UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

MANUALE di APPLICAZIONE "RICHIESTA DI ACQUISTO ONLINE"

V. del 06/07/2018

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

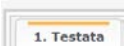
Sommario

1. PROCESSO DELLA PROCEDURA RDA ONLINE 3

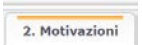
2. ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO 3

3. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE 4

4. INSERIMENTO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente) 5

1) TESTATA 

..... 5

2) PROPOSTA DI MOTIVAZIONE DELL'ACQUISTO 

..... 8

3) INSERIMENTO DEL DETTAGLIO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente)

..... 9

4) ALLEGATI A SUPPORTO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente)

..... 10

5) RIEPILOGO E CONFERMA INVIO AL PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE (a cura del Richiedente)

..... 11

5. AUTORIZZAZIONI (visibile a tutti gli utenti coinvolti) 13

5.1 Messaggi di modifica o integrazione da parte degli attori del processo autorizzatorio 14

6. EVASIONE RDA (a cura degli Uffici Amministrativi) 15

7. CONFORMITA' (a cura del Richiedente) 16

8. AUTORIZZAZIONE (a cura degli attori del processo autorizzatorio) 16

a) Autorizzazione in carico al Responsabile Scientifico 18

b) Autorizzazione in carico all'area Servizi alla Ricerca 19

c) Autorizzazione in carico alla Sezione Budget 20

d) Autorizzazione in carico al Direttore del Dipartimento 21

e) Autorizzazione in carico alla Sezione Acquisti 22

9. DISPONIBILE PROGETTI (visibile solo ai Responsabili di fondo) 23

1. PROCESSO DELLA PROCEDURA RDA ONLINE

Nella procedura Rda Online sono stati configurati due tipologie di processi di evasione della richiesta:

a) ***Processo di richiesta di acquisto su progetto***

1. Richiedente
2. Autorizzazione Responsabile scientifico
3. Verifica Servizi alla Ricerca (ove necessario)
4. Autorizzazione Sezione budget e entrate
5. Autorizzazione Direttore
6. Avvio procedimento spesa Sezione acquisti

b) ***Processo di richiesta di acquisto su fondi di dipartimento***

1) Richiedente
2) Autorizzazione Sezione budget e entrate
3) Autorizzazione Direttore
4) Avvio procedimento spesa Sezione acquisti

2. ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

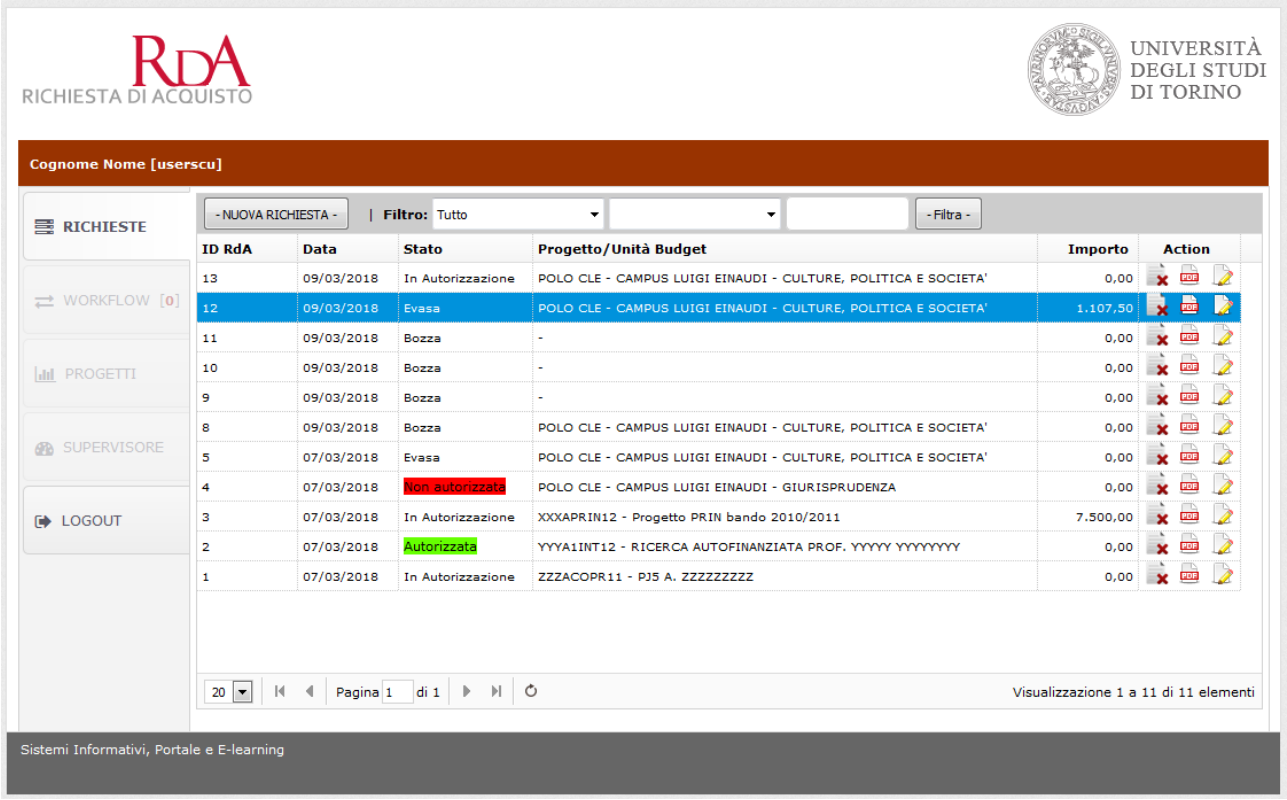
Le figure che interagiscono con l'applicativo della Rda Online sono:

- **Richiedente**: è il soggetto che richiede di essere autorizzato a fare un acquisto su uno specifico fondo (Budget o Progetto)
- **Responsabile scientifico**: soggetto responsabile del fondo (Progetto) su cui la spesa verrà imputata
- **Sezione budget ed entrate**: soggetto che effettua la verifica di disponibilità di budget
- **Direttore**: è il Direttore del Dipartimento di afferenza del richiedente
- **Sezione acquisti**: soggetto che procede all'acquisto
- **Servizi alla Ricerca**: soggetto che, in presenza di una richiesta su fondi di progetto di ricerca, provvede ad effettuare una verifica di eleggibilità della spesa rispetto allo schema di finanziamento

3. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Per accedere alla procedura di Rda Online è necessario inserire le proprie credenziali sulla pagina Intranet di Unito dedicata oppure sul link diretto **esco.unito.it/rda.**

All'accesso il richiedente vede la maschera relativa all'ELENCO delle proprie RICHIESTE dalla più recente alla più vecchia.



Per ogni singola richiesta è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

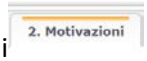
- ✓ Un ID univoco
- ✓ Una data che si aggiorna ad ogni cambio di stato
- ✓ Stato della richiesta (bozza, in autorizzazione, autorizzata, non autorizzata)
- ✓ L'identificazione del progetto
- ✓ L'importo
- ✓ L'azione (action): ci sono tre azioni accessibili cliccando su ciascuna icona
  - o eliminazione della richiesta (se la richiesta è ancora in stato bozza)
  - o visualizzazione della richiesta in formato pdf
  - o modifica della richiesta

4. INSERIMENTO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente)

Per inserire una richiesta di acquisto è necessario cliccare sul tasto “nuova richiesta”,

il richiedente è guidato nella compilazione della richiesta di acquisto grazie all’ausilio delle schede che, accanto alla denominazione, presentano un numero progressivo:

1. Testata

2. Motivazioni 

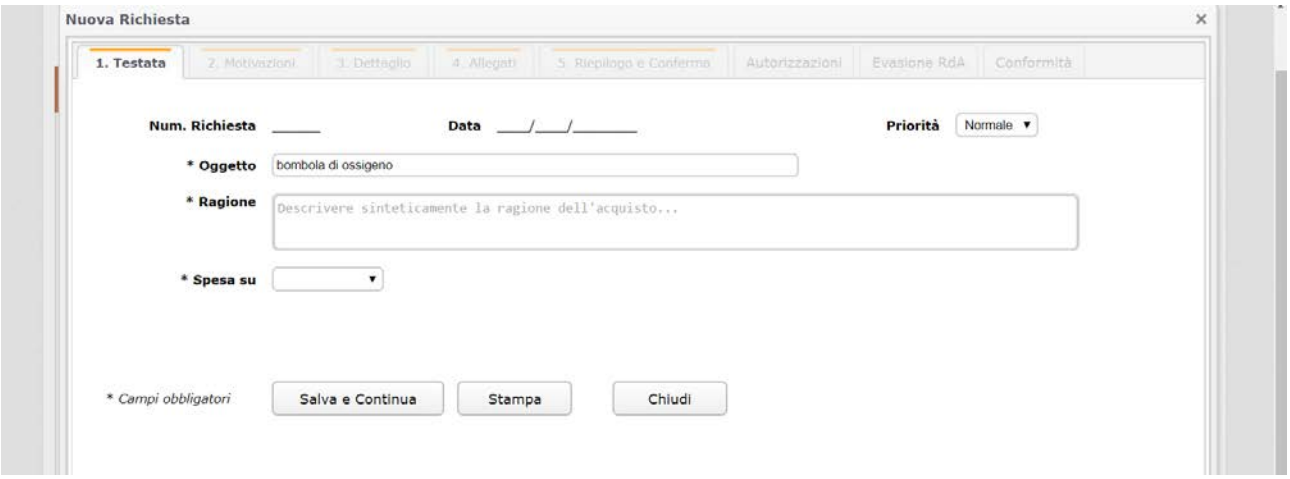
3. Dettaglio

4. Allegati

5. Riepilogo e conferma

Di seguito le vediamo nel dettaglio:

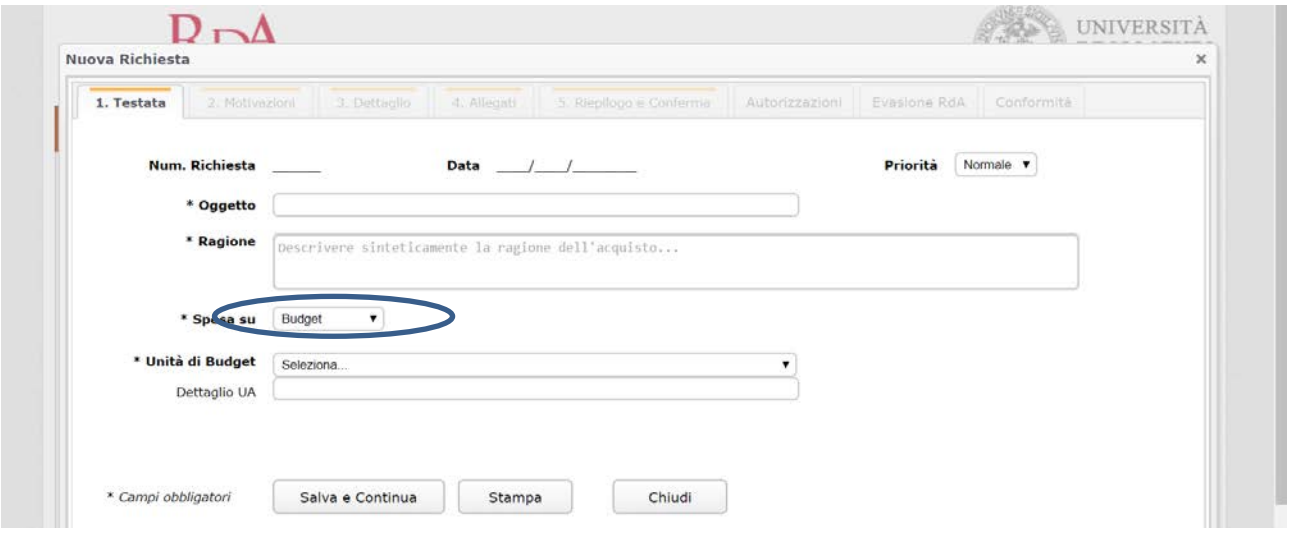
1) TESTATA



Il richiedente specifica in maniera dettagliata la richiesta da sottoporre all'autorizzazione.

In questa scheda il richiedente ha la possibilità di indicare il fondo su cui grava la spesa:

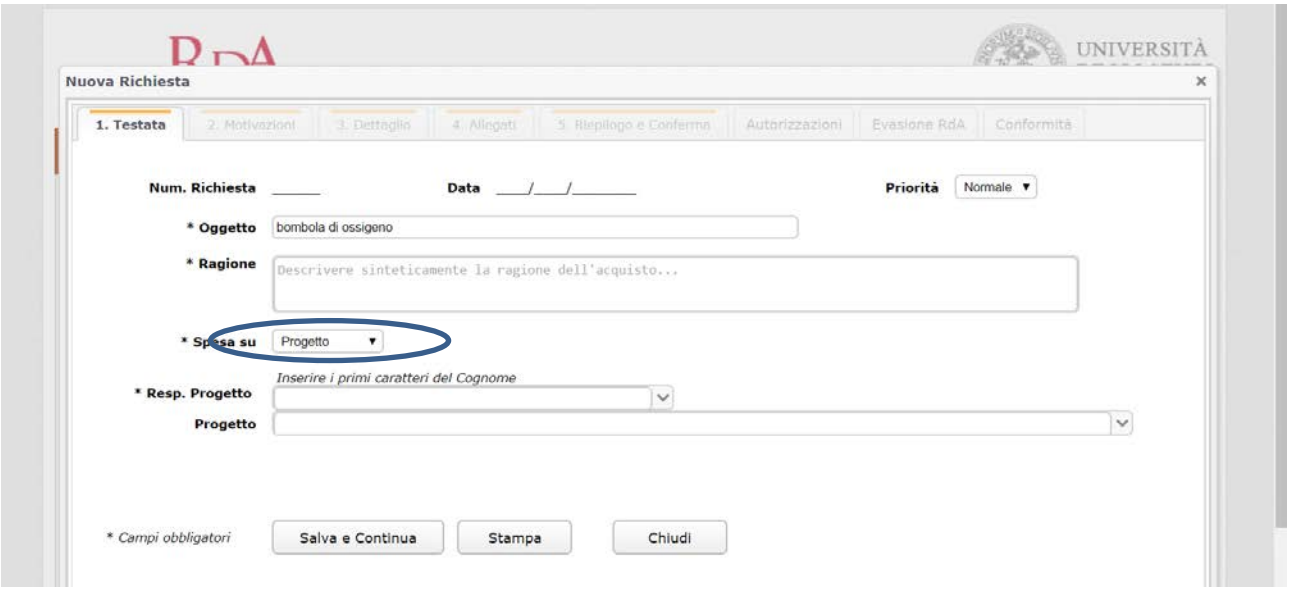
I. ACQUISTO SU BUDGET



il richiedente può compilare i campi presenti nella scheda "Testata":

- ✓ OGGETTO → indicare l'oggetto dell'acquisto
- ✓ RAGIONE → specificare sinteticamente la ragione dell'acquisto
- ✓ SPESA SU → selezionare "Budget")
- ✓ UNITA' DI BUDGET → scegliere l'unità titolare del budget che può essere il dipartimento (UA.A200.D2XX), il centro (UA.A200.C2XX), o la scuola (UA.A200.S2XX),
- ✓ DETTAGLIO UA → inserire nel campo descrittivo il dettaglio dell'unità analitica (es. RdA su budget della scuola di specializzazione)

II. ACQUISTO SU PROGETTO



N.B. I campi che iniziano contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Dopo aver cliccato sul tasto "nuova richiesta", il richiedente può compilare i campi presenti nella scheda "Testata":

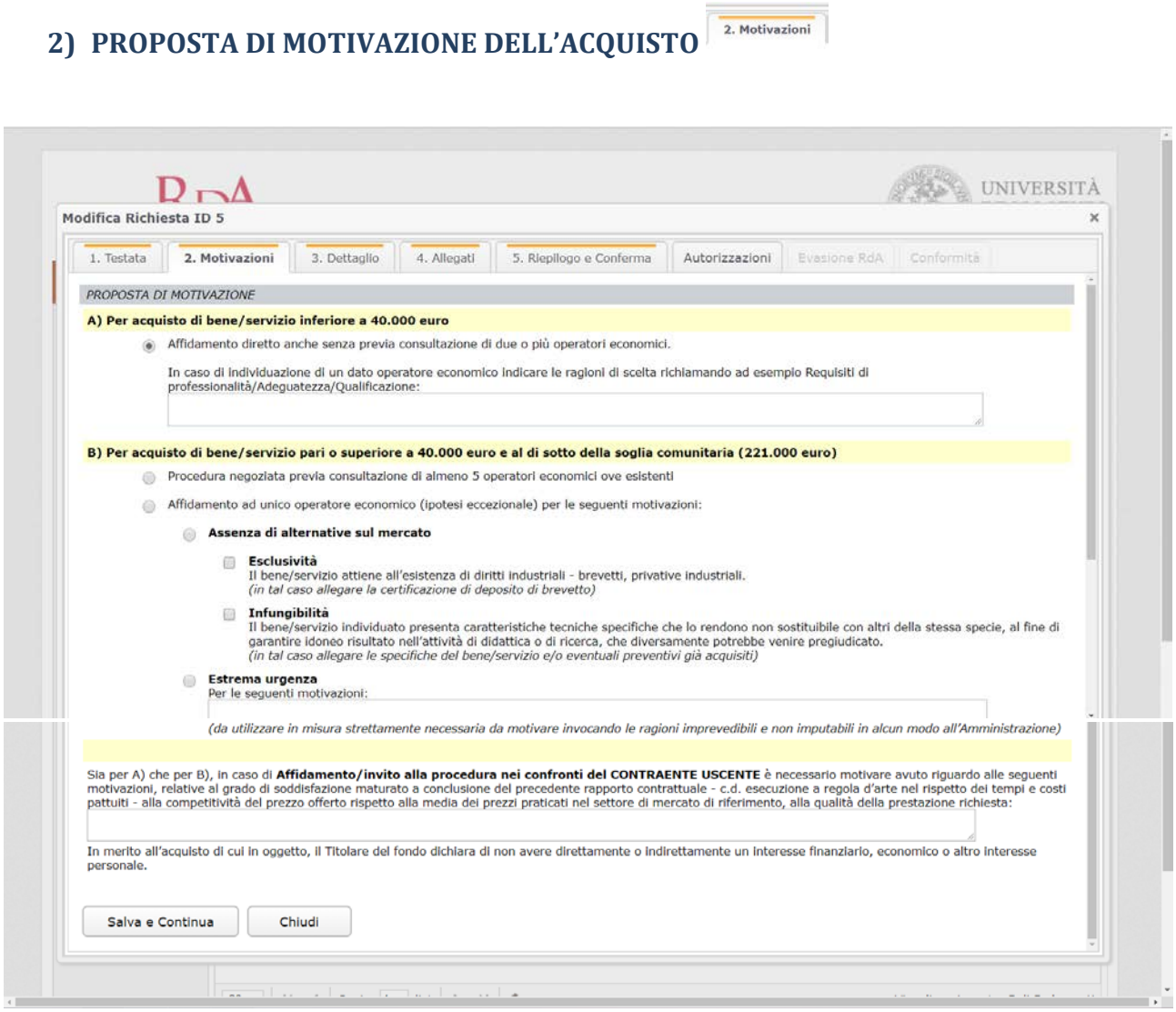
- ✓ OGGETTO → indicare l'oggetto dell'acquisto
- ✓ SPESA SU → selezionare "Progetto"
- ✓ RAGIONE → specificare sinteticamente la ragione dell'acquisto
- ✓ RESPONSABILE → indicare il Responsabile del fondo; digitando le prime lettere del cognome, il sistema propone l'elenco dei nominativi che contengono le lettere scelte, tra i quali selezionare quello interessato
- ✓ PROGETTO → individuare dall'elenco il progetto di riferimento della spesa

Si fa presente che è possibile acquistare su più progetti dello stesso Responsabile (con codice *MP_PJ) o di più Responsabili (con codice **MRESP_PJ). In tal caso le autorizzazioni dovranno essere gestite esternamente e caricate nel tab "**4. Allegati"**

N.B.

Completati i campi della scheda "1.Testata", cliccare sul tasto "salva e continua" e spostarsi sulla scheda "2. Motivazioni".

2) PROPOSTA DI MOTIVAZIONE DELL'ACQUISTO



Nella scheda "Motivazioni" il richiedente deve indicare se l'acquisto riguarda un bene o un servizio

- ✓ di importo inferiore ai 40.000 euro

o

- ✓ di importo pari o superiore ai 40.000 euro ma comunque al di sotto della soglia comunitaria (221.000 euro).

A seconda della scelta è necessario poi procedere indicandone la motivazione.

La compilazione della scheda ha la funzione di garantire la completezza delle informazioni utili ai fini della procedura di acquisto.

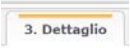
Una volta effettuata la scelta, il richiedente deve premere sul pulsante "salva e continua".

N.B.

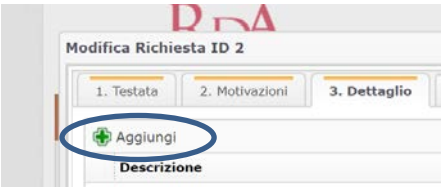
Completati i campi della scheda "2.Motivazioni", cliccare sul tasto "salva e continua" e spostarsi sulla scheda "3.Dettaglio".

Il tasto "chiudi" invece chiude la scheda "2. Motivazioni" e fa ritornare l'utente sulla home page.

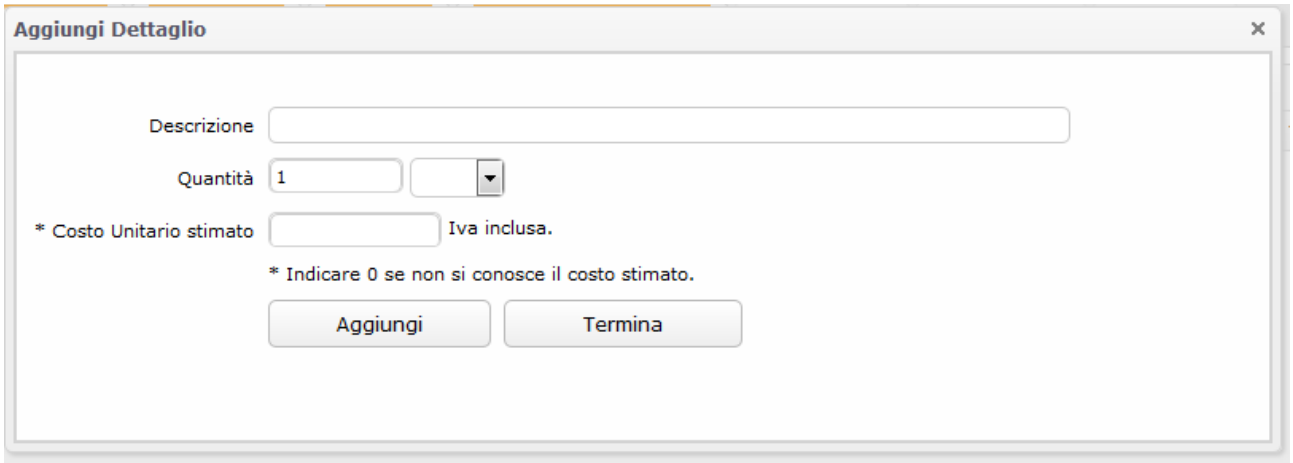
3) INSERIMENTO DEL DETTAGLIO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente)



Dopo aver cliccato sul tasto "aggiungi",



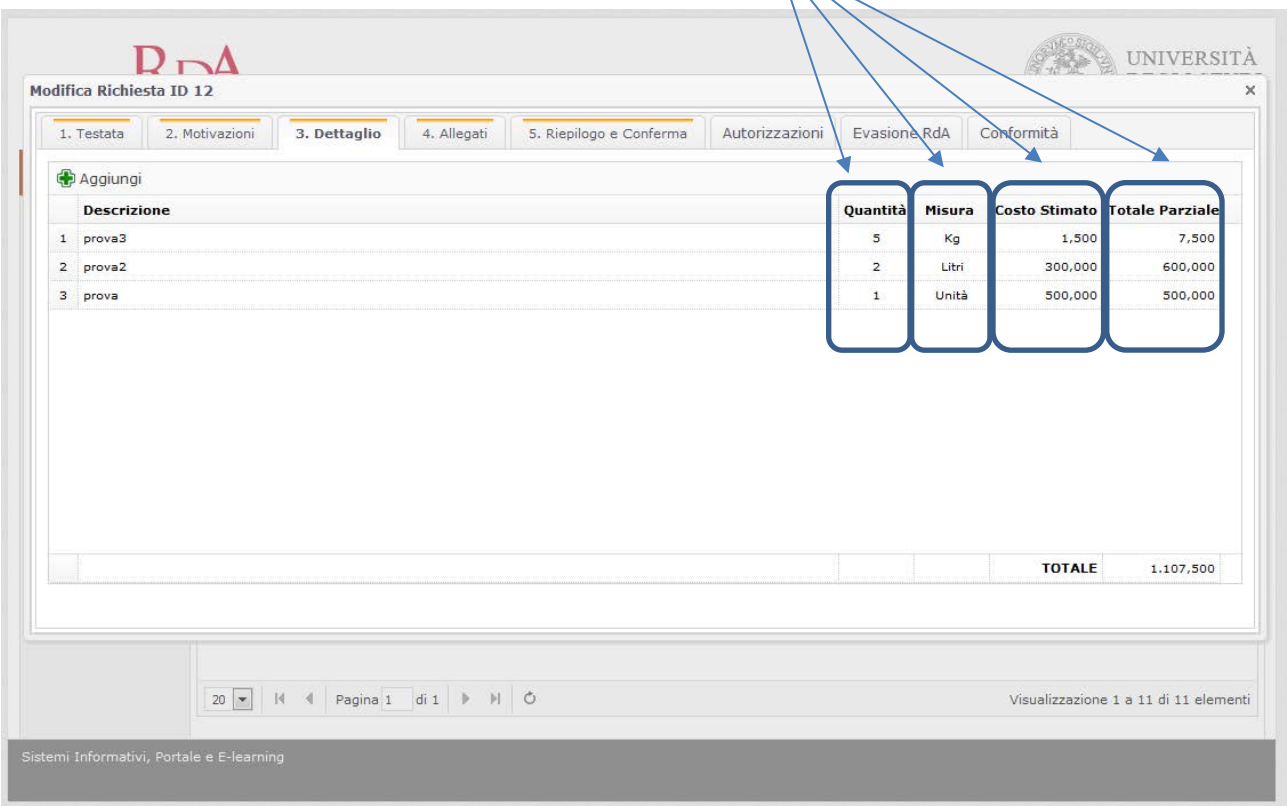
il richiedente passa alla compilazione dei seguenti campi:



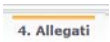
- ✓ DESCRIZIONE → indicare in maniera puntuale e analitica la tipologia di acquisto
- ✓ QUANTITA' → si deve esprimere con le unità di misura quali Unità, Litri, Kg, Metri, Altro (da specificare cliccando sul menù a tendina)
- ✓ COSTO UNITARIO STIMATO → indicare un costo stimato dell'acquisto, nel caso in cui il costo non sia conosciuto è possibile indicare come ammontare 0

Per salvare la scelta è necessario premere sul pulsante “aggiungi”.

Una volta salvate le informazioni e cliccato sul tasto “termina” il sistema presenta in modo riepilogativo l’elenco dei beni/servizi che si è deciso di inserire nella richiesta:

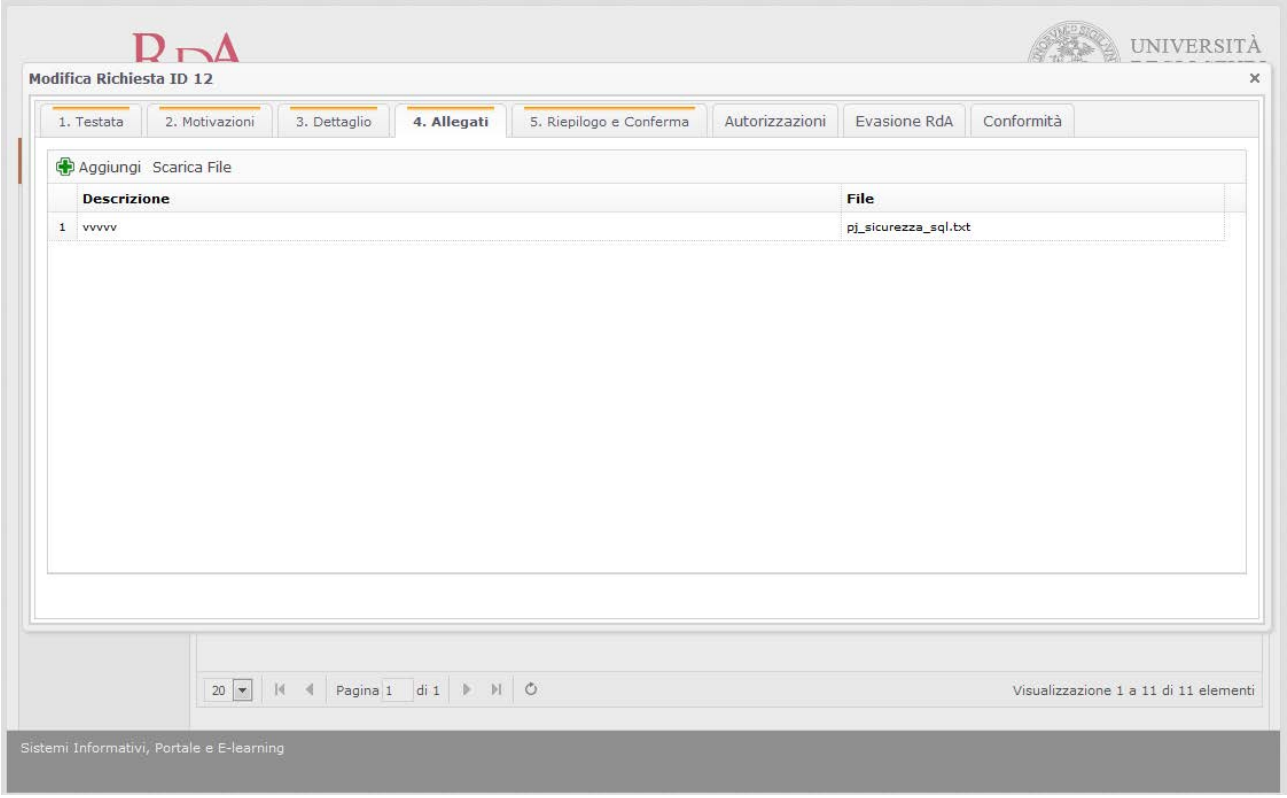


4) ALLEGATI A SUPPORTO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente)



Nella scheda “Allegati” è possibile inserire i documenti che si ritiene utile presentare per la richiesta di validazione della spesa, quali per esempio:

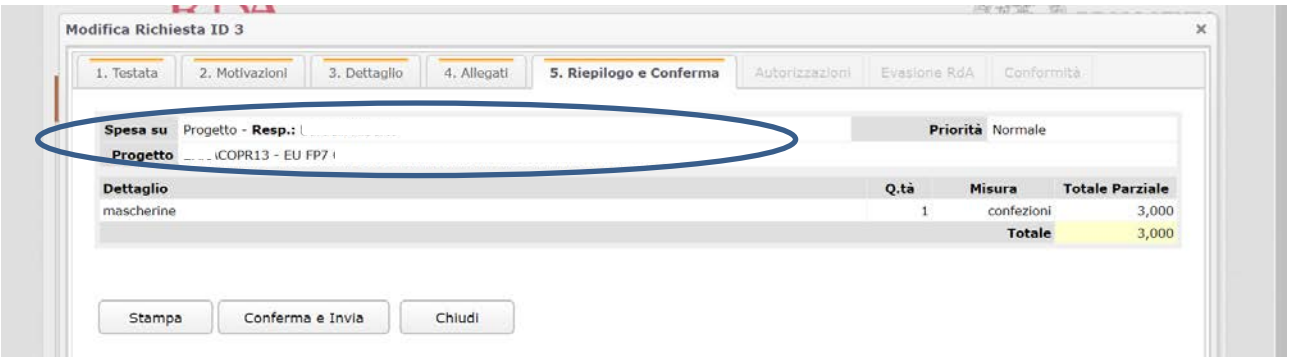
- ✓ le autorizzazioni ottenute extra-procedura, qualora si decida di acquistare su più progetti dello stesso Responsabile o di più Responsabili
- ✓ scheda tecnica del prodotto da acquistare dettagliata e puntuale
- ✓ ogni altro elemento utile per l’individuazione del bene



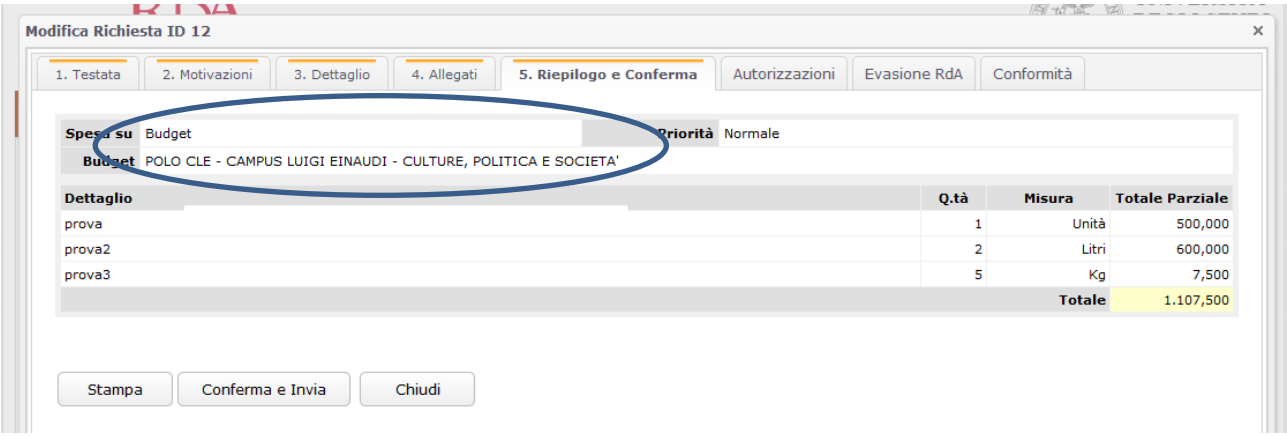
5) RIEPILOGO E CONFERMA INVIO AL PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE (a cura del Richiedente)

La scheda “5. riepilogo e conferma” presenta un riepilogo definitivo delle richieste di acquisto effettuate con

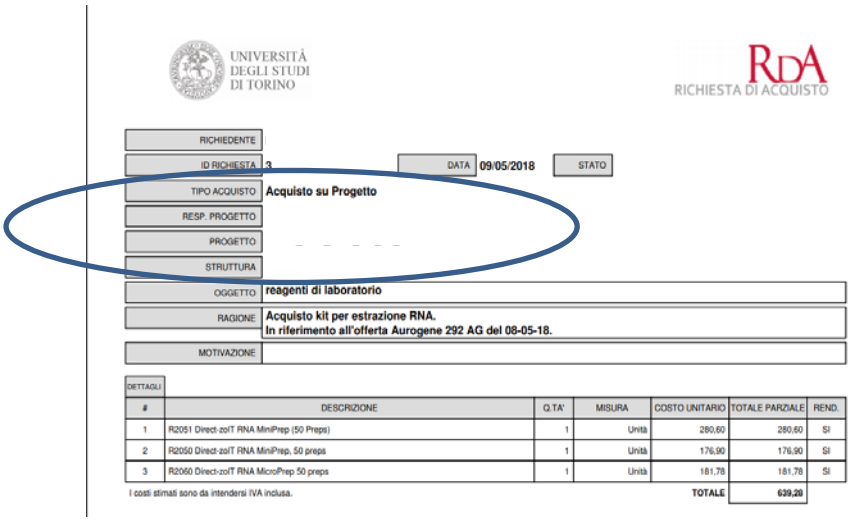
- l’indicazione del fondo e del relativo Responsabile e i vari dettagli nel caso di acquisto su progetto



- l’indicazione del budget e della Unità responsabile



L'utente può cliccare sul tasto "stampa" e stampare la richiesta in formato pdf contenente tutte le informazioni compilate in precedenza, in particolare la tipologia di acquisto, il nominativo del Responsabile del fondo, il codice del progetto, l'identificazione della struttura.

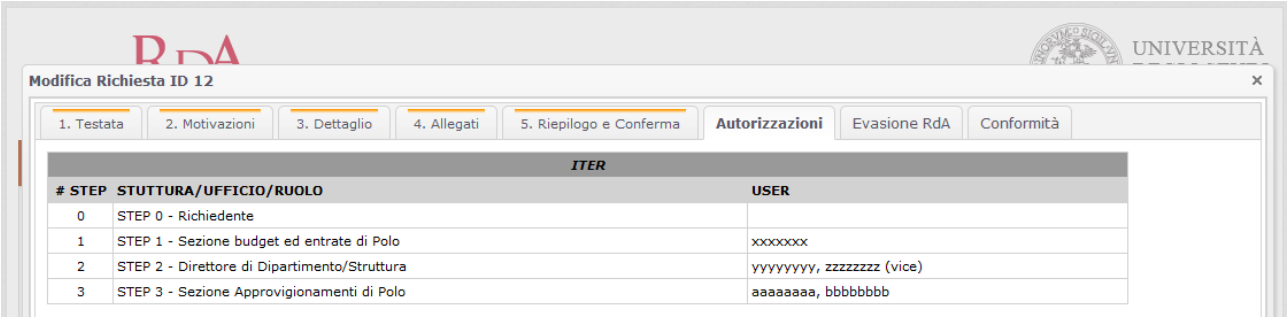


<u>Per inviare la richiesta</u> è necessario cliccare sul tasto "Conferma ed invia":

<u>Al salvataggio della richiesta ***il sistema ne modifica lo stato da "bozza" a "in autorizzazione"*** e chiude la scheda riportando l'utente alla home page.</u>

5. AUTORIZZAZIONI (visibile a tutti gli utenti coinvolti)

La scheda “Autorizzazioni” presenta due tipologie di informazioni:



a) ITER → è presente l’elenco generico degli step di processo, così come indicato nel punto 1

b) HISTORY → riepiloga lo stato della richiesta specificandone data, ora e utente coinvolto (user)

E’ possibile visualizzarlo in un qualunque momento del processo in quanto si aggiorna ad ogni passaggio di autorizzazione.

In caso di richiesta di variazioni e/o integrazioni ad uno step del processo, una volta effettuata la modifica il processo riparte proprio da quello specifico step, quindi si possono trovare situazioni di questo tipo:

5.1 Messaggi di modifica o integrazione da parte degli attori del processo autorizzatorio

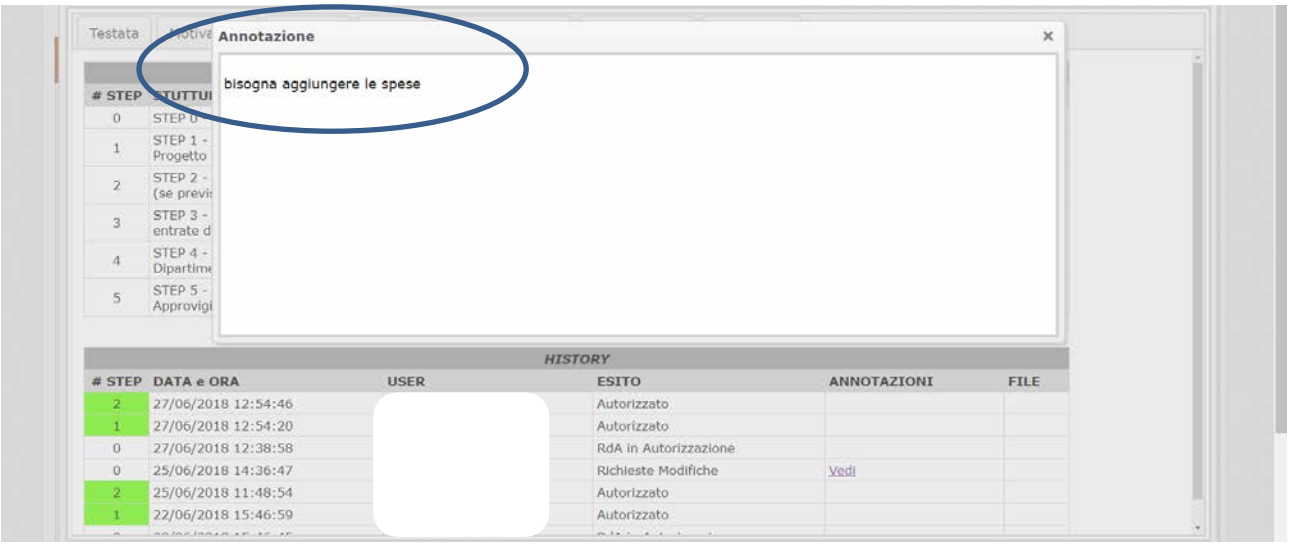
Il tab delle Autorizzazioni consente anche di visualizzare eventuali messaggi di integrazione o di modifica che possono venire indicati dai vari attori del processo autorizzatorio.

Qualora un attore del processo segnala la necessità di effettuare modifiche ad una richiesta di acquisto on line, il ricevente della segnalazione per visualizzare il messaggio indicato deve svolgere i seguenti passaggi:

- entrare all'interno della propria richiesta
- cliccare sulla scheda delle autorizzazioni

- cliccare sul link "vedi" nel campo delle annotazioni

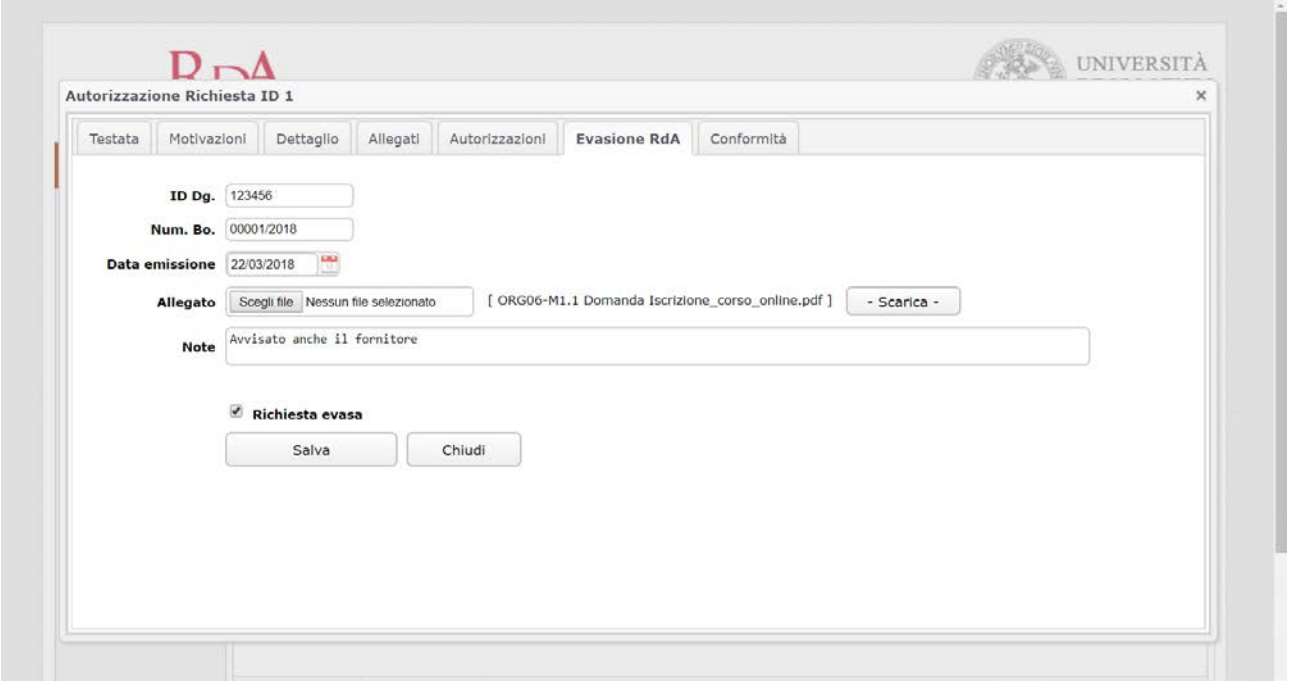
A questo punto il sistema mostra la seguente schermata con in evidenza il messaggio:



6. EVASIONE RDA (a cura degli Uffici Amministrativi)

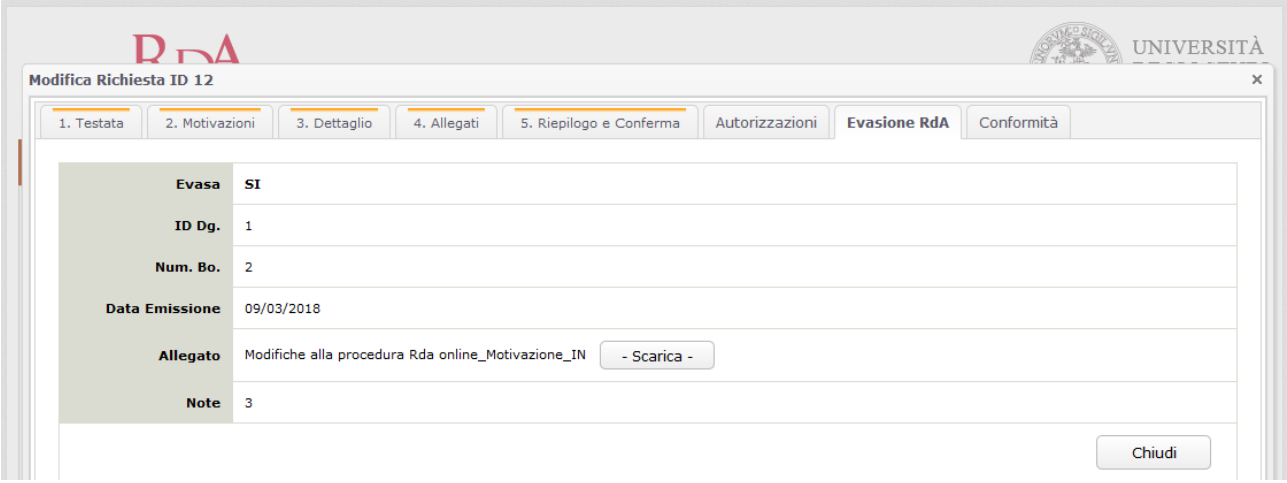
Una volta che la Sezione Acquisti provvederà ad evadere la richiesta, andrà ad inserire nel sistema di Rda Online i riferimenti del buono d'ordine creato nella procedura di Contabilità Ugov quali:

- ✓ ID DG → numerazione univoca dei documenti gestionali presenti nella procedura
- ✓ NUM. BO → numero del documento gestionale tipo ordine
- ✓ DATA EMISSIONE → data di registrazione del Buono d'Ordine
- ✓ ALLEGATO → allegare in formato pdf il buono d'ordine inviato al fornitore
- ✓ NOTE → eventuali



Nel caso in cui la Sezione Acquisti non compili tutti i campi può indicare al richiedente che la richiesta è stata portata a compimento inserendo un apposito flag vicino alla dicitura "Richiesta evasa".

Una volta salvate le informazioni il sistema presenta la seguente schermata:



7. CONFORMITA' (a cura del Richiedente)

Al momento tale scheda non è compilabile.

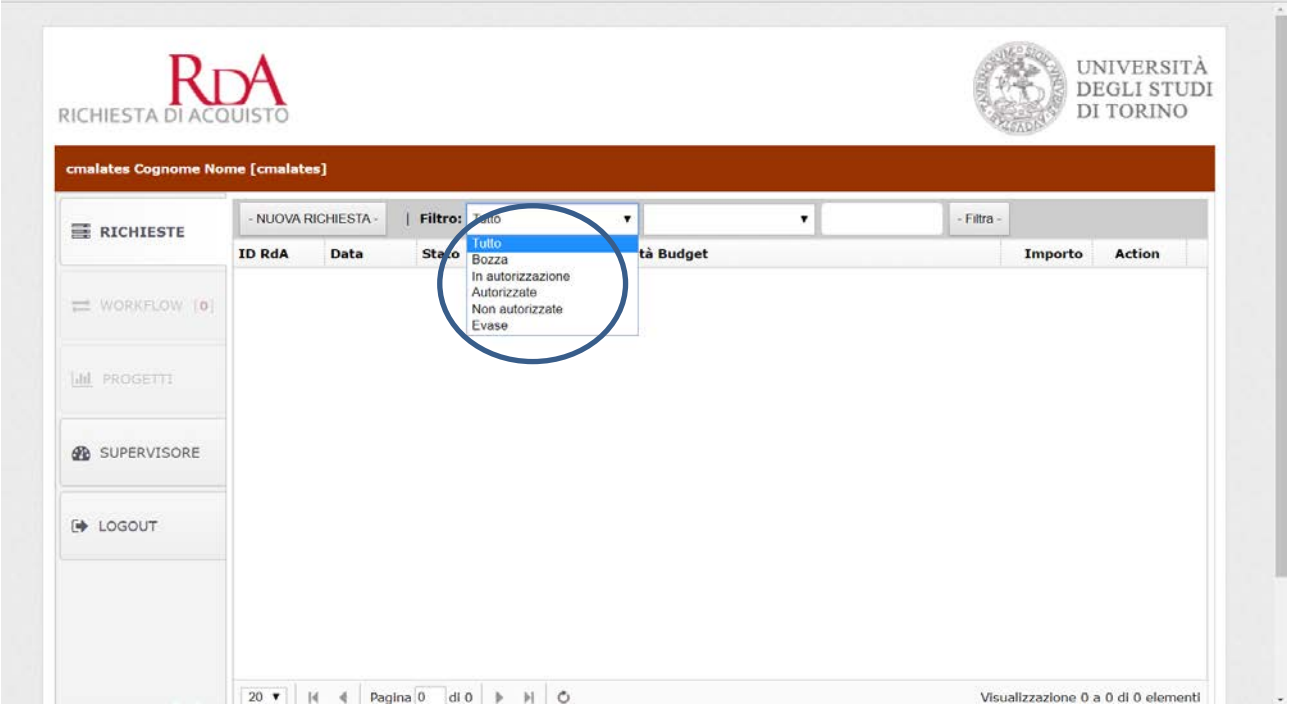
8. AUTORIZZAZIONE (a cura degli attori del processo autorizzatorio)

Nella home page della procedura Rda Online gli attori del processo autorizzatorio possono visualizzare tutte le richieste elencate in ordine cronologico premendo sul tasto "WORKFLOW":

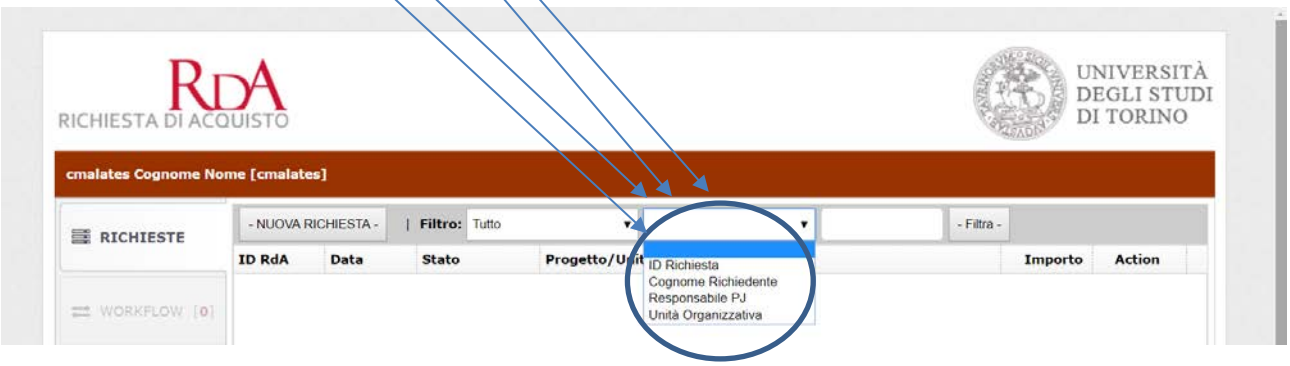
Per supportare l'attività sono presenti dei filtri che consentono di vagliare le richieste in maniera rapida secondo opzioni selezionate in un elenco.

I parametri di filtro sono:

a) Lo stato della richiesta (tutte le richieste, in bozza, in autorizzazione, autorizzate, non autorizzate, evase)



b) ID richiesta
c) Cognome del richiedente
d) Responsabile del progetto
e) Unità organizzativa



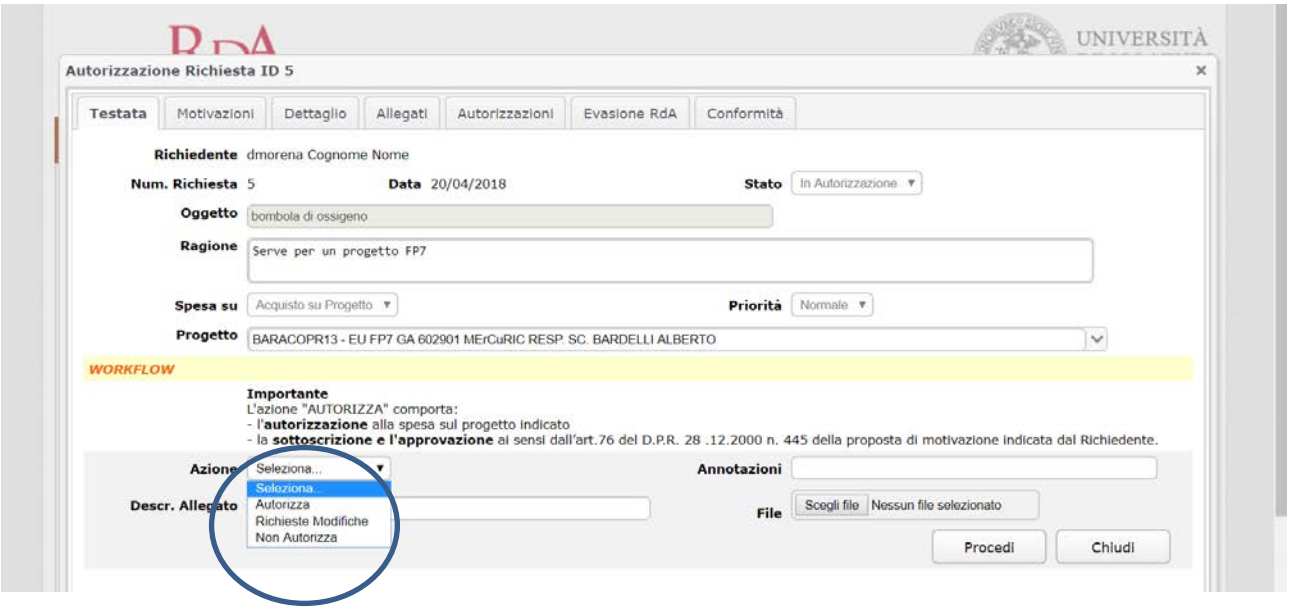
Una volta individuata la richiesta da autorizzare, si procede facendo doppio clic.

Il sistema mostra la seguente schermata:

a) Autorizzazione in carico al Responsabile Scientifico

Dopo aver visionato la richiesta in tutte le sue schede, è necessario posizionarsi sulla scheda

e individuare l'azione più opportuna:



- AUTORIZZA → autorizzazione della richiesta
- NON AUTORIZZA → mancata autorizzazione della richiesta
- RICHIESTE MODIFICHE → richiesta di modifiche con indicazione nel campo "annotazioni" della natura delle modifiche che l'utente è chiamare a fare:

In questo caso il sistema valorizza come campo obbligatorio da compilare il soggetto a cui richiedere la modifica:

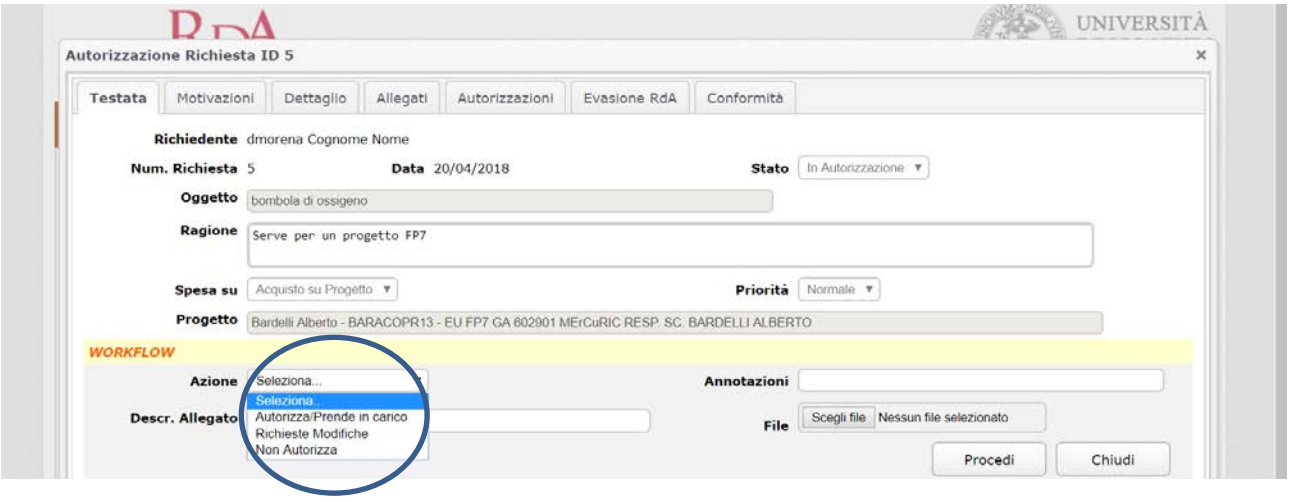
Per dare seguito all'azione individuata, è opportuno cliccare sul tasto "procedi".

b) Autorizzazione in carico all'area Servizi alla Ricerca

Dopo aver effettuato una verifica di eleggibilità della spesa rispetto allo schema di finanziamento, si procede con i seguenti due passaggi:

1. accedere alla scheda 3. Dettaglio, indicare con un flag se la spesa è di natura "rendicontabile" e cliccare sul tasto "salva" (l'omissione del flag sul campo "rendicontabile" indica che il dettaglio di spesa non è classificato tra le spese da rendicontare al finanziatore)

2. accedere alla scheda 1. Testata e procedere con la scelta di una delle seguenti azioni:



- AUTORIZZA/PRENDE IN CARICO → autorizzazione della richiesta in merito alla eleggibilità della spesa
- NON AUTORIZZA → mancata autorizzazione della richiesta
- RICHIESTE MODIFICHE → richiesta di modifiche in merito alla eleggibilità della spesa con indicazione nel campo "annotazioni" della natura delle modifiche che l'utente è chiamare a fare:

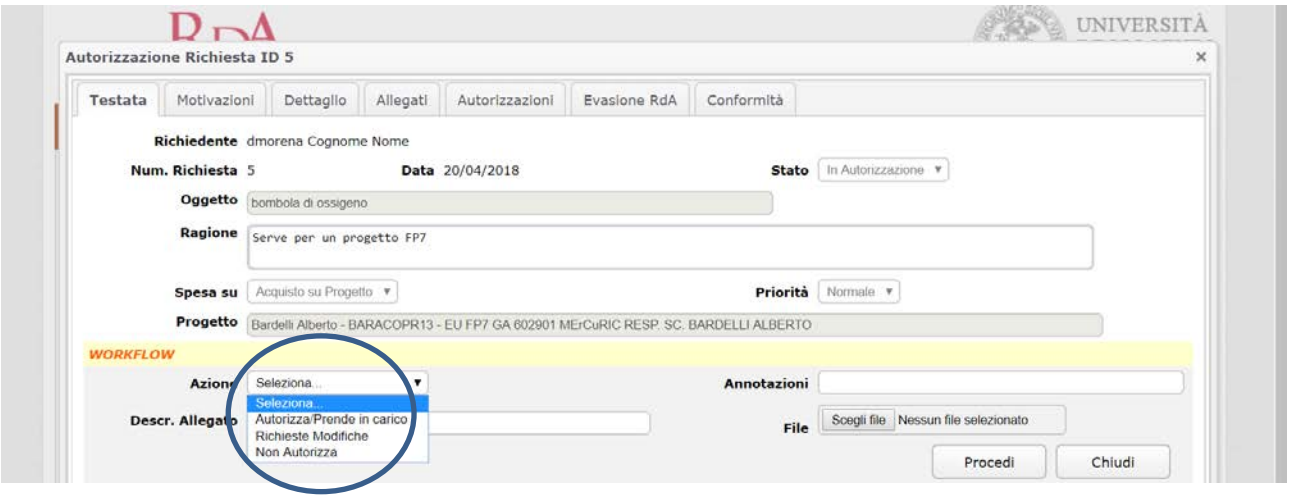
In questo caso il sistema valorizza come campo obbligatorio da compilare il soggetto a cui richiedere la modifica:

Per dare seguito all'azione individuata, è opportuno cliccare sul tasto "procedi".

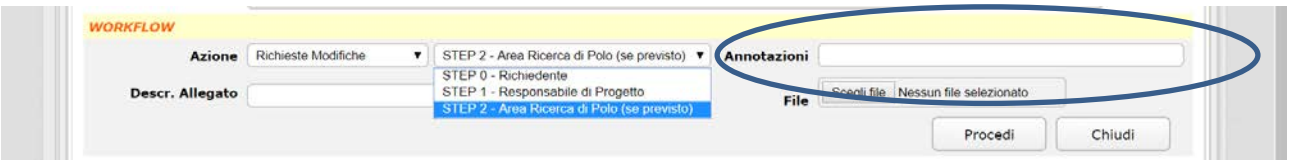
c) Autorizzazione in carico alla Sezione Budget

Dopo aver visionato la richiesta in tutte le sue schede, è necessario posizionarsi sulla scheda

e individuare l'azione più opportuna:



- AUTORIZZA/PRENDE IN CARICO → autorizzazione della richiesta
- NON AUTORIZZA → mancata autorizzazione della richiesta
- RICHIESTE MODIFICHE → richiesta di modifiche della spesa con indicazione nel campo "annotazioni" della natura delle modifiche che l'utente è chiamare a fare:

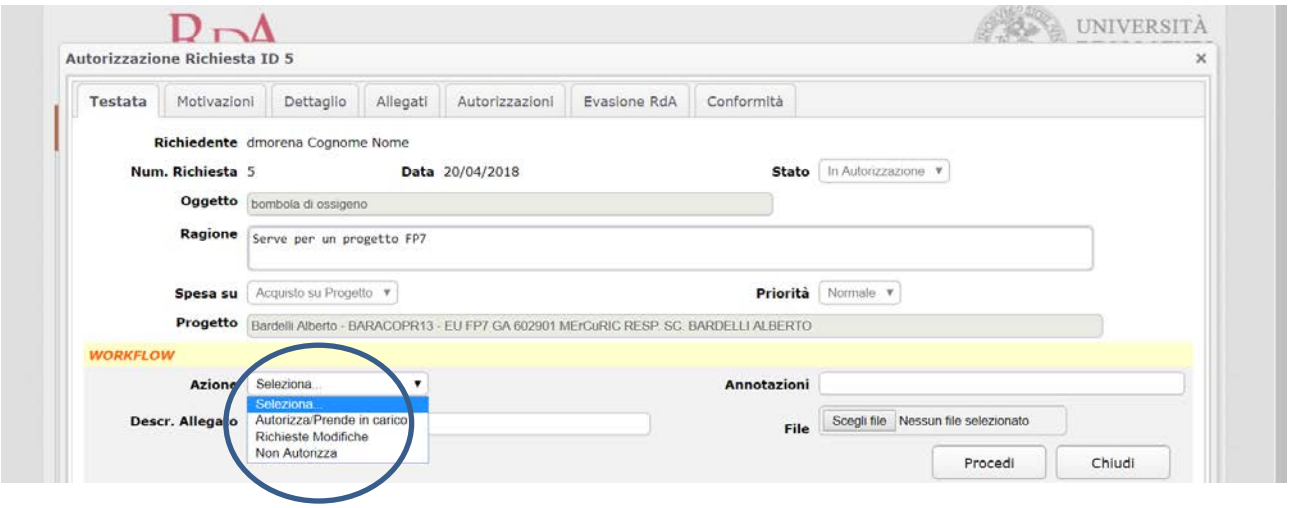


In questo caso il sistema valorizza come campo obbligatorio da compilare il soggetto a cui richiedere la modifica:

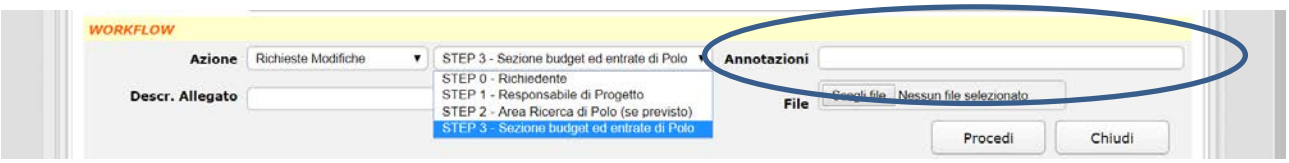
Per dare seguito all'azione individuata, è opportuno cliccare sul tasto "procedi".

d) Autorizzazione in carico al Direttore del Dipartimento

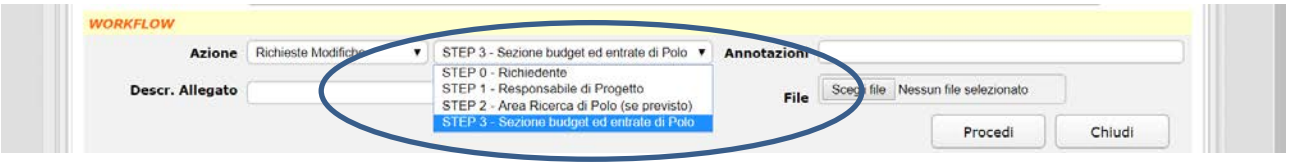
Dopo aver visionato la richiesta in tutte le sue schede, è necessario posizionarsi sulla scheda e individuare l'azione più opportuna:



- AUTORIZZA/PRENDE IN CARICO → autorizzazione della richiesta di acquisto
- NON AUTORIZZA → mancata autorizzazione della richiesta
- RICHIESTE MODIFICHE → richiesta di modifiche della spesa con indicazione nel campo "annotazioni" della natura delle modifiche che l'utente è chiamare a fare:



In questo caso il sistema valorizza come campo obbligatorio da compilare il soggetto a cui richiedere la modifica:

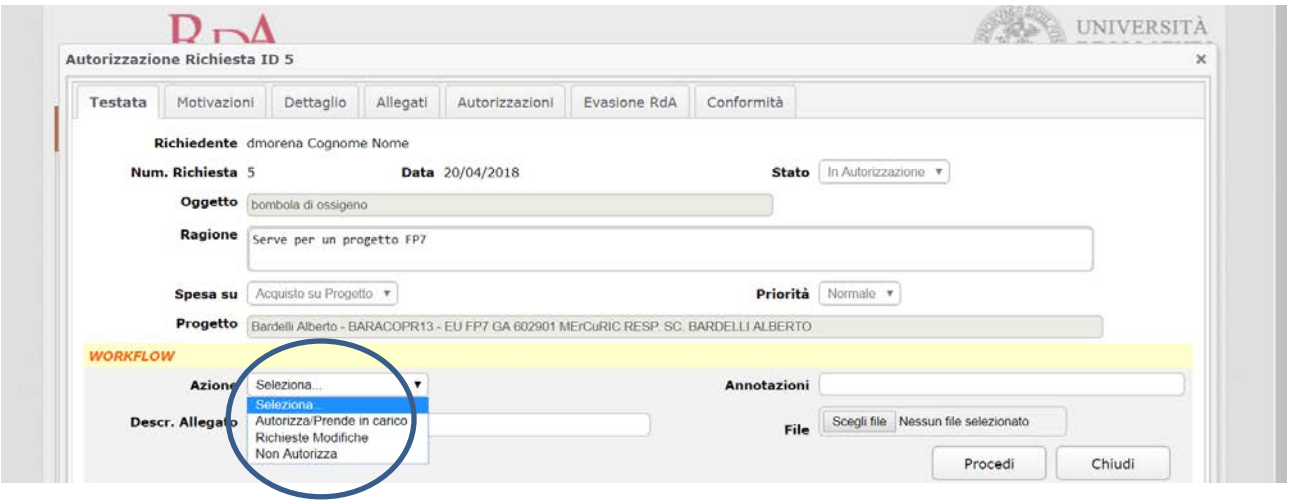


Per dare seguito all'azione individuata, è opportuno cliccare sul tasto "procedi".

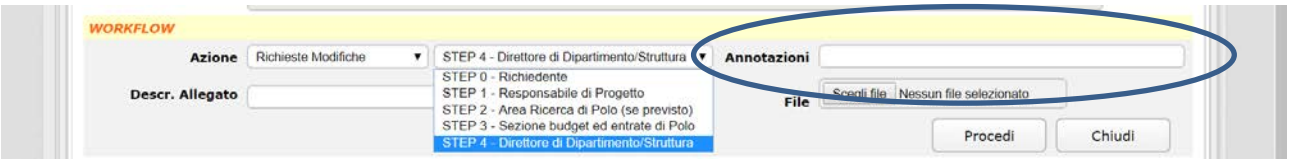
e) Autorizzazione in carico alla Sezione Acquisti

Dopo aver visionato la richiesta in tutte le sue schede, è necessario posizionarsi sulla scheda

e individuare l'azione più opportuna:



- AUTORIZZA/PRENDE IN CARICO → presa in carico della richiesta di acquisto
- NON AUTORIZZA → mancata autorizzazione della richiesta
- RICHIESTE MODIFICHE → richiesta di modifiche della spesa con indicazione nel campo "annotazioni" della natura delle modifiche che l'utente è chiamare a fare:



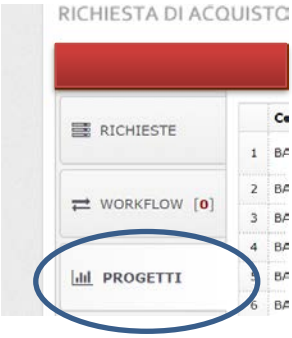
In questo caso il sistema valorizza come campo obbligatorio da compilare il soggetto a cui richiedere la modifica:

Per dare seguito all'azione individuata, è opportuno cliccare sul tasto "procedi".

9. DISPONIBILE PROGETTI (visibile solo ai Responsabili di fondo)

La procedura mette a disposizione dei Responsabili di fondo la possibilità di esaminare la disponibilità dei loro fondi fornendo in tal modo tutte le informazioni necessarie per accettare o rifiutare le richieste di acquisto.

Nella home page della richiesta di acquisto cliccando sul tasto "progetti"



si apre la maschera con l'elenco dei fondi:

La suddetta tabella riporta le medesime informazioni di sintesi presenti nella procedura Esco-Missioni: Sintesi economica progetti docenti Pentaho.