solo nei formati PDF, XLS e ODS

## Azioni standard sulle maschere:

In tutte le maschere sono presenti le seguenti icone con funzionalità identiche



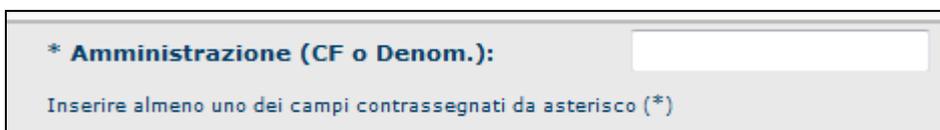
## 10. Come scaricare i dati dal portale AVCP

- 1) Accedere attraverso l'URL <http://portaletrasparenza.avcp.it>



The screenshot shows the AVCP portal homepage. At the top left is the AVCP logo and name. To the right are navigation links: Accessibilità, Contatti, Mappa del sito, Dove Siamo, Privacy, English. Below the logo is a search bar with a 'Cerca' button. A dark blue navigation bar contains links for Autorità, Servizi, Attività dell'Autorità, Comunicazione, and FAQ. The main section is titled 'Portale della trasparenza' and features three search buttons: RICERCA BASE, RICERCA AVANZATA, and RICERCA PER CIG. Below these are search filters: '\* Oggetto del bando:', '\* Amministrazione (CF o Denom.):', and '\* Aggiudicatario (CF o Denom.):'. There is also a 'Cerca in bandi:' dropdown menu set to 'Scaduti' and a note: 'Inserire almeno uno dei campi contrassegnati da asterisco (\*)'. At the bottom left are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons.

- 2) Inserire il codice fiscale dell'ente (comune, provincia ecc..)



This is a close-up of the search filter for the administrative entity. It shows the label '\* Amministrazione (CF o Denom.):' followed by an empty text input field. Below the field is the instruction 'Inserire almeno uno dei campi contrassegnati da asterisco (\*)'.

- 3) Premere su "CERCA"



The screenshot shows the search results page. At the top, there are search filters: '\* Oggetto del bando:', '\* Amministrazione (CF o Denom.):' with the value '02438750586', and '\* Aggiudicatario'. The 'Cerca in bandi:' dropdown is set to 'Scaduti'. Below the filters are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. The main content area shows the search results: 'Sono stati restituiti 4.597 lotti (limite di visualizzazione a 300 record)'. There are three links: 'Export in CSV' (circled in red), 'Stampa PDF', and 'Visualizza 25 record'. Below this is a table with the following data:

CIG	Oggetto del Bando	Amministrazione	Aggiudicatario	Data Pubb.	Data Agg.	Imp. Gara (€)	Imp. Lotto (€)	Imp. Agg. (€)
5031249E01	GESTIONE CAMPO NOMADI PONTINA F APRILE- MAGGIO 2013	COMUNE DI ROMA	--	27/03/2013		171.154	171.154	
5031641182	VIDEOSORVEGLIANZA RIONE MONTI	COMUNE DI ROMA	--	01/02/2013		229.000	229.000	

- 4) Esporta in CSV i dati
- 5) Attendere alcuni istanti l'elaborazione dell'esportazione



This is a screenshot of a message box indicating that the request is being processed. The text reads: 'Elaborazione della richiesta in corso.' followed by a loading spinner icon. Below this, it says 'Nome: Ricerca Export CSV'. At the bottom, it says 'Attendere o selezionare una delle azioni seguenti:' followed by a red link 'Verifica nuovamente stato'.

- 6) Salvare il file sul PC. Il file .csv dovrà essere importato sull'applicativo Nuvolapa.it "Pubblicazione AVCP"

