



# **PROCEDURA**

## **Gestione Elenchi periodici beni mobili in PI.TRE**

## **SOMMARIO**

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA	3
2.	FLUSSO DELLA PROCEDURA	4
3.	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	5

## **1. SCOPO DELLA PROCEDURA**

L'Ufficio Acquisti provvede periodicamente ad estrarre da SAP gli elenchi dei beni mobili per le Sedi UNITRENTO oggetto di ricognizione e li trasmette tramite PI.Tre al consegnatario Responsabile di primo livello (Dirigente, Direttore di Dipartimento, Responsabile di Centro) ed ai soggetti da questo individuati.

Il consegnatario, verificato quanto riportato in elenco, provvede ad approvare il documento e a ritrasmettere all'Ufficio Acquisti l'elenco dei beni mobili così approvato.

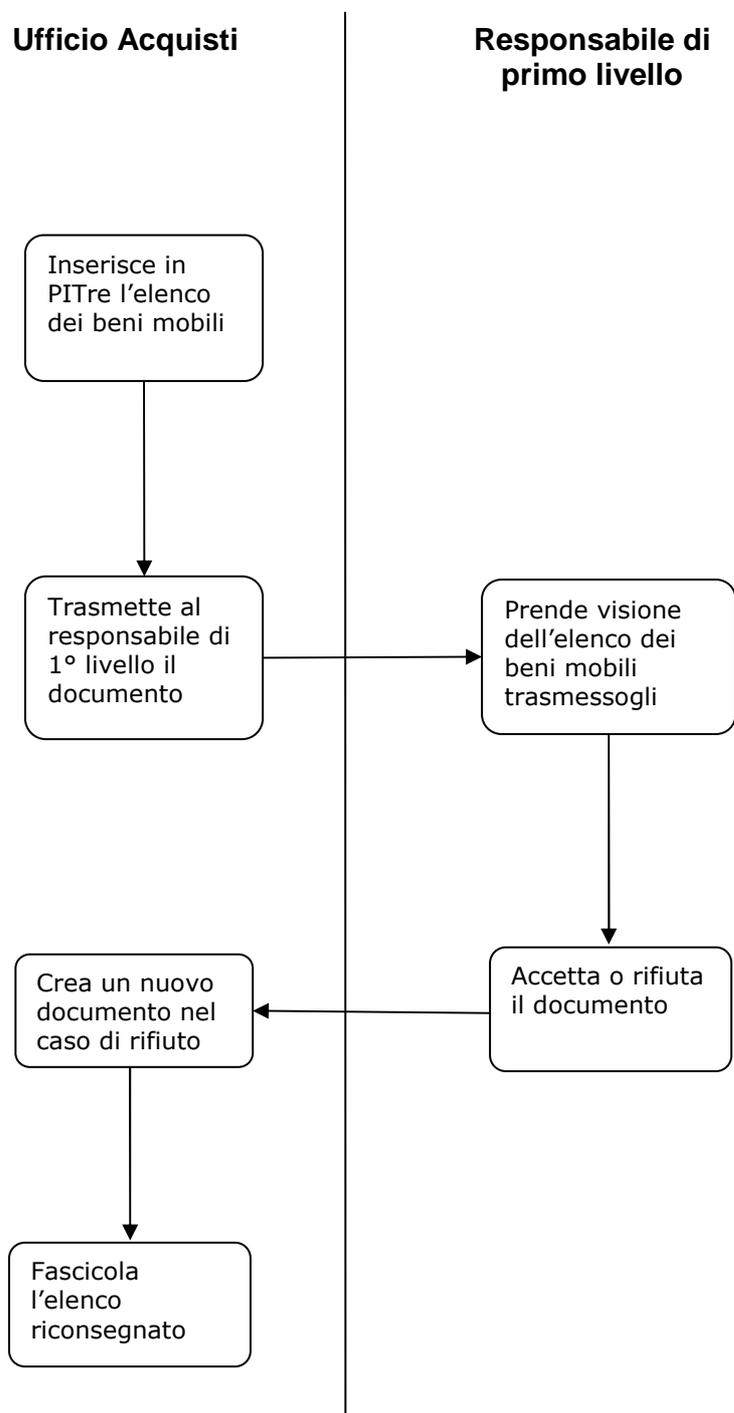
Gli elenchi, di volta in volta approvati, vengono conservati in appositi fascicoli in PI.Tre.

La procedura consente di automatizzare la procedura di presa in carico ed evita al consegnatario di dover sottoscrivere manualmente elenchi cartacei di parecchie pagine.

La procedura utilizza i diagrammi di stato per far sì che sia tracciata in ogni passaggio e soprattutto che il documento possa essere accettato o rifiutato dal consegnatario, e nel primo caso promuovendo l'approvazione in PI.Tre a firma del documento.

L'approvazione del documento equivale alla presa visione e accettazione, con conseguente presa in carico, di tutti i beni elencati nel documento (pagina per pagina).

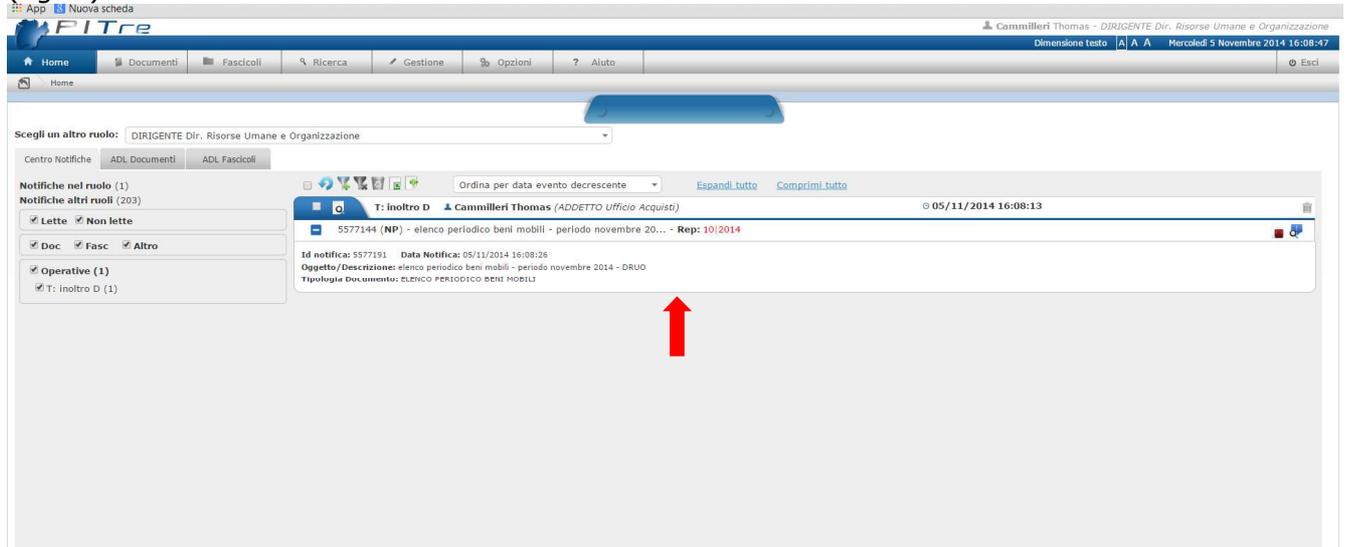
## 2. FLUSSO DELLA PROCEDURA



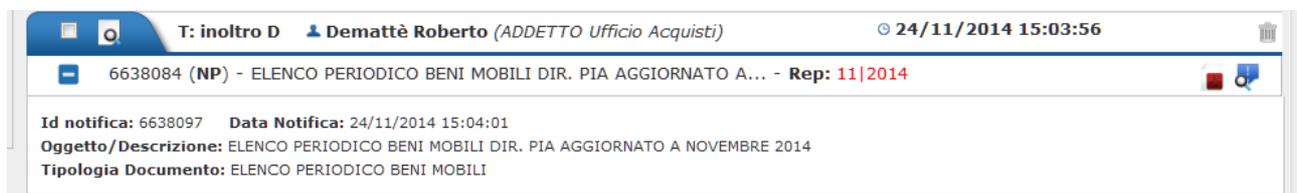
### 3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Il consegnatario (o l'eventuale figura da lui delegata) accede a PI.Tre dal link [www.pitre.tn.it/UNITN](http://www.pitre.tn.it/UNITN) con le credenziali di Ateneo e trova in PI.Tre il documento trasmessogli dall'Ufficio Acquisti per la sua approvazione (fig. 1).

(fig. 1)



Vedi dettaglio dell'elenco:



La scadenza per l'approvazione o l'eventuale rifiuto del documento è fissata entro 15 giorni dal ricevimento.

Tre giorni prima di tale scadenza il consegnatario riceverà un promemoria qualora non avesse nel frattempo provveduto all'approvazione/rifiuto del documento.

La stessa notifica è inviata anche al ruolo mittente del documento.

(fig. 2)

The screenshot displays the PITre web application interface. At the top, the header includes the logo 'PITre' and the text 'Università degli Studi di Trento'. The user is identified as 'Malfatti Giuseppina - ADDETTO Segr.D'. The navigation menu contains 'Home', 'Documenti', 'Fascicoli', 'Ricerca', 'Gestione', 'Opzioni', and 'Aiuto'. The main content area is titled 'Scheda documento' and shows the following details:

- Id:** 6638084
- Repertorio:** 11|2014
- Tipologia:** ELENCO PERIODICO BENI MOBILI

On the left side, there are several sections:

- Profilo:** Includes tabs for 'Classifica', 'Allegati', 'Trasm.ni', 'Visibilità', and 'Eventi'. A 'Privato' checkbox is present.
- Data creazione:** 24/11/2014 15:01:05
- Oggetto\*:** ELENCO PERIODICO BENI MOBILI DIR. PIA AGGIORNATO A NOVEMBRE 2014 (highlighted in yellow). Below it, it says 'Caratteri disponibili 1936'.
- Nessuna nota visibile:** Includes radio buttons for 'Personale', 'Ruolo', 'RF', and 'Tutti' (selected). Below it, it says 'Caratteri disponibili 2000'.
- Risposta a:** Search field.
- Crea risposte:** Link icon.
- Classificazione/Fascicolazione Rapida:** Search field.
- Trasmissione rapida:** Dropdown menu with 'Scegli un modello di trasmissione'.
- Tipologia documento:** ELENCO PERIODICO BENI MOBILI.

On the right side, the document is shown as 'Documento acquisito' with a file icon and a size of 284,866 Kb. A red arrow points to a link: [Clicca per visualizzare il documento V1](#). Below this, it shows 'Versioni: V1' and 'Creatore: Demattè Roberto', 'Data: 24/11/2014', 'Cartaceo: no', and 'Nota di versione:'.

Il consegnatario (o il soggetto da questo delegato) accede al dettaglio del documento e visualizza l'elenco dei beni. (fig. 2-3)

(fig. 3)

The screenshot shows the PITre web application interface. At the top, the header includes the logo of the University of Trento, the user name 'Maffei Rinaldo - DIRIGENTE Direzione Patrimonio I', and the date 'Martedì 2 Dicem'. The navigation bar contains 'Home', 'Documenti', 'Fascicoli', 'Ricerca', 'Gestione', 'Opzioni', and 'Aiuto'. The document title is 'Scheda documento' and the file name is '8/22 -doc/fasc'. The document ID is '6638084' and the type is 'ELENCO PERIODICO BENI MOBILI'. The interface includes a sidebar with options like 'Profilo', 'Classifica', 'Allegati', 'Trasmetti', 'Visibilità', and 'Eventi'. The main content area displays a table titled 'ELENCO RIPIEGATIVO BENI CARICATI' with columns for 'NUMERO CENTRI', 'N. INV. PREC.', 'N. CENTRI', 'N. BENI', 'DESCRIZIONE CENTRI', 'FOTOCOPIAZZA CENTRI', 'SICILIAZIONE', 'PAGI', 'DATA CARICAZIONE', 'COSTO STIMATO', 'VAL. ST.', and 'RIF. INV.'. The table contains several rows of data, and a green notification bar at the top of the table area states 'Sono stati rilevati campi firma.' with a button 'Apri riquadro Firma'.

Una volta visualizzato il documento, accetta o rifiuta la trasmissione cambiando lo stato da **“in approvazione”** allo stato **“ACCETTATO”** o **“RIFIUTATO”** (fig. 4).

(fig. 4)

The screenshot shows a web interface for document management. On the left, a sidebar contains several sections: 'Oggetto\*' with the text 'ELENCO PERIODICO BENI MOBILI DIR. PIA AGGIORNATO A NOVEMBRE 2014'; 'Nessuna nota visibile' with radio buttons for 'Personale', 'Ruolo', 'RF', and 'Tutti' (selected); 'Risposta a'; 'Crea risposte'; 'Classificazione/Fascicolazione Rapida'; 'Trasmissione rapida' with a dropdown menu; and 'Tipologia documento' with 'ELENCO PERIODICO BENI MOBILI' selected. At the bottom of the sidebar, the 'Stato' is set to 'IN APPROVAZIONE' and 'ACCETTATO' is listed below it, both items are circled in red. A red arrow points to the 'Nessuna nota visibile' section. The main area on the right is titled 'Documento acquisito' and features a PDF icon, a link 'Clicca per visualizzare il documento V1', and metadata: 'Versioni: V1', 'Creatore: Demattè Roberto', 'Data: 24/11/2014', 'Cartaceo: no', and 'Nota di versione:'.

Nel caso in cui si riscontrino delle discordanze vi è la possibilità di rifiutare l'elenco. In tale ipotesi si inserisce la motivazione della mancata accettazione nel campo libero del campo note (denominato "**Nessuna nota visibile**") Ad esempio: "*Elenco non aggiornato/non rispondente alla situazione effettiva*").

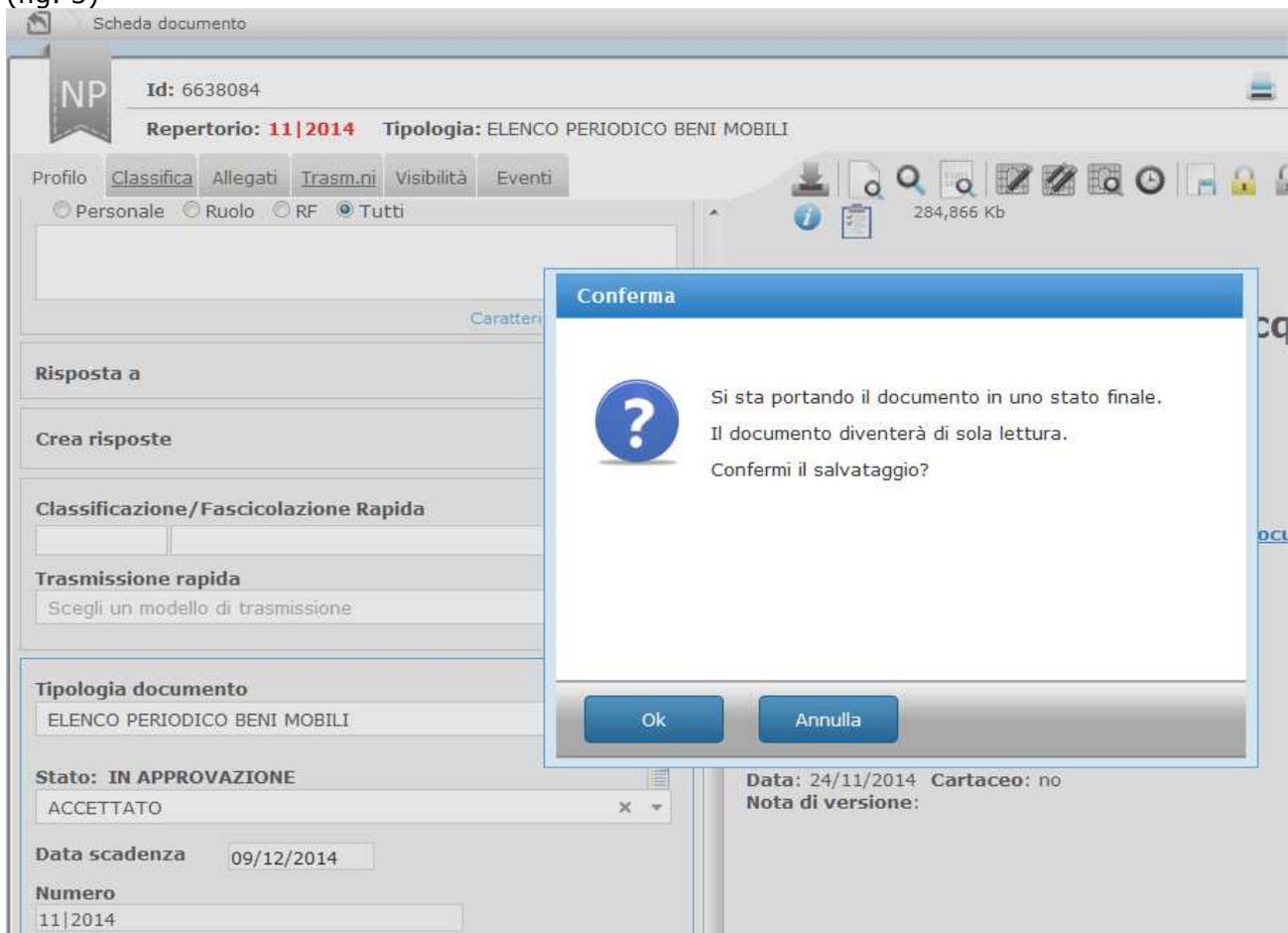
Questa segnalazione va fatta prima di procedere alla modifica dello stato da "in approvazione" a "rifiutato". Le eventuali discordanze vanno segnalate (allegando un file con i dati da verificare) alla mail dedicata ([inventario@unitn.it](mailto:inventario@unitn.it)). L'Ufficio Acquisti si attiverà per richiedere ulteriori verifiche sui dati segnalati e provvederà tempestivamente, sulla base delle indicazioni ricevute, ad aggiornare i dati in SAP e ad estrarre nuovamente l'elenco dei beni mobili che verrà registrato e ritrasmissione tramite PI.Tre al consegnatario, per una nuova approvazione sempre tramite la medesima procedura.

\* \* \*

Si precisa che l'operazione di modifica dello "Stato" blocca il documento non consentendo ulteriori modifiche (fig. 5).

Per confermare si clicca sul tasto "SALVA".

(fig. 5)



L'addetto dell'Ufficio Acquisti provvede a fascicolare il documento di ritorno in un fascicolo annuale aperto sul nodo di titolare 11.6.