

# Circolare n. 5/2019

## FAQ

Versione 3 del 13/02/2020

### 1. Nel caso di determina a contrarre semplificata, come rendere le “Informazioni di pubblicazione”?

La determina a contrarre semplificata si configura allo stesso tempo come “atto iniziale” e “provvedimento finale” della procedura.

Nel rendere le “Informazioni di pubblicazione” è necessario quindi rappresentare questa doppia valenza.

A tal proposito selezionare innanzitutto dall'apposito menù a tendina l'opzione “Bandi di gara - Decreto o Determina a contrarre” e compilare i campi “CIG”, “Importo IVA esclusa” e “Tipologia” (“Scadenza presentazione offerte” non è applicabile).

The screenshot shows the 'Informazioni di pubblicazione' form. A dropdown menu is open, displaying several options. The option 'Bandi di gara - Decreto o Determina a contrarre' is highlighted with a red oval. A red circle highlights the dropdown arrow icon.

The screenshot shows the 'Informazioni di pubblicazione' form with the dropdown menu closed. The dropdown menu is now set to 'Bandi di gara - Decreto o Determina a contrarre'. The fields 'CIG', 'Scadenza presentazione offerte', 'Importo IVA esclusa', and '1 Lav. 2 Serv. 3 Forn.' are highlighted with a red oval.

Cliccare poi sul pulsante “Aggiungi istanza”.

The screenshot shows the 'Informazioni di pubblicazione' form with the dropdown menu closed. The fields 'CIG', 'Data di scadenza bando', 'Importo IVA esclusa', and '1 Lav. 2 Serv. 3 Forn.' are visible. The 'Aggiungi istanza' button is highlighted with a red circle.

Selezionare infine dal secondo menù a tendina l'opzione "Bandi di gara - Aggiudicazione" e compilare il campo "CIG".

The image contains two screenshots of a web form titled "Informazioni di pubblicazione".

The first screenshot shows the form with a dropdown menu open. The menu options are: "Bandi di gara - Decreto o Determina a contrarre", "Bandi di gara - Atti collegati al bando", "Provvedimenti - Accordi", and "Bandi di gara - Aggiudicazione". The last option is circled in red. The form fields include: "Bandi di gara - Decreto o Determina a contrarre" (dropdown), "CIG" (text field), "Data di scadenza bando" (calendar icon), "Importo IVA esclusa" (text field), and "1 Lav. 2 Serv. 3 Forn." (text field).

The second screenshot shows the same form with the "Bandi di gara - Aggiudicazione" dropdown selected. The "CIG" field is circled in red.

## 2. In caso di affidamento *in house* o di altra fattispecie per cui è prevista un'esenzione CIG, cosa indicare nel campo "CIG"?

In caso di affidamento *in house* o di altra fattispecie per cui è prevista un'esenzione CIG, nell'ambito delle "Informazioni di pubblicazione" valorizzare il campo "CIG" con "0000000000-numero.protocollo/anno.protocollo" (dieci zeri - numero protocollo\* / anno protocollo) (es: 0000000000-17898/2019), nonostante in sede di operazioni contabili svolte tramite l'applicativo "U-Gov" si debba ricorrere alla causale "Esenzione CIG".

\* Nel caso di "primo atto" di una procedura esente da CIG, le "Informazioni di pubblicazione" dovranno essere rese dopo aver protocollato l'atto in questione.

## 3. In caso di procedura di gara a lotti, come indicare i diversi CIG?

In caso di procedura di gara a lotti caratterizzata dalla presenza di più CIG, in sede di protocollazione dell'atto iniziale della procedura indicare nel campo "CIG" delle "Informazioni di pubblicazione" tutti i CIG richiesti, secondo la formula seguente: CIG1, CIG2, CIG3, ... (es: 6060453C04, 7502968D0D, 7620854FA7).

**Informazioni di pubblicazione**

Bandi di gara - Decreto o Determina a contrarre ▼

**CIG**

Data di scadenza bando \_\_\_\_\_

Importo IVA esclusa \_\_\_\_\_

1 Lav. 2 Serv. 3 Forn. \_\_\_\_\_

In sede di protocollazione degli atti successivi (“Informazioni di pubblicazione” valorizzate quindi con “Bandi di gara - Atti collegati al bando” o “Bandi di gara - Aggiudicazione”) sarà invece sufficiente richiamare uno solo dei CIG precedentemente indicati.

**Informazioni di pubblicazione**

Bandi di gara - Atti collegati al bando ▼

**CIG**

La stessa cosa vale nel caso si pubblicino degli allegati tramite l'applicativo Tables.

Bandi: allegati aggiuntivi

ID	CIG	Descrizione	Data
	[TUTTI I VALORI]		

+ Aggiungi

« Pagina 1 di 0 »

Modifica Record

**CIG**

Descrizione

Data (per ordinamento)  
GG/MM/AAAA

Documento  
Scegli file Nessun file selezionato

Salva Chiudi

#### 4. Quali sono i tempi di pubblicazione dei documenti all'interno delle sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente?

Una volta registrate le “Informazioni di pubblicazione” in Titulus e caricati gli eventuali documenti ulteriori nell'applicativo Tables (rivolgendosi all'Ufficio Acquisti - ASIA), i documenti verranno pubblicati sul web dopo circa un'ora.

## 5. Come modificare la “data di pubblicazione” di una procedura?

Per variare la “Data di pubblicazione” dell’atto iniziale che viene visualizzata sul sito internet di Ateneo – la quale, di *default*, coincide con la data di inserimento nel sistema di protocollo Titulus –, è possibile rivolgersi all’Ufficio Acquisti (ASIA), che può modificare alcune impostazioni della procedura (rintracciabile tramite CIG) attraverso l’applicativo Tables.

Nel caso in cui sia necessario ricorrere frequentemente alle funzionalità di tale applicativo, è possibile chiedere l’abilitazione all’Ufficio Acquisti (ASIA).

ID	CIG	Data di pubblicazione	In evidenza?	Data scade. off.	Op. immobiliare?	
	[TUTTI I VALORI] <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>		[TUTTI I VALORI] <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>		[TUTTI I VALORI] <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>	
20823812	ZD3278CA08		Si		No	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
20941985	783323807E	2019-03-28 00:00	Si	2019-05-07 12:00	No	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
20834828	7497371246		default	2019-03-29 17:00	No	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
20823873	728139908B		No		No	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>

«« Pagina 1 di 1 »» (4 record)

## 6. Come posizionare una procedura “in evidenza”?

Sul sito internet di Ateneo, le procedure di gara sono posizionate di *default* in ordine decrescente di data.

Nel caso in cui sia necessario collocare “in evidenza” una determinata procedura, è possibile rivolgersi all’Ufficio Acquisti (ASIA), il quale, tramite l’applicativo Tables, può modificare il parametro in questione impostando: “In evidenza: Sì”.

ID	CIG	Data di pubblicazione	In evidenza?	Data scade. off.	Op. immobiliare?	
	[TUTTI I VALORI] <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>		[TUTTI I VALORI] <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>		[TUTTI I VALORI] <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>	
20823812	ZD3278CA08		Si		No	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
20941985	783323807E	2019-03-28 00:00	Si	2019-05-07 12:00	No	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
20834828	7497371246		default	2019-03-29 17:00	No	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
20823873	728139908B		No		No	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>

«« Pagina 1 di 1 »» (4 record)

Per le procedure forzate “In evidenza”, l’importo viene evidenziato in grassetto.

Nel caso in cui sia necessario ricorrere frequentemente alle funzionalità dell’applicativo, è possibile chiedere l’abilitazione all’Ufficio Acquisti (ASIA).