

## ALLEGATO B ISTRUZIONI PER LA COMPOSIZIONE DEL FASCICOLO ELETTRONICO

L'Istituzione formativa avrà per la gestione delle sue risorse un unico CUP. A fronte di un unico CUP potrà effettuare più acquisti (quindi avere più CIG ove si tratti di affidamenti che ne richiedano l'acquisizione o semplicemente avere più affidamenti identificati da un protocollo).

Si richiede pertanto di articolare la cartella come segue:

<b>CARTELLA GENERALE</b> <i>Nominata come segue: Nome Istituzione formativa_ CUPXXX</i>	
<b>All'interno della cartella generale avremo una cartella nominata fascicolo unico e tante cartelle quanti sono gli affidamenti/gare eseguite per l'acquisto di beni e servizi. Vedi articolazione che segue:</b>	
<b>NOME CARTELLA</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE ALL'INTERNO DELLA CARTELLA</b>
<b>Fascicolo unico</b>	Inserire all'interno tutti i documenti trasversali a tutta l'azione CUP
<i>Nel caso di affidamenti che prevedono l'acquisizione di un CIG avremo una cartella così nominata:</i> <b>CIGXXXX_Nome spesa</b>	All'interno della cartella la documentazione deve essere divisa nelle seguenti 3 sottocartelle che dovranno essere così nominate : <input type="checkbox"/> <i>Doc.ne procedura</i> <input type="checkbox"/> <i>Doc.ne contabile giustificativi</i> <input type="checkbox"/> <i>Doc. ne pagamenti</i>
<i>Nel caso di affidamenti che non prevedono l'acquisizione di un CIG avremo una cartella così nominata:</i> <b>Prot.affidamento<sup>1</sup>_Nome spesa</b>	All'interno della cartella la documentazione deve essere divisa nelle seguenti 3 sottocartelle che dovranno essere così nominate : <input type="checkbox"/> <i>Doc.ne procedura</i> <input type="checkbox"/> <i>Doc.ne contabile giustificativi</i> <input type="checkbox"/> <i>Doc. ne pagamenti</i>
Es : <b>CIG 5678943_Atrezzature</b>	<input type="checkbox"/> Doc.ne procedura <input type="checkbox"/> Doc.ne contabile giustificativi <input type="checkbox"/> Doc. ne pagamenti
<b>(Prot. 34567_Atrezzature)</b>	<input type="checkbox"/> Doc.ne procedura <input type="checkbox"/> Doc.ne contabile giustificativi <input type="checkbox"/> Doc. ne pagamenti

**Si fornisce l'esempio di articolazione della cartella**

<sup>1</sup> Indicare il protocollo del preventivo approvato o altro identificativo univoco dell'affidamento

## ISTRUZIONI PER LA COMPOSIZIONE DEL FASCICOLO

1. Utilizzare il modello di fascicolo elettronico fornito variando soli i dati di: CIG, Protocollo, e nome della spesa
2. Nominare i file, che saranno inseriti all'interno di ogni cartella e sottocartella, con nomi brevi e che non contengano alcun simbolo, fatta eccezione per l'underscore/trattino basso (\_)
3. I file relativi ai giustificativi dovranno essere nominati come segue:

**Tipologia documento numero\_anno\_nome fornitore\_ECMESE. pdf**

*Es: FT1\_2020\_SDA\_ECLUG.pdf*

*Es: Parcella3\_2020\_M.Rossi\_ECLUG.pdf*

*Es: F24\_2020\_M.Rossi\_ECLUG.pdf*

- ✓ **EC: sta per estratto conto del mese in cui è contenuto il pagamento del giustificativo**
- ✓ **la denominazione del documento, del nome del fornitore, e dei mesi, può essere abbreviata ma occorre usare sempre la stessa tipologia di abbreviazione**
- ✓ **l'estensione è stata indicata per default pdf, ma potrebbe avere anche diversa estensione.**

4. **I file relativi ai pagamenti dovranno essere nominati come segue:**

**ECMESE\_pag.to\_Tipologia documento e numero\_anno\_nome fornitore.pdf**

*ECLUG\_pag.to\_FT1\_2020\_SDA.pdf*

*ECLUG\_pag.to\_Parcella3\_2020\_M.Rossi.pdf*

*ECLUG\_pag.to\_F24\_2020\_M.Rossi.pdf*

- ✓ **EC: sta per estratto conto del mese in cui è contenuto il pagamento del giustificativo**
- ✓ **la denominazione del documento, del nome del fornitore, e dei mesi, può essere abbreviata ma occorre usare sempre la stessa tipologia di abbreviazione**
- ✓ **l'estensione è stata indicata per default pdf, ma potrebbe avere anche diversa estensione.**

### ATTENZIONE:

Ai fini del caricamento a sistema è indispensabile che:

I nomi dei file relativi ai giustificativi inseriti nel fascicolo elettronico dovranno essere identici a quelli indicati **nella colonna (p) dell'Allegato 1 (rendiconto) compilato dall'Ente.**

I nomi dei file relativi ai pagamenti dovranno **essere identici** a quelli indicati nella **colonna (X) dell'Allegato 1 (rendiconto) compilato dall'Ente.**