

# MANUALE DI INSERIMENTO GARE E CONTRATTI

---

Sara Ceglie, Diego Vicentini

Data 30/10/2013

Versione 1.1



*Assolvimento degli  
obblighi di trasmissione  
delle informazioni  
all'Autorità per la  
vigilanza sui contratti  
pubblici di lavori,  
servizi e forniture, ai  
sensi dell'art. 1,  
comma 32 della legge  
n. 190/2012 art. 37 del  
D.Lgs. n. 33/2013.  
Pubblicazione sul sito  
istituzionale di Ateneo  
dei dati relativi alle  
acquisizioni di forniture,  
servizi e lavori pubblici.  
Attivazione della  
procedura di  
pubblicazione dati sul  
sito di Ateneo.*

## Sommario

1. Accedere all'area amministrativa .....	2
2. Navigazione nel menu .....	2
1. Gare e contratti .....	2
1. Cercare una gara .....	2
2. Lotti.....	3
1. Cercare un lotto .....	3
3. Operatori Economici.....	4
1. Cercare un operatore economico .....	4
3. Inserire una nuova gara.....	4
4. Inserimento dati Gara .....	5
5. Inserimento dati Lotto.....	6
6. Inserimento operatore economico.....	8
7. Cancellazione Gara .....	8
1. Per scollegare i lotti da una gara.....	9
2. Per cancellare i lotti di una gara.....	9
8. Messaggi d'errore .....	9
1. Gare.....	9
2. Maschera Lotto .....	10
9. Riferimenti per il supporto.....	12
1. Supporto TECNICO .....	12
2. Supporto AMMINISTRATIVO .....	12

In questa guida pratica simuliamo l'inserimento di una spesa in economia relativa ad una fornitura o servizio di valore inferiore ai 20.000€ che si configura nell'ambito della normativa vigente come AFFIDAMENTO DIRETTO. L'operatore economico interessato è già presente in anagrafica.

Questo inserimento si traduce operativamente nella creazione di:

- Una gara
- Un lotto

Vediamo come effettuare tali operazioni seguendo i seguenti passi:

## 1. Accedere all'area amministrativa

Link area amministrativa (dbERW) <https://dberw.univr.it/>. Cliccare su “Accedi all'applicazione in modalità sicura” ed inserire le proprie credenziali GIA.

Se l'autenticazione ha avuto esito positivo e se siete abilitati all'inserimento di gare e contratti dovreste vedere una pagina con un menù verticale a sinistra che mostra la voce di primo livello “**Direzioni e servizi centrali**”.

## 2. Navigazione nel menu

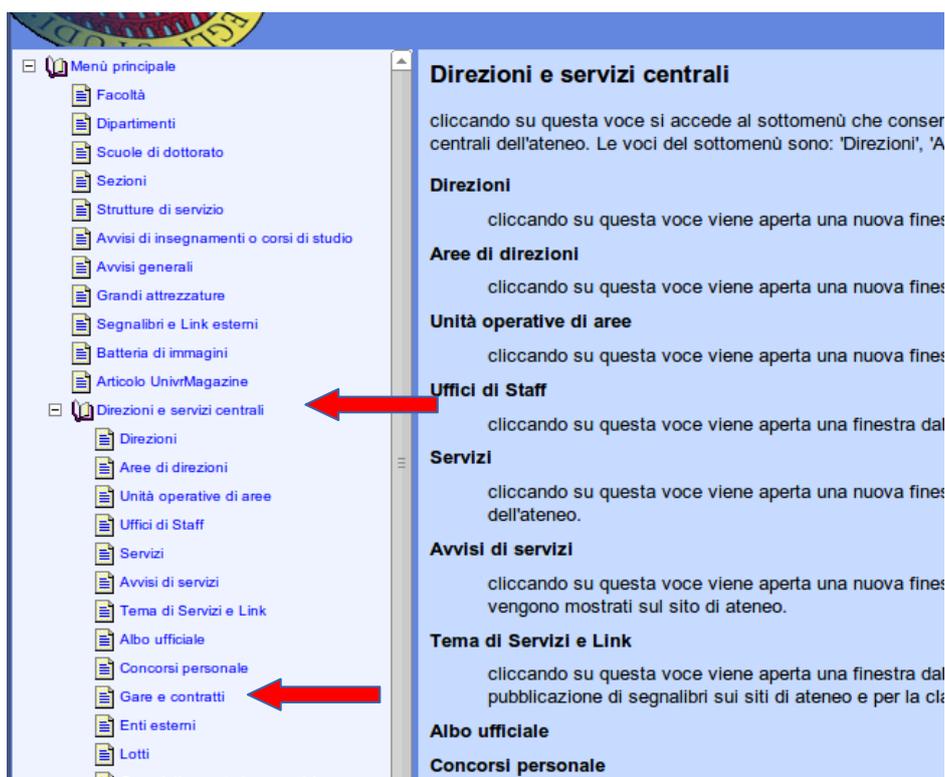
Dal menu di navigazione (colonna sinistra) selezionare il percorso

### 1. **Gare e contratti**

Menù principale

→ **Direzioni e servizi centrali**

→ **Gare e contratti**



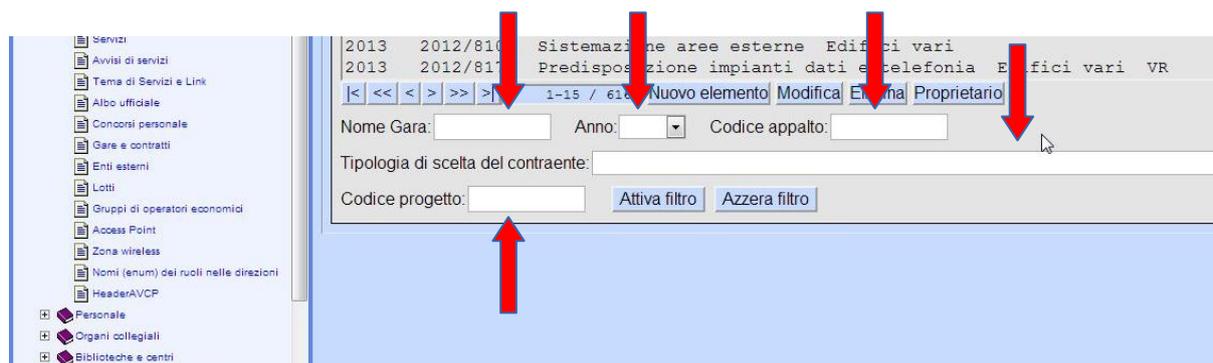
Cliccando su “Gare e contratti”, apparirà nella pagina centrale, accanto al menù, una tabella in cui saranno visualizzate tutte le gare attualmente presenti nell'applicazione amministrativa, ovvero quelle che la Direzione Informatica ha importato in maniera automatica dai file Access MDB che sono stati inviati ad Ottobre.

### 1. **Cercare una gara**

Per la ricerca nelle gare è possibile valorizzare uno o più dei seguenti filtri presenti sotto all'elenco delle gare:

Nome Gara, Anno, codice appalto, tipologia di scelta del contraente, codice progetto. Successivamente cliccare sul pulsante "Attiva filtro" (oppure tasto "Invio" della tastiera) per avviare la ricerca.

Solo gli oggetti che corrispondono ai criteri impostati verranno mostrati in tabella dati.



Ogni nuova gara che verrà inserita da qui in avanti, verrà elencata in questa stessa tabella assieme alle altre.

## 2. Lotti

Dal menu di navigazione (colonna sinistra) selezionare il percorso

### Menù principale

→ **Direzioni e servizi centrali**

→ **Lotti**



Cliccando su "Lotti", apparirà nella pagina centrale, accanto al menù, una tabella in cui saranno visualizzati tutti i lotti di gara attualmente presenti nell'applicazione amministrativa, ovvero quei lotti che la Direzione Informatica ha importato in maniera automatica dai file Access MDB che sono stati inviati ad Ottobre.

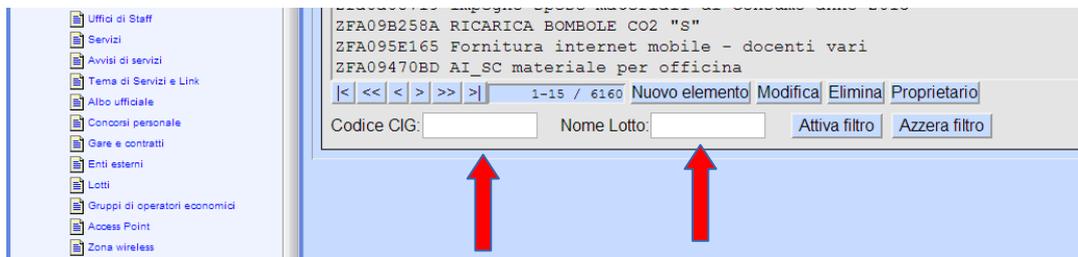
Ogni nuovo lotto inserito da qui in avanti, verrà elencato in questa stessa tabella assieme ai preesistenti.

Per **cancellare** un lotto è possibile selezionarlo dalla tabella e cliccare sul pulsante "Elimina" sottostante.

## 1. Cercare un lotto

Per la ricerca nei lotti è possibile valorizzare uno o più dei seguenti filtri presenti sotto all'elenco dei lotti: Codice CIG, Nome Lotto. Successivamente cliccare sul pulsante "Attiva filtro" (oppure tasto "Invio" della tastiera) per avviare la ricerca.

Solo i lotti che corrispondono ai criteri impostati verranno mostrati in tabella dati.



Ogni nuova gara che verrà inserita da qui in avanti, verrà elencata in questa stessa tabella assieme alle altre.

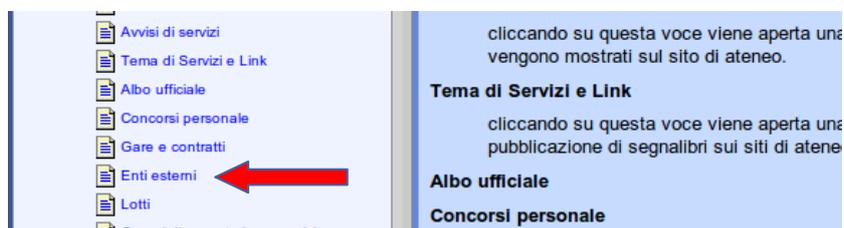
### 3. Operatori Economici

Dal menu di navigazione (colonna sinistra) selezionare il percorso

#### Menù principale

→ Direzioni e servizi centrali

→ Enti Esterni



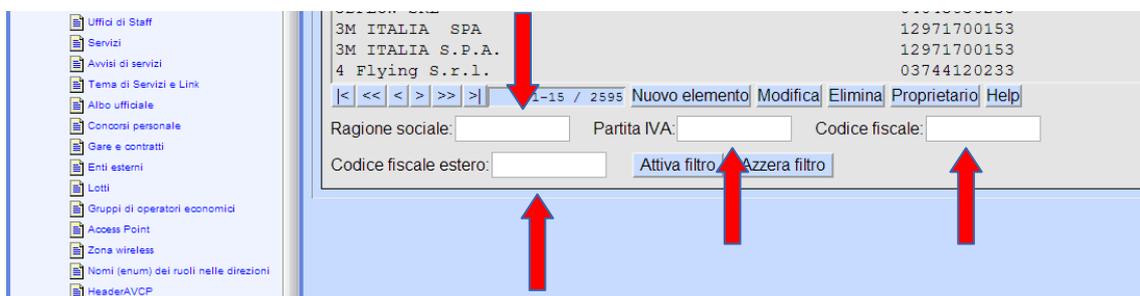
Cliccando su “Enti Esterni”, apparirà nella pagina centrale, accanto al menù, una tabella in cui saranno visualizzati tutti gli operatori economici attualmente censiti, ovvero quegli operatori economici collegati a lotti/gare che la Direzione Informatica ha importato in maniera automatica dai file Access MDB che sono stati inviati ad Ottobre.

Ogni nuovo operatore economico inserito, verrà elencato in questa stessa tabella assieme agli altri.

### 1. Cercare un operatore economico

Per la ricerca negli operatori economici è possibile valorizzare uno o più dei seguenti filtri presenti sotto all’elenco dei lotti: Ragione sociale, Partita Iva, Codice fiscale, codice fiscale estero. Successivamente cliccare sul pulsante “Attiva filtro” (oppure tasto “Invio” della tastiera) per avviare la ricerca.

Solo gli enti che corrispondono ai criteri impostati verranno mostrati in tabella dati.



### 3. Inserire una nuova gara

La Gara è il “contenitore dei Lotti” (CIG) e va sempre inserita, anche nel caso in cui sia composta di un solo lotto.

Per inserire una nuova gara cliccare sul pulsante “Nuovo elemento” che si trova sotto l’elenco delle gare attualmente presenti.

Si aprirà una finestra (diversa da quella che avete utilizzato finora) intitolata “Gara d’appalto per fornitura, lavoro servizio o Contratto”.

dbERW-Applicazione amministrativa siti web di ateneo  
Versione base di dati unica

Menù principale

- Facoltà
- Dipartimenti
- Scuole di dottorato
- Sezioni
- Strutture di servizio
- Avvisi di insegnamenti o corsi di studio
- Avvisi generali
- Grandi attrezzature
- Segnalibri e Link esterni
- Batteria di immagini
- Articolo UnivrMagazine
- Direzioni e servizi centrali
  - Direzioni
  - Arete di direzioni
  - Unità operative di aree
  - Uffici di Staff
  - Servizi
  - Avvisi di servizi
  - Tema di Servizi e Link
  - Albo ufficiale
  - Concorsi personale
  - Gare e contratti
  - Enti esterni

Gara d'appalto per fornitura, lavoro, servizio o Contratto

Anno	Gara
2013	APP. 13-02 - P165 - CUP B35H12000000001 - CIG 5102289E11
2013	APP. 13-04 - P172 - CUP B33B12000110001- CIG 510280798A -
2013	APP. 13-05 AVVISO DI POST-INFORMAZIONE AFFIDAMENTO IN ECO
2013	Avviso di post-informazione per affidamento in economia m
2013	AVVISO PUBBLICO - CIG Z9509DF765 - per l'affidamento in c
2013	ESITO DI APPALTO AGGIUDICATO TRAMITE PROCEDURA IN ECONOMI
2013	ESITO PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI U
2013	ESITO PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI U
2013	ESITO PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI U
2013	ESITO PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI U
2013	ESITO PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI U
2012	???
2012	100 SEGNALIBRI
2012	122138 del 24/4/13 saldo tot ordine 323/13 - materiale di
2012	1 Bombola anidride carbonica CO2 (FU) uso medico 30 kg.

1-15 / 5990 Nuovo elemento Modifica Elimina Proprietario

Nome Gara:  Anno:  Codice appalto:

Tipologia di scelta del contraente:

## 4. Inserimento dati Gara

I campi obbligatori (in grassetto e rosso) sono:

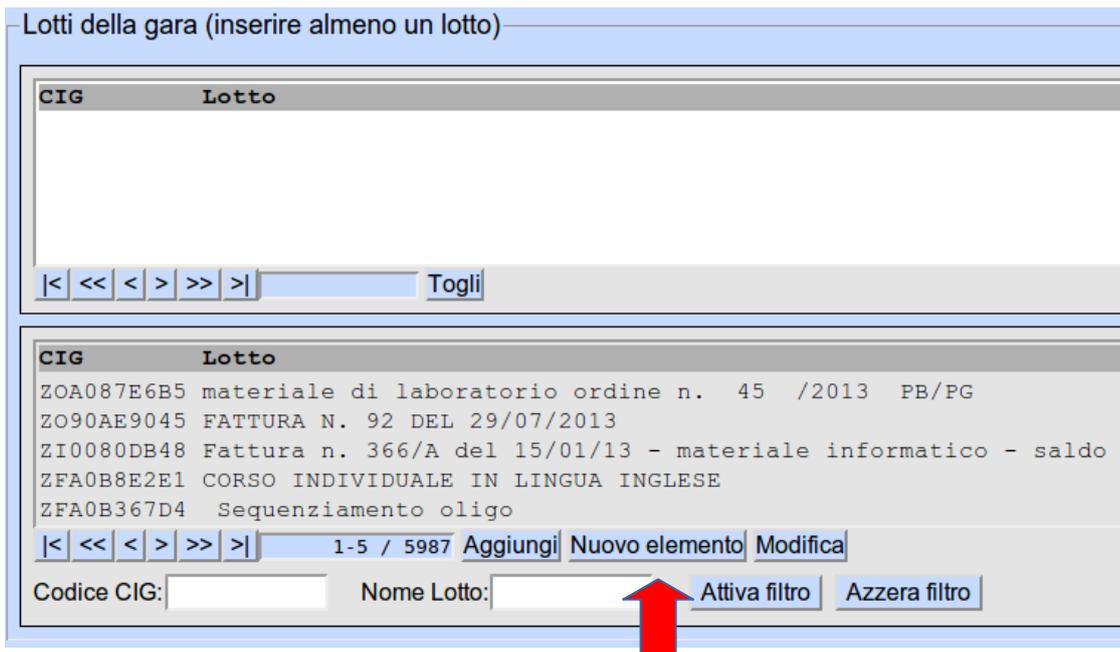
- ⤴ **Nome gara d'Appalto o oggetto del Contratto** → inserire, ad esempio, lo stesso nome che si è utilizzato nella richiesta del CIG collegato. Il nome della gara è importante solo nel caso in cui la gara sia una Procedura Aperta che richiede la pubblicazione sull'Albo e nella sezione Gare di Appalto. Per le spese in economia può coincidere col nome del lotto.
- ⤴ **Anno** → anno di riferimento della Gara (l'anno in cui è avvenuto il pagamento)
- ⤴ **Ambito** → Scegliere tra: lavoro, fornitura o servizio
- ⤴ **Scelta del contraente** → sotto ai 20.000 € utilizzare l'opzione: "23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA – AFFIDAMENTO DIRETTO"
- ⤴ **Data bando e/o pubblicazione nell'albo**: coincide nel caso di AFFIDAMENTO DIRETTO, con la data dell'ordine/CIG.
- ⤴ **Pubblica sul web nella sezione gare** → lasciare impostato su "NO". Per le spese in economia non è previsto bando e conseguente obbligo di pubblicazione nella sezione Gare d'appalto del sito istituzionale.
- ⤴ **Strutture** → bisogna inserire una ed una sola struttura – la propria - selezionandola da uno degli elenchi disponibili:
  - Se si riferisce ad una direzione, collegare la direzione
  - Se si riferisce ad un'area, collegare la propria area (solo l'area non specificare anche la direzione di appartenenza)
  - Se si riferisce ad un ufficio, collegare il proprio ufficio (ma non l'area, né la direzione di appartenenza)
  - Se si riferisce ad un dipartimento, collegare la struttura di servizio "Segreteria del dipartimento" o una "Segreteria di sezione" del dipartimento
  - Se si riferisce ad una biblioteca o centro, selezionare la biblioteca o il centro di Ateneo cui si appartiene

Per salvare la gara/contratto, cliccare sul pulsante “salva” presente in cima oppure alla fine della pagina; per salvare e chiudere contestualmente la schermata, cliccare su “Salva e chiudi”. “Annulla” per annullare l’inserimento e chiudere la finestra.



L'ultimo punto per effettuare un inserimento corretto è inserire il CIG in un nuovo lotto e collegare il lotto alla gara appena salvata. Dalla maschera della Gara andare alla sezione “Lotti della gara (**inserire almeno un lotto**)”

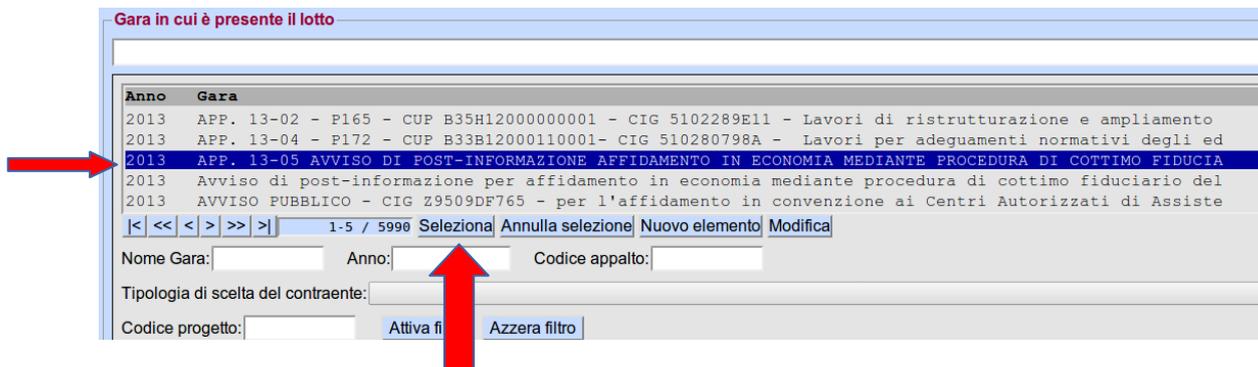
- ▲ **Lotti della gara (inserire almeno un lotto)** → Cliccare sul pulsante “Nuovo elemento” presente sotto l’elenco dei lotti già presenti. Si aprirà la maschera “Lotto di gara d’appalto per lavoro, servizio, fornitura”. Per vedere come compilare i dati del lotto andare al punto successivo “Inserimento dati lotto”.



## 5. Inserimento dati Lotto

Nella maschera di inserimento del Lotto, i campi obbligatori sono:

- ▲ **Nome lotto** → L’oggetto della richiesta del CIG
- ▲ **Codice CIG**
- ▲ **Gara in cui è presente il lotto** → individuare (ad esempio cercandola per nome) la gara precedentemente salvata nell’elenco e selezionarla con un click (la riga corrispondente diventa blu). Poi cliccare sul pulsante “Seleziona”



I seguenti campi, la cui compilazione è comunque obbligatoria non sono stati resi obbligatori per l’inserimento del lotto, in quanto si prevede la possibilità che nel momento in cui si inserisce il lotto non si sia in possesso di tutti questi ulteriori elementi.

- ▲ **Partecipanti singoli al lotto:** si intende l’elenco degli operatori che hanno presentato offerta (e quindi

tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata). Per ogni operatore economico coinvolto, controllare se sia già presente nell'anagrafica degli operatori, cercandolo nella lista degli operatori (tabella in grigio della sezione "Partecipanti singoli al lotto"). Se l'operatore desiderato esiste, selezionarlo con un click (la riga corrispondente diventa blu). Se l'operatore selezionato è aggiudicatario del lotto, selezionare "SI" nel menù a tendina "Aggiudicatario del lotto". Poi cliccare sul pulsante "Seleziona".

Se l'operatore economico non è già presente, è necessario inserirlo cliccando su "Nuovo elemento". (Vedere la maschera di inserimento degli enti alla sezione successiva del manuale)

- ⚠ **Gruppi partecipanti al lotto:** si intende l'elenco dei raggruppamenti di operatori che hanno presentato offerta (e quindi tutti i gruppi partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata). Per ogni gruppo di operatori coinvolti è necessario creare tale raggruppamento e collegare tale gruppo al lotto. Per collegare un gruppo già presente selezionarlo dalla lista in grigio con un click (la riga corrispondente diventa blu). Se il gruppo selezionato è aggiudicatario del lotto, selezionare "SI" nel menù a tendina "Aggiudicatario del lotto", poi cliccare sul pulsante "Seleziona". Se il gruppo non esiste, è necessario prima crearlo cliccando su "Nuovo elemento".

**Attenzione: E necessario specificare sempre l'aggiudicatario del lotto. Anche se l'operatore economico collegato al lotto è uno solo, quello deve essere settato come aggiudicatario = "SI". Non è possibile che ci siano più aggiudicatari su uno stesso lotto (la procedura segnala l'anomalia e non consente il salvataggio).**

- ⚠ **Importo di aggiudicazione:** deve intendersi l'importo di aggiudicazione del lotto da parte dell'operatore economico aggiudicatario del lotto. Inserire l'importo di aggiudicazione in formato numerico senza separatore delle migliaia, utilizzando il carattere "." (punto) come separatore dei decimali (due cifre decimali). Non immettere il carattere "€" (euro). Ad esempio il formato corretto per l'importo "1.200,30 €" (milleduecento euro e trenta centesimi) è "1200.30". Per l'importo delle somme liquidate, considerata la finalità della legge, deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto (importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA).
- ⚠ **Importo delle somme liquidate:** deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante. Tale dato va incrementato progressivamente in coerenza con i pagamenti effettuati fino alla conclusione della fornitura/lavoro/servizio. Inserire l'importo in formato numerico senza separatore delle migliaia, utilizzando il carattere "." (punto) come separatore dei decimali (due cifre decimali). Non immettere il carattere "€" (euro). Ad esempio il formato corretto per l'importo "1.200,30 €" (milleduecento euro e trenta centesimi) è "1200.30". Per l'importo delle somme liquidate, considerata la finalità della legge, deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto (importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA).

**Attenzione: Per le spese in economia, l'importo di aggiudicazione coincide con l'importo somme liquidate. Inserire quindi lo stesso valore in entrambi i campi.**

- ⚠ **Data di inizio/fine dei lavori** deve intendersi la data di inizio/ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali. Il formato della data prevede un campo singolo per ciascuno dei campi: giorno, mese ed anno.

⚠ Per gli affidamenti diretti:

⚠ data inizio = data ordine/CIG

data fine lavori = data fattura

Per salvare il lotto, cliccare sul pulsante "salva" presente in cima oppure alla fine della pagina; per salvare e chiudere contestualmente la schermata, cliccare su "Salva e chiudi". "Annulla" per annullare l'inserimento e chiudere la finestra.

**Attenzione: Se gli operatori economici non sono presenti nel db con dati minimi valorizzati (ragione sociale e codice fiscale) il lotto non potrà essere salvato. E' necessario prima inserire i dati minimi di ciascun operatore economico collegato per poter salvare il lotto.**

## 6. Inserimento operatore economico

Cliccando "Nuovo elemento" dalla sezione "Partecipanti singoli al Lotto" si apre la finestra di inserimento di un nuovo Operatore Economico (Ente Esterno).

Nella maschera di inserimento dell'ente, i campi sono:

- ⤴ **Ragione sociale** → Denominazione corretta dell'azienda/ente (identica a CIA)
- ⤴ **Codice fiscale** → Codice fiscale dell'azienda/ente
- ⤴ **Partita iva** → Partita iva dell'azienda/ente
- ⤴ **Codice fiscale estero** → Codice fiscale estero dell'azienda/ente
- ⤴ **Indirizzo/telefono/fax/email/url/etc...** → Dati di contatto opzionali

**Attenzione: Se l'operatore economico che state inserendo è operatore di gara, deve essere obbligatoriamente valorizzato anche codice fiscale (estero) e partita iva, altrimenti non sarà possibile collegarlo ad alcun lotto di gara.**

**Nota bene: Se varia l'anagrafica dell'operatore economico inserire una nuova anagrafica (nuovo operatore economico). La vecchia denominazione va mantenuta per lo storico dei pagamenti in quanto collegata ai precedenti lotti.**

## 7. Cancellazione Gara

Menù principale

→ Direzioni e servizi centrali

→ Gare e contratti

The screenshot shows the dbERW web application interface. The browser address bar displays <https://dberw.univr.it/ERW/php/index.php?>. The page title is "dbERW-Applicazione amministrativa siti web di ateneo" and the subtitle is "Versione base di dati unica".

The sidebar menu (Menù principale) includes:

- Facoltà
- Dipartimenti
- Scuole di dottorato
- Sezioni
- Strutture di servizio
- Avvisi di insegnamenti o corsi di studio
- Avvisi generali
- Grandi attrezzature
- Segnalibri e Link esterni
- Batteria di immagini
- Articolo UnivrMagazine
- Direzioni e servizi centrali**
  - Direzioni
  - Arete di direzioni
  - Unità operative di aree
  - Uffici di Staff
  - Servizi
  - Avvisi di servizi
  - Tema di Servizi e Link
  - Albo ufficiale
  - Concorsi personale
  - Gare e contratti**
  - Enti esterni

Selezionare dall'elenco la gara da cancellare e cliccare sul pulsante "Elimina".

Attenzione: Per cancellare una gara, è necessario cancellare o scollegare da quella gara tutti i suoi Lotti.

## 1. Per scollegare i lotti da una gara

Selezionare la gara e cliccare sul pulsante "Modifica". Dalla maschera di dettaglio della gara arrivare alla sezione "Lotti della gara (inserire almeno un lotto)". Selezionare uno alla volta i lotti collegati alla gara e cliccare sul pulsante "Togli". Salvare ed uscire dalla maschera di dettaglio della gara.

## 2. Per cancellare i lotti di una gara

Menù principale

→ Direzioni e servizi centrali

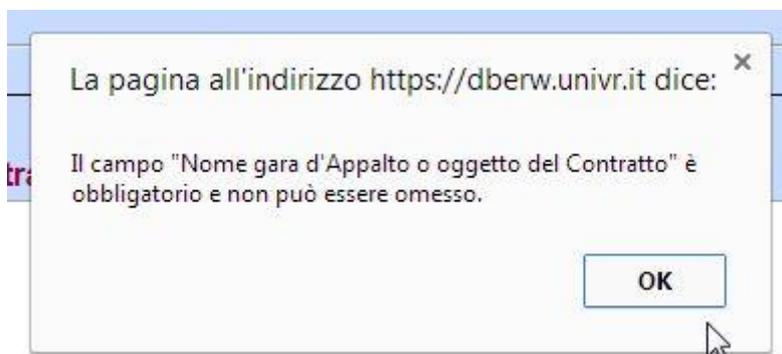
→ Lotti

Selezionare il lotto da cancellare e cliccare sul pulsante "Elimina".

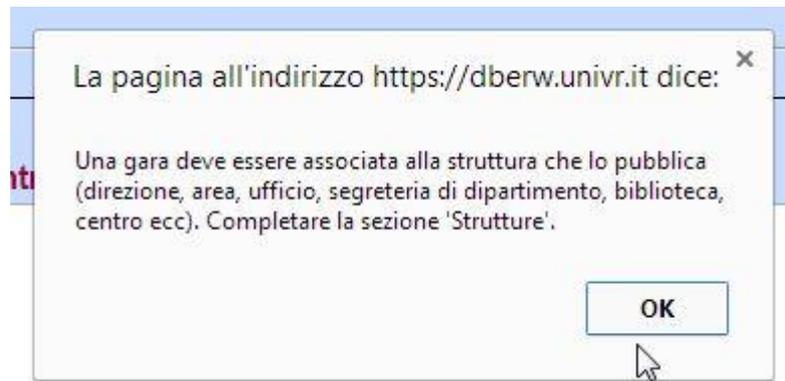
# 8. Messaggi d'errore

## 1. Gare

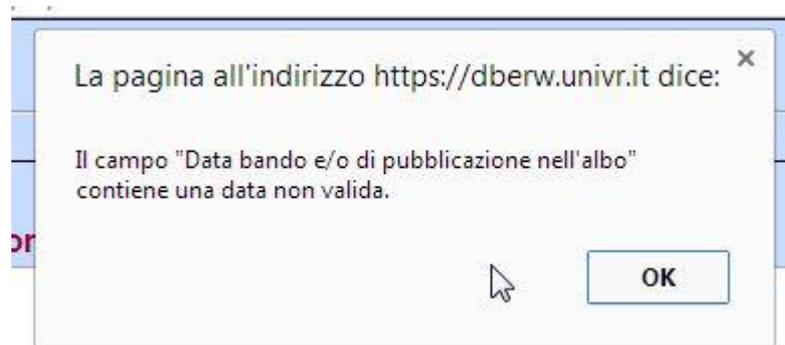
1. **"Il campo "XXX" è obbligatorio e non può essere omissso"**: il campo etichettato come "XXX" deve essere obbligatoriamente valorizzato.
  - a. Soluzione: Inserire il dato prima di ritentare il salvataggio.



2. **"Una gara o un contratto devono essere collegati alla struttura che li ha attivati (direzione o area o ufficio o segreteria di dipartimento o biblioteca, centro ecc). Completare la sezione 'Strutture'":** manca l'informazione su chi sia il proprietario di quella gara o contratto ovvero la stazione appaltante interna all'Ateneo.
  - a. Soluzione: Selezionare la propria struttura nella maschera Gara alla sezione "Strutture".



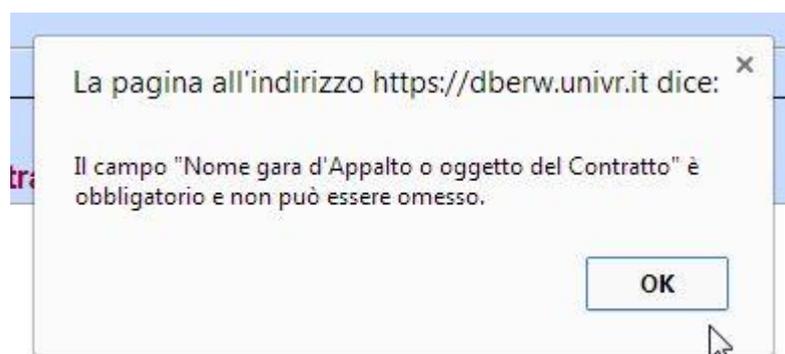
3. **“Il campo .” Data bando e/o di pubblicazione nell'albo: contiene una data non valida”**: avete inserito una data non valida. Ad esempio il “31 febbraio” o il “23/15/2014”.
  - a. Soluzione: Correggere il campo .” Data bando e/o di pubblicazione nell'albo.



4. **“Non è possibile cancellare l'elemento selezionato. E' l'unico elemento associato a un elemento di “Lotto di gara d'appalto per fornitura, lavoro, servizio tramite “Gara del Lotto””**: si sta tentando di eliminare una gara senza aver prima scollegato da essa i suoi lotti o averli cancellati preventivamente
  - a. Soluzione1: (scollegare i lotti senza cancellarli) Entrare in modifica sulla gara da cancellare e scollegare i lotti da quella gara. Uscire e cancellare la gara.
  - b. Soluzione2: (eliminare i lotti) da “Direzioni e Servizi centrali” → Lotti selezionare i lotti collegati alla gara da cancellare ed eliminare prima quelli. Riprovare a cancellare la gara.

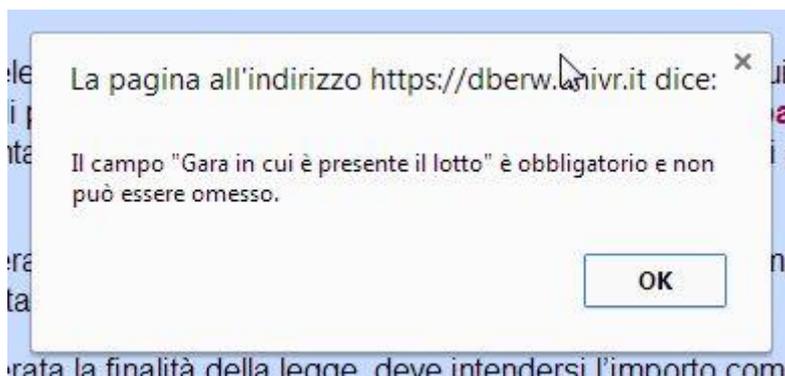
## 2. **Maschera Lotto**

1. **“Il campo “XXX” è obbligatorio e non può essere omissso”**: il campo etichettato come “XXX” deve essere obbligatoriamente valorizzato.
  - a. Soluzione: Inserire il dato richiesto prima di ritentare il salvataggio.

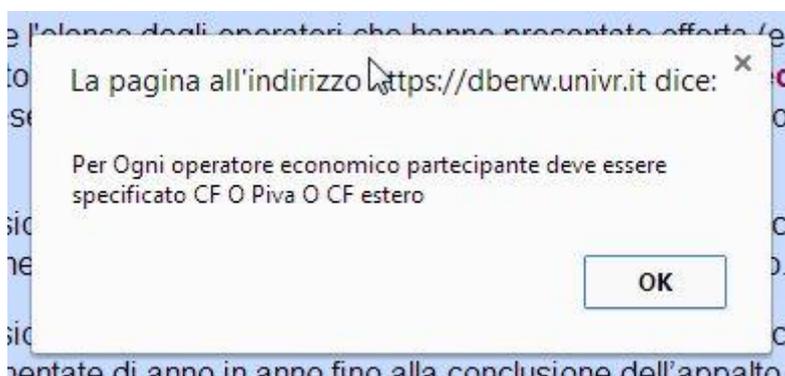


2. **“Il campo “Gara in cui è presente il Lotto” è obbligatorio e non può essere omissso”**:
  - a. Soluzione: Specificare la gara cui si riferisce il lotto. Non può esistere un lotto NON collegato ad

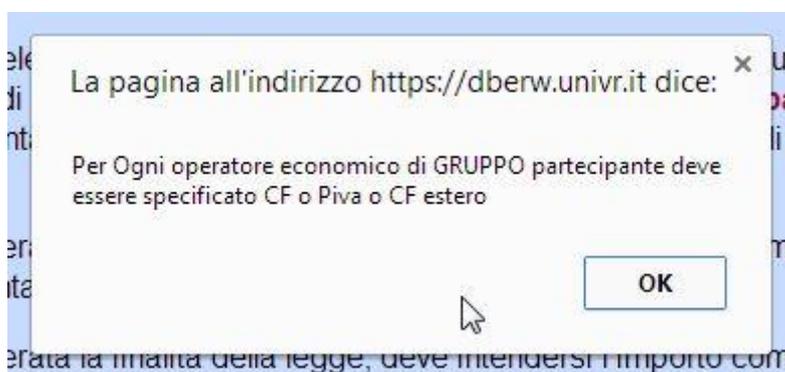
alcuna gara.



3. **“Per Ogni operatore economico partecipante deve essere specificato CF O Piva O CF estero”**: E' stato collegato al lotto un operatore economico che non ha i dati minimi valorizzati
  - a. Soluzione: Entrare nell'operatore economico e completare i dati Codice fiscale e partita iva



4. **“Per Ogni operatore economico di GRUPPO partecipante deve essere specificato CF o Piva o CF estero”**:
  - b. Soluzione: Selezionare il gruppo di operatori economici utilizzato nel lotto e cliccare su “Modifica”. Dalla maschera di gestione del gruppo selezionare un operatore economico col proprio ruolo e cliccare su “Modifica”. Dalla finestra di gestione dell'appartenenza al gruppo di quell'ente esterno, selezionare l'operatore economico dalla lista e cliccare su “Modifica” per visualizzare i dati di dettaglio dell'Ente. Completare campo codice fiscale e partita iva. Salvare ed uscire da tutte le finestre aperte fino a tornare alla maschera del lotto. Riprovare il salvataggio del lotto.



5. **“L'aggiudicatario deve essere unico”**: Si è settato come aggiudicatario sia un ente singolo che un raggruppamento di operatori.
  - a. Soluzione: Settare un unico aggiudicatario: o il singolo o il gruppo

6. **“Scegliere un unico aggiudicatario singolo”**: Si sono settati più aggiudicatari singoli.
  - a. Soluzione: Settare un unico aggiudicatario singolo
7. **“Scegliere un unico gruppo aggiudicatario”**: Si sono settati come aggiudicatari più raggruppamenti di operatori economici
  - a. Soluzione: Settare un unico gruppo aggiudicatario

## 9. Riferimenti per il supporto

### 1. **Supporto TECNICO**

In caso di: malfunzionamento delle maschere, impossibilità di visualizzare/inserire/aggiornare informazioni, blocchi dell'applicazione, nuove abilitazioni di utenti alla gestione di gare e contratti, aprire una **“issue”** su Service Desk <https://helpdesk.univr.it:8443/CAisd/pdmweb.exe> sotto la voce **“Problema Software Area riservata\_del\_Web(DBERW)”** descrivendo il problema riscontrato.

### 2. **Supporto AMMINISTRATIVO**

Per problematiche legate al processo e alla materia amministrativa contattare:

Direzione Economato, Dott. Fabrizio De Angelis, tel. 045/8425221, e-mail [fabrizio.deangelis@univr.it](mailto:fabrizio.deangelis@univr.it) .

Direzione Tecnica, Sig.ra Liliana Padovani, tel. 045 8028449, e-mail [liliana.padovani@univr.it](mailto:liliana.padovani@univr.it).