

Procedura interna per acquisti di importo inferiore ad Euro 140.000,00

Fase 1) recuperare preventivo da parte del fornitore intestato a CNIT

Fase 2) inserire ordine in URBI dopo aver verificato la disponibilità finanziaria del capitolo di spesa a Bilancio (NB: inserire nelle note dell'ordine l'eventuale CUP del progetto di riferimento e tutti i dati richiesti nel caso di progetti PNRR). Attenzione inserire il CIG al termine della fase 3.

Fase 3) inserire i dati relativi all'acquisto nella Piattaforma TRASPARE

<https://cnit.traspare.com>

Accedi- Accesso Ente: accedere con spid

GARE: Dashboard

Nuova procedura (tasto in alto a destra)

Imposta valori: inserire solo l'importo della gara senza IVA e il tipo di appalto (servizi, forniture)

Avanti

Affidamento diretto: Crea

Struttura proponente: Consorzio Ufficio Appalti e Gare

CUP: inserire il dato se disponibile (obbligatorio per i progetti PNRR)

Capitolo di spesa: inserire capitolo URBI

Missione/programma: inserire il progetto ed i codici identificativi

Oggetto: inserire il numero dell'ordine URBI (all'inizio della stringa) e poi l'oggetto

Descrizione: ripetere quanto scritto nel campo oggetto, inserire maggiori dettagli se disponibili

DGUE/documentazione aggiuntiva: non sceglierli (servono per acquisti al di sopra dei 40.000,00)

RUP: scegliere il RUP dal menù a tendina

Affidatario: Inserire il nuovo fornitore usando il tasto Crea Anagrafica (serve la Ragione sociale, CF/PIVA e la PEC o indirizzo posta elettronica) (NB: se il fornitore è già inserito compare nel menù a tendina) -Aggiungi-

SALVA

(in questa fase si possono inserire allegati es. preventivo ricevuto dal fornitore - questi documenti saranno visibili in fase di pubblicazione)

CREA

La pratica da questo momento in poi viene gestita dal RUP, di conseguenza se si vuole procedere (rivestendo il ruolo) occorre cambiare profilo in alto a destra.

Riselezionare GARE: Dashboard

Cliccare il tasto con le tre righe orizzontali vicino alla scritta Traspare a sinistra in alto e scegliere: Procedure – Affidamento diretto

Cliccare sul tasto a forma di “puzzle” nella riga della gara di interesse denominato “crea appalto su PCP”

Scegli la scheda di indizione consigliata: AD5 – affidamento diretto di importo inferiore ad Euro 5.000,00 – Procedi -

Da questo momento il sistema interagisce con la PCP/Anac

CCNL: Commercio

Codice centro di costo: Consorzio ecc.....

Categoria: es. fornitura

Codice Istat: Parma (inserire Parma anche per i Laboratori Nazionali)

Inserire CUP per acquisti a gravare sui fondi PNRR

CVP: viene chiesto per importi al di sopra di Euro 5.000,00

(per importi al di sopra di Euro 5.000,00 cliccare sul +: si apre una schermata in cui occorre inserire: Tipo Class.: Common Procurement Vocabulary”, CPV prevalente: nel menù a tendina scegliere la categoria merceologica corrispondente, CPV second: non compilare)

Salva scheda

Compilare tutti i campi con asterisco

Invia scheda

Conferma scheda (tasto verde con pollice su)

Sulla parte sinistra cliccare il tasto con tre linee col. Azzurrino “recupera CIG”

Recupera CIG (dettaglio appalto)

Tornare sull’ordine di URBI ed inserire il CIG nel campo apposito

A questo punto l’ordine può essere firmato.

Tornare su Traspare e cliccare il tasto “pubblica avviso” (tasto aeroplanino)

Torna al menù Gare di Traspare – Procedure – Affidamenti diretti

Affida (tasto matita con sfondo rosso)

In questa fase viene predisposta la determina a contrarre direttamente sul sito Taspere (c’è un form valido per gli acquisti di importo inferiore ad Euro 140.000,00 caricato sulla piattaforma che va integrato/corretto).

Le determine sono numerate progressivamente e in maniera differenziata per Laboratorio Nazionale o Sede centrale che gestisce gli ordini richiesti dalle varie UdR. La numerazione si conclude alla fine dell'esercizio per ricominciare da 1 all'inizio del nuovo anno contabile.

Tasto matita azzurra per editare : inserire numero

Dopo aver modificato il testo della determina scegliere come Azioni a destra (tasto con tre linee): **chiudi documento**.

A seguire scegliere l'azione "**download documento**" e sottoporlo alla firma del Direttore/Responsabile del Laboratorio Nazionale.

sottoporre alla firma digitale (Pades o Cades) del Direttore/Responsabile del Laboratorio Nazionale e allegare, poi procedere nell'invio

Caricare la determina firmata dal Responsabile della struttura su Traspare.

Si apre una schermata in cui va inserito il numero della determina e nel codice "settore" va inserito il numero del "magazzino" di URBI con cui è stato codificato il Laboratorio Nazionale (per la sede centrale il codice è 01).

Conferma

Cliccare sul tasto verde "aeroplanino" "comunicazione agli operatori economici".

In questa fase si può inviare l'e-mail alla Ditta l'ordine URBI e tutti gli allegati necessari.

Dopo il pagamento della fattura è necessario chiudere la procedura cliccando il tasto chiudi (viene chiuso il CIG).