

Il link di riferimento è il seguente: <https://postordine.dsi.infn.it/> (in altro modo raggiungibile dal portale AAI > utente > ordini > post-ordine).

Qui di seguito un breve vademecum per l'avvio del portale, in ogni caso in fondo ad ogni pagina del portale su cui sarete chiamati ad intervenire troverete un riquadro azzurro con una breve descrizione dell'azione da effettuare ed inoltre cliccando sul pulsante "mostra versione estesa" troverete le faq sull'argomento.

Le nuove pratiche concluse su RDA verranno importate automaticamente nella nuova piattaforma sulla quale verranno registrate:

1. le **consegne** del materiale;
2. i **ritiri dal magazzino**;
3. 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);
4. l'**associazione della fattura** arrivata sul Sistema di Interscambio con la relativa consegna;
5. la **conformità dei prezzi** praticati in fattura rispetto all'ordine di riferimento;
6. il **benestare al pagamento** da parte del RUP, cioè la **regolare esecuzione** del contratto. 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:** è il RUP/DEC/punto istruttore/referente locale a seconda dalla tipologia di acquisto ed è inserito dall'amministrazione, generalmente coincide con il richiedente inserito in RDA nel campo "*Referente pratica Post-Ordine/Alla consegna contattare*".
- **Assegnatario:** verrà indicato dal *Referente pratica* (che potrà ovviamente indicare anche sé stesso), è la persona destinataria finale del bene/servizio/lavoro. Questa figura può delegare al ritiro altre persone e si occuperà della *verifica degli articoli* (fase 3 di cui sopra). In caso di materiale inventariabile, l'assegnatario deve essere uno "strutturato", cioè dipendente a tempo indeterminato o associato con contratto di lavoro a tempo indeterminato. L'accettazione dell'assegnazione viene considerata implicita dal sistema se si passa direttamente alla verifica degli articoli.
- **Incaricato del ritiro:** è il delegato a ritirare la merce dal magazzino nel caso in cui l'assegnatario decida di delegare la ricezione della merce. Possono essere indicati più incaricati.
- **Magazzino:** registra l'arrivo del materiale e fa partire gli avvisi per il ritiro, generalmente *crea la consegna*.
- **Amministrazione:** interviene di norma al momento dell'arrivo della fattura associandola alla specifica consegna e verifica la conformità dei prezzi.
- **RUP:** deve certificare la regolare esecuzione, può supervisionare tutto il processo. Il RUP non potrà dare la conferma di regolare esecuzione se non ci saranno entrambi gli elementi contrattuali: verifica articoli con relativi prezzi e fattura associata. **Nel caso di acquisti provenienti da Gara Nazionale il soggetto che sarà indicato come referente pratica sarà il PI/DEC locale, e non il Rup della gara nazionale e firmerà il benestare al pagamento come referente locale.**

Il sistema notifica via mail la persona chiamata a fare una determinata azione in uno specifico momento, cliccando nel link ricevuto si può accedere direttamente all'azione da eseguire.

Sul portale nel menu a sinistra in *"azioni disponibili"* è possibile eseguire le operazioni che dovete fare e che stanno bloccando il processo, mentre su *"pratiche consultabili"* potete fare tutte le ricerche sulle pratiche che vi vedono coinvolti.