

**PER I NUOVI RUP:** Per essere inseriti in Oracle inoltrare una richiesta per e-mail a [gaia.depedis@roma1.infn.it](mailto:gaia.depedis@roma1.infn.it), [adriano.benvenuti@roma1.infn.it](mailto:adriano.benvenuti@roma1.infn.it) e per ROMA3 [gianluca.difrancesco@roma3.infn.it](mailto:gianluca.difrancesco@roma3.infn.it); ed in 24-48 ore successive sarà possibile accedere al ciclo acquisti per inserire la RDA. Assicurarsi di avere: **SPID, firma digitale** (da richiedere al servizio direzione), **PEC INFN** (da richiedere al link <https://backpec.infn.it/backpec/help.html>). Registrarsi sul sito <https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/>  
Per registrarsi su NOVAPA entrare su [NovaPA - 888 Software Products \(888sp.cloud\)](https://www.novapa.it), creare un ticket su "serve aiuto" e chiedere di **essere inseriti come RUP** nella Sezione INFN di ROMA1 e di **essere abilitato a vedere i fornitori**. Per la registrazione sul MEPA vedi la relativa pagina di questo sito.

### **INSERIMENTO RDA E RICHIESTA PREVENTIVO: compilare tutti i campi previsti nel nuovo ciclo acquisti**

- Compilare e **firmare digitalmete in PADES** tutta la la documentazione come da "MODULISTICA" per richiedere preventivo Inviare la documentazione obbligatoriamente tramite piattaforma **MEPA o NOVAPA** e caricarla nella RDA  
**NOTE** - La fideiussione definitiva non è obbligatoria anche se fortemente consigliata negli acquisti con importi alti;  
- La Nomina RUP d'ora in poi verrà prodotta automaticamente dal ciclo acquisti quindi non va inserita;  
- **Ordini Fornitori Extra UE** - Vanno inserite due RDA come indicato in "Istruzioni generali per inserire RDA"

**ACQUISTI SU MEPA:** Video Tutorial per procedere sul MEPA [Filmati - acquistinretepa](#); [Ricerca \(acquistinretepa.it\)](https://www.acquistinretepa.it)

- Munirsi di CCNL applicato della ditta Ricerca CCNL ([cnel.it](https://www.cnel.it)) **CPV**: vedi il tutorial e il file Excel "copertura merceologica CPV" su MODULISTICA
- In SCELTA SCHEDA ANAC/Selezione la tipologia di scheda di tuo interesse - Selezione NO in "in tutte le schede disponibili"
- AD3 maggiore e uguale 5k e entro i valori ammessi (se sopra i 5k, se sotto selezionare quello adeguato)
- **Codice AUSA 0000241882- C.F della stazione appaltante:** 84001850589 - **Campo url:** <https://servizi-dac.dsi.infn.it/index.php/gestioneavvisi/listaAvvisi/0/1/-/1/10/0/-/1> (Dati Base Documenti) **Codice ISTAT:** inserire la città della sede legale del fornitore

**IMPORTANTE: prima di iniziare la TRATTATIVA DIRETTA, verificare sul MEPA a quale settore merceologico si è registrato il fornitore (servizi - forniture - lavori) e indicare sempre lo stesso sia nella TD sia nel CIG**

N.B. dopo aver creato il CIG e prima di mandare in pubblicare la Trattativa Diretta tornare nella scheda principale della TD e rivedere tutto e in particolare le date.

**Premi "COMUNICA PCP" solo alla fine del procedimento, dopo aver pubblicato la TD**

- Nella sezione "Dati generali di gara – Stazione appaltante" (sotto al codice AUSA, nel campo: FUNZIONI SVOLTE): il RUP deve selezionare "aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto";
- In fase di Stipula andare sul cruscotto dall'imbutto, prendere la TD con profilo "Soggetto stipulante" entrare in "Autorizzazioni" colonna a destra, scrollare fino a "Soggetto stipulante", aggiungere oltre al RUP anche il codice fiscale del direttore e fare diventare viola il pulsante e infine salvare. N.B: Inserire n. TD sulla RDA
- Al momento dell'apertura dell'offerta il RUP deve entrare dal cruscotto, con l'imbutto deve prendere la riga dove è indicato come Responsabile del Procedimento (NON RUP!) andare in "Autorizzazioni" sulla colonna di sx e fare aggiungi utente, inserire il proprio codice fiscale e autorizzarsi come Responsabile del Procedimento.

**ACQUISTI SU NOVAPA:** Video tutorial per affidamento diretto: [https://mediawall.infn.it/video/1035/sessione-novapa-affidamento-diretto-del-05-03-2024?channelName=\\_65eec860e8978](https://mediawall.infn.it/video/1035/sessione-novapa-affidamento-diretto-del-05-03-2024?channelName=_65eec860e8978) Manuale affidamento diretto NOVAPA: [https://www.roma1.infn.it/servizi/amministrazione/pdf/contratti/manuale-novapa/Manuale\\_affidamento\\_diretto\\_NovaPA.pdf](https://www.roma1.infn.it/servizi/amministrazione/pdf/contratti/manuale-novapa/Manuale_affidamento_diretto_NovaPA.pdf)

- Accedere al sito: [NovaPA - 888 Softwar e Products \(888sp.cloud\)](https://www.novapa.it)
- Nella tabella NOVAPA, evidenziando la riga della procedura, il RUP deve inserire in "Visibile da elenco da" i nomi di Adriano Benvenuti, Gaia De Pedis, Gianluca Di Francesco selezionandoli dall'elenco "Utente/gruppi autorizzati"
- All'inizio della procedura selezionare **offerta economicamente più vantaggiosa** con la quotazione dell'offerta economica a 100 e tecnica a 0. Il fornitore selezionato sarà invitato tramite mail PEC; se il fornitore non fosse anagrafato fornire all'amministrazione il CF con la richiesta di inserirlo in NOVAPA come specificato sul manuale pag. 19.
- **NOTE:** per il codice AUSA, C.F. **stazione appaltante** e campo **url** vedi il riquadro precedente sul MEPA
- Entrare con il proprio SPID per procedere sulla **BDNCP** sul sito: [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_infneproc](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_infneproc)

### **FASE PRE-ISTRUTTORIA:**

- Adeguare gli importi della RDA all'offerta ricevuta, caricare tutta la documentazione e inserire il CIG nel campo dedicato;
- **Inserire l'aggiudicatario solamente nella messaggistica, NON PREMERE il TASTO DI AGGIUDICAZIONE, lo farà l'amministrazione**
- **Comunicare** il caricamento della documentazione ricevuta dal fornitore a: [gaia.depedis@roma1.infn.it](mailto:gaia.depedis@roma1.infn.it), [adriano.benvenuti@roma1.infn.it](mailto:adriano.benvenuti@roma1.infn.it) e (per ROMA3 [gianluca.difrancesco@roma3.infn.it](mailto:gianluca.difrancesco@roma3.infn.it))

**AGGIUDICAZIONE:** Invio dell'ordine e del Patto di integrità da parte del RUP al fornitore:

- **NOVAPA:** tramite PEC della piattaforma: prendere la gara e dal menù blu a sinistra far uscire la colonna che inizia con Dashboard sotto c'è "@ MESSAGGISTICA"
- **MEPA:** allegando la documentazione firmata nella "sezione stipula"

**POST-ORDINE** - Successivamente alla stipula e alla trasmissione del contratto al fornitore, il RUP deve: Caricare in

RDA eventuali documenti di trasporto relativi alla consegna della merce:

- Per contratti inferiori o pari a 5.000 euro (anche in occasione di ciascuna consegna totale o parziale) il RUP deve: inserire il messaggio di conformità sul portale con relativo nulla osta al pagamento
- Per contratti superiori ai 5000 euro, il RUP deve:
  1. Compilare e firmare in modalità digitale **PADES (NON CADES)** il certificato di regolare esecuzione (All. 13)
  2. Farlo controfirmare dal Direttore sul libro firma (vedi istruzioni sul link di seguito: <https://www.dsi.infn.it/it/libro-firma-guide-e-rilasci/537-avvio-tool-libro-firma.html>) mettendo (sempre sul libro firma) come visualizzatori: Benvenuti, De Pedis e Di Francesco
  3. Dopo aver ricevuto il CRE protocollato dall'amministrazione inoltrarlo all'O.E. con la richiesta di firmarlo digitalmente in modalità **PADES (NON CADES)** e di restituirlo a mezzo e-mail.
  4. Se trattasi di contratti di durata o forniture aministrazioni parziali quanto sopra dovrà essere fatto in occasione dell'ultima prestazione.

**Attenzione:** qualora l'importo del contratto sia > 40.000 < 150.000 l'operatore economico dovrà versare tramite F24 l'imposta di bollo e darne evidenza in occasione dell'invio del certificato di regolare esecuzione sottoscritto per accettazione (40€ fino a 140.000).