

A tutti gli utenti che fanno acquisti con fondi INFN Roma e Roma3

Dal **01/01/2025** è stato attivato il nuovo portale **nazionale** per il post-ordine <https://postordine.dsi.infn.it/> (nel portale a fianco del CICLO ACQUISTI).

A partire dagli **ordini 2025** (per gli ordini 2024 si procederà come di consueto nelle pratiche concluse del ciclo acquisti) le **nuove pratiche concluse su RDA** verranno importate **automaticamente** nella nuova piattaforma sulla quale verranno registrate:

- A. le **consegne** del materiale (come di consueto finora)
- B. i **ritiri dal magazzino** (come di consueto finora)
- C. le **verifiche degli articoli**, cioè il controllo del contenuto dei pacchi, l'integrità degli oggetti ricevuti, la loro corrispondenza con quanto ordinato, il corretto funzionamento (se possibile).
- D. l'**associazione della fattura** arrivata sul Sistema di Interscambio con la relativa consegna.
- E. il **benessere al pagamento** da parte del RUP, cioè la **regolare esecuzione** del contratto (dimentichiamoci la parola *collaudo* che per il codice si applica solo ai lavori e comporta la nomina di un professionista ecc.). Per *regolare esecuzione* non si intende solo la corrispondenza con l'ordine del materiale arrivato ma anche dei prezzi fatturati e l'autorizzazione ad eventuali scostamenti dall'importo contrattuale.

Sulla piattaforma quindi troveremo diversi ruoli (alcuni dei quali possono tranquillamente coincidere con la stessa persona):

- **Referente pratica:** l'amministrazione inserirà il nominativo che troverà su RDA nel campo "Referente pratica post-ordine". In genere, salvo eccezioni, corrisponde al *richiedente dell'ordine* e dovrebbe essere la persona che meglio conosce l'acquisto.
 - **Assegnatario:** verrà indicato dal *Referente pratica* (che potrà ovviamente indicare anche sé stesso) e si occuperà della *verifica degli articoli* (fase C di cui sopra). Poiché sarà la persona che, in caso di materiale inventariabile, si vedrà assegnato l'oggetto, deve essere uno "strutturato", cioè dipendente a tempo indeterminato o associato con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Può delegare il ritiro dal magazzino.
 - **Amministrazione:** interviene dando l'avvio e in tutte le fasi descritte nel diagramma dei Ruoli;
 - **RUP:** il nominativo proviene dal tool RDA (per contratti nazionali il sistema importerà il RUP nazionale che però verrà sostituito con il *Referente pratica* al momento della finalizzazione dell'ordine da parte della amministrazione). Deve solo **certificare la regolare esecuzione** (vedi fase E), ma può supervisionare tutto il processo e anche subentrare ad altri utenti in vari step, perché ne è responsabile.
- N.B. Il RUP non potrà dare la conferma di regolare esecuzione se non ci saranno entrambi gli elementi contrattuali: verifica degli articoli e fattura associata e verifica prezzi.**

Nel DIAGRAMMA DEI RUOLI E WF sono rappresentate le fasi e i ruoli.

Attenzione: la freccia che salta la fase di *Merce ricevuta* si riferisce ai servizi (dove non c'è consegna) oppure alle forniture che prevedono da contratto consegne in luoghi diversi dal nostro magazzino (es. altre sedi INFN, ritiro direttamente dal fornitore, ecc.). Il "salto" avviene tramite la semplice creazione della consegna da parte del *referente pratica*

- N.B.**
- 1_Ogni passaggio che dovrete fare è segnalato da una mail;**
 - 2_troverete tutte le vostre pratiche in "PRATICHE CONSULTABILI";**
 - 3_Agirete nelle pratiche che troverete nelle "AZIONI DISPONIBILI" aprendo la pratica cliccando sul quadratino blu alla destra della stessa. Per ogni azione c'è la descrizione in basso.**

Per ogni chiarimento rivolgersi a Rossana Brunetti e Graziella Girardi a Roma e a Gianluca di Francesco a Roma3.