

Circolare

Classificazione: I/01

Allegati: 0

A tutti i Responsabili delle strutture organizzative  
S E D E

Oggetto: Costituzione e alimentazione del fascicolo d'acquisto elettronico

Gentilissimi,

Come anticipato nell'incontro intervenuto in data 5 novembre c.a. con i RUP/RPA deputati alla gestione della documentazione relativa alle procedure di acquisto, si riepiloga il metodo operativo utile ad alimentare i fascicoli di acquisto.

“Il fascicolo è l'insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Siena allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tale attività”

Il fascicolo in oggetto è costituito da tutti i documenti relativi a tale pratica e sono collocati all'interno secondo l'ordine di archiviazione e tali documenti devono possedere lo stesso indice di classificazione del fascicolo.

Il responsabile del procedimento amministrativo è responsabile della buona tenuta del fascicolo, dell'inserimento dei documenti, del loro reperimento e della chiusura del fascicolo.

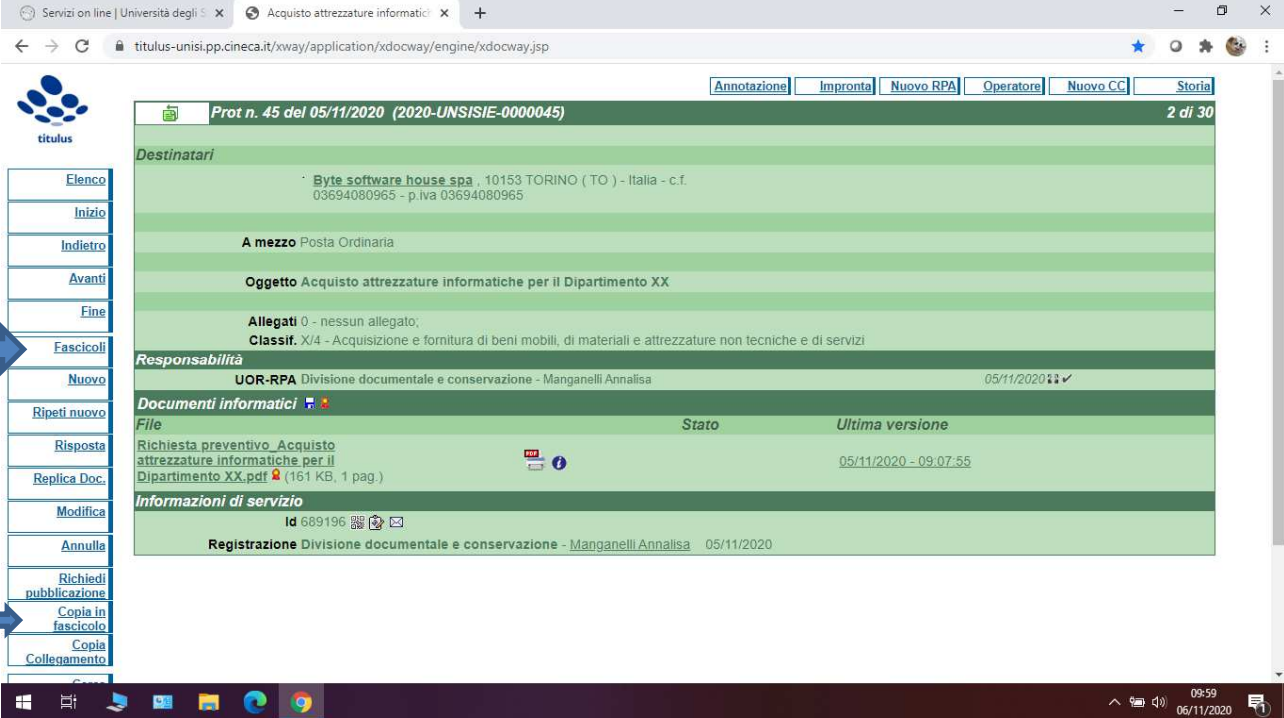
L'apertura dei fascicoli sarà effettuata dalla Divisione documentale prendendo a base come descrizione del fascicolo l'oggetto della determina a contrarre fissata dal RPA sul documento, in una successiva fase l'apertura sarà effettuata dai responsabili del procedimento amministrativo.

Si ricorda che le relazioni tra i documenti nel corso delle attività istituzionali sono il risultato in cui l'ente esercita i propri compiti ed è per questo che ogni documento prodotto in una struttura funzionale è inserito in uno specifico contesto giuridico-amministrativo e si esplicita nel sistema di gestione documentale attraverso la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali (repertori).

Si informa, inoltre, che le fatture dovranno essere assegnate al fascicolo d'acquisto attraverso "Copia in fascicolo" e non attraverso "Fascicoli" ed il motivo risiede nel fatto che tali documenti saranno fascicolati dall'Area Contabile.

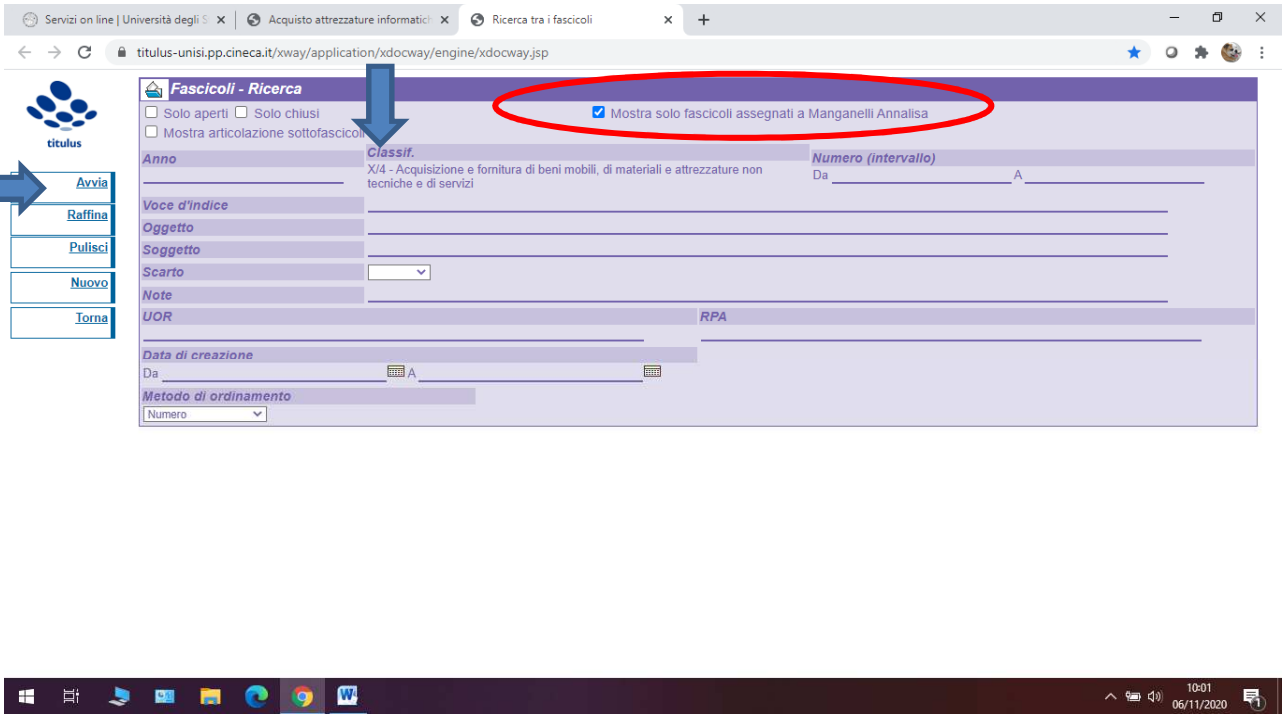
### Procedura per la fascicolazione in Titulus

1. Per fascicolare si va in visione del documento che si intende fascicolare e dal pulsante "Fascicoli" (per le fatture "Copia in fascicolo") si ricerca il fascicolo di nostro interesse:

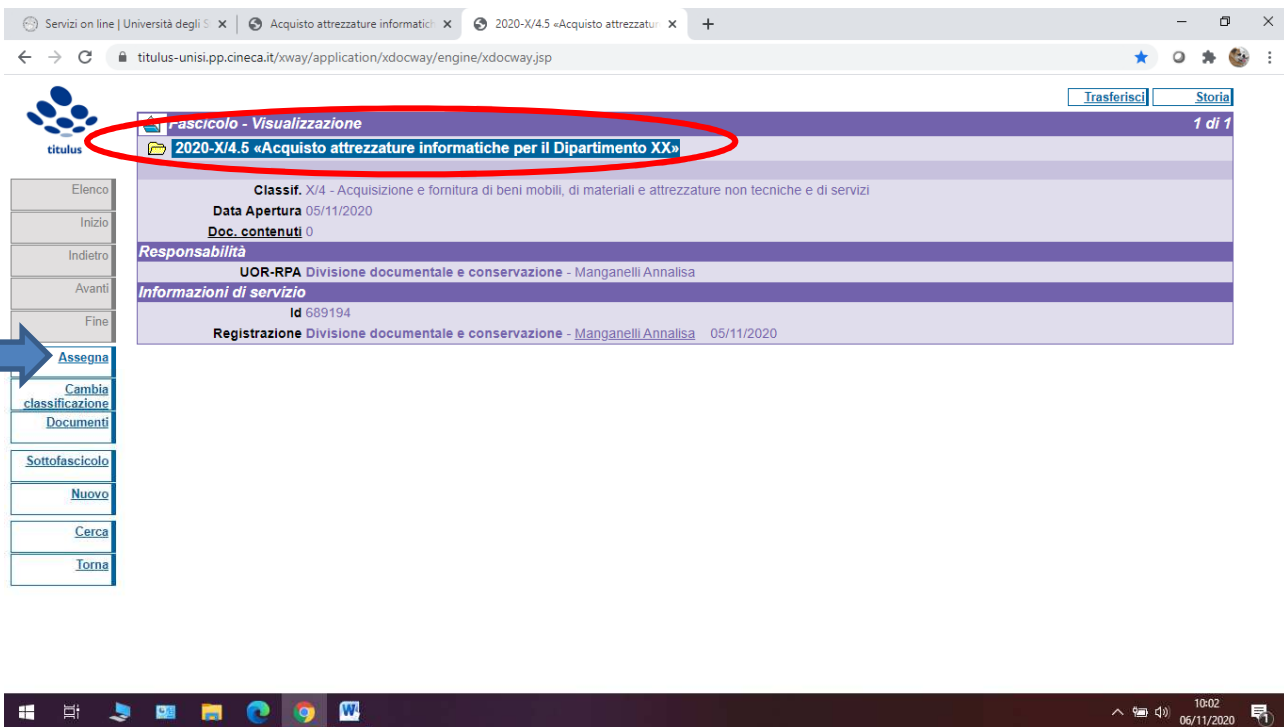


The screenshot shows a web browser window with the URL `titulus-unisi.pp.cineca.it/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp`. The interface displays document information for **Prot n. 45 del 05/11/2020 (2020-UNISISIE-0000045)**. The document is assigned to **Byte software house spa** and has the subject **Acquisto attrezzature informatiche per il Dipartimento XX**. The classification is **X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi**. The responsible person is **UOR-RPA Divisione documentale e conservazione - Manganelli Annalisa**. A table of **Documenti informatici** shows a file named **Richiesta preventivo\_Acquisto attrezzature informatiche per il Dipartimento XX.pdf** (161 KB, 1 pag.) with a status of **Richiesta preventivo** and a date of **05/11/2020 - 09:07:55**. The **Informazioni di servizio** section shows the document ID **689196** and the registration date **05/11/2020**. On the left side, a vertical menu contains various navigation options, with blue arrows pointing to **Fascicoli** and **Copia in fascicolo**.

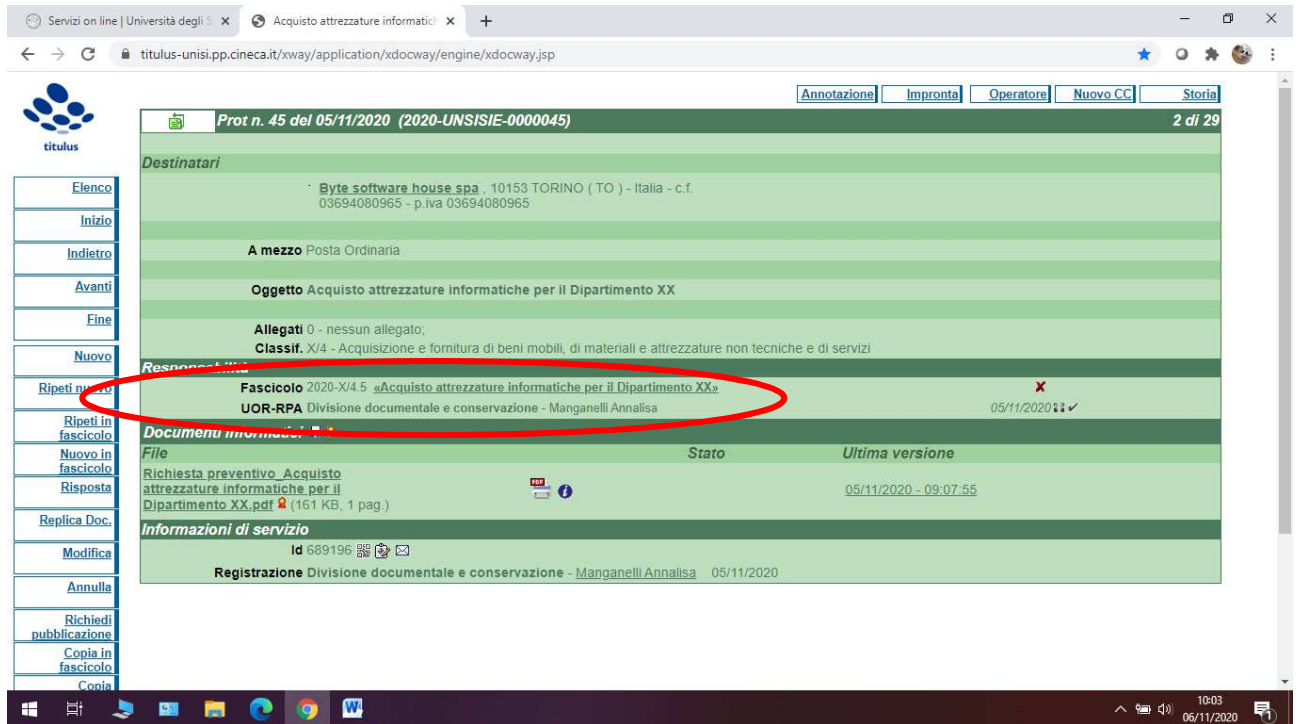
2. Si aprirà così la maschera di ricerca dei fascicoli nella quale sarà già precompilato il campo "classificazione" con la possibilità di spunta del campo "Mostra solo fascicoli assegnati a ..." - responsabile del procedimento assegnatario del documento-, tale spunta permetterà di semplificare il recupero del fascicolo. Con il pulsante "Avvia" il sistema recupererà tutti i fascicoli con classificazione X/4 e se inserito l'elemento oggetto sarà recuperato esclusivamente il fascicolo di interesse.



- La maschera del fascicolo apparirà con la denominazione completa: anno di istituzione del fascicolo, classificazione, numero sequenziale e titolo.  
L'utente attraverso "Assegna" inserirà il documento all'interno del fascicolo.



4. Il sistema renderà visibile l'assegnazione del documento al fascicolo attraverso la registrazione nella parte relativa alla "Responsabilità":



The screenshot shows a web browser window displaying the Xdocway application. The page title is "Prot n. 45 del 05/11/2020 (2020-UNSIIE-0000045)" and it is page 2 of 29. The interface includes a navigation menu on the left with options like "Elenco", "Inizio", "Indietro", "Avanti", "Fine", "Nuovo", "Ripeti nuovo", "Ripeti in fascicolo", "Nuovo in fascicolo", "Risposta", "Replica Doc.", "Modifica", "Annulla", "Richiedi pubblicazione", "Copia in fascicolo", and "Copia". The main content area shows document details: "Destinatari" (Byte software house spa), "A mezzo" (Posta Ordinaria), "Oggetto" (Acquisto attrezzature informatiche per il Dipartimento XX), "Allegati" (0), and "Classif." (X/4). A red circle highlights the "Responsabilità" section, which contains "Fascicolo 2020-X/4.5 «Acquisto attrezzature informatiche per il Dipartimento XX»" and "UOR-RPA Divisione documentale e conservazione - Manganelli Annalisa" with a date of 05/11/2020. Below this is a "Documenti in fase di registrazione" table with columns for "File", "Stato", and "Ultima versione". The table lists a file "Richiesta preventivo Acquisto attrezzature informatiche per il Dipartimento XX.pdf" (161 KB, 1 pag.) with a status of "PDF" and a date of 05/11/2020 - 09:07:55. The "Informazioni di servizio" section shows "Id 689196" and "Registrazione Divisione documentale e conservazione - Manganelli Annalisa" dated 05/11/2020.

Nel confermare la consueta disponibilità del personale della Divisione per risolvere eventuali dubbi e/o precisazioni di cui l'utenza necessita, si rimane a disposizione e si inviano i ns. più cordiali saluti.

Il Direttore Generale  
Emanuele Fidora

Il Responsabile Divisione documentale e conservazione  
Annalisa Manganelli