



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

MANUALE TOOL RICHIESTA ACQUISTI SOTTO € 40.000

VERSIONE 1.0

INDICE

Sommario

INTRODUZIONE	3
PER COSA SI UTILIZZA IL TOOL	3
ACCESSO CON INFN IdP	3
MEZZI DI COMUNICAZIONE	3
DOCUMENTI SONO AL SICURO	3
IL WORKFLOW	4
INIZIO – COME ACCEDERE AL TOOL	5
LA HOME PAGE	7
INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO.....	13
INSERIMENTO RICHIESTA	13
WATCHER	16
APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE DEI FONDI.....	18
STORNI	18
FONDI ESTERNI	19
ISTRUTTORIA - RUP.....	19
APPROVAZIONE AMMINISTRAZIONE.....	20
APPROVAZIONE DIRETTORE	21
INSERIMENTO AGGIUDICATARIO	22
CONTROLLO AMMINISTRATIVO	22
DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE	23
APPROVAZIONE ESITO	24
EMISSIONE ORDINE	24
FASE POST-ORDINE	26

INTRODUZIONE

Il tool per la richiesta di acquisti sotto € 40.000,00 è una presa dati web realizzata dal Sistema Informativo INFN che si interfaccia con i vari pacchetti software preesistenti nell'Ente sia acquistati dall'esterno, sia acquistati e personalizzati, sia sviluppati in house.

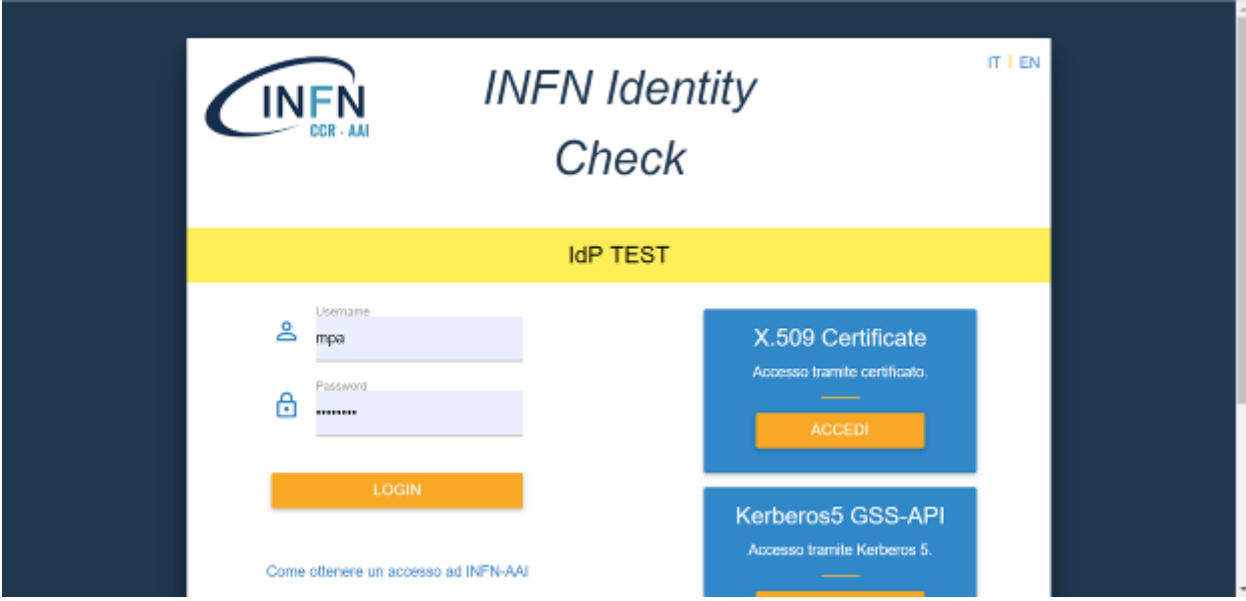
PER COSA SI UTILIZZA IL TOOL

Il tool è utilizzabile per la richiesta di acquisto di BENI e SERVIZI per importi inferiori a € 40.000,00. Alla data attuale il tool non dovrà essere utilizzato per la richiesta di acquisto di LAVORI.

ACCESSO CON INFN IdP

L'integrazione con il sistema "Identity Provider" di INFN permette all'utente che dispone già di credenziali di dominio, di autenticarsi al Tool Richiesta di Acquisto usando le stesse credenziali.

Dalla maschera di accesso l'utente cliccando su "INFN IdP" si viene indirizzati sulla maschera di benvenuto di "INFN Identity Check" per l'inserimento delle proprie credenziali:



Se si desidera far accedere un utente al tool basterà inserire il nominativo sul database Godiva ed automaticamente avrà l'accesso a tutti i servizi come anche al tool.

MEZZI DI COMUNICAZIONE

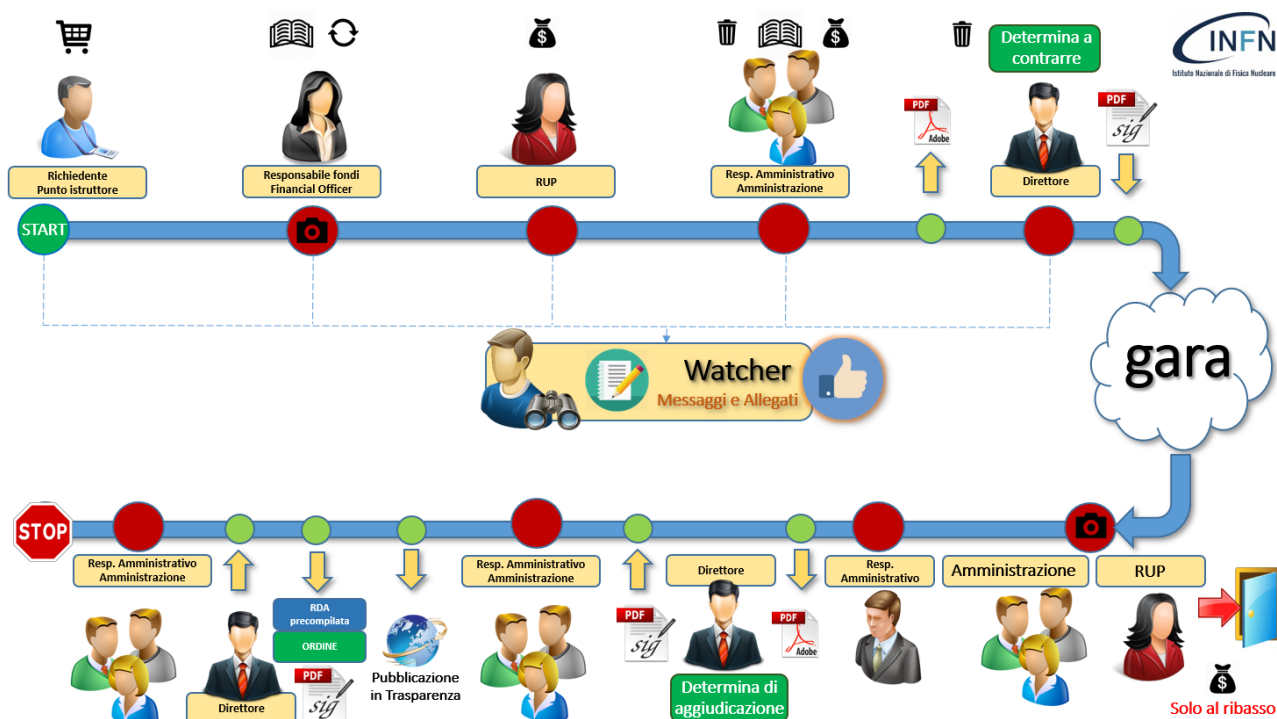
Nello sviluppo del procedimento amministrativo di acquisto di uno o più beni, è importante che tutte le comunicazioni siano svolte attraverso il tool e non si utilizzino più canali di comunicazione "esterni" o "paralleli" ad esso tipo e-mail, telefono o altro canale, in modo tale di avere conservato in un unico fascicolo digitale tutte le informazioni relative al procedimento amministrativo in questione.

DOCUMENTI SONO AL SICURO

L'utilizzo del tool ci mette al sicuro anche dalla conservazione della documentazione che si allega alla procedura amministrativa di acquisto. Ogni documento, ogni messaggio ed ogni log (quindi approvazioni ed autorizzazioni) sono registrate sulla repository ufficiale INFN e mandate in conservazione nei tempi previsti dalla legge.

IL WORKFLOW

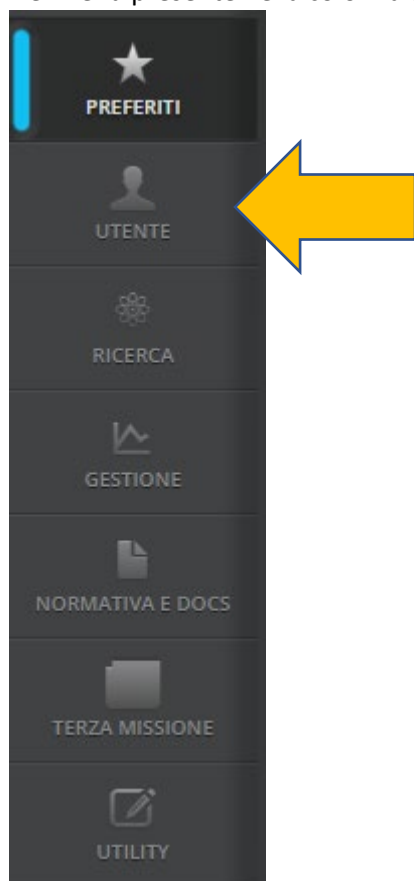
Il tool è “guidato” da un workflow che regola tutti i passaggi approvativi e gestionali delle varie figure coinvolte in una procedura di acquisto. Il workflow può essere rappresentato come dalla figura in seguito e verrà spiegato nelle varie sezioni successive:



INIZIO – COME ACCEDERE AL TOOL

Per accedere al TOOL per la Richiesta di Acquisto:

- 1) Accedere attraverso il portale INFN: <http://portale-sisinfo.infn.it>
- 2) Inserire Username e password
- 3) Nel menù presente nella colonna di sinistra cliccare su UTENTE



- 4) Sulla pagina che si apre cliccare su ORDINI



5) E sulla pagina relativa agli ordini cliccare su CICLO ACQUISTI (come da foto)



Una volta entrati si presenterà una maschera come da foto allegata:

The screenshot displays the INFN Portale Acquisti dashboard. The top header shows the user's name 'Benvenuto Claudio hai 19 richieste da lavorare' and navigation links for 'Nuova Richiesta', 'Aiuto', 'Impostazioni', and 'Logout'. Below the header is a search bar with filters for 'Oggetto, numero, cig, struttura, richiedente...', 'Fondo', and 'Capitolo'. The main area contains a table of purchase requests with columns for ID, Data, Stato, Oggetto, Richiedente, Costo, and Update. The table lists 10 requests, including items like 'test test test', 'Lavorazione Ordine', 'Emissione Ordine', and 'Inserimento Proposta di Acquisto'. A sidebar on the left shows various statistics and links. At the bottom, there are navigation buttons for 'Precedente' and 'Prossima'.

ID	Data	Stato	Oggetto	Richiedente	Costo	Update
5161	29-04-2019	Fase di Gara AGGIORNATA DET A CONTR. FIRMATA	test test test ROMA1 4443342332 MEPA	Claudio Ciamel SUP: Ciamel Claudio	1.327,36 €	29-04-2019
5162	29-04-2019	Lavorazione Ordine AGGIORNATA DET DI AGG. FIRMATA	fdfdfdfdfdf ROMA1 5345533333 MEPA	Claudio Ciamel SUP: Ciamel Claudio	120,78 €	29-04-2019
5163	29-04-2019	Lavorazione Ordine AGGIORNATA DET DI AGG. FIRMATA	fdfdfdfdfdf ROMA1 4345222666 MEPA	Aleandro Nisati SUP: Anelli Fabrizio	541,68 €	29-04-2019
5164	29-04-2019	Emissione Ordine AGGIORNATA DET DI AGG. FIRMATA	fdfdfdfdfdf ROMA1 4345222666 MEPA	Aleandro Nisati SUP: Anelli Fabrizio	541,68 €	29-04-2019
5265	23-05-2019	Inserimento Proposta di Acquisto	fdfdfdfdfdf ROMA1	Claudio Ciamel SUP: Ciamel Claudio	812,52 €	23-05-2019
5324	05-06-2019	Controllo Amministrativo DET A CONTR. DA FIRMARE	Acquisto stampante 6D ROMA1 368824448 MEPA	Mauro Ciaccavava SUP: Anelli Fabio	6.100,00 €	05-06-2019
5342	07-06-2019	Lavorazione Ordine AGGIORNATA DET DI AGG. FIRMATA	Automobile Bentley ROMA1 9177463259 MEPA 133884	Mauro Ciaccavava SUP: Anelli Fabio	5.490,00 €	07-06-2019
5664	12-07-2019	Emissione Ordine AGGIORNATA DET DI AGG. FIRMATA	test test test ROMA1 4345222666 MEPA	Mauro Ciaccavava SUP: Anelli Fabrizio	122,00 €	12-07-2019
5665	12-07-2019	Pubblicazione in Trasparenza - Ufficio Ordini AGGIORNATA DET DI AGG. DA FIRMARE	test 2 test ROMA1 fdfdfdfdfdf MEPA	Mauro Ciaccavava SUP: Anelli Fabrizio	48,80 €	12-07-2019
5706	17-07-2019	Lavorazione Ordine AGGIORNATA DET DI AGG. FIRMATA	fdfdfdfdfdf ROMA1 1313111141 MEPA 133645	Aleandro Nisati SUP: Anelli Fabrizio	270,84 €	17-07-2019

LA HOME PAGE

La pagina che si viene a visualizzare, raccoglie in sé già molte informazioni utili nel far conoscere quali azioni dovremo svolgere e dove si trovano le richieste di acquisto.

Portale Acquisti

* RDA in corso **19319**

Proposte da Sottomettere **1/25**

Appr. Punto Istruttore **00**

Appr. Resp. Fondi **00**

Fase Istruttoria **00**

Valid. Amministrazione **1/25**

Fase di Gara **2/79**

Emissione Ordine **2/18**

* RDA annullate

Lavorazione Ordine **4/82**

Fase Post-Ordine **1/191**

Richieste di Stato

Benvenuto Claudio hai **10 richieste** da lavorare

+ Nuova Richiesta

🔍 Aiuto

⚙ Impostazioni

🔒 Logout

Oggetto, numero, cig, struttura, richiedente... Ricerca... Fondo Fondo... Capitolo Capitolo... ☒ Richieste da lavorare ☐ Mie Richieste

Mostra 50 elementi per pagina

ID	Data	Stato	Oggetto	Richiedente	Costo	Update
5161	29-04-2019	Fase di Gara AGGIORNATA DET A CONTR. FIRMATA	test test test ROMA1 4142242227 MEPA	Claudio Ciamei RUP: Ciamei Claudio	1.327,36 €	29-04-2019
5162	29-04-2019	Lavorazione Ordine AGGIORNATA DET DI AGGI. FIRMATA	fsdfsdfsdfsdf ROMA1 5340252221 MEPA	Claudio Ciamei RUP: Ciamei Claudio	120,78 €	29-04-2019
5163	29-04-2019	Lavorazione Ordine AGGIORNATA DET DI AGGI. FIRMATA	fsdfsdfsdfsdf ROMA1 4114222864 MEPA	Aleandro Nisati RUP: Anelli Fabrizio	541,68 €	29-04-2019
5164	29-04-2019	Emissione Ordine AGGIORNATA DET DI AGGI. FIRMATA	fsdfsdfsdfsdf ROMA1 4124222867 MEPA	Aleandro Nisati RUP: Anelli Fabrizio	541,68 €	29-04-2019
5265	23-05-2019	Inserimento Proposta di Acquisto	fsdfsdfsdfsdf ROMA1	Claudio Ciamei RUP: Ciamei Claudio	812,52 €	23-05-2019
5324	05-06-2019	Controllo Amministrativo DET A CONTR. DA FIRMARE	Acquisto stampante 6D ROMA1 3088214178 MEPA	Mauro Ciaccavava RUP: Anelli Fabio	6.100,00 €	05-06-2019
5342	07-06-2019	Lavorazione Ordine AGGIORNATA DET DI AGGI. FIRMATA	Automobile Bentley ROMA1 9171402294 MEPA 133384	Mauro Ciaccavava RUP: Anelli Fabio	5.490,00 €	07-06-2019
5664	12-07-2019	Emissione Ordine AGGIORNATA DET DI AGGI. FIRMATA	test test test ROMA1 4142242227 MEPA	Mauro Ciaccavava RUP: Anelli Fabrizio	122,00 €	12-07-2019
5665	12-07-2019	Publication in Trasparenza - Ufficio Ordini AGGIORNATA DET DI AGGI. DA FIRMARE	test 2 test ROMA1 fsdfsdfsdfsdf MEPA	Mauro Ciaccavava RUP: Anelli Fabrizio	48,80 €	12-07-2019
5706	17-07-2019	Lavorazione Ordine AGGIORNATA DET DI AGGI. FIRMATA	fsdfsdfsdfsdf ROMA1 4114222864 MEPA 430645	Aleandro Nisati RUP: Anelli Fabrizio	270,84 €	17-07-2019

Non e' stato trovato nessun risultato

Precedente Prossima

Iniziamo dall'alto:

Benvenuto Claudio hai **10 richieste** da lavorare

+ Nuova Richiesta

🔍 Aiuto

⚙ Impostazioni

🔒 Logout

Oggetto, numero, cig, struttura, richiedente... Ricerca... Fondo Fondo... Capitolo Capitolo... ☒ Richieste da lavorare ☐ Mie Richieste

Benvenuto Claudio hai **10 richieste** da lavorare

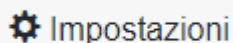
Riconosce chi si è loggato ed indica immediatamente quante richieste deve lavorare, richieste che si possono trovare nelle varie fasi di gestione o approvazione.

+ Nuova Richiesta

Per inserire una nuova richiesta di acquisto.

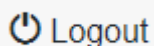
🔍 Aiuto

Per aprire un ticket di assistenza sul tool.



Per abilitare o meno il ricevimento delle e-mail che informano delle varie fasi approvative o di richiesta di un proprio intervento come attore direttamente coinvolto.

N.B. è attraverso questo pulsante che il direttore può abilitare o disabilitare le e-mail informative da parte del tool, per tutta la propria struttura. Se saranno disabilite, nessuno della struttura riceverà e-mail.



Per uscire dal tool degli acquisti.

Ora passiamo nella riga immediatamente sotto:

Oggetto, numero, cig, struttura, richiedente... Fondo Capitolo ☒ Richieste da lavorare ☐ Mie Richieste

Viene data la possibilità di ricercare per vari metadati della procedura, basterà inserirli nel campo di ricerca e verrà visualizzata la richiesta o le richieste che corrispondono ai requisiti richiesti:

Oggetto, numero, cig, struttura, richiedente... Fondo Capitolo

Oltre che per i vari argomenti di ricerca, si potrà ricercare per FONDO o per CAPITOLATO inserendo le informazioni nei campi corrispondenti.

☒ Richieste da lavorare ☐ Mie Richieste

Di default viene selezionato il box “Richieste da lavorare” che filtra la visualizzazione esclusivamente alle richieste che l’utente deve autorizzare o gestire in quel momento. Deselezionando tale box, la visualizzazione sarà su tutte le pratiche in corso.

IMPORTANTE: se viene visualizzata una pratica e si torna nell’elenco, il box “Richieste da lavorare” viene automaticamente rifelezionato, filtrando la visualizzazione.

Il box “Mie Richieste”, se selezionato, farà visualizzare tutte le richieste inserite come richiedente comprese quelle ancora in bozza presenti nella sezione “Proposte da Sottomettere” nel menù di sinistra.

Nella sezione sottostante vengono visualizzate le pratiche in base ai filtri attivati o agli elementi di ricerca immessi nei relativi campi.

Mostra

100

 ▼ elementi per pagina

⌵ ID ⌵	⌵ Data ⌵	⌵ Stato ⌵	⌵ Oggetto ⌵	⌵ Richiedente ⌵	⌵ Costo ⌵	⌵ Update ⌵
1601	09-11-2018	Emissione Ordine AGGIUDICATA DET DI AGG. FIRMATA	Flex meccanici MI Z5325AF7EB	Attilio Andreazza RUP: Citterio Mauro	3.415,00 €	19-02-2019
1743	10-11-2018	Emissione Ordine AGGIUDICATA DET DI AGG. FIRMATA	Probe card RD53A MI Z7C2608B04	Attilio Andreazza RUP: Citterio Mauro	3.139,06 €	19-02-2019
3881	12-02-2019	Emissione Ordine AGGIUDICATA DET DI AGG. FIRMATA	Alcool isopropilico 99.9% PI Z3F27234EA MEPA	Claudia Cardelli RUP: Spandrea Gloria	219,60 €	25-02-2019

Descrizione dei campi visualizzati:

ID	Data
1601	09-11-2018

ID Indica il numero della RDA (Richiesta di Acquisto) e la data di creazione.

Stato
Emissione Ordine AGGIUDICATA DET DI AGG. FIRMATA

Indica in quale stato si trova, aggiungendo alcune informazioni più specifiche tipo se è stata aggiudicata o no, se la determina è stata firmata ecc.

Firewall con 4 anni di manutenzione ed aggiornamento LE 68962949D5 MEPA 129594

Indica l'oggetto della fornitura, la struttura pagante, il CIG, se è MEPA o fuori MEPA, l'eventuale riferimento in Oracle ecc.

Richiedente
Claudio Ciamei RUP: Ciamei Claudio

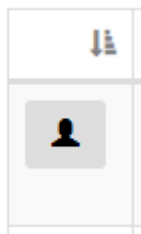
Indica il nome del richiedente ed il nominativo del RUP.

Costo
1.327,36 €

Indica l'importo totale della richiesta di acquisto comprensivo di IVA.

Update
29-04-2019

Update indica la data dell'ultimo aggiornamento della pratica.



Cliccando questo pulsante nella prima colonna di sinistra, sarà visualizzata la persona o le persone delle quali si è in attesa di un'azione di approvazione o gestione della pratica. Come da figura:

	5122	1
• Frusta Elisabetta		

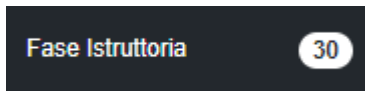
MENU DI SINISTRA

Nella sinistra della home page troviamo un menù che descrive il posizionamento delle pratiche. In rosso sono indicate il numero delle pratiche che attendono un mio intervento mentre in bianco sono le pratiche nelle quali sono coinvolto in qualsiasi maniera ma che non sono in attesa di un mio intervento.

Ad esempio:

Fase di Gara	2/79
--------------	------

In questa situazione, nella Fase di Gara, ci sono 79 pratiche in lavorazione delle quali 2 sono in attesa di un mio intervento.

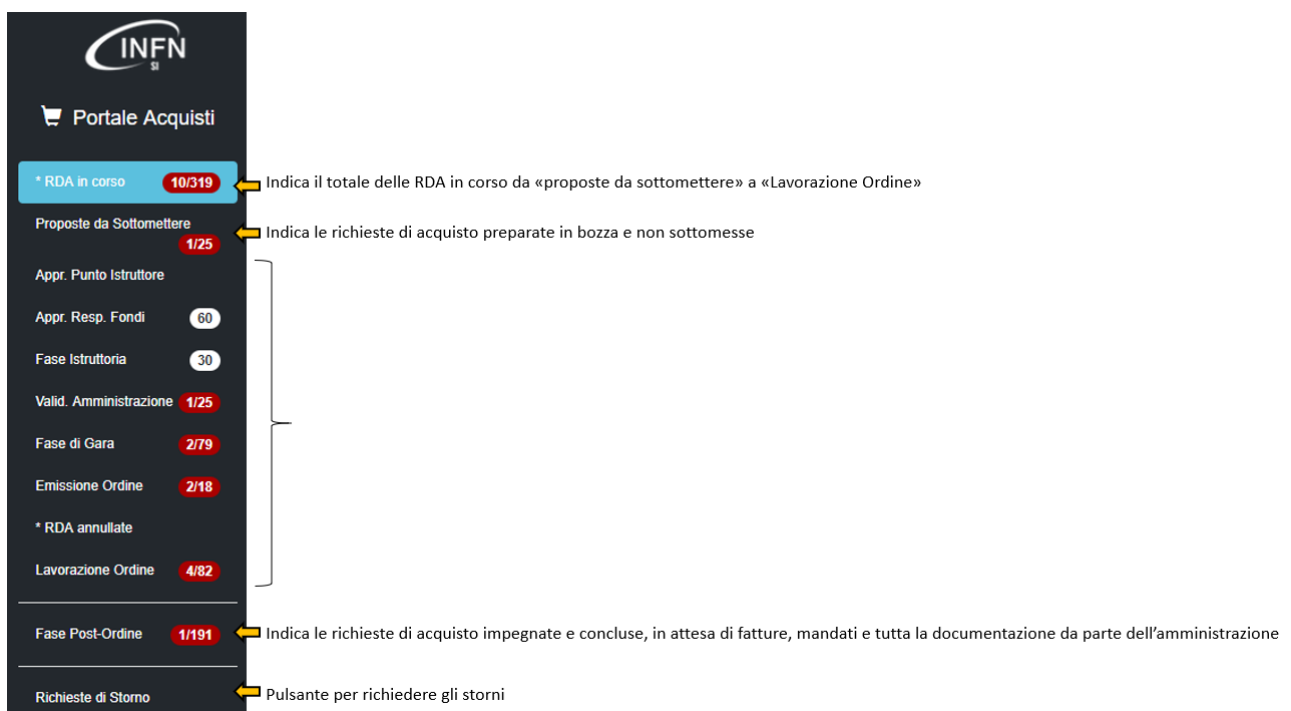


In questo caso ci sono 30 pratiche in Fase Istruttoria che sotto qualche forma mi riguardano ma delle quali nessuna è in attesa di un mio intervento.

IMPORTANTE: lasciarsi guidare dal colore rosso che indica in maniera veloce i punti dove si è in attesa di un proprio intervento.

Il dettaglio del Menù:

La figura che segue spiega le prime due e le ultime due voci del menu:



La figura successiva spiega nel dettaglio le fasi di avanzamento della richiesta di acquisto, associando con i numeri a lato in quale punto del workflow ci si trova:



Portale Acquisti

* RDA in corso 10/319

Proposte da Sottomettere 1/25

Appr. Punto Istruttore

1 Appr. Resp. Fondi 60

2 Fase Istruttoria 30

3 Valid. Amministrazione 1/25

4 Fase di Gara 2/79

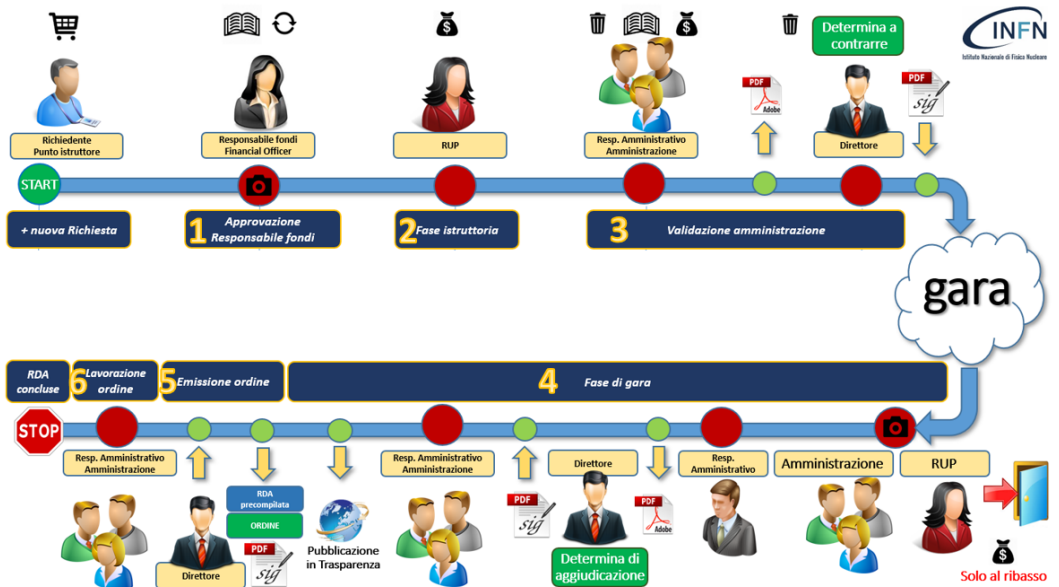
5 Emissione Ordine 2/18

* RDA annullate

6 Lavorazione Ordine 4/82

Fase Post-Ordine 1/191

Richieste di Sorno



INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO

INSERIMENTO RICHIESTA

Proposte da sottomettere - > stato attuale: **Inserimento Richiesta**

RICHIEDENTE



Il richiedente è colui il quale determina l'inizio della richiesta di acquisto. La figura del richiedente coinciderà con chiunque abbia accesso al portale INFN e necessiti di acquistare beni o servizi ma si identifica altresì con i PUNTI ISTRUTTORE dei vari accordi quadro nazionali stipulati dall'INFN. Per poter inserire la nuova richiesta bisognerà cliccare il pulsante "+ Nuova Richiesta".

È importante che in fase di inserimento il richiedente abbia chiare le informazioni che dovrà inserire per poter far procedere la sua richiesta tipo:

- a) Il bene/servizio oggetto della richiesta di acquisto
- b) Le quantità
- c) Il fondo o i fondi sui quali andrà a gravare la spesa
- d) Il capitolo o i capitoli di spesa
- e) Il RUP che si occuperà della procedura di acquisto

La prima sezione attivata sarà **"Richiesta Di Acquisto"**

Richiesta Di Acquisto	
Stato Attuale	• Inserimento Richiesta
ID WFI	
Riferimento precedente RDA	
Richiedente	Ciamei Claudio
Tipologia di Acquisto *	La tipologia è richiesta
Oggetto *	inserisci descrizione L'oggetto è richiesto
Materiale/Attrezzatura Pericolosa	☐
E' prevista manodopera all'interno delle nostre sedi (art.26 DLgs 81/08)	☐ Guida sulla dichiarazione con o senza interferenze
Struttura del RUP *	Sezione di Roma I
Seleziona Rup *	Ciamei Claudio
Acquisto Di Beni	☐
Struttura Pagante	Sezione di Roma I
Valuta	Euro

IMPORTANTE: in qualsiasi fase ci si trovi, i campi contornati di rosso sono campi obbligatori senza i quali non sarà possibile procedere alla fase successiva.

Stato attuale: è un indicatore importante che comunica in quale parte del workflow ci troviamo con la richiesta selezionata. Nel caso iniziale siamo in “Inserimento Richiesta” quindi nella fase iniziale della nostra richiesta

Riferimento precedente RDA: è un campo nel quale è possibile inserire il numero di una precedente RDA per “legare” le due pratiche. Ad esempio, è utilizzabile per una precedente RDO andata deserta per la quale è possibile procedere con una nuova richiesta in affidamento diretto.

Richiedente: è la persona che ha inserito la richiesta di acquisto

Tipologia di Acquisto: È un menu a tendina attraverso il quale è possibile scegliere se si tratta di un acquisto Standard oppure di acquisti a catalogo provenienti da accordi dell’INFN a livello nazionale.

Oggetto: Inserire l’oggetto dell’acquisto che si vuole realizzare avendo cura di non inserire descrizioni troppo sintetiche o troppo prolisse.

Materiale/Attrezzatura Pericolosa: è un box che si dovrà selezionare se il materiale che andremo ad acquistare è materiale pericoloso.

È prevista manodopera all’interno delle nostre sedi (art.26 D.Lgs 81/08): Da selezionare se prevista manodopera di personale esterno e l’aiuto nella selezione o meno di questo box è fornito dalla guida in pdf allegata accanto allo stesso box di selezione.

Struttura del RUP e Seleziona RUP: sono i menu che permettono di selezionare il RUP prescelto per seguire l’acquisto. È possibile selezionare anche RUP di strutture differenti dalla propria o dalla struttura pagante.

Acquisto Di Beni: selezionando questo box si attiva la maschera per inserire tutti i dati relativi alla logistica, per la consegna del bene.

Struttura Pagante: Di default viene proposta la propria struttura ma è possibile selezionare anche strutture differenti dalla nostra.

Valuta: Di default propone euro ma c’è la possibilità di poter realizzare richieste di acquisto in altre valute tipo Dollaro, Sterlina, Rublo ecc.

La seconda sezione è “**€ Articoli**” cioè la sezione dove aggiungere cosa e quanto dobbiamo acquistare:

Articoli (prezzi espressi in EUR. Usare il punto "." come separatore dei decimali)

Aggiorna

Fondo	Capitolo	Disponib.	Richiesto	Preimpegnato	
Articolo n.1					
Udm*	Quantità *	Prezzo Unit.*	Iva %*	Tot. IVA escl.*	Tot. con IVA*
Pezzi	Valore mancante	Valore mancante	22		0.00
Descrizione*					
Note					
Fondo pagante*					
Capitolo*					
Ripartizione					
Disponibilità: 0 €					
+Aggiungi Articolo					
Totale: 0.00 EUR					

Udm: indica l’unità di misura del bene che vogliamo richiedere di acquistare.

Quantità: la quantità del determinato bene o servizio che si vuole acquistare. Campo obbligatorio da inserire

Prezzo Unit.: valore da inserire come prezzo indicativo unitario del bene/servizio che si vuole acquistare.

N.B. inserire il punto “.” come separatore dei decimali

Iva %: di default viene proposta l’iva al 22% ma attraverso un menu a tendina è possibile modificare l’aliquota.

N.B. Per gli ordini stranieri si consiglia di procedere in questo modo:

- Ordini Intra UE: inserire imponibile ed iva e poi l’amministrazione della struttura provvederà a scindere i costi dell’imponibile con l’iva, nella voce delle spese accessorie. Tale modalità permetterà di pre-impegnare l’intero importo necessario.
- Ordini Extra UE: inserire solamente l’imponibile poi inserire una nuova richiesta di acquisto alla ditta convenzionata per lo sdoganamento, dazi doganali, iva ecc.

Automaticamente il sistema calcolerà gli importi totali in base alle quantità ed all’iva applicata.

Descrizione: Inserire la descrizione del bene/servizio da acquistare

Note: usare questo campo per eventuali note necessarie per specificare meglio la descrizione del bene/servizio (es. Notebook per il direttore ecc.).

Fondo pagante: Inserire il fondo sul quale andrà a gravare la spesa per il bene/servizio da acquistare. Se la spesa andrà ripartita su più fondi, allora utilizzare il tasto Ripartizione per suddividere i costi.

Capitolo: è il campo dove inserire il capitolo per imputare la spesa.

Il box “**Rendicontabile**” va spuntato se l’articolo andrà successivamente rendicontato.

Per inserire più articoli, utilizzare il tasto “**+Aggiungi Articolo**”, per ogni articolo da aggiungere.

Inserendo i vari articoli sui fondi e capitoli, il richiedente ha da subito una visione dell'eventuale fattibilità sui singoli capitoli senza vederne la disponibilità, come da figura seguente:

Articoli (prezzi espressi in EUR. Usare il punto "." come separatore dei decimali)

Aggiorna

Fondo	Capitolo	Disponib.	Richiesto	Preimpegnato
ATTR SERV BASE/0000	U1030101001		€ 2440.00	€ 0.00
ATTR SERV BASE/0000	U1030299999		€ 3660.00	€ 0.00

Articolo n.1

Udm* Quantità * Prezzo Unit.* Iva %* Tot. IVA escl.* Tot. con IVA*

Descrizione* Note

Fondo pagante* Capitolo* **Ripartizione**

☐ Rendicontabile

Disponibilità insufficiente. Per procedere con l'acquisto saranno necessarie ulteriori azioni da parte del responsabile fondi (es. storni) [Clicca qui per dettagli](#)

Articolo n.2

Udm* Quantità * Prezzo Unit.* Iva %* Tot. IVA escl.* Tot. con IVA*

Descrizione* Note

Fondo pagante* Capitolo* **Ripartizione**

☐ Rendicontabile

In questo caso il richiedente, saprà che sul fondo e capitolo ATTR SERV BASE/0000 - U1030101001 (riportato in rosso) non c'è disponibilità. Questa informazione viene riportata anche nella fase di inserimento del capitolo sotto il relativo campo con la dicitura: *Disponibilità insufficiente. Per procedere con l'acquisto saranno necessarie ulteriori azioni da parte del responsabile fondi (es. storni).*

Invece, sul fondo e capitolo ATTR SERV BASE/0000 U1030299999 (riportato in verde), c'è disponibilità per poter procedere.

N.B. Comunque il sistema darà la possibilità al richiedente di inoltrare la richiesta, anche in assenza di disponibilità economica. Questo sarà bloccante nella fase successiva, quando dovrà dare la propria approvazione il responsabile dei fondi.

Nell'ultima fase della schermata di inserimento troviamo come segue:

Watcher

[+Aggiungi Watcher](#)

Documenti

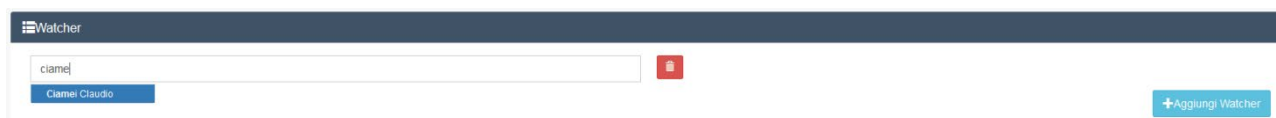
Help: Documenti da caricare [+Aggiungi Documento](#)

Messaggi

[Sottometti Proposta](#) [Salva senza Sottomettere](#)

WATCHER:

Il Watcher è una figura che non avrà nessun potere decisionale bloccante per il workflow. È una persona che si potrà coinvolgere per fargli esprimere pareri, consulenze, dichiarazioni attraverso la messaggistica o attraverso i documenti allegati. Può essere chiamato come Watcher chiunque abbia le credenziali AAI e non esiste un numero massimo di persone che possono essere coinvolte. Aggiungendo un watcher attraverso il relativo pulsante, si aprirà un menu dal quale digitando le lettere, propone tutti i nominativi presenti nell'INFN (come da figura seguente).



Il watcher o più di uno, potranno essere chiamati in causa anche dalle figure successive del workflow come il responsabile dei fondi, il RUP, l'amministrazione ed il direttore senza limiti di numero. Ogni watcher chiamato in causa, riceverà una e-mail informativa dell'avvenuta selezione.

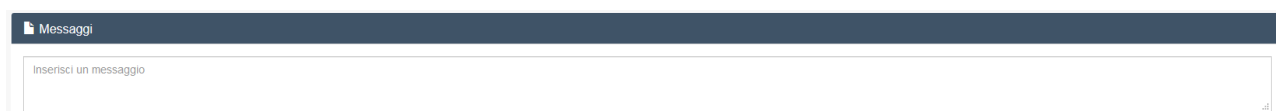
Documenti: cliccando sul pulsante "+ Aggiungi Documento" si potranno aggiungere tutti i documenti che si ritengono necessari per la corretta gestione della richiesta di acquisto.



Con "Scegli File..." si aprirà la finestra dell'esplorazione risorse del proprio PC per dare la possibilità di selezionare il file che desideriamo aggiungere. Il primo menu ci fornisce la possibilità di selezionare la tipologia di documento che stiamo aggiungendo proponendo:

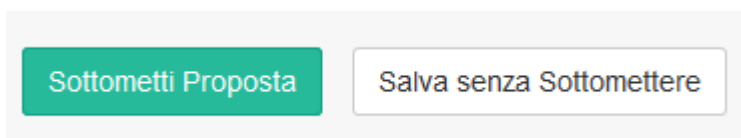
- Allegato richiesto (Documento generico)
- Dichiarazione Unico Fornitore (in caso il richiedente voglia aggiungere una dichiarazione o un documento che dichiari l'unicità del fornitore)

Descrizione: Per inserire una descrizione inerente al documento che si sta per inserire.



Messaggi: in questa sezione è possibile inserire messaggi che saranno letti da tutti gli attori che saranno coinvolti nel workflow approvativo. Se si vogliono inserire più messaggi oppure se si vuole inserire un messaggio nel corso dell'iter approvativo della procedura di richiesta di acquisto, è possibile farlo in qualsiasi momento inserendo il messaggio e premendo il pulsante "Salva senza Sottomettere".

L'ultima sezione riguarda i due pulsanti come da figura seguente:



Sottometti Proposta: per sottomettere la richiesta di acquisto che passerà al passaggio successivo (Responsabile dei Fondi).

Salva senza Sottomettere: per utilizzarlo come spiegato nella sezione Messaggi oppure per salvare in bozza la richiesta senza farla avanzare allo step approvativo successivo.

APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE DEI FONDI

Appr. Resp. Fondi - > stato attuale: **Approvazione del Responsabile dei fondi**

RESPONSABILE DEI FONDI

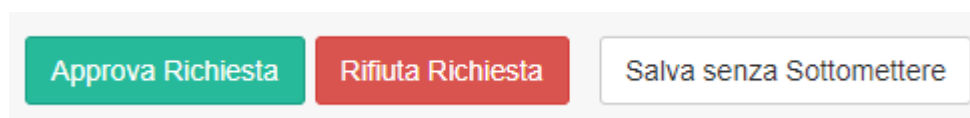


Una volta che il richiedente ha sottomesso la richiesta di acquisto, essa arriva al responsabile dei fondi.

Le azioni che potrà fare sono:

- a) Modificare il capitolo di spesa
- b) Inserire documenti
- c) Inserire messaggi

Ed avrà due pulsanti decisionali per decidere l'azione da compiere sulla richiesta e sono "Approva Richiesta" e "Rifiuta Richiesta"



N.B. a differenza che per il richiedente, in assenza di disponibilità sul capitolo di spesa, la richiesta non potrà andare avanti ed il tool non permetterà la sua approvazione.

Le azioni che il responsabile dei fondi può fare sono:

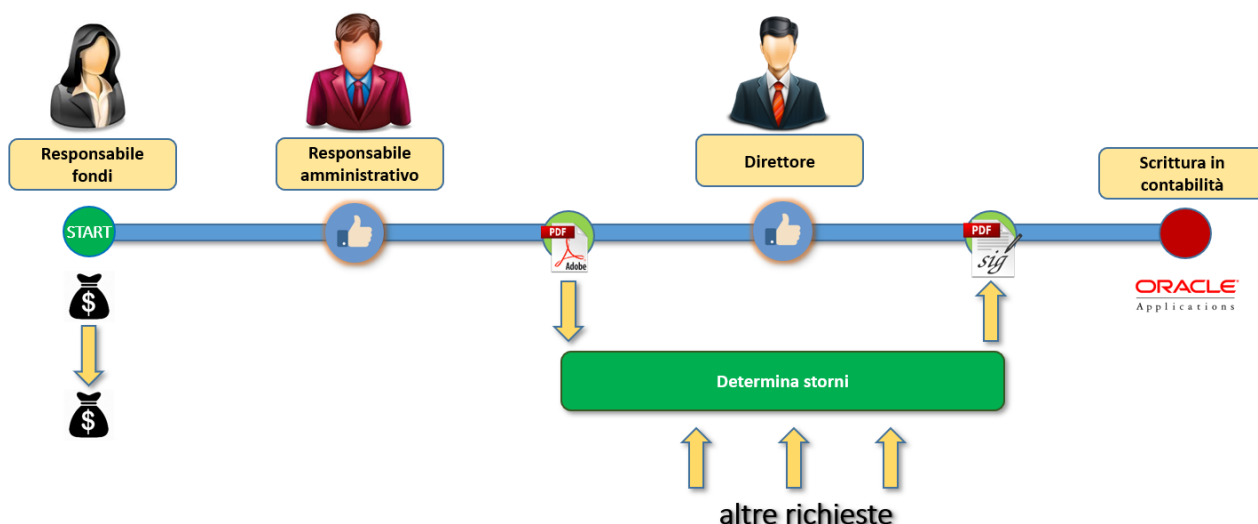
- a) Approvare la richiesta di acquisto
- b) Modificare il capitolo su un capitolo capiente (sempre che la tipologia del bene/servizio lo permetta)
- c) Rifiutare la richiesta attraverso il pulsante "Rifiuta Richiesta"
- d) Effettuare uno storno

Nel momento in cui il Responsabile del Fondo approva la richiesta per il suo fondo/capitolo, viene creato un Pre-impegno che "congela" l'importo richiesto, non rendendo quella cifra disponibile per altre operazioni.

STORNI

Lo storno è richiedibile dal Responsabile del Fondo, sui capitoli dello stesso fondo e non sui capitoli contingentati o su quelli di missione. Il sistema proporrà automaticamente solamente i capitoli sui quali sarà possibile effettuare lo storno. Il workflow approvativo è come da figura seguente:

Workflow richiesta di storno



Il Responsabile del fondo inserirà la richiesta di storno dal capitolo A al capitolo B, il Responsabile Amministrativo inserirà la sua approvazione o il diniego (in questo caso la richiesta sarà bloccata) e la richiesta andrà in attesa della delibera. Quando il direttore andrà all'approvazione degli storni, tutte le richieste presentate ed in attesa di approvazione del direttore, saranno inserite nella stessa determina e, alla firma del direttore, saranno effettuati gli storni in contabilità.

FONDI ESTERNI

Nel caso si tratti di fondi esterni dei quali è previsto un Financial Officer, il tool richiederà anche la sua approvazione per far procedere la richiesta di acquisto.

ISTRUTTORIA - RUP

Fase Istruttoria - > **stato attuale: Istruttoria - RUP**

RUP



All'approvazione del responsabile dei fondi, la richiesta passerà al RUP che è stato indicato dal richiedente in fase di inserimento della richiesta.

Il RUP ha la responsabilità di inserire le informazioni necessarie per procedere alla scelta del fornitore.

Le informazioni richieste sono:

CIG: Inserire il CIG che sarà ottenuto attraverso le credenziali del RUP, dal sito dell'ANAC <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi>

Pubblicazione bando/avviso: selezionare dal menu a tendina se la procedura avrà “Nessuna pubblicazione prima della gara” oppure “Pubblicazione di un bando o avviso a manifestare interesse”

Procedura di acquisto: Selezionare se la procedura sarà su MEPA o fuori MEPA con le varie tipologie di scelta possibili.

In automatico il sistema visualizzerà la Codifica ANAC della procedura selezionata.

Motivazione della scelta della procedura: inserire la motivazione dettagliata per cui si è scelto di procedere attraverso quella determinata tipologia di procedura di acquisto. Questa descrizione sarà importante per le future determine ed anche per gli eventuali controlli da parte degli organi di controllo, perché indicherà le motivazioni delle scelte intraprese.

Criterio di aggiudicazione: propone un menu a tendina per scegliere il criterio che andremo a determinare per aggiudicare la gara in oggetto.

Rimane ferma la possibilità (come per tutti gli altri attori coinvolti) di poter inserire documenti e messaggi alla procedura.

È nella facoltà del RUP decidere di modificare gli importi della richiesta: se la richiesta è in incremento a quanto approvato, essa tornerà al Responsabile dei Fondi che dovrà approvare per la parte mancante, mentre se sarà di importo inferiore, andrà avanti lasciando il pre-impegno all'importo approvato nella fase precedente dal Responsabile del fondo.

APPROVAZIONE AMMINISTRAZIONE

Validazione amministrazione - > stato attuale: **Approvazione Amministrazione**

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO – AMMINISTRAZIONE



In questa fase vengono coinvolte TUTTE le figure dell'amministrazione registrate sul sistema di contabilità, compreso il Responsabile Amministrativo. Le attività possibili sono:

- a) Modifica degli importi nelle stesse modalità spiegate nella sezione del RUP nel caso di Incremento o decremento dell'importo
- b) Modifica del capitolo di spesa
- c) Intervenire sulle informazioni di Gara
- d) Allegare documenti o aggiungere note

In questa fase sono attivati i pulsanti come da figura seguente:

Approva Richiesta

Rimanda al RUP

Salva senza Sottomettere

Dove con “Approva Richiesta” si approva la richiesta di acquisto e si manda alla fase successiva (direttore), “Rimanda al RUP” per rimandare al RUP la richiesta perché si ritiene che debba intervenire sulla richiesta.

N.B. In caso venga rimandata al RUP, si consiglia di inserire anche le motivazioni nella sezione messaggi, in modo tale di lasciare traccia di tutte le informazioni del ritardo o adeguamento necessarie.

Una volta che l'amministrazione avrà approvata la richiesta, verrà creata una determina che riporterà tutte le informazioni della richiesta di acquisto e che dovrà essere perfezionata con l'approvazione e la firma digitale del direttore, che avverrà nella fase successiva.

APPROVAZIONE DIRETTORE

Validazione amministrazione - > stato attuale: **Approvazione Direttore**

DIRETTORE



Questa è l'unica fase in cui il direttore deve intervenire con una sua approvazione. Il sistema permette al direttore di agire nelle seguenti modalità:

- 1) Approvazione o Annullamento della richiesta
- 2) Rimandare al RUP la richiesta

Se il direttore approverà la richiesta, avrà la possibilità di poter firmare la determina che sarà stata generata automaticamente dal sistema, anche in un secondo momento (al massimo all'interno della Fase di Gara – Approvazione Amministrazione). La determina firmata sarà repertoriata e conterrà al suo interno anche la nomina del RUP.

I pulsanti a disposizione del Direttore per svolgere le suddette operazioni sono:

Approva e Manda In Firma

Annulla Richiesta

Rimanda al RUP

Salva senza Sottomettere

Con l'approvazione da parte del direttore, si ha l'ufficialità di poter procedere a gara per la richiesta di acquisto. Il RUP può svolgere tutte le azioni amministrative per procedere con le attività di selezione del contraente.

INSERIMENTO AGGIUDICATARIO

Fase di gara - > stato attuale: **Inserimento Aggiudicatario**

RUP



Una volta terminate tutte le attività della gara, sarà compito del RUP inserire determinate informazioni che sono:

Aggiudicatario: inserire la ragione sociale della ditta aggiudicataria. Inserendo nel campo aggiudicatario le prime lettere, il sistema inizierà a proporre la compilazione automatica del nome della ditta dall'elenco delle ditte presenti in anagrafica INFN.

N.B. Se la ditta aggiudicatrice non dovesse essere stata ancora censita nell'anagrafica INFN, il RUP dovrà avvisare l'amministrazione che provvederà ad inserire la ragione sociale attraverso il solito iter utilizzato in precedenza. Una volta presente la ditta negli elenchi, si potrà procedere con l'inserimento anche nel tool.

In questa fase il RUP dovrà inserire tutta la documentazione di gara prodotta durante questa fase della procedura di acquisto.

Attraverso il pulsante "Help: Documenti da caricare" viene proposto un elenco indicativo di quali documenti dovrebbero essere caricati in base alla tipologia di selezione del contraente scelta.

I pulsanti proposti al RUP sono come da figura seguente:



In caso di RDO andata deserta, si potrà premere il pulsante "Gara Non Aggiudicata" e procedere con una nuova Richiesta di Acquisto in affidamento diretto

In caso di offerte più alte degli importi di base di gara, si dovrà premere il pulsante "Gara Non Aggiudicata" e procedere con una nuova Richiesta di Acquisto allineandola ad importi più congrui.

In caso di aggiudicazione ad una ditta, dopo aver inserito il nominativo della ditta come sopra spiegato, premere il pulsante "Inserisci Aggiudicatario".

CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Fase di gara - > stato attuale: **Controllo Amministrativo**

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO – AMMINISTRAZIONE



Dopo che il RUP ha inserito l'aggiudicatario ed i documenti della gara, il workflow richiede l'intervento da parte dell'amministrazione che potrà intervenire sui dati delle informazioni di gara e caricare i documenti amministrativi necessari per far procedere la richiesta di acquisto.

I pulsanti a disposizione sono:

Inserimento Aggiudicatario

Determina Aggiudicazione

Salva senza Sottomettere

Con "Inserimento Aggiudicatario" si rimanda al RUP la richiesta di acquisto nella fase di Aggiudicazione.

Con "Determina Aggiudicazione" si approva quanto è stato riportato nella richiesta di acquisto e si passa alla fase successiva.

DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE

Fase di gara - > stato attuale: Determina Aggiudicazione

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO



In questa fase si richiede l'approvazione unicamente del Responsabile Amministrativo che dovrà esprimere il suo consenso a tutto l'iter svoltosi per arrivare all'aggiudicazione della ditta.

L'approvazione da parte del responsabile equivale ad una firma elettronica semplice regolamentata dall'art.20 del CAD e dall'art.25 di eIDAS.

I pulsanti a disposizione sono:

Controllo Amministrativo

Inserimento Aggiudicatario

Approvazione Esito

Salva senza Sottomettere

Con "Controllo Amministrativo" la richiesta viene rimandata all'amministrazione.

Con "Inserimento Aggiudicatario" la richiesta viene rimandata al RUP.

All'approvazione da parte del Responsabile Amministrativo verrà messa a disposizione del direttore la **Determina di Aggiudicazione** per poter essere firmata. In questa fase il direttore NON dovrà dare nessuna autorizzazione ma solamente firmare il documento che potrà essere caricato automaticamente dal sistema oppure attraverso il tool o dall'amministrazione.

APPROVAZIONE ESITO

Fase di gara - > stato attuale: **Approvazione Esito**

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO – AMMINISTRAZIONE



Ora è competenza dell'amministrazione di caricare la determina di aggiudicazione firmata se non lo ha fatto il direttore, altrimenti procedere con la pubblicazione dell'esito ed i pulsanti a disposizione sono:



Con "Pubblica Esito" si procede all'approvazione della richiesta ed alla pubblicazione di tutte le informazioni sullo svolgimento della procedura. Le informazioni, insieme alla Determina a Contrarre ed alla Determina di Aggiudicazione, sono pubblicate automaticamente dal sistema stesso.

Cliccando sul pulsante "Link Avviso/Bando/Esito" si potrà visualizzare la pubblicazione dell'esito della gara come da foto sotto:

Esito



Eventualmente si vogliano aggiungere documenti, dichiarazioni, atti ecc. basterà entrare attraverso questo link, nel sito della trasparenza INFN e caricare i documenti.

NB. Il Tool pubblicherà solamente la ditta aggiudicatrice quindi nel caso si debbano inserire anche le altre ditte partecipanti alla gara, bisognerà accedere alla trasparenza ed aggiungerle.

EMISSIONE ORDINE

Emissione ordine - > stato attuale: **Emissione ordine**

Una volta pubblicato l'esito, apparirà un altro pulsante per la generazione dell'ordine in contabilità come da foto sotto:

Genera RDA su EBS

Salva senza Sottomettere

Con “Genera RDA su EBS” verrà creata la RDA sul sistema di contabilità già precompilata di tutte le informazioni ed i dati che sono stati inseriti durante l’iter approvativo.

Andando sul software di contabilità si troverà in Ufficio Ordini e Contabilità -> ACQUISTI -> Lavorazione RDA l’elenco di tutte le RDA in attesa di impegno compresa anche la richiesta appena generata sul tool. Aprendo la RDA si dovrà cliccare su Pre-Impegno come da figura:

The screenshot shows the 'Ordini' software interface. At the top, there are fields for 'Struttura' (Sezione di Roma I) and 'Codice univoco Ufficio di Fatturazione Elettronica' (92AW8D). Below this, there are sections for 'Tipologia' (Libero, Catalogo, Scorte magazzino), 'Riferimento' (Rif. Interno 215757, Nr. PO, Stato PO, Stato Ord, Creato, Nr. Rda 145305, Stato Rda), 'Richiedente' (URCIUOLI, GUIDO MARIA), 'Data' (19-AGO-2019), and 'Rif. Prec.'. The 'Dettaglio' section includes 'Cig' (Z03297B52E), 'Valuta' (EUR), 'Cambio', 'Descrizione RDA' (Da individuare tramite indagine di mercato / -), and 'Gruppo' (RM1). The 'Fornitore' section includes 'Denominazione' (FORNITORE PROPOSTO), 'Numero' (717797), 'Indirizzo' (Fornitore RDA non anagrafato, inserire prima di procedere . 0 . ITALIA), 'Sede' (OPERATIVA 3), 'Rif. Offerta' (Da indagine di mercato), 'Cond. pagamento' (60 GG. D.R.F.), 'Cons. Prevista' (30 Giorni), 'Cond. Trasporto' (Vs. Carico), 'Luogo Consegna' (P.le Aldo Moro RM IT), 'All'attenzione di', 'Contattare' (Urciuoli, Guido), and 'Note al fornitore'. At the bottom, there is a table with columns: Ordini, Articolo, Descrizione, Udm, Qta, Prezzo, Iva, % N.I., Sconto%, Tot Prezzo, Nr. Impegno, Pre-Impegno, Rip., Gruppo, Esperimento, Capitolo, Sel., Importo Iva. A red arrow points to the 'Pre-Impegno' dropdown menu in the table. The first row of the table shows: Piedino metallici regolabile, Pezzi, 4,00, 39,00, 22, 0,000, 190,32, CONTESTUALE, [dropdown], R, RM1, J_LAB12, U1030102008, [checkbox], 34,32.

Cliccando sul menu a tendina del Pre-Impegno si dovrà selezionare il pre-impegno relativo alla nostra richiesta di acquisto.

Questa operazione andrà fatta per ogni voce degli articoli inseriti.

N.B. Questa è una operazione fondamentale perché nel caso non venisse fatta questa associazione, si creerebbero un pre-impegno fatto dal tool ed un impegno fatto dal sistema di contabilità e quindi un doppio addebito.

Una volta impegnata la richiesta di acquisto, si provvederà a scaricare il documento pdf dell’ordine prodotto dal sistema di contabilità e sottoporlo alla firma del direttore.

Una volta firmato l’ordine dal direttore (ed eventualmente anche dal Responsabile Amministrativo), si potrà ricaricare sul tool degli acquisti.

Dopo aver caricato l’ordine firmato, il tool proporrà di concludere la procedura con i pulsanti:

Procedura Conclusa

Salva senza Sottomettere

Con “Procedura Conclusa” la pratica verrà tolta dalla visualizzazione delle RDA ed andrà in Fase Post-Ordine.

N.B. Se si suppone che si avrà bisogno ancora di caricare documentazione nella pratica, si consiglia di rimandare l’avvio di “Procedura Conclusa” premendo solamente “Salva senza Sottomettere”, ed attendere quando si è certi della fine del procedimento per concluderlo.

FASE POST-ORDINE

Quando si è premuto il pulsante “Procedura Conclusa” la pratica non è più visionabile nella RDA in corso ma entra nella fase di procedura conclusa alla quale, però, è possibile aggiungere documenti come fatture e mandati inerenti all’ordine.

Lavorazione Ordine

Salva senza Sottomettere