

# Manuale per l'utilizzo della piattaforma ARXivar Processo acquisti

## **Indice**

<b>1. Premessa</b>	<b>3</b>
<b>2. Note esplicative generali sul processo acquisti e su ARXivar</b>	<b>5</b>
<b>3. Utilizzo del programma</b>	<b>7</b>
<b>4. Tipologie di acquisto e presa in consegna della fattura</b>	<b>16</b>
<b>5. Regolamenti USI</b>	<b>17</b>
<b>6. Contatti</b>	<b>18</b>

## 1. Premessa

Con lo scopo di permettere un trattamento rifinito, regolare, snello e documentato, nonché tracciabile nel tempo e archiviato secondo le normative, ogni acquisto di materiale o di prestazione di servizio (con conseguente necessità che USI elabori, verifichi e paghi le fatture fornitori) deve essere effettuato ed inserito a sistema tramite la piattaforma ARXivar.

La procedura implementata tramite la piattaforma ARXivar permetterà inoltre la digitalizzazione dell'intero processo concernente gli acquisti effettuati da USI e garantirà il rispetto e l'adempimento dei regolamenti e delle direttive vigenti (vedasi punto 5 del presente documento).

Grazie all'archiviazione digitale di tutti i documenti relativi al flusso degli acquisiti non sarà più necessario preservare la documentazione cartacea. Ai servizi e/o ai collaboratori che volessero continuare a conservare anche copia cartacea sarà data facoltà di poterlo fare, tuttavia, nel rispetto delle normative in merito di archiviazione digitale, ciò non sarà più vincolante.

Il processo, in via di principio, è suddiviso nelle seguenti macro-fasi:

- a. Richiesta d'offerta => Digitalizzazione e completamento dei dati
- b. Richiesta di acquisto => Digitalizzazione e completamento dati con relativa approvazione dell'acquisto
- c. Contratto => Digitalizzazione e completamento dei dati
- d. Bollettino di consegna => Digitalizzazione e completamento dati
- e. Ricezione fattura => Digitalizzazione e completamento dei dati con relativa validazione contabile
- f. Ricezione nota di credito => digitalizzazione e completamento dei dati con relativa validazione contabile
- g. Pagamento e archiviazione

L'intero iter riguardante l'acquisto è identificato e gestito attraverso una serie di "task":

Task	Responsabilità	Osservazione
A) Inizio procedura	Richiedente	Dopo aver scansionato il/i documento/i, sceglie la tipologia di documento (normalmente Offerta, ma anche Fattura, Nota di credito, Contratto oppure Bollettino) che imposta il flusso procedurale conseguente, identifica il fornitore, l'importo della transazione, e i conti contabili di registrazione.
B) Acquisto materiali e prestazioni informatiche	Reparto IT	Seleziona tipologie di acquisto relative ai materiali informatici, agganciando istanze di richiesta presenti in altre piattaforme attive.
C) Set variabili	Sistema	Determina una serie di variabili particolari sulla base delle credenziali del richiedente e delle tipologie di documento selezionate (ad esempio campus Lugano / Mendrisio, valore acquistato e limiti di competenza, ecc.).
D) Verifiche imputazione	Servizio Finanze e Controlling	Riceve le istanze (task) da verificare, può correggere alcuni dati di base (ad esempio numero di conto, centro di costo, ecc). Se necessario, in caso di dati non congruenti o non completi, blocca o rifiuta la procedura (il richiedente viene avvisato via e-mail).
E) Verifica fondi	Servizio Finanze e Controlling	Qualora il centro costo di imputazione lo preveda, il dossier viene inoltrato al Servizio Finanze e Controlling, il quale si occuperà sia di verificare la presenza dei fondi necessari per poter concretizzare la spesa che, nel caso si tratti di fondi di ricerca, che questa sia autorizzata dall'ente finanziatore. In base allo stato dei fondi e alle disposizioni in atto l'acquisto verrà autorizzato o respinto (il richiedente viene avvisato via e-mail).
F) Controllo verificatore	Verificatore	Sulla base del valore dell'acquisto il verificatore (il/i responsabile/i del centro di costo) esamina la spesa, autorizzandola o rifiutandola (il richiedente viene avvisato via e-mail).
G) Certificazione acquisto	Certificatore	Sulla base del valore della spesa la richiesta d'acquisto viene inoltrata al certificatore designato per la verifica ed il completamento del dossier nel rispetto delle disposizioni sulle commesse pubbliche (LCPubb). La procedura prevede l'accettazione oppure l'inoltro in deroga al DO, con conseguente accettazione o rifiuto dell'acquisto.
H) Autorizzazione finale	Firmatari	Tenendo conto dei diritti di firma, il dossier viene inoltrato a uno o più responsabili per la validazione dell'acquisto (accettazione o rifiuto, con informazione via e-mail al richiedente e al Servizio Finanze e Controlling).
I) Inoltro dati gestionali	Servizio Finanze e Controlling	Vengono trapassati i dati nel sistema contabile MDDB e viene generalmente predisposta la procedura di pagamento.
J) Archiviazione – dati bloccati ma disponibili per consultazione	Sistema	L'archiviazione è avvenuta contestualmente all'avanzamento delle autorizzazioni – i commenti sono sempre visibili e interrogabili (i miei acquisti).

## 2. Note esplicative generali sul processo acquisti e su ARXivar

La piattaforma, nel suo complesso, risulta intuitiva e permette un uso smartfriendly. I campi a tendina permettono la selezione del contenuto iniziale. L'icona a destra del campo (matita) permette di svuotarlo. Posizionandosi sopra le icone o gli indicatori appare un testo esplicativo utile a comprendere come riempire il campo in oggetto. I campi obbligatori sono segnalati in rosso e sono determinanti per l'avanzamento del processo. Oltre che fondamentali per poter proseguire con l'iter d'acquisto, tali informazioni devono essere compilate con la maggior attenzione possibile, in quanto rappresentano indicazioni chiave.

Rendiamo attenti al fatto che, maggiori sono i campi completati e migliore è l'accortezza con cui gli stessi sono compilati, migliore sarà il risultato ottenuto con l'intero processo e conseguentemente la qualità dell'archiviazione e della ricerca futura dei dossier sarà superiore.

Ogni collaboratore amministrativo ha la facoltà, secondo le proprie credenziali, di iniziare un processo d'acquisto tramite la piattaforma ARXivar. In base alle direttive, alle competenze interne e sulla base dei livelli gerarchici vigenti, il sistema inoltrerà automaticamente la richiesta a chi di competenza.

In tutti gli step d'avanzamento del processo è previsto che i responsabili preposti ai vari livelli gerarchici possano procedere autorizzando o rifiutando la spesa. In caso di rifiuto, il richiedente dell'acquisto verrà allertato con una e-mail direttamente dalla piattaforma ARXivar. Con la mancata autorizzazione il processo iniziato viene sospeso definitivamente; nel caso in cui si voglia proseguire con l'acquisto è pertanto necessario intraprendere una nuova procedura (previo chiarimento con il responsabile delle cause che hanno portato al rifiuto della spesa).

L'ottimizzazione della piattaforma permetterà, non solo di snellire e digitalizzare l'intero processo relativo agli acquisti, rispettando a pieno le normative USI, ma in futuro agevolerà la ricerca e la condivisione dei dossier e dei relativi documenti annessi.

Ogni documento ricollegato al processo d'acquisto (dall'ordine alla fattura) dev'essere scansionato e allegato. La dicitura "documento relazionato" indica che nella piattaforma è stato inserito un documento che sarà connesso in tutte le fasi del processo.

*Per esempio:*

*il collaboratore Pierino inizia un processo per l'acquisto di un Laptop (importo spesa maggiore di KCHF 2). Dopo aver avanzato l'offerta d'acquisto tramite la piattaforma, il responsabile incaricato approva la spesa, successivamente, a seguito dell'acquisto viene recapitata la relativa fattura. Quest'ultima dev'essere scansionata e allegata al processo inizializzato da Pierino. Allegando il documento comparirà l'espressione "documento relazionato" e la fattura sarà facilmente visibile ad ogni step del processo in questione.*

A tal proposito è importante precisare che alcune funzioni (Servizio Finanze e Controlling, certificatori, revisori dei fondi) sono abilitate ad allegare ulteriori documenti di supporto al processo, quali: e-mail, documenti di chiarimento, contratti, ecc.

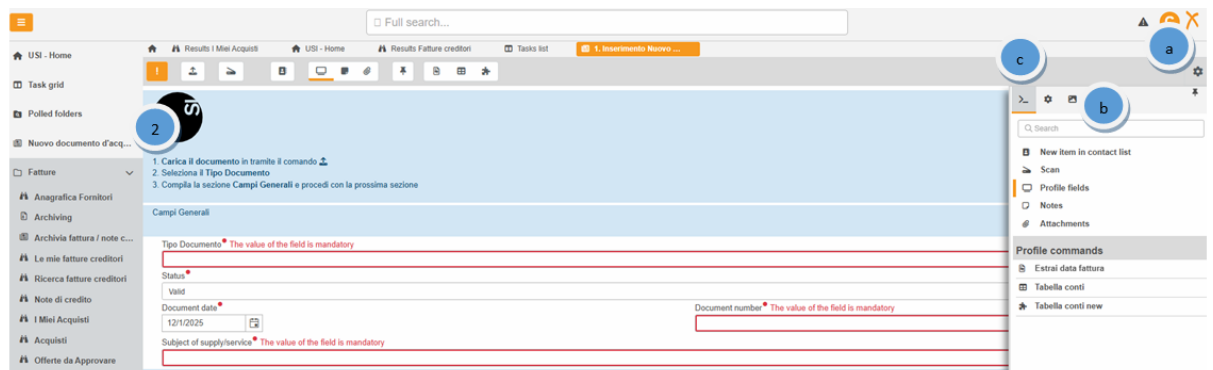
Trattandosi di una procedura interamente digitale, con funzioni predefinite e assegnate ai vari collaboratori (richiedente – verificatore – certificatore – firmatari) è prerogativa che ogni collega a cui è stato affidato un ruolo chiave del processo definisca un proprio sostituto, che in caso di assenza possa permettere il regolare svolgimento del processo. In tal senso il servizio informatico è a disposizione per un supporto specifico.

Per permettere la massima efficienza del processo digitale e ottenere una maggior semplificazione e velocizzazione dell'iter acquisti è necessario che i compiti assegnati siano completati con regolarità. Il rispetto dei tempi operativi e la limitazione dei richiami automatici (previsti con scadenza di 72h) permetterà pieno supporto a tutti gli attori coinvolti nel percorso. Sarà responsabilità di ogni richiedente il monitoraggio dello stato di avanzamento della propria richiesta e l'eventuale sollecito procedurale alle persone coinvolte nel processo.

### 3. Utilizzo del programma

Al fine di impostare la visualizzazione standard del programma ARXivar - opzione non obbligatoria ma consigliata – è necessario procedere nel modo seguente:  
Accedere alla piattaforma ARXivar: <https://arxivar.usi.ch>

Selezionare dal menu a sinistra Inserimento Nuovo documento per allegare nella piattaforma ARXivar un qualsiasi documento PDF presente su un percorso precedentemente individuato (questo percorso verrà proposto nelle successive importazioni di documenti)



Al primo accesso, al fine di impostare in modo standard la visualizzazione dei documenti PDF caricati, eseguire i seguenti passaggi:

- a. Icona ingranaggio (setup)
- b. Foto (preview)
- c. Secondo necessità, spostare/ingrandire la finestra

Chiudere e riaprire ARXivar in modo tale che quanto impostato verrà visualizzato nei successivi log in.

In caso di problematiche riconducibili al buon funzionamento del programma il servizio IT ([itsupport.lu@usi.ch](mailto:itsupport.lu@usi.ch)) potrà fornirvi supporto tecnico.

Di seguito riportiamo le istruzioni da seguire per portare a termine le task indicate e descritte al punto (1) del presente documento.

**A-B-C) TASK: INIZIO PROCEDURA (resp. Richiedente)**

<p>1 È necessario caricare un documento in ARXivar dopo averlo scansionato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caricare un documento (icona) ed eventualmente sovrascrivere importando un nuovo documento</li> <li>2. Estrai dati fattura (icona)</li> <li>3. Selezionare tipo documento tra:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offerta o ordine di Acquisto</li> <li>• Bollettino di consegna</li> <li>• Contratto</li> <li>• Fattura creditori</li> <li>• Nota di credito</li> </ul> </li> <li>4. Associazione documento/riferimenti: Scegliere se:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- il documento è a seguito di un ordine/contratto/offerta già approvato, presente in ARXivar (quindi poi da legare)</li> <li>- Il documento non è relazionabile</li> </ul> </li> <li>5. Documento intestato USI? si/no</li> </ol>	
--	--

<p>2 Verifica e selezione Dati Azienda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare il Creditore (Nome) dalla lista: attenzione, possono esserci fornitori diversi/codifiche non congruenti, ricercare il nome del fornitore già presente</li> <li>2. Per correggere il fornitore selezionato, svuotare il campo con l'icona a destra (matita) e riprovare</li> <li>3. Se il fornitore è già aperto per USI, apparirà il codice Creditore (Fxxx) –</li> <li>4. Se si sta inserendo una fattura, con un documento approvato già presente (es.: offerta) lo si deve relazionare (creando così un legame tra i due documenti, verificare che si tratti dello stesso fornitore)</li> <li>5. Scegliere quindi la tipologia di fattura che si sta inserendo, tra:             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fatt. unica (chiude il doc. relazionato)</li> <li>-Acconto (lascia aperto il doc.rel.)</li> <li>-Fatt. saldo/chiusura (chiude il doc. rel.)</li> </ul> </li> <li>6. Se richiesto (es per documento fattura), indicare l'oggetto delle fornitura/servizio (utilizzare parole standard per facilitare ricerche future)</li> <li>7. Se il fornitore è nuovo (azienda non presente) inserire tutti i dati anagrafici richiesti nella maschera dopo aver selezionato "crea nuovo fornitore (on-off)</li> </ol>	
--	--

<p>3</p> <p>Dati utente / Istruzioni Contabili</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dati utente: se si sta inserendo il documento per un'altra persona (si)</li> <li>2. Selezionare il nominativo (Per conto di) per future ricerche</li> <li>3. Istruzioni contabili: Verificare Importo e Valuta o inserirlo</li> <li>4. Indicare motivo dell'acquisto (il campo può essere mappato come campo di ricerca, per cui con parole chiave standardizzate aiuterà ad accelerare il processo in futuro)</li> <li>5. Indicare il tipo di pagamento (nel caso in cui la fattura sia già stata pagata in anticipo)</li> </ol>	
--	--

<p>4</p> <p>Inserire il Conto Contabile e selezionare i dati per il Centro Costo (Progetto-Dipartimento-Workgroup):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare il conto contabile (menu a tendina) inserendo il conto, se lo si conosce, oppure inserire parte di una parola chiave (p.es. "consul") e poi selezionare il conto idoneo</li> <li>2. Selezionare Progetto (livello 1)</li> <li>3. Selezionare Dipartimento (livello 2)</li> <li>4. Selezionare Workgroup (livello 3) (nota: dopo aver aggiornato un livello superiore sono da verificare/modificare anche i livelli inferiori)</li> <li>5. CG Assestamento (dato rilevato automaticamente) indica una ulteriore verifica nel reparto Controlling</li> <li>6. Utilizzare il campo relativo alle "Note" per fornire informazioni aggiuntive relative all'acquisto/alla spesa come per es. nome dell'evento, motivo dell'incontro, numero e nominativo partecipanti, ecc.</li> </ol>	
--	--

<p>5</p> <p>Suddivisione registrazione su più centri di costo, (anche 2-3) qualora necessario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>selezionare l'icona puzzle a destra</li> </ol> <p>Si tratta qui di inserire delle righe (record) di suddivisione del centro di costo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare il conto</li> <li>2. Immettere il valore parziale, p.es 1000 CHF</li> <li>3. Scegliere la combinazione Project-Dipartimento-Workgroup</li> <li>4. (consigliabile immettere direttamente il centro di costo -workgroup- qui il sistema ricostruirà la combinazione)</li> <li>5. Premere il tasto a destra (enter azione) Questo tasto permette di gestire le righe di dettaglio:</li> <li>6. Per inserire = add</li> <li>7. correggere = reset / cancellare = delete</li> <li>8. Assicurarsi che il totale del documento corrisponda alla somma</li> <li>9. se tutto corretto, selezionare tasto "Chiudi"</li> </ol>	
---	--



## D) TASK: VERIFICA IMPUTAZIONE (resp. Servizio Finanze e Controlling)

<p>1 Al Servizio Controlling perviene una task con la richiesta di verificare la congruità dei dati di acquisto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un responsabile prende in carico la task e procede con le sue verifiche:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica dei documenti di acquisto</li> <li>Verifica anagrafica fornitore</li> </ol> </li> </ol> <p>Qualora il fornitore sia nuovo per BC, parte la procedura di apertura del nuovo fornitore, con tutti i dati anagrafici necessari ai trattamenti successivi (procedura specifica).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Correzione fornitore, oppure</li> <li>Importazione in BC fornitore, poi</li> <li>Verifica il documento relazionato</li> <li>se necessario motiva il rifiuto</li> </ol>	
---	--

<p>Tra le operazioni (in alto a destra) può allegare un documento, che resterà nel dossier.</p> <p>Il processo termina con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Approva</li> <li>Rifiuta</li> <li>Richiedendo la verifica dei dati mancanti</li> </ol> <p>In caso di rifiuto o di richiesta di verifica dei dati mancanti viene inoltrato un e-mail informativo al richiedente, che potrà modificare i dati richiesti oppure, in caso di rifiuto, iniziare nuovamente una richiesta.</p> <p>La procedura termina.</p>	
--	--

## E) TASK: VERIFICA FONDI (resp. Servizio Finanze e Controlling)

<p>1 Sulla base dell'imputazione del richiedente, viene inoltrata una task, con richiesta di verifica speciale per gli impegni di spesa che caricano progetti di ricerca o progetti classificati con "CG.Assestamento" attivo.</p> <p>Il responsabile prende in carico la task e procede con le sue verifiche, con il seguente risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Se necessario allega un documento poi:</li> <li>5. Approva senza commenti</li> <li>6. Motiva il rifiuto</li> <li>7. E invia</li> </ol> <p>In caso di rifiuto viene inoltrato un e-mail informativo al richiedente.</p> <p>La procedura termina.</p>	
---	--

## F) TASK: CONTROLLO VERIFICATORE (Resp. Centro di costo)

<p>1 Secondo la tabella delle competenze stabilita, e il valore dell'acquisto, la piattaforma inoltra una richiesta di controllo ad un Verificatore, che accede alla task e nella zona verde trova le indicazioni di massima dell'acquisto e delle aree di competenza.</p> <p>Nella zona sono evidenziati vede i compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Verificatore prende in carico la task</li> <li>2. Controlla i documenti allegati</li> <li>3. Valuta l'imputazione dell'acquisto (progetto-department-workgroup)</li> <li>4. Valuta eventuali documenti relazionati</li> <li>5. Determina se/come informare il responsabile del centro di costo</li> </ol> <p>Sulla base delle sue valutazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Approva (la procedura avanza verso ulteriori firme)</li> <li>b) Rifiuta indicando un commento</li> <li>c) Conclude la sua parte di procedura premendo il taso arancio !</li> </ol> <p>In caso di rifiuto viene inoltrato un e-mail informativo al richiedente.</p> <p>La procedura termina.</p>	
---	--

## G) TASK: CERTIFICAZIONE ACQUISTO (resp. Certificatore)

<p>1 Secondo la tabella delle competenze stabilita, e il valore dell'acquisto, la piattaforma inoltra una richiesta di controllo ulteriore nell'ambito delle Commesse Pubbliche (LCPubb) alla funzione Certificatore.</p> <p>Il certificatore accede alla task, la prende in carico ed esegue i compiti assegnati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliccando su "inserire i dati "Etichetta Gialla" verifica / completa i vari elementi:</li> <li>2. il tipo di commessa</li> <li>3. il tipo di fornitore</li> <li>4. la procedura scelta</li> <li>5. il tipo di verifica</li> <li>6. la data di verifica</li> <li>7. È ancora possibile allegare un documento che completerà dossier</li> <li>8. Confermare di aver eseguito il processo di certificazione</li> </ol> <p>Poi, sulla base delle indicazioni immesse,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Selezione Procedi e premendo (!) concludi lo step di certificazione (la procedura procede verso ulteriori firme)</li> </ol>	
--	--

## H) TASK: AUTORIZZAZIONE FINALE (resp. Firmatari)

<p>1</p>	<p>Secondo le competenze stabilite, e sulla base del controllore dell'acquisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a 2'000 CHF ok senza firma</li> <li>Da 2'001 a CHF 10'000 una firma</li> <li>Da 10'000 CHF due firme</li> </ul> <p>la piattaforma inoltra una task a uno o due Firmatari.</p> <p>Uno dei firmatari finali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Valuta i documenti di acquisto</li> <li>ed eventuali documenti relazionati</li> <li>Indica event. un commento di rifiuto</li> <li>Approva o rifiuta</li> <li>Conclude la procedura</li> </ol> <p>In caso di rifiuto viene inoltrato un e-mail informativo al richiedente e al controlling, per ulteriori verifiche.</p> <p>La procedura termina.</p>	
----------	--	--

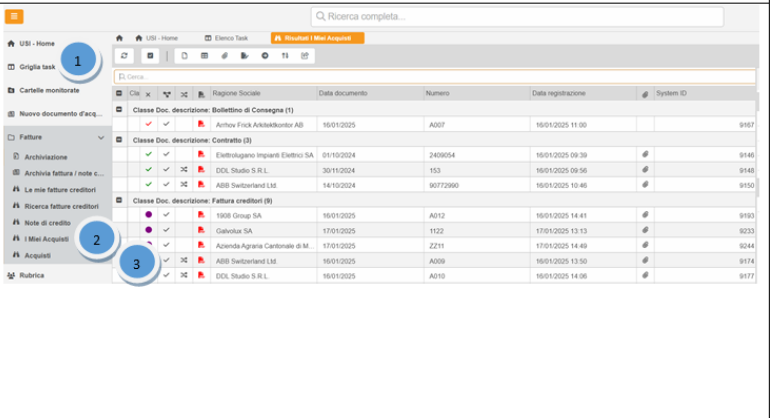
## I) TASK: INOLTRO DATI AL GESTIONALE (resp. Servizio Finanze e Controlling)

<p>1</p>	<p>Ricevute tutte le autorizzazioni precedenti, la procedura termina.</p> <p>Il passo successivo vale solo per i documenti rilevanti per la contabilità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fattura</li> <li>Nota di credito</li> </ol> <p>L'archiviazione dei dati è avvenuta contestualmente all'avanzamento della procedura.</p> <p>Il Controlling procede con il pagamento.</p>	
----------	---	--

## J) TASK: ARCHIVIAZIONE – PROCESSI TERMINATI – DATI SEMPRE DISPONIBILI (in ARXivar)

<p>1 Ricevute tutte le autorizzazioni precedenti, la procedura termina.</p> <p>L'archiviazione dei dati è avvenuta contestualmente all'avanzamento della procedura.</p> <p>Solo per i documenti Fattura e Nota di credito, il servizio Controlling procede con il pagamento oppure con la compensazione della nota di credito.</p>	<h3>AUDIT REPORT</h3> <p>RR. Doc: 18917    Data - Numero fattura: 21.01.2025 - 513259_fattura    Stato: Da importare</p> <p>Importo totale: 10000.00 CHF    Codice DTA:</p> <p>Creditore (Codice): SWITCH    (F01085)</p> <p>Note generiche:</p> <p>Note BC:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data e Ora Operazione</th> <th>Utente operazione</th> <th>Stato</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01.12.2025 10:27:12</td><td>Sistema</td><td>Inizio</td><td>Inizio processo di approvazione</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:27:13</td><td>Sistema</td><td>In approvazione</td><td>Estrazione Dati</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:27:14</td><td>Sistema</td><td>Inizio</td><td>Estrazione Dati da API</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:27:15</td><td>Sistema</td><td>Fine</td><td>Estrazione Dati da API</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:27:17</td><td>Da Assegnare Controlling</td><td>Inizio</td><td>Verifica Controlling</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:34:47</td><td>USIbattaa@usi.ch</td><td>Approvato</td><td>Verifica Controlling</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:34:57</td><td>Sistema</td><td>Inizio</td><td>Inizio processo per Verifica Fondi</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:37:52</td><td>USIbattaa@usi.ch</td><td>Approvato</td><td>Verifica Fondi Approvata</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:37:54</td><td>Sistema</td><td>Inizio</td><td>Inizio processo per Verificatori</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:42:43</td><td>USIbattaa@usi.ch</td><td>Approvato</td><td>Verifica Terminata</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:49:11</td><td>USIbattaa@usi.ch</td><td>Fine</td><td>Tipo Verifica: Raccolta documenti Autocertificazione</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:49:16</td><td>USIbattaa@usi.ch</td><td>Approvata</td><td>Verifica Certificatori Terminata Tipo Commessa: Fattura Tipo Fornitore: CH Procedura: Incasso diretto: h. Valore della commessa Commento: Data Scadenza Documenti: 01.01.0001 Verificati Da: Battaglia Ambrogio in data 24.11.2025</td></tr> <tr><td>01.12.2025 10:49:16</td><td>Sistema</td><td>Inizio</td><td>Inizio processo di Firma</td></tr> <tr><td>01.12.2025 11:04:27</td><td>USIbattaa@usi.ch</td><td>Fine</td><td>Fattura creditori Approvato</td></tr> <tr><td>01.12.2025 11:04:29</td><td>Sistema</td><td>Fine</td><td>Inviata mail a Battaglia Ambrogio</td></tr> <tr><td>01.12.2025 11:04:32</td><td>Sistema</td><td>Termina</td><td>Processo terminato automaticamente</td></tr> <tr><td>01.12.2025 11:04:35</td><td>Sistema</td><td>Da importare in BC</td><td>Da importare in BC</td></tr> </tbody> </table>	Data e Ora Operazione	Utente operazione	Stato	Note	01.12.2025 10:27:12	Sistema	Inizio	Inizio processo di approvazione	01.12.2025 10:27:13	Sistema	In approvazione	Estrazione Dati	01.12.2025 10:27:14	Sistema	Inizio	Estrazione Dati da API	01.12.2025 10:27:15	Sistema	Fine	Estrazione Dati da API	01.12.2025 10:27:17	Da Assegnare Controlling	Inizio	Verifica Controlling	01.12.2025 10:34:47	USIbattaa@usi.ch	Approvato	Verifica Controlling	01.12.2025 10:34:57	Sistema	Inizio	Inizio processo per Verifica Fondi	01.12.2025 10:37:52	USIbattaa@usi.ch	Approvato	Verifica Fondi Approvata	01.12.2025 10:37:54	Sistema	Inizio	Inizio processo per Verificatori	01.12.2025 10:42:43	USIbattaa@usi.ch	Approvato	Verifica Terminata	01.12.2025 10:49:11	USIbattaa@usi.ch	Fine	Tipo Verifica: Raccolta documenti Autocertificazione	01.12.2025 10:49:16	USIbattaa@usi.ch	Approvata	Verifica Certificatori Terminata Tipo Commessa: Fattura Tipo Fornitore: CH Procedura: Incasso diretto: h. Valore della commessa Commento: Data Scadenza Documenti: 01.01.0001 Verificati Da: Battaglia Ambrogio in data 24.11.2025	01.12.2025 10:49:16	Sistema	Inizio	Inizio processo di Firma	01.12.2025 11:04:27	USIbattaa@usi.ch	Fine	Fattura creditori Approvato	01.12.2025 11:04:29	Sistema	Fine	Inviata mail a Battaglia Ambrogio	01.12.2025 11:04:32	Sistema	Termina	Processo terminato automaticamente	01.12.2025 11:04:35	Sistema	Da importare in BC	Da importare in BC
Data e Ora Operazione	Utente operazione	Stato	Note																																																																						
01.12.2025 10:27:12	Sistema	Inizio	Inizio processo di approvazione																																																																						
01.12.2025 10:27:13	Sistema	In approvazione	Estrazione Dati																																																																						
01.12.2025 10:27:14	Sistema	Inizio	Estrazione Dati da API																																																																						
01.12.2025 10:27:15	Sistema	Fine	Estrazione Dati da API																																																																						
01.12.2025 10:27:17	Da Assegnare Controlling	Inizio	Verifica Controlling																																																																						
01.12.2025 10:34:47	USIbattaa@usi.ch	Approvato	Verifica Controlling																																																																						
01.12.2025 10:34:57	Sistema	Inizio	Inizio processo per Verifica Fondi																																																																						
01.12.2025 10:37:52	USIbattaa@usi.ch	Approvato	Verifica Fondi Approvata																																																																						
01.12.2025 10:37:54	Sistema	Inizio	Inizio processo per Verificatori																																																																						
01.12.2025 10:42:43	USIbattaa@usi.ch	Approvato	Verifica Terminata																																																																						
01.12.2025 10:49:11	USIbattaa@usi.ch	Fine	Tipo Verifica: Raccolta documenti Autocertificazione																																																																						
01.12.2025 10:49:16	USIbattaa@usi.ch	Approvata	Verifica Certificatori Terminata Tipo Commessa: Fattura Tipo Fornitore: CH Procedura: Incasso diretto: h. Valore della commessa Commento: Data Scadenza Documenti: 01.01.0001 Verificati Da: Battaglia Ambrogio in data 24.11.2025																																																																						
01.12.2025 10:49:16	Sistema	Inizio	Inizio processo di Firma																																																																						
01.12.2025 11:04:27	USIbattaa@usi.ch	Fine	Fattura creditori Approvato																																																																						
01.12.2025 11:04:29	Sistema	Fine	Inviata mail a Battaglia Ambrogio																																																																						
01.12.2025 11:04:32	Sistema	Termina	Processo terminato automaticamente																																																																						
01.12.2025 11:04:35	Sistema	Da importare in BC	Da importare in BC																																																																						

<p>2 Al termine dell'intera procedura, se quest'ultima è andata a buon fine, il richiedente riceverà una mail di conferma</p>	<p>[TEST]: La tua Fattura creditori è stata Approvata</p> <p> Noreply Arxivar A Battaglia Ambrogio</p> <p>Buongiorno,</p> <p>ti informiamo che la tua richiesta è stata approvata:          Creditore: SWITCH          Data documento: 21.01.2025          Importo: 10000 CHF</p> <p>Grazie</p> <p>[English Version]</p> <p>Good morning,</p> <p>We inform you that your request has been approved:          Creditor: SWITCH          Document date: 21.01.2025          Amount: 10000 CHF</p> <p>Thank you</p>
---	---

<p>3 I dati delle fatture inserite, così come lo status del processo, sono visibili al richiedente selezionando nella pagina principale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Griglia task: mostra le attività da svolgere e lo stato di avanzamento dei lavori in sospeso. È possibile visualizzare monitorare lo status delle proprie richieste, quali task sono pendenti e chi sono state assegnate</li> <li>2 I miei acquisti: ogni richiedente può visualizzare lo storico di tutti gli acquisti da lui inseriti</li> <li>3 Acquisti: per gli utenti abilitati è possibile visualizzare TUTTI gli acquisti inseriti a sistema ed il loro lo status</li> </ol>	 <p>The screenshot shows the ARXivar interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs. Below, a 'Griglia task' (Task Grid) is visible with a blue circle '1' highlighting a task. To the right, a list of invoices is shown with columns for 'Classe Doc.', 'descrizione', 'Data documento', 'Numero', 'Data registrazione', and 'System ID'. A blue circle '2' highlights the 'Miei Acquisti' (My Purchases) section, and a blue circle '3' highlights a specific invoice entry in the list.</p>
--	--

## 4. Tipologie di acquisto e presa in consegna della fattura

Per ogni tipologia d'acquisto è preposto un servizio per la presa in consegna della fattura ed il relativo inserimento in ARXivar.

Di seguito riportiamo a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali categoria di acquisto e i servizi preposti per la presa a carico.

Tipologia d'acquisto	Servizio responsabile presa a carico della fattura
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indennità, contributi sociali, imposte alla fonte, sindacati</li> <li>● Recuperi assicurativi</li> <li>● Programmi formativi (compresi eventi team building)</li> <li>● Stipendi personale amministrativo e accademico</li> <li>● Spese per insegnamento, retribuzione personale indp./presso terzi (compresi i costi per formazioni Biomed)</li> <li>● Costi per la ricerca del personale</li> <li>● Permessi di lavoro</li> <li>● Indennità conferenzieri, membri di giuria, CU</li> </ul>	HR
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Software, licenze, domini</li> <li>● Arredo informatico/tecnologico</li> <li>● Infrastrutture informatiche</li> <li>● Spese per telecomunicazione</li> </ul>	IT
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attrezzature sportive di vario genere</li> <li>● Abbonamenti e spese per attività sportive</li> <li>● Riparazioni e manutenzioni di attrezzature/articoli sportivi</li> </ul>	SPORT
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisto mobilio, arredi ufficio e attrezzature</li> <li>● Affitti e spese di gestione stabili</li> <li>● Spese per elettricità, acqua, gas</li> <li>● Manutenzione immobili e riparazioni</li> <li>● Spese di pulizia</li> <li>● Spese smaltimento rifiuti</li> <li>● Noleggi vari</li> </ul>	LOGISTICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Spese postali e doganali</li> </ul>	RICEZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abbonamenti a periodici, riviste, e-book</li> <li>● Acquisto libri</li> <li>● Pubblicazioni (incl. Ricerca)</li> </ul>	BIBLIOTECA

Le fatture d'acquisto dovranno pertanto essere inviate al servizio preposto per la presa a carico della spesa. Quest'ultimo avrà il compito di inserire la fattura nella piattaforma con lo scopo di poter iniziare il flusso di approvazioni.

## 5. Regolamenti USI

Il workflow designato in ARXivar riflette perfettamente le direttive valide all'interno della comunità USI. A tal proposito evidenziamo che quest'ultime devono essere applicate anche a seguito della digitalizzazione del processo acquisti, ne consegue che informazioni complementari all'acquisto/alla spesa quali per esempio: elenco partecipanti, nominativi, nome e descrizione di eventi, ecc. dovranno sempre essere comunicate; anziché metterle nere su bianco sulla fattura stessa, le note potranno essere inserite direttamente nella piattaforma (vedasi anche capitolo TASK: INIZIO PROCEDURA).

A complemento di informazione, ricordiamo che i regolamenti e le disposizioni in vigore concernenti il processo degli acquisti sono sempre consultabili on-line sulla pagina web di USI. Per facilitarne la consultazione, di seguito, riportiamo i link a cui fare affidamento:

- a. Regolamento generale per il diritto di firma:  
<https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/segretario/segretario-regolamento-per-le-deleghe.pdf>
- b. Disposizioni di applicazione del Regolamento generale per il diritto di firma:  
<https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/controlling/controlling-direttiva-per-le-deleghe.pdf>
- c. Disposizioni per la contabilità dei cespiti (investimento in beni di valore e durevoli nel tempo): <https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/direzione/direzione-disposizione-cespiti.pdf>
- d. Disposizioni sulle indennità (rimborsi spesa):  
<https://www.desk.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/servizi-disposizioni-indennita.pdf>
- e. Integrazione alle disposizioni sulle indennità:  
<https://www.desk.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/servizi-integrazione-disposizioni-indennita.pdf>

## 6. Contatti

In caso di domande o supporto i seguenti Servizi sono a vostra disposizione:

Per tutte le questioni riguardanti le disposizioni interne, le direttive e le domande inerenti il tema contabile si prega di fare riferimento a:

**Servizio finanze e controlling**  
Università della Svizzera italiana  
Via Buffi 13 – Campus Ovest  
6900 Lugano  
[controlling@usi.ch](mailto:controlling@usi.ch)

Per quanto concerne invece il funzionamento della piattaforma ARXivar, il supporto e l'assistenza tecnica si prega di rivolgersi a:

**Servizio IT**  
Università della Svizzera italiana  
Via Buffi 13 – Campus Ovest  
6900 Lugano  
[itsupport.lu@usi.ch](mailto:itsupport.lu@usi.ch)