

18/11/2014

## Manuale d'uso applicativo AVCP

Premessa:

L'articolo 1 comma 32 della Legge n.190/2012 prevede che ogni Amministrazione provveda alla pubblicazione sul proprio sito internet, entro il 31 Gennaio di ogni anno, dei dati relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture riferiti all'esercizio dell'anno precedente.

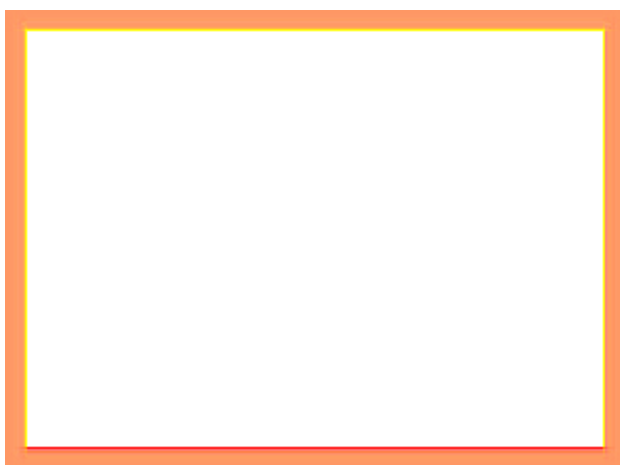
Per adempiere a questo obbligo di legge il Servizio Informatica ha sviluppato un applicativo per la gestione dei dati da pubblicare, denominato AVCP. I dati verranno raccolti per quanto possibile dal sito dell'AVCP e dall'applicativo di contabilità LIBRA; dovranno quindi essere completati a cura dei vari servizi. Nel caso non sia possibile reperire i dati di partenza dall'AVCP, l'intera scheda relativa alla gara dovrà essere inserita a cura del servizio competente.

### 1) Accesso all'applicativo AVCP

L'accesso al programma avviene con l'inserimento di utente e password, gli stessi dell'accesso al PC.

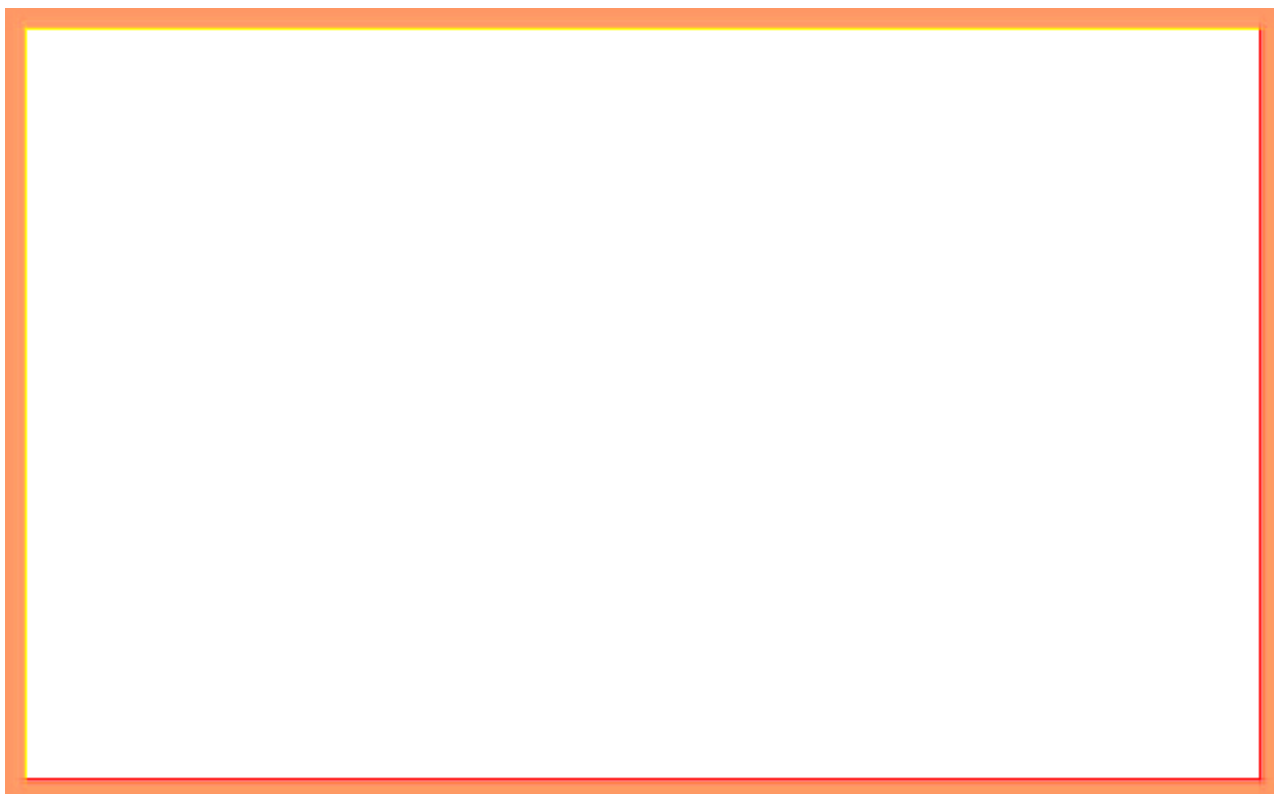


Se l'utente è abilitato a più servizi (definiti stazioni appaltanti dall'AVCP), viene proposto un elenco per selezionare, cliccando sulla descrizione, il servizio per il quale si intende operare.



Nel caso l'utente sia abilitato ad operare su di un unico servizio la schermata precedente non sarà emessa e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata con l'elenco dei CIG di quel servizio.

## 2) CIG relativi alla stazione appaltante



La schermata elenca tutti i CIG del proprio servizio; vengono visualizzati anche i CIG richiesti da altri servizi e successivamente inviati al proprio. E' possibile eseguire ricerche mirate inserendo dei parametri e richiedere un ordinamento particolare.

Colonne:

ID:	Riferimento del CIG
CIG:	Il codice CIG
DATA CIG:	La data di emissione del CIG
OGGETTO:	Oggetto della gara
CARICO:	Indica se il CIG è in carico al servizio (S) oppure no (N).
STATO:	vuoto – il CIG è in carico al proprio servizio inviato – il CIG è stato richiesto dal proprio servizio e poi inviato ad un altro servizio ricevuto – il CIG è stato richiesto da un altro servizio e poi inviato a questo ritornato – Il CIG è stato creato da questo servizio, inviato ad un altro servizio che poi lo ha restituito a questo
ERRORI:	in CIG contiene errori o anomalie (S) oppure no (N).

Se ci sono errori o anomalie la riga del CIG viene evidenziata in rosso.

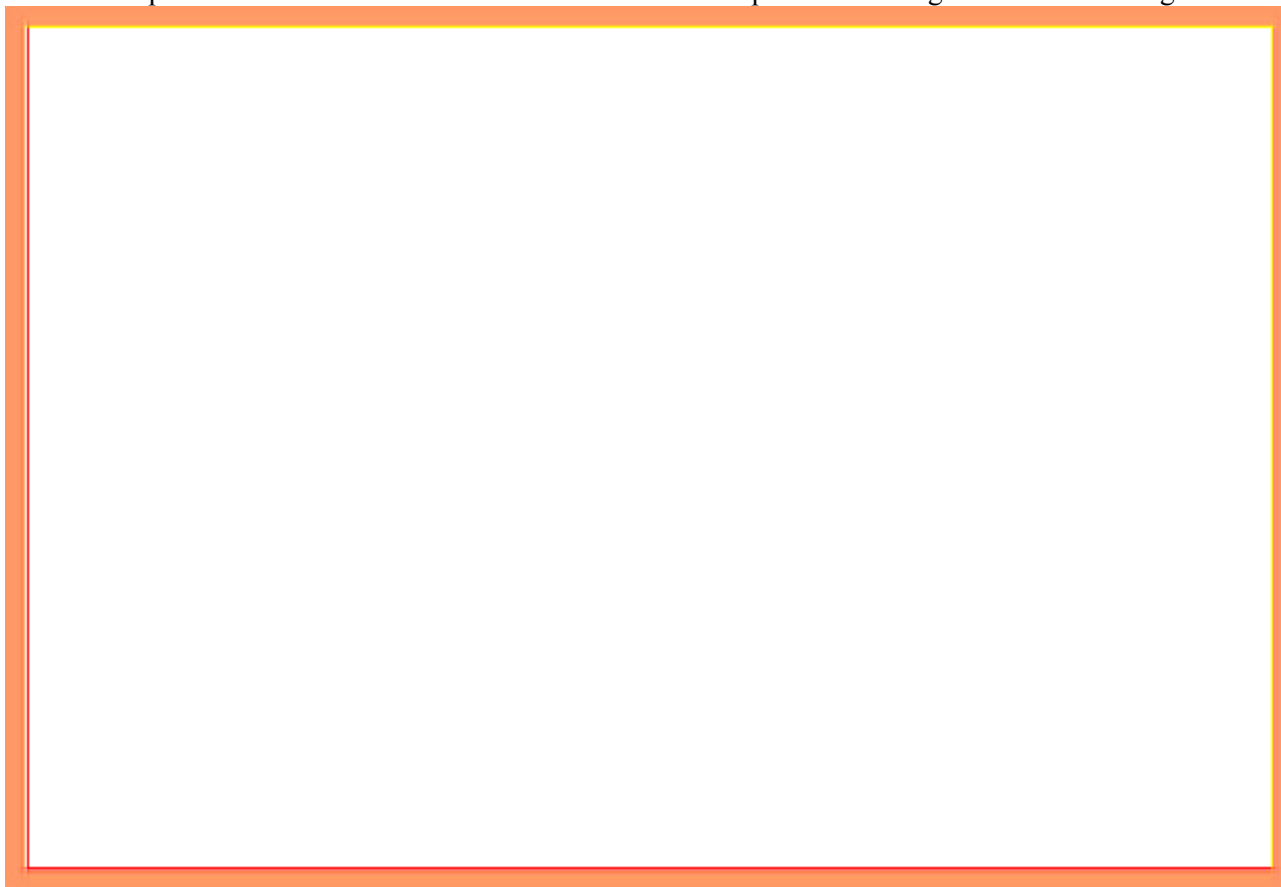
La gestione dei CIG è consentita agli utenti espressamente abilitati; gli altri utenti possono accedere ai dati in sola interrogazione.

I dati sono modificabili, anche da parte degli utenti abilitati, solo se il CIG è in carico; diversamente saranno solo consultabili in modalità visualizzazione.

Per operare su di un CIG esistente è necessario selezionarlo con un clic del mouse e poi cliccare sul pulsante appropriato. Se non si seleziona alcun CIG e si clicca sul pulsante verrà emesso un messaggio di errore.

### 3) Caricamento nuovo CIG

Cliccare sul pulsante Nuovo CIG. Nella maschera emessa i campi editabili vengono evidenziati in giallo.



Inserire i dati e cliccare sul pulsante Salva Dati. Eventuali errori riscontrati, o il mancato inserimento di dati obbligatori, verranno evidenziati da uno o più messaggi di colore rosso emessi nella parte alta dello schermo.

I campi “Stazione appaltante” ed “In carico a” vengono impostati automaticamente.

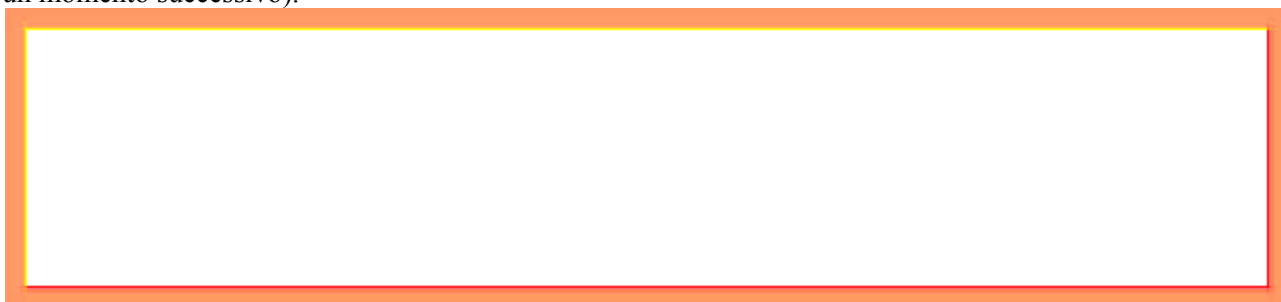
I campi Importo assestato lordo, Importo assestato al netto IVA, Importo liquidato lordo ed Importo liquidato al netto IVA verranno impostati automaticamente con informazioni reperite in LIBRA.

Gli importi vanno inseriti con due decimali separati da virgola.

La scelta del contraente avviene selezionando un valore proposto nel menù a tendina

L'importo liquidato extra al netto di IVA va inserito solo nel caso sia necessario integrare l'importo liquidato al netto IVA calcolato automaticamente. In fase di caricamento CIG molto resterà vuoto.

Una volta caricato, il CIG viene riproposto in modalità aggiornamento e viene abilitato il pulsante per il caricamento dei soggetti (Partec./Aggiud.). Viene abilitato anche il pulsante Carica Altro CIG che consente di caricare da subito un nuovo CIG senza completare quello appena inserito (lo si potrà fare richiamandolo in un momento successivo).



#### 4) Aggiornamento CIG

Selezionare il CIG nella pagina con l'elenco dei CIG del servizio (precedentemente descritta) e cliccare su Aggiorna CIG.

Attenzione: se il CIG è "chiuso" oppure è stato inviato ad un altro servizio, i dati verranno esposti in modalità interrogazione e non sarà possibile modificarli. Questa condizione viene evidenziata da un messaggio emesso nella parte alta dello schermo.



I campi modificabili vengono evidenziati in giallo. I campi vengono resi modificabili in base alla condizione in cui si trova il CIG (annullato, già comunicato all'AVCP, ecc.), e possono essere diversi caso per caso. Può accadere infatti che alcuni campi siano modificabili su di un CIG mentre non lo sono su di un altro CIG.

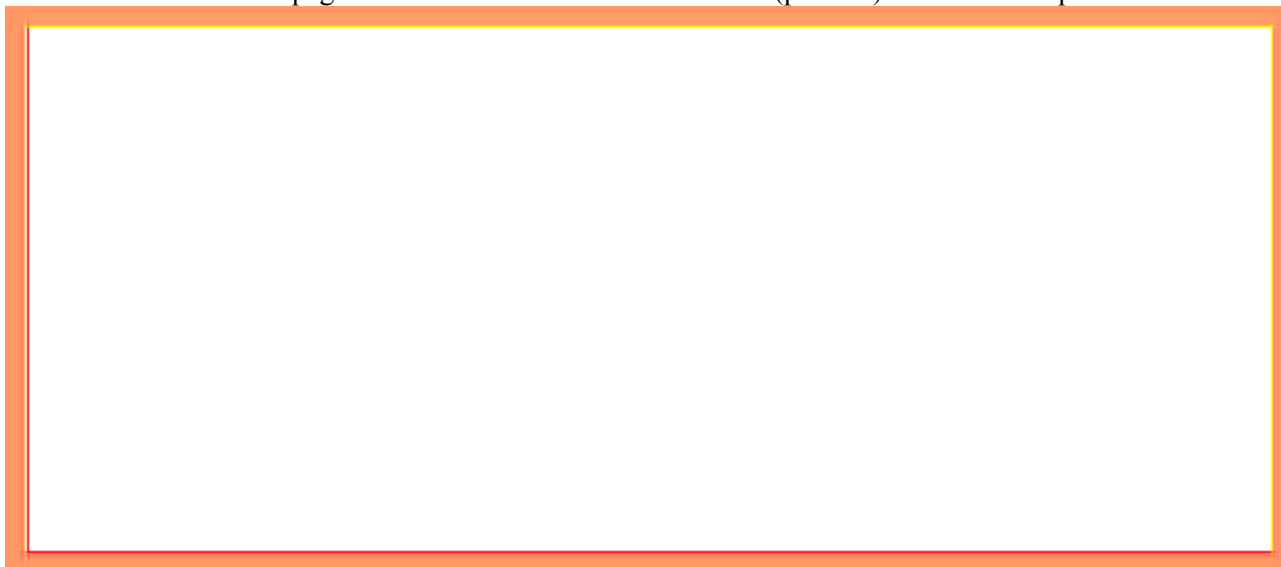
Il campo Importo liquidato extra al netto di IVA viene utilizzato, se necessario, per compensare l'importo liquidato al netto IVA calcolato automaticamente in base alle liquidazioni reperite in LIBRA.

Una volta inseriti i dati cliccare sul pulsante Salva Dati. Eventuali errori riscontrati, o il mancato inserimento di dati obbligatori, verranno evidenziati da uno o più messaggi di colore rosso emessi nella parte alta dello schermo.

Il pulsante Verifica CIG consente eseguire un controllo sui dati inseriti per il CIG e ne visualizza gli esiti con una schermata descritta nel punto 6) del presente documento.

## 5) Spostamento CIG

Selezionare il CIG nella pagina con l'elenco dei CIG del servizio (punto 2) e cliccare su Sposta CIG.



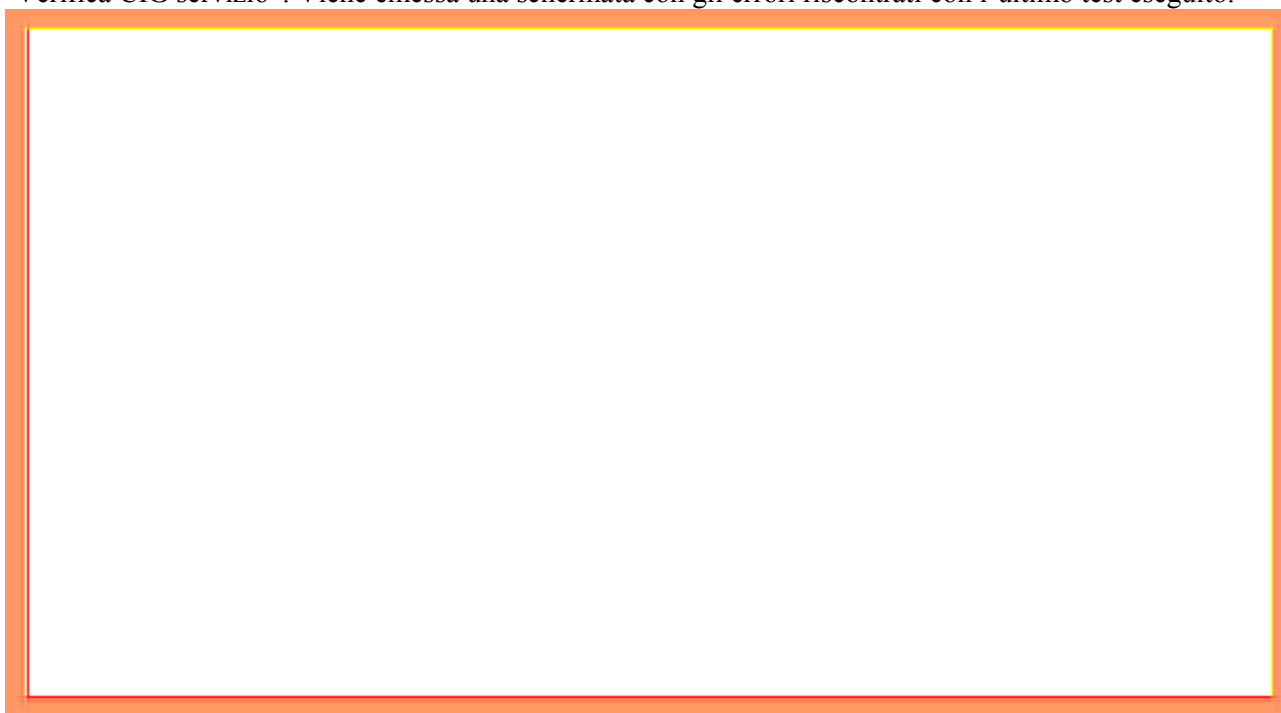
Indicare il destinatario selezionando una voce dal menù a tendina. Cliccare su Invia.

Viene emesso un messaggio che chiede la conferma dell'operazione. Cliccare su Conferma Invio ed il CIG verrà inviato al destinatario. Un successivo messaggio informerà sull'esito positivo dell'operazione.

## 6) Verifica CIG

Dalla pagina con l'elenco dei CIG del servizio (precedentemente descritta al punto 2) è possibile procedere con la verifica di un singolo CIG o di tutti i CIG della stazione appaltante.

Per verificare un singolo CIG è necessario prima di tutto selezionarlo dall'elenco e poi cliccare sul pulsante "Verifica singolo CIG". Per verificare tutti i CIG della stazione appaltante cliccare direttamente sul pulsante "Verifica CIG servizio". Viene emessa una schermata con gli errori riscontrati con l'ultimo test eseguito.



Quando si chiede la verifica di un singolo CIG la sua descrizione compare nell'intestazione



Quando si chiede la verifica di tutti i CIG della stazione appaltante la descrizione rimane vuota.



Nella parte alta della schermata vengono emessi dei messaggi in rosso che descrivono l'operazione richiesta o l'esito dei controlli.

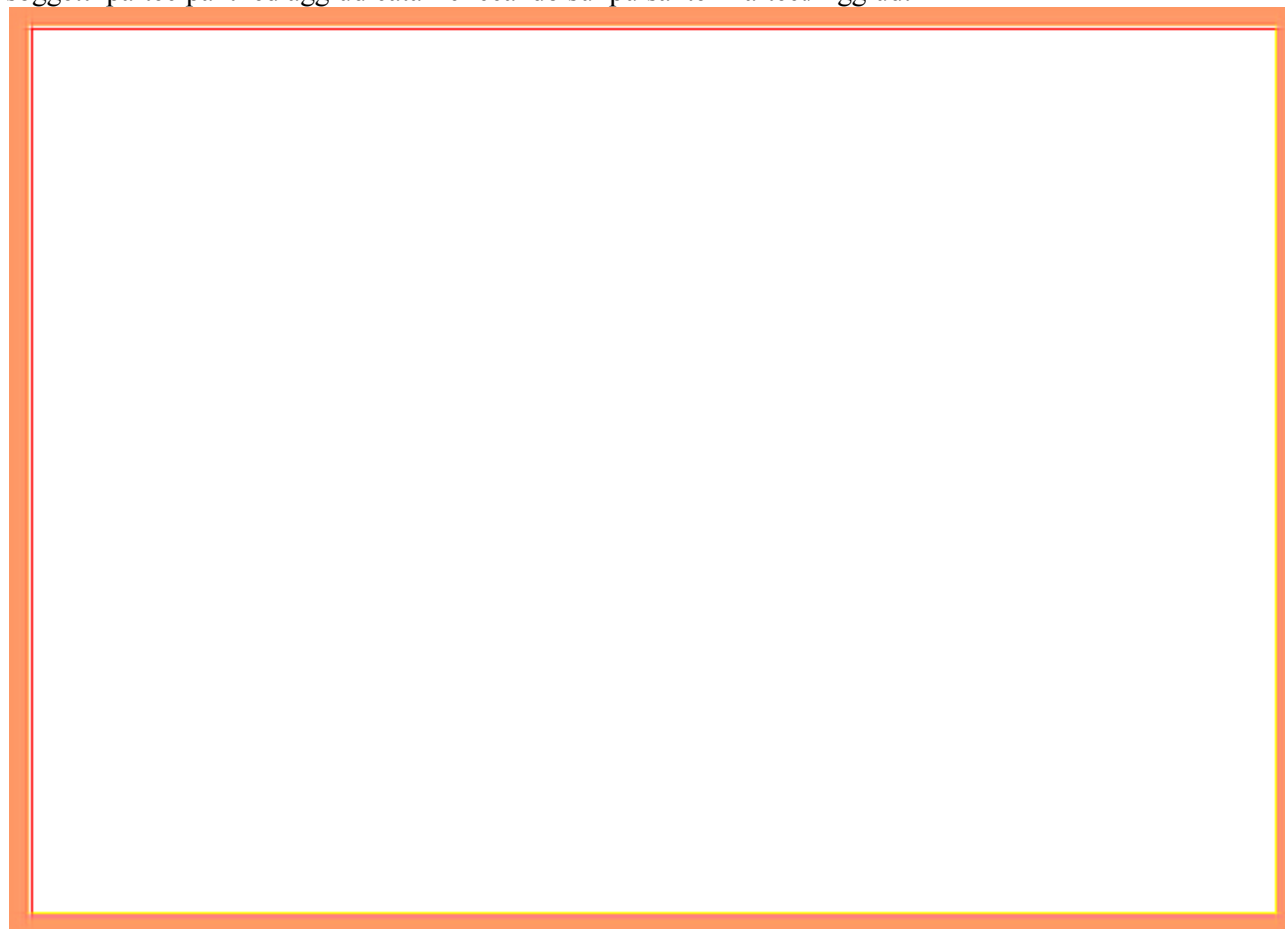
Nella tabella vengono elencati i CIG con gli errori riscontrati e la data del test.

Cliccando sul pulsante "Esegui Verifica" viene effettuato un nuovo controllo sui CIG elencati.

Selezionando una riga di errore e cliccando poi sul pulsante "Seleziona CIG per correzione" si apre automaticamente la pagina con i dati generali del CIG errato e si può procedere con le dovute correzioni.

## **7) Soggetti Partecipanti ed Aggiudicatari**

Dalla schermata di Inserimento o di Aggiornamento CIG si può raggiungere la pagina per l'inserimento dei soggetti partecipanti ed aggiudicatari cliccando sul pulsante "Partec./Aggiud."



La schermata si suddivide in 4 sezioni:

1. Criteri di ricerca ed ordinamento dei soggetti definiti per il CIG
2. Soggetti partecipanti ed aggiudicatari relativi al CIG (visualizzati in base ai criteri di ricerca)
3. Campi per l'inserimento e la modifica dei dati dei soggetti
4. Elenco dei soggetti con movimenti contabili, reperiti in LIBRA, relativi al CIG

## Note generali:

I pulsanti vengono di volta in volta attivati o disattivati in base all'operazione che si sta eseguendo.

La modalità di caricamento dei partecipanti e degli aggiudicatari è la stessa.

Si suggerisce di caricare prima i partecipanti (per le gare che ne prevedono la presenza obbligatoria, in sostanza tutte escluse la tipologia 17-AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 5 DELLA LEGGE N.381/91 per la quale si definiscono solo gli aggiudicatari) e poi gli aggiudicatari.

Il programma esegue dei controlli e rileva un errore se viene caricato un aggiudicatario che non è stato definito prima come partecipante (escluso il caso appena descritto).

Il programma rileva i soggetti in LIBRA che hanno movimenti contabili riferiti al CIG in elaborazione, e li elenca nella tabella della sezione 4. Se vengono trovati dei soggetti, questi verranno considerati in fase di caricamento degli aggiudicatari come descritto in seguito nel presente documento.

Associazioni temporanee di impresa (di seguito indicate con ATI). Devono essere definite caricando prima il soggetto capogruppo e poi gli associati.

## Caricamento partecipanti

### a) Caricamento singolo partecipante

Cliccare sul pulsante Nuovo Partecipante (sezione 2). Si attivano i campi per l'inserimento (sezione 3) che vengono evidenziati con un colore giallo intenso.

<b>Partecipante</b>	Id: 0	P.I.	C.F.	C.F. Estero	Ruolo
Ragione sociale					
Capogruppo					
<input type="button" value="Memorizza Dati"/>		<input type="button" value="Annulla Operazione"/>			

Inserire la partita IVA (preferibilmente) e/o il codice fiscale, oppure il codice fiscale estero, e la ragione sociale. Cliccare quindi su Memorizza Dati. In fase di inserimento vengono effettuati controlli sulla partita IVA e sul codice fiscale. Vengono eseguiti anche dei controlli di congruità con altri soggetti già presenti.

### b) Caricamento partecipanti riuniti in ATI

Nel caso di caricamento di soggetti riuniti in ATI è necessario caricare prima il soggetto capogruppo, come indicato al punto precedente, definendone il ruolo che deve essere selezionato dal menù a tendina.

<b>Partecipante</b>	Id: 1396	P.I. 12345678901	C.F.	C.F. Estero	Ruolo
Ragione sociale	ANONIMA SPS - IMPRESA CAPOGRUPPO				
Capogruppo					
<input type="button" value="Memorizza Dati"/>		<input type="button" value="Annulla Operazione"/>			
					01-MANDANTE 02-MANDATARIA 03-ASSOCIATA 04-CAPOGRUPPO 05-CONSORZIATA

I ruoli che identificano il soggetto capogruppo sono 02-Mandataria e 04-Capogruppo. Non deve essere indicato il soggetto Capogruppo.

Dopo aver inserito il capogruppo si inseriscono i soggetti associati, indicando quindi la partita IVA, il codice fiscale (o codice fiscale estero), il ruolo (che in questo caso potrà essere 01-Mandante, 03-Associata oppure 05-Consortziata) ed indicando il soggetto Capogruppo selezionandolo dal menù a tendina (nel menù a tendina vengono elencati i soggetti definiti come capogruppo, per questo è importante inserire prima i capogruppo e poi gli associati)

Partecipante Id: 1397 P.I. 98765432109 C.F. C.F. Estero Ruolo 03-ASSOCIATA

Ragione sociale TEST ASSOCIATA

Capogruppo ANONIMA SPS - IMPRESA CAPOGRUPPO

Memorizza Dati Annulla

L'ATI così inserita è ora visibile tra i soggetti elencati nella sezione 2:

Soggetti - La ricerca ha trovato 4 soggetti

Tipo	ID	P.IVA	C.F.	C.F. Estero	Ragione Sociale	Ruolo	Capo	Raggruppamento
Aggud.	5406			DE286083943	RAPIDLASSO GMBH			
Partec.	1396	12345678901			ANONIMA SPS - IMPRESA CAPOGRUPPO	04-CAPOGRUPPO	S	ANONIMA SPS - IMPRESA CAPC
Partec.	852			DE286083943	RAPIDLASSO GMBH			
Partec.	1397	98765432109			TEST ASSOCIATA	03-ASSOCIATA		ANONIMA SPS - IMPRESA CAPC

Il raggruppamento è evidenziato dalla ragione sociale del soggetto capogruppo (colonna Raggruppamento). Il ruolo del soggetto è indicato nella colonna Ruolo, l'impresa capogruppo viene identificata dal ruolo (mandataria o capogruppo), ed ancora più chiaramente dalla S nella colonna Capo.

Una visualizzazione più netta dell'ATI si ottiene effettuando una ricerca indicando "ordina per Tipo/Raggruppamento"

Soggetti - La ricerca ha trovato 4 soggetti

Tipo	ID	P.IVA	C.F.	C.F. Estero	Ragione Sociale	Ruolo	Capo	Raggruppamento
Aggud.	5406			DE286083943	RAPIDLASSO GMBH			
Partec.	852			DE286083943	RAPIDLASSO GMBH			
Partec.	1396	12345678901			ANONIMA SPS - IMPRESA CAPOGRUPPO	04-CAPOGRUPPO	S	ANONIMA SPS - IMPRESA CAPC
Partec.	1397	98765432109			TEST ASSOCIATA	03-ASSOCIATA		ANONIMA SPS - IMPRESA CAPC

I soggetti riuniti in ATI vengono visualizzati raggruppati, con in prima posizione il capofila seguito dagli associati.

### Caricamento aggiudicatari

Il caricamento degli aggiudicatari è analogo al caricamento dei partecipanti, e segue le stesse modalità appena descritte. Devono essere considerati però i soggetti con movimenti contabili trovati in LIBRA ed evidenziati nella tabella della sezione 4.

Cliccare sul pulsante Nuovo Aggiudicatario (sezione 2). Si attivano i campi per l'inserimento (sezione 3) che vengono evidenziati con un colore giallo intenso.

Aggiudicatario Id: 0 P.I. C.F. C.F. Estero Ruolo

Ragione sociale

Capogruppo

Memorizza Dati Annulla Operazione

In seguito alla richiesta di caricamento di un nuovo aggiudicatario viene eseguita una ricerca in LIBRA di soggetti che hanno movimenti contabili riferiti al CIG in elaborazione. Nell'esempio sono stati trovati tre soggetti, che vengono elencati nella tabella della sezione 4:

Soggetti da LIBRA - La ricerca ha trovato 3 soggetti

ID	P.I.	C.F.	C.F. Estero	Ragione Sociale
15480		00486620263		COMUNE DI VITTORIO VENETO
15479		80078750587		I.N.P.S. - VENEZIA
16305		TNNPGR68B18M089X		TONON PIERGIORGIO

Avvia Ricerca Riporta



Per facilitare il caricamento dell'aggiudicatario si può selezionare il soggetto nella tabella e poi cliccare sul pulsante Riporta.

I dati vengono riportati nei campi per l'inserimento dell'aggiudicatario

Aggiudicatario Id: 0	P.I.	C.F. 80078750587	C.F. Estero	Ruolo
Ragione sociale	I.N.P.S. - VENEZIA			
Capogruppo				
Memorizza Dati		Annulla Operazione		

Completare se necessario i dati proposti con l'inserimento del ruolo o del capogruppo (seguendo i criteri esposti in precedenza) e cliccare poi sul pulsante Memorizza dati.

### Note:

In alternativa al riporto di un soggetto già presente in LIBRA, si può procedere con il caricamento dell'aggiudicatario inserendo manualmente i dati.

Vengono eseguiti dei controlli; se vengono rilevati dei soggetti con movimenti contabili per il CIG (esposti nella tabella della sezione 4), e si tenta di caricare un aggiudicatario non presente fra i soggetti elencati, viene emesso un messaggio di errore ed il caricamento non viene consentito.

### Aggiornamento partecipante o aggiudicatario

Selezionare nella tabella della sezione 2 il soggetto che si vuole modificare e cliccare sul pulsante "Sel. per aggiornamento". Si attivano i campi per l'inserimento (sezione 3) che vengono evidenziati con un colore giallo intenso. Modificare i dati seguendo le regole esposte per la fase di caricamento.

### Copia soggetto

La funzione Copia soggetto consente di inserire un nuovo aggiudicatario riportando i dati di un partecipante già inserito, o di inserire un nuovo partecipante riportando i dati di un aggiudicatario.

Selezionare nella tabella della sezione 2 il soggetto che si vuole copiare e cliccare sul pulsante "Sel. per copia soggetto". Si attivano i campi per l'inserimento (sezione 3) che vengono evidenziati con un colore giallo intenso. Modificare i dati seguendo le regole esposte per la fase di caricamento.

Nell'esempio viene illustrato come inserire i dati di un aggiudicatario copiandoli da un partecipante (il procedimento per inserire i dati di un partecipante copiandoli da un aggiudicatario è analogo, anche se molto difficilmente verrà utilizzato):

Soggetti - La ricerca ha trovato 2 soggetti								
Tipo	ID	P.IVA	C.F.	C.F. Estero	Ragione Sociale	Ruolo	Capo	Raggruppamento
Aggiud.	5344		TNNPGR68B18M089X		TONON PIERGIORGIO			
Partec.	1388	12345678901			ACTV			

Aggiudicatario	0	P.I.	12345678901	C.F.		C.F. Estero		Ruolo
Ragione sociale	ACTV							
Capogruppo								
Memorizza Dati		Annulla Operazione						

Si seleziona il partecipante e si clicca su "Sel. Per Copia Soggetto"; si attivano i campi per l'inserimento dei dati dell'aggiudicatario, popolati con i dati del partecipante. I dati possono eventualmente essere modificati o integrati; alla fine cliccare su "Salva dati" per memorizzarli.

Nota: NON vengono riportati i dati dell'eventuale ATI (ruolo e capogruppo). Questi, se necessari, devono essere inseriti manualmente.

## Cancellazione soggetto

Selezionare nella tabella della sezione 2 il soggetto che si vuole cancellare e cliccare sul pulsante “Sel. per cancellazione”. Si evidenziano con un colore giallo intenso i dati del soggetto, che però non sono modificabili. Nella parte alta dello schermo viene emesso in rosso un messaggio che richiede la conferma della cancellazione. Contestualmente si attiva il tasto per la conferma.

Partecipante	Id: 1398	P.I.	12345678901	C.F.		C.F.Estero		Ruolo	
Ragione sociale	ACTV								
Capogruppo									
Memorizza Dati			Annulla Operazione			Conferma Cancellazione			

Cliccare sul pulsante Conferma Cancellazione per cancellare il soggetto.

Nota: Vengono effettuati dei controlli che impediscono la cancellazione in presenza di condizioni particolari. Se per esempio si vuol cancellare un soggetto capogruppo di un'ATI l'operazione verrà impedita; sarà necessario prima sciogliere l'ATI (togliendo il Ruolo dai soggetti interessati) e poi si potrà procedere con la cancellazione.

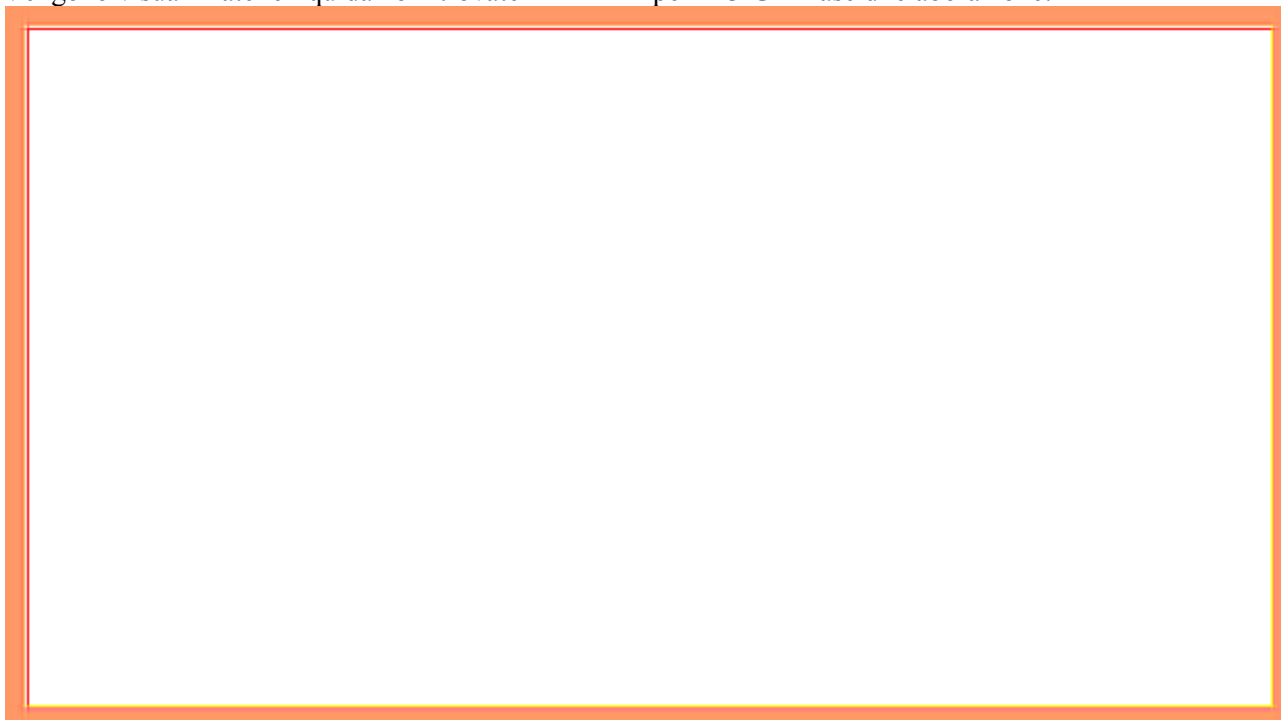
Alla fine viene emesso un messaggio che conferma l'avvenuta cancellazione.

## 8) Liquidazioni

Tra i dati da esporre in internet viene richiesto l'importo liquidato al netto dell'IVA. **Se questo importo non può essere determinato con certezza dai dati presenti in LIBRA dovrà essere necessariamente indicato dall'utente.** Per facilitare il controllo ed il conteggio degli importi viene prodotta una lista delle liquidazioni emesse relativamente al CIG in elaborazione.

Dalla schermata di Inserimento o di Aggiornamento CIG si può raggiungere la pagina delle liquidazioni cliccando sul pulsante “Liquidazioni”

Vengono visualizzate le liquidazioni trovate in LIBRA per il CIG in fase di elaborazione.



Gli importi indicati in rosso sono quelli determinati con certezza e non sono modificabili, gli importi indicati in verde sono quelli incerti che devono essere corretti da parte dell'utente.

Per modificare l'importo selezionare la liquidazione e cliccare su "Sel. Per aggiornamento". Vengono riportati i dati della liquidazione e viene attivato il campo per l'inserimento, colorato in giallo. Inserire il nuovo importo e cliccare sul pulsante "Salva dati".

Id:15618 Numero: LFS/2013/111 Liquidato lordo: 950,00 Liquidato netto: 54,00

Nuovo importo liquidato netto

L'importo viene modificato e viene emesso un messaggio di aggiornamento eseguito.

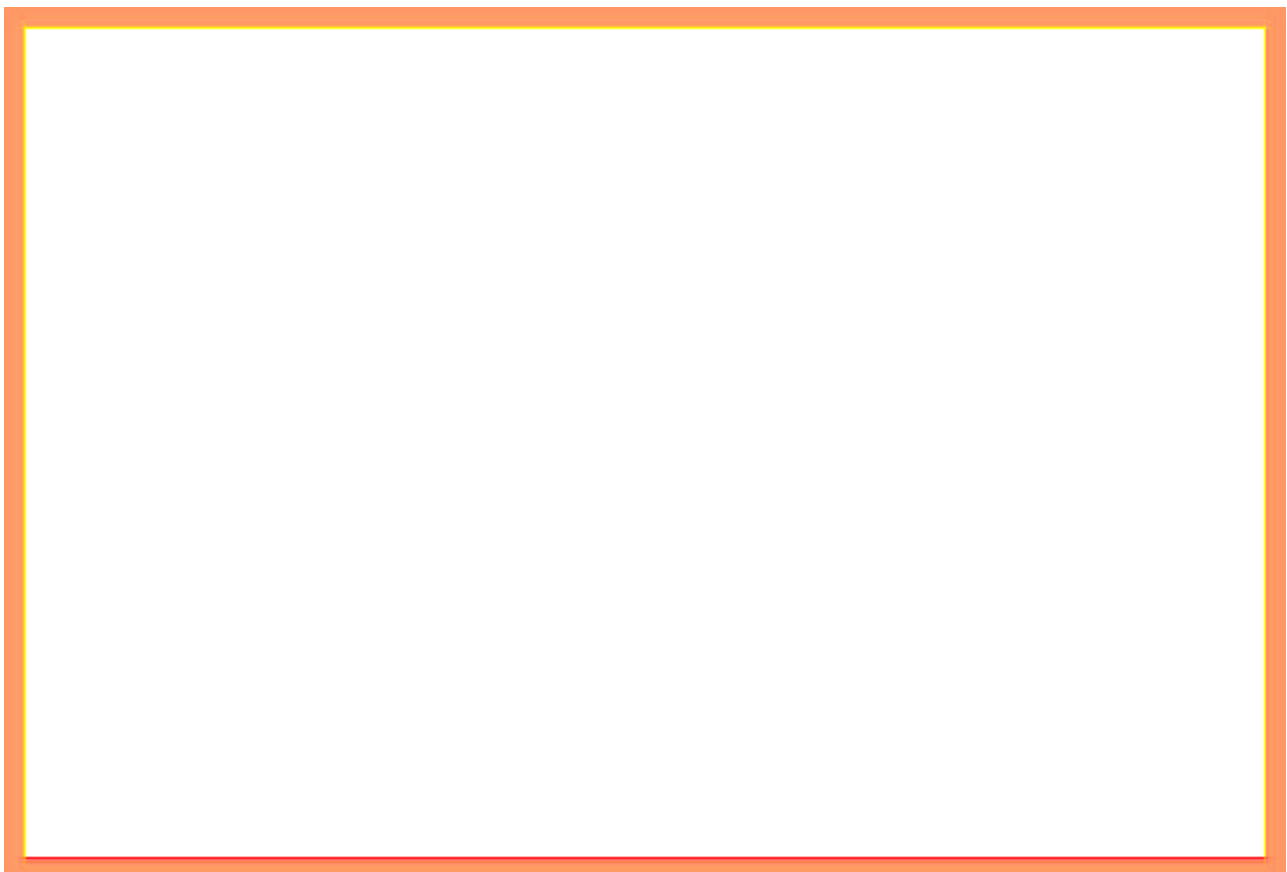
**I dati della liquidazione sono stati aggiornati**

Vengono visualizzati in verde gli importi modificabili

Liquidazioni - La ricerca ha trovato 2 liquidazioni

ID	EMITENTE	TIPO	ANNO	NUMERO	DESCRIZIONE	IMP LIQ LORDO	IMP LIQ NETTO IVA
15618	U009	LFS	2013	111		950,00	200,00
15617	U009	LFS	2013	110		1230,00	100,00

L'importo così modificato viene riportato nella schermata con i dati generali del CIG



**FINE**