



**Osservatorio  
Astronomico  
di Cagliari**



**2015**

**INAF-OAC Admin Report**

**OACAMM\_0001**

# OAC-RSM Manuale Utente

**Andrea Saba, Maria Renata  
Schirru**

**Reviewer: Franco Buffa**

**Released: 18/02/2015**





## Indice generale

OAC-RSM – Manuale Utente.....	3
Introduzione.....	3
Dipendente.....	4
Nuova Richiesta di Spesa Motivata.....	4
Storico delle RSM.....	11
Modifica della password d'accesso.....	13
Responsabile amministrativo (Ufficio Acquisti).....	15
Annulla la richiesta di spesa selezionata.....	16
Stampare la richiesta di spesa motivata per la firma del richiedente.....	16
Stampare la Determina.....	16
Inviare un promemoria per la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara).....	16
Inviare un promemoria alla firma al Richiedente.....	17
Inviare un promemoria di completamento della determina al Responsabile Amministrativo.....	17
Scaricare il CVS delle Richieste Selezionate.....	17
Amministratore di Sistema.....	19
Gestione degli utenti e delle credenziali.....	20
Ringraziamenti.....	21



## OAC-RSM – Manuale Utente

### ***Introduzione***

OAC-RSM è la web application dell'Osservatorio Astronomico di Cagliari per la creazione delle Richieste di Spesa Motivate e le relative determine.

Questi documenti vengono generati in formato PDF in automatico dal sistema a seguito dell'inserimento della Richiesta di spesa motivata (RSM) da parte del dipendente e del perfezionamento della richiesta da parte del Responsabile amministrativo, il quale si occupa anche della generazione della determina corrispondente.

Tutta la procedura è dettata dal Disciplinare per i lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia approvato dal CdA dell'INAF con delibera n. 3/2014. Questo Disciplinare definisce come procedere per effettuare l'acquisizione di beni e servizi e eseguire lavori in economia.

Di seguito le istruzioni per l'utilizzo della web application da parte dei diversi attori del sistema che sono Direttore, Dipendente - RUP, Responsabile amministrativo (Ufficio acquisti, Responsabile di bilancio) e Responsabile di sistema.

## Dipendente

Il Dipendente accede a OAC-RSM tramite l'indirizzo attuale della web application che è

<http://jansky:8090/main>

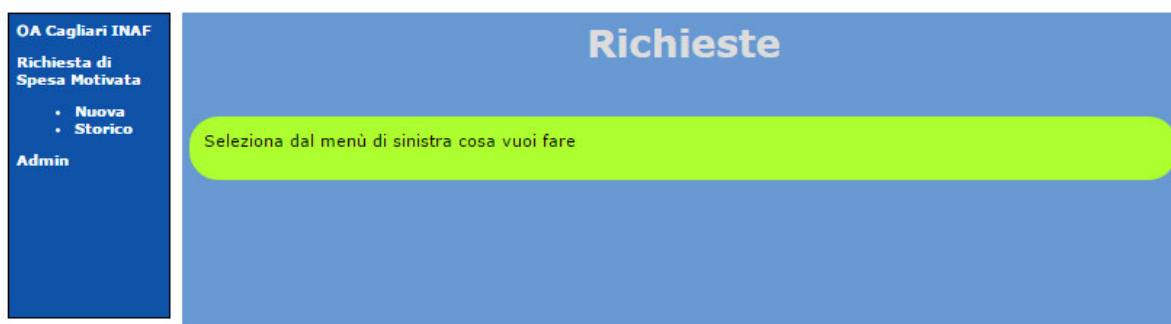
Essendo OAC-RSM in fase di testing, l'indirizzo è raggiungibile solo dalla rete LAN interna dell'OAC.

All'accesso viene presentata al Dipendente la seguente interfaccia che permette di:

- Creare una nuova Richiesta di Spesa Motivata
- Visualizzare lo storico di tutte le Richieste di Spesa Motivate inviate dal Dipendente (poi RUP)

È inoltre possibile accedere all'interfaccia amministrativa per la modifica della password d'accesso.

## Modulistica OA-Cagliari



## Nuova Richiesta di Spesa Motivata

Dopo aver inserito le credenziali d'accesso viene presentata la seguente schermata.

## Modulistica OA-Cagliari

OA Cagliari INAF  
Richiesta di Spesa Motivata  
• Nuova  
• Storico  
Admin

### Richiesta di spesa motivata

Fase 1 di 3

Richiedente:

Acquisto:

Tipologia d'Acquisto:

Motivazione:

Tipologia Procedura:

Indicare la motivazione della richiesta di spesa (es. ...)

Avanti

Se l'utente è stato riconosciuto correttamente troverà alla voce “Richiedente” il suo nome selezionato, mantenendo comunque la possibilità di selezionarne uno differente. In quest'ultimo caso tutte le comunicazioni indirizzate al Dipendente saranno inviate al richiedente selezionato e non all'utente che ha effettuato l'accesso.

La voce “Acquisto” permette di selezionare tra tre tipologie di acquisti: Acquisizione di beni, Acquisizione di servizi, Esecuzione di lavori.

Tramite la voce “Tipologia d'Acquisto” va selezionata la tipologia di acquisto come da Disciplinare per i lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia (delibera n. 3/2014 - CdA INAF).

Nella casella di testo “Motivazione” va indicata la motivazione della richiesta di spesa. In particolare in questa voce obbligatoria va indicato il motivo che ha portato alla richiesta di spesa che può essere, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- Nel caso in cui si utilizzino fondi di un progetto di ricerca (sempre che la spesa sia ammessa all'interno del progetto):
  - “Necessità di apparecchiature/materiale/software per portare avanti il progetto”
  - “Commissione di lavori esterni per la realizzazione di opere o oggetti per portare avanti il progetto di ricerca”
  - “Acquisto di tempo di calcolo o di servizi esterni per portare avanti il progetto di ricerca”
- Nel caso in cui si utilizzino fondi ordinari di funzionamento
  - “Necessità di apparecchiature/software/materiale di consumo per permettere il normale funzionamento della struttura”

- “Commissione di lavori esterni per la realizzazione di opere o servizi al fine di permettere il funzionamento ordinario della struttura”
- Tutte le spese relative alla gestione amministrativa

Questa voce va completata in maniera il più possibile esaustiva.

La voce “Tipologia procedura” deve essere utilizzata per indicare la procedura tramite la quale procedere alla spesa. Questa voce determina quale sarà la pagina successiva che verrà presentata all'utente con le informazioni specifiche per la particolare procedura selezionata.

La scelta della procedura può essere:

- Convenzioni CONSIP tramite Ordine diretto d'Acquisto (OdA)
- il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) tramite ordine diretto (OdA)
- RdO/Cottimo fiduciario
- Amministrazione diretta
- Affidamento Diretto

Come recita l' Art. 7 del Disciplinare:

“L'acquisizione di beni e servizi deve essere effettuata in via prioritaria mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione (di seguito MEPA) ovvero avvalendosi delle convenzioni attivate dalla Consip per le categorie merceologiche di interesse per l'INAF. Nel caso in cui il bene o il servizio d'acquisire non sia reperibile né sul MEPA né tramite le convenzioni Consip, si ricorre all'amministrazione diretta (art. 10), alla procedura di cottimo fiduciario (art. 11) nonché, se ne sussistono le condizioni, all'affidamento diretto (art. 18). Le procedure di cui al periodo precedente, si applicano anche nel caso di esecuzione di lavori.”

Quindi, se il bene o il servizio è disponibile tramite convenzione CONSIP si deve procedere secondo questa modalità. Se l'articolo non è disponibile tramite convenzione CONSIP o è presente ma non è conforme alle specifiche necessarie si deve procedere a formulare sul MEPA una RdO per il bene o servizio. Se nessuna ditta registrata sul MEPA effettua un'offerta si può procedere con il cottimo fiduciario oppure con l'affidamento diretto.

Le informazioni richieste nella successiva schermata saranno:

- Convenzioni CONSIP tramite Ordine diretto d'Acquisto (OdA)
  - Numero convenzione CONSIP (campo obbligatorio)
  - Ragione sociale della ditta CONSIP (campo obbligatorio)
- il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) (OdA)
  - Ragione sociale della ditta MEPA (campo obbligatorio)
- Amministrazione diretta
  - Nessuna informazione aggiuntiva
- Affidamento Diretto



- Ragione sociale della ditta per l'affidamento diretto (campo obbligatorio)

Di seguito l'esempio della schermata nel caso dell'Affidamento diretto.

## Modulistica OA-Cagliari

OA Cagliari INAF  
Richiesta di Spesa Motivata  
• Nuova  
• Storico  
Admin

### Richiesta di spesa motivata

Fase 2 di 4

Ditta Affidamento Diretto:

Indicare la ragione sociale della ditta verso la quale attivare l'affidamento diretto

Torna all'inizio Indietro Avanti

La pagina successiva prevede l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Costruzione in economia (*campo opzionale*)
  - Indicare la denominazione della costruzione in economia. In generale si ha un costruzione in economia quando si acquista una parte o un componente di un'apparecchiatura che verrà assemblata dall'istituto e che al termine dell'assemblaggio avrà un utilizzo diverso delle sue parti.
- Note (*campo opzionale*)
  - Indicare qualsiasi nota utile all'amministrazione per procedere con la Richiesta di Spesa, per esempio la fonte del finanziamento, l'eventuale numero di OdA in bozza, la sede di consegna se diversa da quella dell'Osservatorio (es. SRT).
- Responsabile dei fondi
  - Selezionare il responsabile dei fondi sui quali graverà la spesa. Nel caso di fondi di un progetto di ricerca indicare il responsabile del progetto, nel caso di fondi ordinari indicare il Direttore
  - Al termine della compilazione la persona selezionata sarà informata tramite e-mail della richiesta di spesa inviata.
- Responsabile Amministrativo:
  - Indicare il responsabile amministrativo
  - Al termine della compilazione la persona selezionata sarà informata tramite e-mail della richiesta di spesa inviata.

## Modulistica OA-Cagliari

**OA Cagliari INAF**  
Richiesta di Spesa Motivata  
• Nuova  
• Storico  
Admin

### Richiesta di spesa motivata

Fase 3 di 4

Costruzione in economia:

Note:

Responsabile Fondi:

Responsabile Amministrativo:

Indicare la denominazione della costruzione in economia, lasciare bianco in caso negativo

Nelle note indicare la fonte del finanziamento

[Torna all'inizio](#) [Indietro](#) [Avanti](#)

Nella successiva schermata vanno indicati:

- Numero di righe per articoli (minimo 1, massimo 50)
  - Indicare il numero di articoli differenti che fanno parte della richiesta di spesa
- Valuta
  - Selezionare la valuta che ha indicato l'operatore economico sul sito CONSIP o nel preventivo
- Numero di allegati PDF (minimo 0, massimo 50)
  - Indicare il numero di allegati che si vogliono aggiungere alla richiesta di spesa.
  - Non sono necessari allegati nel caso di acquisti tramite la CONSIP.
  - In tutti gli altri caso vanno allegati richieste di preventivi, preventivi, etc.
  - Tutti i documenti allegati devono essere in formato PDF, nessun altro formato sarà accettato dalla procedura
  - Il numero di allegati vincola l'utente ad inserire tutti gli allegati indicati.

## Modulistica OA-Cagliari

OA Cagliari INAF  
Richiesta di Spesa Motivata  
• Nuova  
• Storico  
Admin

### Richiesta di spesa motivata

Fase 4 di 4

Numero di Righe per gli Articoli:

Valuta:

Numero di Allegati PDF:

Indicare il numero di articoli differenti

Nella successiva schermata vanno indicati i dettagli degli articoli che faranno parte della RSM.

Saranno presenti tante righe quante sono quella che sono state indicare della schermata precedente e anche gli importi saranno nella valuta lì indicata.

Nel caso in cui il numero di righe debba essere differente da quello indicato nella schermata precedente sono presenti due pulsanti in basso che permettono l'aggiunta o la rimozione di una riga per volta.

Da questa schermata non è possibile tornare alla schermata precedente per modificare i dati già inseriti.

I dati richiesti sono:

- Quantità (minimo 1)
  - Indicare il numero di articoli corrispondenti alla descrizione
- Descrizione
  - Indicare la descrizione dettagliata dell'articolo compreso, se utile, il codice del prodotto
- Inventariabile
  - Indicare se il l'articolo è un bene inventariabile e quindi avrà un utilizzatore specifico che lo prenderà in carico.
  - I beni inventariabili che vanno presi in carico da persone devono essere indicati in righe differenti.
  - I beni di consumo non sono inventariabili
- Importo
  - Indicare l'importo del singolo articolo nella valuta indicata con le due cifre decimali

separate dal carattere punto

- Sconto
  - Indicare lo sconto in percentuale sull'importo indicato. Lasciare zero nel caso in cui non venga applicato alcuno sconto.
- IVA
  - Indicare l'aliquota IVA applicata all'articolo. Nel caso di acquisti all'estero o fuori dal campo IVA indicare 0%
- Utilizzatore
  - Indicare l'utilizzatore che prenderà in carico l'articolo inventariabile (obbligatorio)
  - Nel caso in cui non sia identificabile un utilizzatore per un bene inventariabile va indicato il Direttore.
  - Al termine della compilazione la persona selezionata sarà informata tramite e-mail della richiesta di spesa inviata.

Completata la compilazione viene presentata la seguente schermata.

## Modulistica OA-Cagliari

**OA Cagliari INAF**

**Richiesta di Spesa Motivata**

- Nuova
- Storico

**Admin**

### Richiesta di spesa motivata

Riepilogo

**Richiedente** [redacted]

**Tipologia Acquisto**      Acquisizione di Beni

**Tipologia Articolo**      Acquisto arredi (art. 4 co. 1 sub a)

**Motivazione**              Rinnovo arredi ufficio

**Tipo di Procedura**        Affidamento Diretto

**Ditta Affidamento Diretto**      Comecon SRL

**Responsabile Amministrativo** [redacted]

**Note**

**Costruzione in economia**

**Responsabile dei Fondi** [redacted]

**Valuta**                      Euro

**Articoli**

Quantità	Descrizione Invent.	Importo	Sconto	Imp.	IVA	Totale	Utilizzatore
1	Scrivania SI	€ 250,00	0,0 %	€ 250,0	22%	€ 305,0	[redacted]
<b>Totale IVA esclusa</b>		€ 250.00					
<b>Totale</b>		€ 305.00					

**Allegato**

Nessun file selezionato

Dopo la pressione del pulsante "Salva e invia" la procedura può richiedere molto tempo. Attendere.

In questa schermata è necessario, nella sezione “Allegato” selezionare tutti i file che sono stati indicati in precedenza.

Dopo aver verificato che tutti i dati inseriti sono corretti è possibile concludere la procedura tramite il pulsante “Salva e invia”.

Verrà quindi salvata nel database la RSM alla quale verrà associata la data e l'ora del server web. Il sistema genererà un file in formato PDF che verrà scaricato dal browser, contenente la RSM e tutti gli allegati. Al salvataggio della RSM corrisponde l'invio delle e-mail alle persone indicate nei passaggi precedenti, e inoltre l'invio di una e-mail al Direttore e una e-mail all'Ufficio Acquisti.

La prima e-mail contiene, oltre le informazioni riassuntive della RSM, un link per permettere al Direttore di approvare la RSM. A questa azione corrisponde il salvataggio nel record corrispondente della data e l'ora dell'approvazione.

### Storico delle RSM

Dopo aver inserito le credenziali d'accesso viene presentata la seguente schermata.

## Modulistica OA-Cagliari

**OA Cagliari INAF**

**Richiesta di Spesa Motivata**

- Nuova
- Storico

**Admin**

### Richiesta di spesa motivata

Riepilogo

**Data della domanda** 2014-12-17 16:47:05+00:00

**Richiedente** [redacted]

**Tipologia Acquisto** Acquisizione di Beni

**Tipologia Articolo** Acquisto materiale di consumo per officina e laboratorio (art. 4 co. 1 sub b)

**Motivazione** Allestimento dei laboratori di SRT

**Tipo di Procedura** MEPA

**Ditta MEPA** RS COMPONENTS

**Responsabile Amministrativo** [redacted]

**Note** Fondi MIUR FFO SRT

**Responsabile dei Fondi** [redacted]

**Data autorizzazione Direttore** 2014-12-17 17:16:26+00:00

**Cra** 1.05.03.03.11 CUP C58C13000250001

**Capitolo** 1.05.02. Materiale di consumo per la ricerca scientifica

**Determina** 261

**Data della Determina** 2014-12-18

**Articoli**

Quantità	Descrizione	Invent.	Importo	Sconto	Imp.	IVA	Totale	Utilizzatore
1	Kit utensili Laboratorio di SRT e OAC NO			0.0 %		22%		Nessuno
<b>Totale IVA esclusa €</b>								
<b>Totale €</b>								

**Allegato**  
[documents/20141217174705/ORDINE\\_1811798.pdf](documents/20141217174705/ORDINE_1811798.pdf)

**Data della domanda** 2014-12-17 11:49:27+00:00

**Richiedente** [redacted]

**Tipologia Acquisto** Acquisizione di Beni

**Tipologia Articolo** Acquisto materiale di consumo per officina e laboratorio (art. 4 co. 1 sub b)

**Motivazione** Attrezzatura per i laboratori di SRT e OAC

**Tipo di Procedura** MEPA

**Ditta MEPA** HOFFMANN ITALIA S.P.A.

**Responsabile Amministrativo** [redacted]

**Note** Fondi MIUR FFO SRT

**Responsabile dei Fondi** [redacted]

**Data autorizzazione Direttore** 2014-12-17 12:42:01+00:00

**Cra** 1.05.03.03.11 CUP C58C13000250001

**Capitolo** 1.05.02. Materiale di consumo per la ricerca scientifica

**Determina** 262

Tramite questa schermata è possibile visualizzare in ogni momento i dettagli e l'avanzamento delle RSM effettuate come Richiedente.

In particolare viene utilizzato uno colore di sfondo differente a seconda dello stato in cui si trova la RSM. La RSM si può trovare nei seguenti stati:

- Richiesta non ancora approvata dal Direttore
- Richiesta alla quale non è stato ancora assegnato CRA e Capitolo da parte dell'Amministrazione (Ufficio acquisti)

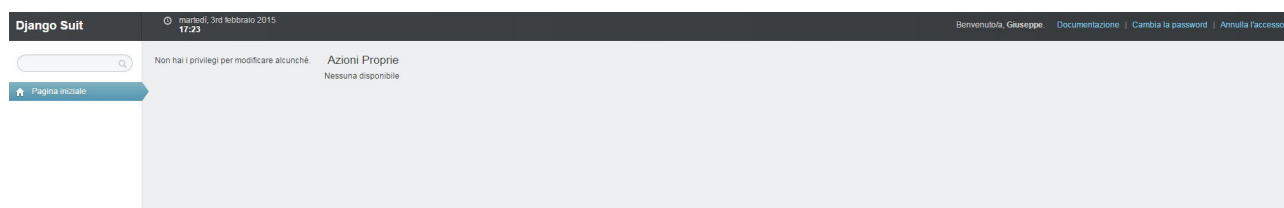
- Richiesta alla quale non è stata assegnata una Determina
- Richiesta conclusa
- Richiesta annullata

Inoltre è possibile generare e scaricare la RSM in formato PDF con le informazioni aggiornate allo stato attuale comprendente gli allegati. Questi possono essere anche scaricati singolarmente selezionando il corrispondente nome.

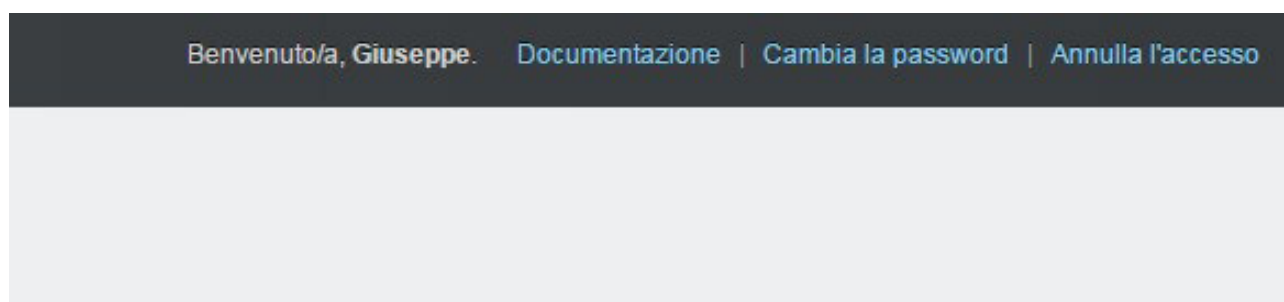
## Modifica della password d'accesso

Il Dipendente, come tutti gli utenti registrati, possono precedere alla modifica della password d'accesso accedendo alla sezione dell'amministratore che nel caso del Dipendente permette esclusivamente questa azione.

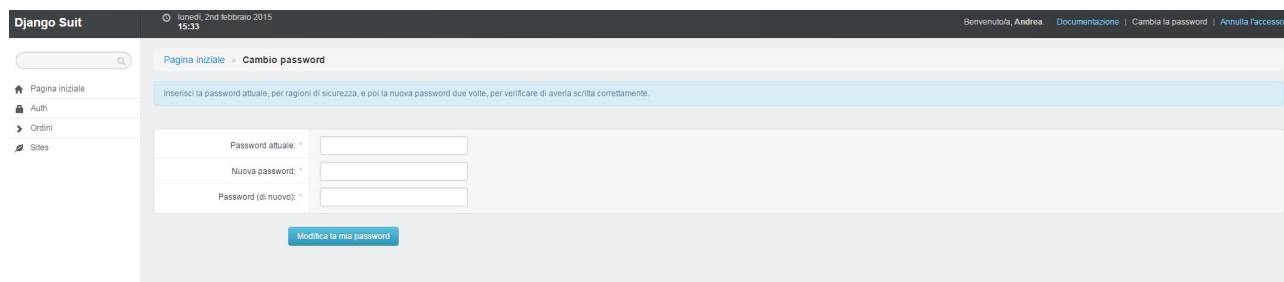
Selezionata la voce “Admin” della homepage e dopo aver inserito le credenziali d'accesso viene presentata la seguente schermata.



E tramite la voce “Cambia password” (il alto a destra).



Viene presentata la schermata per il cambio della password







## Responsabile amministrativo (Ufficio Acquisti)

Il responsabile amministrativo riceve una notifica via e-mail dell'inserimento di una nuova RSM.

Può accedere alla sezione Admin, dopo l'autenticazione, per avere a disposizione la seguente schermata.

The screenshot shows the Django Suit Admin interface. The top navigation bar includes links for 'Support', 'Licenze', 'Report & bug', and 'Django Suit v0.2.12'. The main content area is titled 'Ordini' and shows a list of 'Richieste di spesa motivata' with a 'Modifica' link. A sidebar on the right lists 'Azioni Proprie' with a list of actions like 'Changed richiesta' and their timestamps. The bottom of the page shows the Django Suit logo and version information.

Tramite questa schermata può gestire la lista delle RSM presenti nel sistema.

The screenshot shows the Django Suit Admin interface for the 'Richieste di spesa motivata' section. The main area displays a table of requests with columns for 'Data della domanda', 'Motivazione', 'Richiedente', 'Annullata', 'Determina', 'Autorizzata', 'Crashout', 'Capitolo', 'Ditta', and 'Totale richiesta'. The table contains 15 rows of data. The top navigation bar includes links for 'Support', 'Licenze', 'Report & bug', and 'Django Suit v0.2.12'.

Data della domanda	Motivazione	Richiedente	Annullata	Determina	Autorizzata	Crashout	Capitolo	Ditta	Totale richiesta
martedì 30 dicembre 2014 13:04:23	Fornitura acqua naturale da 2 litri		NO	286	SI	1.06.01	1.04.05. Energia elettrica, acqua, gas e riscaldamento		€ 1.000,00
martedì 30 dicembre 2014 11:51:04	Manutenzione FIAT Scudo		NO	285	SI	1.06.01	1.04.07. Mezzi di trasporto: manutenzione, esercizio, noleggio		€ 1.000,00
martedì 30 dicembre 2014 12:48:27	Mac PRO - E. Carrelli		NO		SI	NON DEFINITO	(Nessuno)		€ 1.000,00
martedì 30 dicembre 2014 13:53:31	Ispezione visiva ricevitore LP e installazione apparecchiature FFP di SRT		NO	284	SI	1.05.03.03.11	1.04.29. Altri servizi di terzi		€ 1.000,00
martedì 30 dicembre 2014 10:31:36	Toner per OKI C610		NO	282	SI	1.06.01	1.04.02. Materiale di consumo		€ 1.000,00
lunedì 29 dicembre 2014 17:21:11	Rinnovo polizza Delphine Perodin		NO	275	SI	1.05.02.65	1.04.10. Assicurazioni		€ 1.000,00
lunedì 22 dicembre 2014 15:59:17	Monitoraggio-Storage SRT		NO	268	SI	1.05.03.03.11	2.10.01. Attrezzature scientifiche		€ 1.000,00
mercoledì 17 dicembre 2014 17:47:05	Allestimento dei laboratori di SRT		NO	261	SI	1.05.03.03.11	1.05.02. Materiale di consumo per la ricerca scientifica		€ 1.000,00
mercoledì 17 dicembre 2014 12:45:27	Attrezzatura per i laboratori di SRT e OAC		NO	262	SI	1.05.03.03.11	1.05.02. Materiale di consumo per la ricerca scientifica		€ 1.000,00
mercoledì 17 dicembre 2014 09:58:11	Aggiornamento obbligatorio RSPP, RLS e formazione antincendio.		NO	254	SI	1.05.03.03.11	1.04.22. Spese per servizi di prevenzione e sicurezza		€ 1.000,00
martedì 16 dicembre 2014 15:43:03	scorte di carta in prossimità di esaurimento		NO	248	SI	1.06.01	1.04.02. Materiale di consumo		€ 1.000,00
martedì 16 dicembre 2014 15:20:02	Necessità di integrare e rinnovare il patrimonio librario scientifico, tecnologico e divulgativo		NO	258	SI	1.05.01.02	2.10.02. Materiale bibliografico		€ 1.000,00
martedì 16 dicembre 2014 12:48:08	Modifiche funzionalità base, aggiornamento e hosting sito web OAC		NO	266	SI	1.06.01	1.04.29. Altri servizi di terzi		€ 1.000,00
martedì 16 dicembre 2014 12:38:11	Rinnovo abbonamenti esteri 2015		NO	251	SI	1.05.01.02	2.10.02. Materiale bibliografico		€ 1.000,00

Dove la colonna “Autorizzazione” indica se il Direttore ha concesso l'autorizzazione a procedere nella RSM, la colonna “Annullata” indica se la RSM è stata rifiutata dall'amministrazione e la colonna “Determina” indica se la RSM ha concluso il suo iter.

Tramite i menù a tendina in alto è possibile selezionare dei filtri alla lista visualizzata.

Ogni singola richiesta può essere selezionata o meno per applicare le azioni presenti nel menù a tendina in basso:

1. Annulla la richiesta di spesa selezionata
2. Stampare la richiesta di spesa motivata per la firma del richiedente
3. Stampare la Determina
4. Inviare un promemoria per la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara)
5. Inviare un promemoria alla firma al Richiedente
6. Inviare un promemoria di completamento della determina al Responsabile Amministrativo
7. Scaricare il CVS delle Richieste Selezionate

### ***Annulla la richiesta di spesa selezionata***

Permette di segnare come da annullare la richiesta di spesa motivata selezionata.

Quando una RSM è indicata come annullata è possibile solo stamparla tramite l'azione selezionabile corrispondente.

### ***Stampare la richiesta di spesa motivata per la firma del richiedente***

Permette di stampare la richiesta di spesa motivata corredata degli allegati inseriti dal Dipendente. Questa azione può essere eseguita solo se il responsabile amministrativo (ufficio acquisti) ha compilato i seguenti campi della richiesta:

- CRA
- Impegno
- Capitolo
- Chiave 1 o Chiave 2

Effettuata questa azione è possibile procedere con l'azione “Inviare un promemoria alla firma al Richiedente” richiedendo al RUP la firma della RSM.

### ***Stampare la Determina***

Nel caso delle sequenze complete elencate in precedenza (MEPA e Affidamento Diretto) è possibile completando l'inserimento dei dati necessari alla generazione della Determina a contrarre e generarla per sottoporla al Direttore. I dati necessari sono:

- Numero della Determina
- Data della determina
- Descrizione breve per Determina a contrarre

Dove la Descrizione breve è quella che comparirà in testa alla Determina a contrarre.

### ***Inviare un promemoria per la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara)***

Inserite le informazioni relative alla voce precedente è possibile tramite l'azione “Inviare un

promemoria per la richiesta del CIG” inviare al RUP (il richiedente) un promemoria di richiesta del CIG tramite l'apposito sito. Il CIG dovrà essere comunicato all'ufficio acquisti che procederà a portare avanti la pratica.

### ***Inviare un promemoria alla firma al Richiedente***

Quando la richiesta è completa di tutte le parti necessarie alla creazione delle Determina è possibile, tramite questa azione, inviare una e-mail al RUP che lo invita a recarsi nell'ufficio amministrativo per firmare la versione cartacea della Richiesta.

### ***Inviare un promemoria di completamento della determina al Responsabile Amministrativo***

È un'azione ad esclusivo utilizzo da parte dell'amministrazione per agevolare la comunicazione interna.

### ***Scaricare il CVS delle Richieste Selezionate***

Permette di creare un file CVS<sup>1</sup> con le informazioni riassuntive di tutte le RSM selezionate dall'interfaccia. Il CVS è compatibile con Microsoft Excel.

Aperto il link relativo alla singola RSM viene presentata la seguente schermata che permette di modificare tutti i dettagli della singola RSM (ad esclusione della data di inserimento).

---

<sup>1</sup> CVS - Il comma-separated values (abbreviato in CSV) è un formato di file basato su file di testo utilizzato per l'importazione ed esportazione (ad esempio da fogli elettronici o database) di una tabella di dati. ([http://it.wikipedia.org/wiki/Comma-separated\\_values](http://it.wikipedia.org/wiki/Comma-separated_values))

**Django Suit** | Lunedì, 2nd febbraio 2015 15:54 | Benvenuto/a, Andrea | Documentazione | Cambia la password | Annulla l'accesso

Pagina iniziale > Ordini > Richieste di spesa motivata > 2015-02-02 12:56:16 di [nome utente]

**Richieste di spesa motivata**

Richiedente: [seleziona] +  
 Tipologia di Acquisto: [Acquisizione di Beni] +  
 Tipologia di Articoli: [Acquisto beni e servizi per le con] +  
 Motivazione: [Acquisto Stampanti OKI]  
 Tipologia di Procedura: [MEPA] +  
 Numero Convenzione CONSIP: [ ]  
 Ditta CONSIP: [ ]  
 Ditta MEPA: [ ] SAS DI GI  
 Ditta Affidamento Diretto: [ ]  
 Costruzione in economia: [ ]  
 Note: [ ]  
 Responsabile dei Fondi: [seleziona] +  
 Responsabile Amministrativo: [seleziona] +  
 Cra: [ ] +  
 Impegno: [ ]  
 Capitolo: [ ] +  
 Chiave 1: [ ]  
 Chiave 2: [ ]  
 Buono d'Ordine: [ ]  
 Data del Buono d'Ordine: [ ] [Copia](#) [Stampa](#)  
 Valuta: [ ]  
 Importo in Euro: [ ]  
 Cambio: [ ]  
 Data della Valuta: [ ] [Copia](#) [Stampa](#)  
 Determina: [ ]  
 Data della Determina: [ ] [Copia](#) [Stampa](#)  
 Descrizione breve per Determina: [ ]  
 Data autorizzazione Direttore: Data: [ ] [Copia](#) Ora: [ ] [Adesso](#) [Info](#)  
 Data annullamento: Data: [ ] [Copia](#) Ora: [ ] [Adesso](#) [Info](#)  
 Note annullamento: [ ]

**Tools**

Storia  
 Aggiungi Richiesta di spesa motivata

**Salva**  
 Salva e continua le modifiche  
 Salva e aggiungi un altro  
 Cancella

**Dettagli**

Quantità	Descrizione	Inventariabile	Importo	Sconto %	Utilizzatore	IVA %	Valuta
2	Stampante OKI C6100N	<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]	0.0	[seleziona]	22%	Euro
[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[seleziona]	[ ]	[ ]

[Ascolta una storia Dettagli](#)

**Allegati**

Allegato [ ] [Cancellare?](#)

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

[Ascolta una storia Allegati](#)

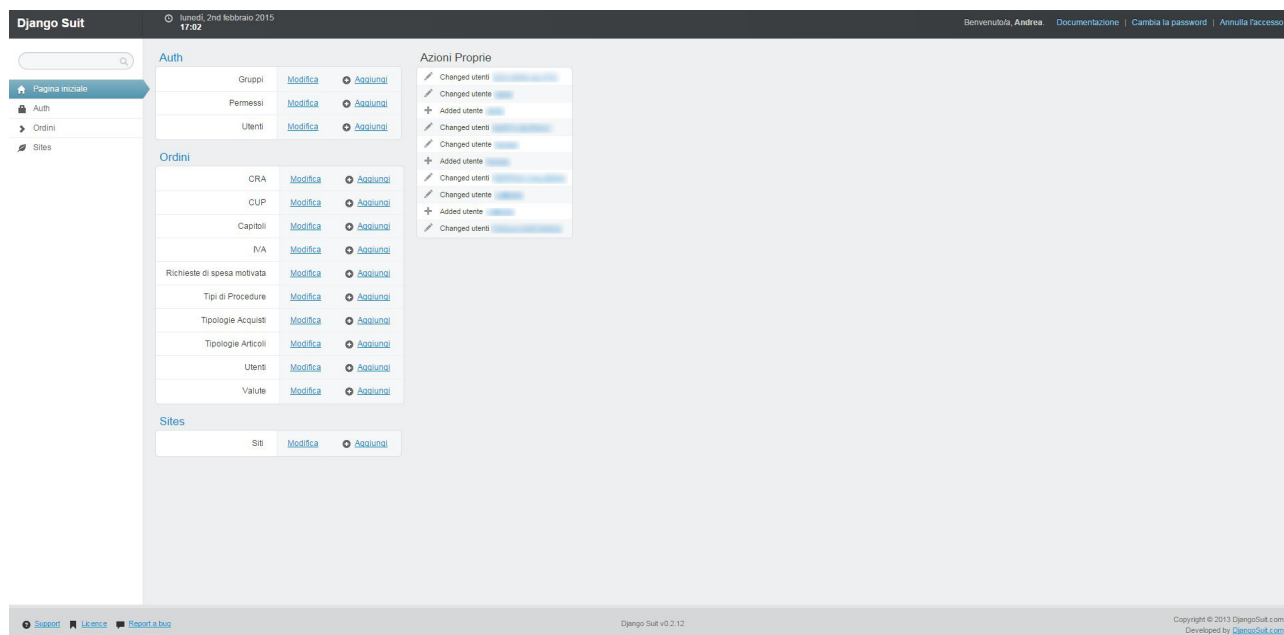
L'ufficio acquisti, verificato che la RSM sia stata autorizzato dal Direttore, può procedere al completamento inserendo:

- CRA
- Capitolo
- Chiave 1 e Chiave 2
- Il numero e la data dell'eventuale buono d'ordine
- La valuta, l'importo in euro, il cambio e la data del cambio nel caso di acquisti in valuta diversa dall'euro
- Il numero, la data della determina e la descrizione breve che verrà utilizzata nella determina.

Il responsabile amministrativo non è autorizzato alla cancellazione di una RSM.

## Amministratore di Sistema

L'Amministratore di sistema accede alla sezione amministrativa con le stesse modalità del Responsabile Amministrativo (ufficio acquisti), ma nel suo caso gli viene presentata la seguente schermata:



Che permette, di modificare i dati presenti nelle tabelle:

- CRA
- CUP
- Capitoli
- IVA
- Richieste di spesa motivata
- Tipo di procedure
- Tipologie Acquisti
- Tipologie Articoli
- Utenti
- Valute

Per quanto riguarda la tabella “Richieste di spesa motivata” l'amministratore può effettuare tutte le azioni illustrate per il Responsabile Amministrativo, e in più ha la possibilità di cancellare dal DB una RSM.

Le tabelle “CRA”, “CUP”, “Capitoli”, “IVA”, “Tipologie di Acquisti”, “Tipologie articoli” e “Valute” sono, per lo più, la lista delle voci dei diversi menù a tendina che vengono prestanti durante la compilazione delle RSM e durante il suo completamento da parte del Responsabile Amministrativo.

La tabella “Tipo di procedure” deve presentare i tipi di procedura presenti nel Disciplinare e non deve essere modificata.

## Gestione degli utenti e delle credenziali

Per la gestione degli utenti e delle credenziali di accesso OAC-RSM si integra con la gestione delle credenziali di Django. Per fare questo sono presenti le tre tabelle (Gruppi, Permessi e Utenti) della sezione Auth che permettono di gestire:

- Utenti (credenziali di accesso)
- Gruppi
- Permessi di accesso dei Gruppi

Sono stati quindi definiti tre gruppi con permessi differenti:

- Amministrazione
- Direttore
- Richiedente

Gli utenti registrati come richiedenti possono procedere nella compilazione delle RSM e possono accedere alla sezione Admin solo per la modifica della propria password; gli utenti registrati come Amministrazione possono accedere alla sezione Admin oltre che per modificare la propria password per modificare i record della tabella delle Richieste di spesa motivata come illustrato in precedenza; gli utenti registrati come Direttore hanno accesso, tramite il link inviato tramite e-mail, alla procedura di autorizzazione della RSM.

Nella tabella Utenti sono definite le seguenti informazioni:

- Nome utente (utilizzato per il login)
- Password
- Nome e Cognome
- E-mail
- Stato utente attivo
- Stato utente staff (ha accesso alla sezione amministrativa)
- Privilegi di super utente
- Gruppi di appartenenza

Tramite lo stato attivo dell'utente è possibile disabilitarlo da tutte le procedure di accesso. Gli utenti che hanno impostato a vero il flag “Privilegi staff” hanno accesso all'interfaccia amministrativa. Questo flag deve essere impostato a vero per tutti gli utenti, in modo da potergli permettere in autonomia di modificare la propria password.

Il flag Privilegi di super utente è assegnato al solo utente amministratore di sistema. È possibile la presenza di più utenti amministratori.

I gruppi di appartenenza seguono l'assegnazione di credenziali vista in precedenza.

Per estendere le informazioni associate agli utenti definiti nella tabella Utenti della sezione Auth è definita una tabella Utenti propria di OAC-RSM.

In questa tabella sono presenti per ogni utente le seguenti informazioni:

- Nome e Cognome

- E-mail (che verrà utilizzata per le comunicazioni)
- Titolo
- Genere
- Amministrazione
- Responsabile dei fondi
- User

Il titolo indica il titolo di studio dell'utente, e insieme al genere (M o F) vengono utilizzati dal sistema per compilare correttamente la RSM e la relativa Determina. OAC-RSM da in output infatti i documenti utilizzando il maschile o il femminile nelle parti generate automaticamente.

I due flag “Amministrazione” e “Responsabile dei fondi” permettono di specificare se l'utente deve comparire e meno nelle due liste corrispondenti durante la compilazione delle RSM.

L'ultimo campo “User” associa il record della tabella Utenti della sezione Auth, vista in precedenza, corrispondente all'utente.

## ***Ringraziamenti***

Un ringraziamento a tutto il personale dell'Osservatorio Astronomico di Cagliari che ha dedicato tempo e pazienza nel dare indicazioni indicazioni per lo sviluppo e che di prestata a fare da beta tester segnalando i diversi bug individuati.