

La gestione della fascicolazione automatica dei documenti del ciclo passivo e attivo.

Data pubblicazione	Ultima versione aggiornata prodotto	Note	Revisione
15-01-2020	21.34.00.00	Associazione a predecessore presente solo in Titulus	1.0
28-01-2020	22.02.00.00	Associazione protocollo registrato in Titulus	2.0
12-11-2020	22.50.00.00	Aggiunto nuovo parametro di configurazione TIPO_FASCICOLAZIONE	3.0

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
2. CONFIGURAZIONE.....	3
3. GESTIONE E MODIFICHE NEI DOCUMENTI GESTIONALI DEL CICLO ATTIVO.....	4
4. GESTIONE E MODIFICHE NEI DOCUMENTI GESTIONALI DEL CICLO PASSIVO.....	10
5. ASSOCIAZIONE / DISSOCIAZIONE A POSTERIORI.....	12
6. FASCICOLAZIONE TRAMITE CIG.....	12
7. CONSULTAZIONE FASCICOLO.....	12
8. TABELLA RIEPILOGATIVA DOCUMENTO GESTIONALI DEI CICLI PASSIVI / ATTIVI....	11

1. Introduzione

Al fine di migliorare la dematerializzazione dei processi degli Atenei è stata estesa l'integrazione applicativa tra U-GOV e Titulus consentendo la fascicolazione automatica dei documenti del ciclo passivo e attivo.

La fascicolazione permetterà di esibire ad auditor interni o a ispettori esterni tutti i documenti amministrativi e contabili a giustificazione dell'iter di spesa, comprese eventuali autorizzazioni acquisite durante tutto l'iter approvativo.

Alcuni di questi documenti hanno origine in UGOV (CO), mentre altri sono di origine esterna (RDO Consip, DURC, CIG, Dichiarazioni di Tracciabilità, ecc.).

L'integrazione tra Titulus (sistema documentale e protocollo informatico) ed U-GOV CO (gestione contabile) consentirà una gestione più semplice e trasparente del flusso di documenti tra i due sistemi; il FASCICOLO rappresenta il contenitore visibile nel sistema documentale in cui vengono raccolti tutti i documenti del relativo ciclo.

I documenti (ciclo vendite e ciclo acquisti) creati in UGOV sono inviati a Titulus tramite web services. L'utente in UGOV deve scegliere una delle voci di indice precedentemente configurate in Titulus e procedere all'invio.

Si assume che nel processo sia il contratto attivo che il contratto passivo, siano registrati prima su Titulus e poi su UGOV mentre gli altri documenti gestionali appartenenti al fascicolo vengano registrati prima su UGOV -CO e poi su Titulus.

3

La gestione della fascicolazione è permessa dalla versione 20.01.00.00 di U-GOV e dalla versione 04.04.01.00 di Titulus.

2. Configurazione

Per gestire la fascicolazione, a partire dalla versione 22.50.00.00, il vecchio parametro di configurazione PRM_CONT/FASCICOLAZIONE_ATTIVA viene sostituito in U-GOV dal nuovo PRM_CONT/TIPO_FASCICOLAZIONE, che può assumere tre valori: "NESSUNO", "CIG" (Con predecessore e CIG), "PRED" (Con Predecessore)

Se il valore è "NESSUNO" l'Ateneo sceglie di "non" attivare la fascicolazione; settando gli altri due valori l'Ateneo sceglie di avere la fascicolazione attiva in U-GOV

La differenza tra i due valori "CIG" e "PRED" risiede nella diversità di comportamento nella gestione del documento singolo, ovvero privo di predecessori:

- se il valore del parametro è "**CIG**" → "U-GOV" eseguirà la fascicolazione anche per CIG e anche del singolo documento
- se il valore del parametro è "**PRED**" → U-GOV "**non**" eseguirà la fascicolazione del singolo documento, anche nel caso in cui nello stesso sia stato valorizzato il CIG

Nel caso in cui la fascicolazione sia attiva, sia con valore del parametro "CIG" sia con valore "PRED", se il documento ha dei predecessori → U-GOV eseguirà sempre la *fascicolazione per predecessore*

NOTA BENE: il vecchio parametro FASCICOLAZIONE ATTIVA (valori True/False) *non* sarà eliminato ma verrà utilizzato solo per riqualificare i dati nel seguente modo:

- se un ateneo presentava il parametro FASCICOLAZIONE_ATTIVA = False → il nuovo parametro TIPO_FASCICOLAZIONE verrà settato al valore "NESSUNO".
- se un ateneo presentava il parametro FASCICOLAZIONE_ATTIVA = True → il nuovo parametro TIPO_FASCICOLAZIONE verrà settato al valore "CON PREDECESSORE E CIG".

L'Ateneo che non volesse attivare la fascicolazione anche per CIG potrà modificare il valore del parametro impostandolo a "PRED" (CON PREDECESSORE)

3. Gestione e modifiche nei documenti gestionali del Ciclo Attivo

Per consentire la fascicolazione dei documenti gestionali l'ESTENSIONE DOCUMENTALE è stata configurata su tutti i tipi dg appartenenti al ciclo: contratto attivo, documento di avanzamento, fattura proforma, fattura vendita, generico entrata, nota di credito di vendita.

Si presume che il **contratto attivo** sia registrato esternamente a U-GOV in Titulus, quindi l'utente di U-GOV che deve essere profilato su Titulus deve solo **associare** il contratto protocollato in Titulus nell'estensione documentale del documento gestionale.

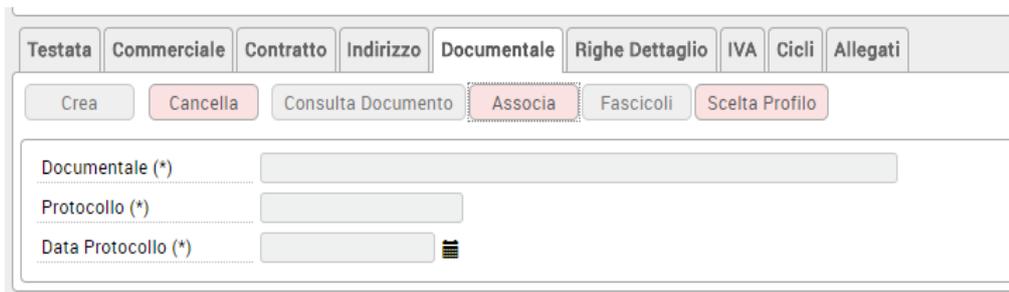


Figura 1

La procedura di associazione tra documento gestionale registrato in U-GOV e protocollo di Titulus segue le regole standard.

Per effettuare l'associazione è necessario essere profilato (pulsante Scelta Profilo) e premere Associa, quindi collegare il protocollo corretto registrato precedentemente nel documentale.

Nel DG Contratto verrà registrata l'informazione del "Codice Fascicolo" ed il collegamento ai dati presenti in Titulus.

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancellata Duplica Completa Iter Associazioni
 Report: Commerciale Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Crea Scrittura Coan Anticipata per Esegui Contesto Audit

ID DG: 727470 Stato (*): Completo
 Nr. Registrazione: 9 Data Registrazione (*): 05/04/2018

Stati Applicativi: Non contabilizzata Coan

Testata Commerciale Contratto Indirizzo Documentale Righe Dettaglio IVA Cicli Allegati

Crea Cancellata Consulta Documento Associa Fascicoli Scelta Profilo

Documentale (*): 000099277-ADMNADM-72342e98-054e-490b-8d54-bb988acb8245
 Protocollo (*):
 Data Protocollo (*): 04/04/2018

Figura 2

A differenza del contratto i documenti successivi del contratto attivo nel ciclo attivo (esempio Documento di avanzamento o Fattura proforma) vengono registrati in U-GOV e poi possono essere inviati a Titulus.

Nell'estensione documentale dopo essersi profilati e aver scelto la corretta VOCE DI INDICE è visibile il tasto REGISTRA che, se premuto, inoltra il dg a Titulus.

L'operazione di Registrazione consiste l'invio a Titulus del documento gestionale corredato da metadati ai fini dell'archiviazione.

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancellata Duplica Completa Iter A:

Report: Commerciale Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Crea Scrittura Coan Anticipata Det Esegui Contesto

ID DG: 727879 Stato (*): Comp
 Nr. Registrazione: 3 Data Registrazione (*): 29/05

Stati Applicativi: Non contabilizzato Coan

Testata Commerciale Indirizzo Documentale Righe Dettaglio IVA Cicli Allegati

Crea Cancellata Consulta Documento Fascicoli Scelta Profilo Registra

Documentale (*):
 Protocollo (*):
 Data Protocollo (*):
 Voce di Indice (*): UGOV - Documento avanzamento

Figura 3

The screenshot shows the Titulus software interface for document registration. At the top, there is a menu bar with buttons: Nuovo, Ricerca, Modifica, Applica, Salva, Annulla, Cancella, Duplica, Completa, Iter, and Associazioni. Below this is a 'Report:' section with 'Commerciale' selected, and 'Adobe PDF (.pdf)' as the format. The 'Operazioni:' section shows 'Crea Scrittura Coan Anticipata Det' selected, with 'Esegui' and 'Contesto' buttons. The main form contains fields for 'ID DG' (727879), 'Stato (*)' (Completo), 'Nr. Registrazione' (3), and 'Data Registrazione (*)' (29/05/2018). A 'Stati Applicativi' dropdown shows 'Non contabilizzato Coan'. Below the form are tabs: Testata, Commerciale, Indirizzo, Documentale, Righe Dettaglio, IVA, Cicli, and Allegati. A secondary row of buttons includes Crea, Cancella, Consulta Documento, Fascicoli, Scelta Profilo, and Registra. The bottom section contains fields for 'Documentale (*)' (000102007-ADMNADM-e012706f-937f-4f74-bf6f-0bbd35669d5e), 'Protocollo (*)', 'Data Protocollo (*)' (29/05/2018), and 'Voce di Indice (*)' (UGOV - Documento avanzamento).

Figura 4

In Titulus il sistema verifica se per un dg predecessore esiste già il fascicolo e nel caso inserisce il dg corrente in quello specifico fascicolo.

Nel caso in U-GOV non sia presente il dg predecessore Titulus crea un fascicolo del dg corrente.

NOVITA': Dalla versione 21.34.00.00 è stata introdotta nel documentale una funzionalità aggiuntiva che permette all'utente di scegliere come predecessore, ai fini della fascicolazione, un documento presente SOLO in Titulus.

Il fine è quello di guidare l'archiviazione dei dg tipo doc avanzamento, fattura proforma e fattura vendita cartacea, generico entrata facendoli confluire nel fascicolo del documento predecessore presente solo in TITULUS. Ad esempio su TITULUS è presente un accordo. In Ugov creo un Doc avanzamento e tramite questa nuova funzionalità archivio il mio dg nel fascicolo creato dall'accordo.

This screenshot is similar to Figure 4 but highlights two buttons: 'Inserisci Predecessore' and 'Cancella Predecessore', which are circled in red. Two green arrows point from these buttons down to a section titled 'Riferimenti predecessore in Titulus'. This section contains fields for 'Oggetto', 'Documentale', 'Protocollo', and 'Data Protocollo', all of which are currently empty. The 'Voce di Indice (*)' field from the previous screenshot is also visible above this section.

Figura 4 -bis

Per attivare questa funzionalità aggiuntiva il parametro PRM_CONT/TIPO_SISTEMA_DOCUMENTALE deve essere settato ad INTERNO.

Successivamente alla fase di REGISTRA (già conosciuta), si attivano i tasti INSERISCI PREDECESSORE e CANCELLA PREDECESSORE. Il primo, tramite un search permette di scegliere un documento di TITULUS valorizzando i dati di protocollo e guidando dunque l'archiviazione del dg doc avanzamento che si sta compilando nel fascicolo creato dal documento presente solo in TITULUS. Il sistema procede in automatico: **non è richiesto nessun salvataggio dell'operazione**. Il secondo pulsante permette la cancellazione dell'associazione.

Se il dg doc avanzamento ha un predecessore di UGOV (contratto attivo) che presenta un'estensione documentale valorizzata, i due nuovi tasti resteranno inattivi. Questo perchè è già presente un fascicolo agganciato al predecessore pertanto il dg doc avanzamento appena creato va ad aggiungersi ad esso.

Nel caso di fattura di vendita o nota di credito elettroniche (fatture o note che insistono su sezionale elettronico) si attiva una specifica azione della macchina stati che permette l'inoltro al sistema documentale, comunicando anche i riferimenti ai predecessori.

Nel caso di fatture di vendita e note di credito 'cartacee' il pulsante REGISTRA presente nell'estensione documentale permette di inoltrare a Titulus il documento gestionale. Per la sola fattura vendita cartacea (nota credito cartacea esclusa) è attiva la funzione aggiuntiva prima descritta.

7

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are input fields for 'ID DG' (727773), 'Stato (*)' (Completo), 'Nr. Registrazione' (4), and 'Data Registrazione (*)' (14/05/2018). A dropdown menu for 'Stati Applicativi' is open, showing options: 'Contabilizzata Coge', 'Non contabilizzato Inve', and 'Contabilizzata Iva'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Testata', 'Commerciale', 'Indirizzo', 'PagoPA', 'Documentale', 'Righe Dettaglio', 'IVA', 'Cicli', and 'Allegati'. A secondary bar contains buttons: 'Crea', 'Cancella', 'Consulta Documento', 'Fascicoli', 'Scelta Profilo', and 'Registra'. The main area features a search bar for 'Voce di Indice (*)' containing 'UGOV - Fattura vendita ADMNADM'. Below the search bar are fields for 'Documentale', 'Protocollo (*)', and 'Data Protocollo (*)'. A 'Messaggi' section is visible at the bottom.

Figura 5

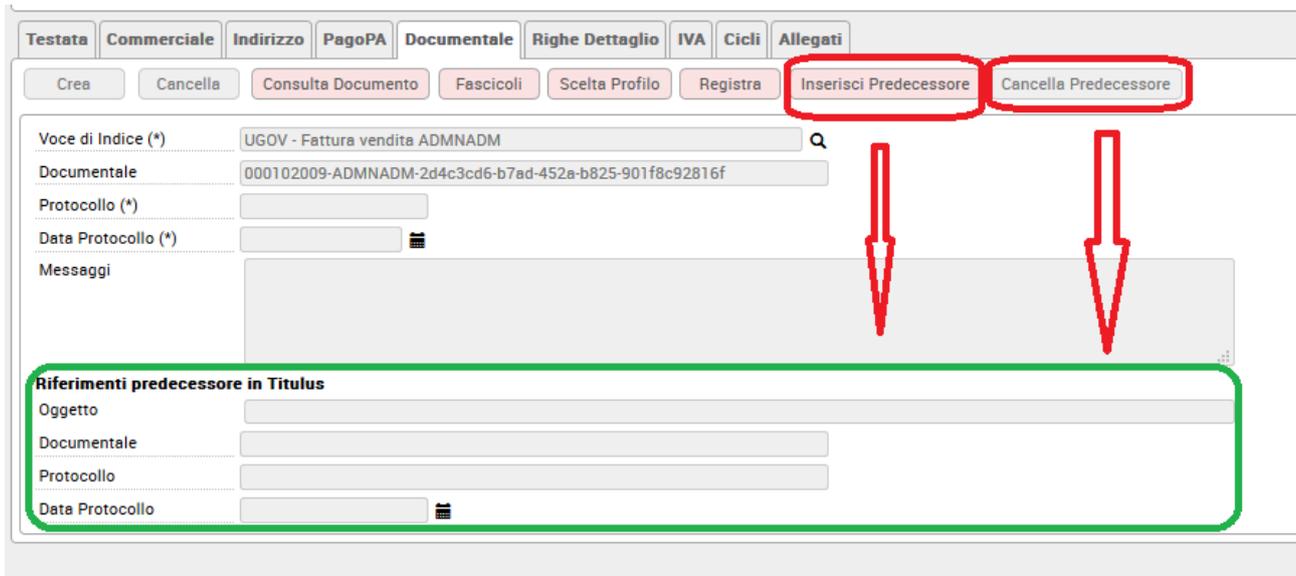


Figura 6

Dalla versione 22.02.00.00 per i documenti che prevedono l'estensione documentale e la funzione Registra è stata aggiunta la funzione Associa.

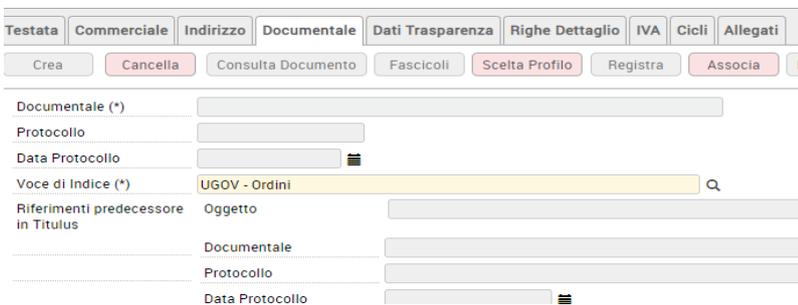


Figura 6 - bis

L'introduzione di questa funzione permette di associare al documento gestionale un numero di protocollo già presente nel sistema Titulus, in pratica il documento è già presente nel documentale a causa di altri processi amministrativi.

Operativamente nell'estensione documentale occorre premere ASSOCIA filtrare il documento, selezionarlo premendo l'icona a sinistra 

Associazione

Ricerca

Testo libero

Etichetta preimpostata

Documenti

	Identificatore	Oggetto	Protocollo	Data Protocollo
	000163578-ADMNADM-5bb790f9-aa2f-4de3-b3db-ba59c21c13cc	Si trasmette Ordine n. 11/020148 del 28/01/2020: Test di processo del 28/11/2019	2020-ADMNADM-0000063	28/01/2020
	000163575-ADMNADM-032350c7-6f6c-4840-92be-e2aca875ab09	Si trasmette Ordine n. 11/020148 del 28/01/2020: Test di processo del 28/11/2019	2020-ADMNADM-0000062	28/01/2020
	000163555-ADMNADM-c18fdc90-c4eb-446a-8bd1-bd96ac32638d	Fattura Vendita Numero Z.013 156 Del 31/12/2019	2020-ADMNADM-0000061	27/01/2020
	000163514-ADMNADM-4aeca748-	Fattura Vendita Numero Z.010 1 Del	2020-	27/01/2020

Risultati 1 - 10 di 46201

Pagina 1 di 4621

Figura 6- ter

Consultazione

Proprietà	Valore
Identificativo	000163578-ADMNADM-5bb790f9-aa2f-4de3-b3db-ba59c21c13cc
Identificativo fisico	163578
Oggetto	Si trasmette Ordine n. 11/020148 del 28/01/2020: Test di processo del 28/11/2019
Numero Repertorio	
Numero Protocollo	2020-ADMNADM-0000063
Data Protocollo	20200128

Risultati 1 - 6 di 6

Pagina 1 di 1

	Nome file
	Ordine n. 11.pdf
	Conferma d'Ordine Ordine n. 11.pdf

Figura 6- ter

Nel pannello che riepiloga i dati premere ASSOCIA per completare l'operazione. L'estensione documentale presenta i dati aggiornati con il protocollo associato.

Documentale (*)

Protocollo

Data Protocollo

Voce di Indice (*)

Riferimenti predecessore in Titulus

Oggetto

Documentale

Protocollo

Data Protocollo

Figura 6- quater

4. Gestione e modifiche nei documenti gestionali del Ciclo passivo

Per consentire la fascicolazione dei documenti gestionali l'ESTENSIONE DOCUMENTALE è stata aggiunta su tutti i tipi dg appartenenti al ciclo: contratto passivo, rda, ordine, dce, generico di uscita, fattura di acquisto e nota di credito di acquisto.

Si assume che il contratto passivo venga registrato prima in Titulus e l'azione da effettuare in U-GOV sia solamente l'associazione con il protocollo già presente nel documentale.

I documenti successivi del contratto nel ciclo passivo eccetto le fatture e le note di credito (esempio Dce o Ordine) vengono registrati in U-GOV e poi registrati in Titulus.

Nell'estensione documentale di questi dg dopo essersi profilati e scelto la corretta VOCE DI INDICE è visibile il tasto REGISTRA che, se premuto, inoltra il dg al Titulus.

L'operazione di Registrazione consiste nell'invio a Titulus di un documento digitale corredato da metadati ai fini dell'archiviazione.

The screenshot shows the U-GOV interface for document management. At the top, there is a toolbar with buttons: Nuovo, Ricerca, Modifica, Applica, Salva, Annulla, Cancella, Duplica, Completa, Iter, Associazioni. Below this is a 'Report' section with 'Ordine' selected and 'Adobe PDF (.pdf)' as the format, along with a 'Stampa' button. The 'Operazioni' section includes 'Associa Scrittura Coan Anticipata', 'Esegui', 'Contesto', and 'Audit'. The main form area contains fields for 'ID DG' (732290), 'Stato (*)' (Completo), 'Nr. Registrazione' (5), and 'Data Registrazione (*)' (14/01/2020). There are also 'Stati Applicativi' (Non contabilizzato Coan, Non Pubblicato). A navigation bar includes 'Testata', 'Commerciale', 'Indirizzo', 'Documentale', 'Dati Trasparenza', 'Righe Dettaglio', 'IVA', 'Cicli', and 'Allegati'. Below this is another set of buttons: 'Crea', 'Cancella', 'Consulta Documento', 'Fascicoli', 'Scelta Profilo', 'Registra', 'Inserisci Predecessore', and 'Cancella Predecessore'. The 'Registra' button is highlighted with a red arrow. The form fields include 'Documentale (*)', 'Protocollo', 'Data Protocollo', and 'Voce di Indice (*)' (UGOV - Ordini). There is also a section for 'Riferimenti predecessore in Titulus' with fields for 'Oggetto', 'Documentale', 'Protocollo', and 'Data Protocollo'.

10

Figura 7

This screenshot is similar to the previous one but highlights specific elements. The 'Inserisci Predecessore' and 'Cancella Predecessore' buttons are circled in red. Red arrows point from these buttons down to the 'Riferimenti predecessore in Titulus' section, which is enclosed in a green rounded rectangle. The 'Voce di Indice (*)' field now contains the alphanumeric string '000162554-ADMNADM-efad113e-2f03-4e06-b463-d1e87e6a22d9'. The 'Registra' button is no longer highlighted.

Figura 8

Nel caso di fattura di acquisto o nota di credito di acquisto elettronica il sistema riceve direttamente da SDI i documenti visibili nella funzione applicativa di U-GOV (da Documento gestionali- procedure- fatturazione elettronica) nel momento dell'associazione di un predecessore nello specifico pannello, il sistema associa nel fascicolo in Titulus anche i dati del predecessore.

Nel caso di fatture di acquisto e note di credito 'cartacee' U-GOV permette l'associazione di un protocollo già caricato nel sistema documentale dall'estensione documentale premendo il tasto ASSOCIA e collegando lo specifico protocollo.

L'operazione di associazione invia a Titulus anche il riferimento dell'id documentale del documento gestionale o dei documenti gestionali predecessore (esempio il contratto passivo).

In Titulus il sistema verifica se per un dg predecessore esiste già il fascicolo e inserisce il dg corrente in quello specifico fascicolo.

Nel caso in Titulus non sia presente il dg predecessore Titulus crea un fascicolo del dg corrente.

Un documento gestionale associato a due predecessori, viene inserito nel fascicolo del primo predecessore e viene inserito un relativo al secondo al fascicolo del secondo predecessore.

Anche per alcuni dg del ciclo passivo (RDA, ORDINE, DCE, GENERICO USCITA) è stata introdotta nel documentale la funzionalità aggiuntiva che permette all'utente di scegliere come predecessore, ai fini della fascicolazione, un documento presente SOLO in Titulus. Il fine è quello di guidare l'archiviazione dei dg facendoli confluire nel fascicolo del documento predecessore presente solo in TITULUS. Ad esempio su TITULUS è presente una determina. In Ugov creo un ordine e tramite questa nuova funzionalità archivio il mio dg ordine nel fascicolo creato dalla determina.

Il presupposto è il parametro PRM_CONT/TIPO_SISTEMA_DOCUMENTALE settato ad INTERNO. La procedura è la stessa descritta nel paragrafo 3 e che brevemente riportiamo qui di seguito.

Successivamente alla fase di REGISTRA si attivano i tasti INSERISCI PREDECESSORE e CANCELLA PREDECESSORE. Tramite il primo, si sceglie un documento di TITULUS valorizzando i dati di protocollo e guidando l'archiviazione del dg ordine che si sta compilando nel fascicolo creato dal documento presente solo in TITULUS. Il sistema procede in automatico: **non è richiesto nessun salvataggio dell'operazione**. Il secondo pulsante permette la cancellazione dell'associazione.

Se il dg ordine ha un predecessore di UGOV (esempio contratto passivo) che presenta un'estensione documentale valorizzata, i due nuovi tasti resteranno inattivi. Questo perché è già presente un fascicolo agganciato al predecessore pertanto il dg ordine appena creato andrà ad aggiungersi ad esso.

5. Associazione / Dissociazione a posteriori

Nel caso di attivazione della gestione della fascicolazione anche se si effettuano operazioni di associazione e dissociazione a posteriori tra documenti gestionali il sistema richiama il servizio di Titulus e aggiorna il fascicolo.

6. Fascicolazione tramite CIG

Il sistema permette di fascicolare i documenti gestionali inoltrati a Titulus anche in assenza di relazione tra documenti gestionali tramite il codice CIG.

Esempio: dato un ordine 1 con CIG A10023B239 e una fattura di acquisto non collegata a questo ordine ma sempre con CIG A10023B239. Titulus fascicola i due documenti insieme visto che hanno stesso CIG.

7. Consultazione fascicolo

Per la consultazione del fascicolo si consiglia di visualizzare i dati in Titulus.

Nell'estensione documentale di U-GOV è presente il pulsante Fascicoli, che richiamando un Web Service di Titulus restituisce i riferimenti del fascicolo e l'elenco dei documenti.

8. Gestione dei documenti di U-GOV inviati a Titulus

Nella tabella che segue sono esposte le azioni che sono permesse in U-GOV rispetto allo stato della protocollazione in Titulus.

	Dg registrato su Titulus	Dg protocollato su Titulus
Cancellazione DG	NON PERMESSA IN U-GOV	NON PERMESSA IN U-GOV
Modifica Dg	PERMESSA in U-GOV	NON PERMESSA IN U-GOV

Ritrasmissione Dg	<p>PERMESSA in U-GOV se il documento è stato trasmesso con <tipo documento> = partenza e bozza = sì: Titulus cancella fisicamente l'nrecord esistente, assegna un nuovo e lo comunica a U-GOV (in modo sincrono) mentre se il documento è stato trasmesso con <tipo documento> = varie: Titulus sovrascrive il documento mantenendo l'nrecord esistente (in modo sincrono).</p>	NON PERMESSA IN U-GOV
--------------------------	---	-----------------------

Esempio se l'utente ha necessità di modificare un ordine registrato su Titulus: lo modifica su UGOV e lo ritrasmette a Titulus; mentre se voglio modificare un ordine protocollato su Titulus: occorre annullare il protocollo su Titulus, poi modificare su U-GOV e ritrasmetterlo a Titulus.

9. Tabella riepilogativa: dg – voci di indice – gestione allegati

Il documento di avanzamento, il documento di consegna erogazione in entrata, il generico uscita e la richiesta di acquisto vengono registrati in Titulus come documenti non protocollati.

Il generico entrata e fattura proforma vengono registrati in Titulus come bozze di documenti in partenza con la possibilità di inviare il documento al cliente via PEC.

Tipo dg	Tipo documento in Titulus	Voce di indice	wsdm	Allegati
Generico entrata	bozza in partenza	UGOV - Generico Entrata + <i>eventuale testo libero indicante la struttura</i>	w sdm GenericoEntrata.xml	<p>In allegato al documento di tipo Generico Entrata deve essere inviato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il file Generico_entrata.pdf (documento Generico Entrata) in PDF - Eventuali altri allegati al documento. <p><u>Il file Generico_entrata.pdf deve essere sempre il primo allegato.</u></p> <p>In caso di ulteriori allegati al documento Generico Entrata occorre inserire la descrizione degli allegati campo "allegato" che può avere più occorrenze, in particolare gli eventuali altri allegati vanno inseriti con descrizione avente prefisso "Allegato: " + la descrizione presente in UGOV (se la descrizione non è presente inserire un progressivo numerico).</p>
Fattura proforma	bozza in partenza	UGOV - Fattura proforma + <i>eventuale testo libero indicante la struttura</i>	w sdm FatturaProforma.xml	<p>In allegato al documento di tipo Fattura proforma deve essere inviato il file fattura_proforma.pdf ed eventuali altri allegati alla fattura proforma.</p> <p>In allegato al documento di tipo Fattura proforma deve essere inviato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il file fattura_proforma.pdf (documento Fattura proforma) in PDF - Eventuali altri allegati al documento. <p>La fattura_proforma.pdf deve essere sempre il primo allegato.</p> <p>In caso di ulteriori allegati al documento occorre inserire la descrizione degli allegati campo "allegato" che può avere più occorrenze, in particolare gli</p>

				<p>eventuali altri allegati vanno inseriti con descrizione avente prefisso "Allegato: " + la descrizione presente in UGOV (se la descrizione non è presente inserire un progressivo numerico).</p>	
Documento di avanzamento	non protocollato	UGOV - Documento Avanzamento + <i>eventuale testo libero indicante la struttura</i>	w sdm DocumentoAvanzamento.xml	<p>In allegato al documento di tipo documento avanzamento deve essere inviato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il file doc_avanzamento.pdf (documento di avanzamento) in PDF - Eventuali altri allegati al documento. <p><u>Il file doc_avanzamento.pdf deve essere sempre il primo allegato.</u></p> <p>In caso di ulteriori allegati al documento di avanzamento occorre inserire la descrizione degli allegati campo "allegato" che può avere più occorrenze, in particolare gli eventuali altri allegati vanno inseriti con descrizione avente prefisso "Allegato: " + la descrizione presente in UGOV (se la descrizione non è presente inserire un progressivo numerico).</p>	
Generico Uscita	non protocollato	UGOV - Generico Uscita + <i>eventuale testo libero indicante la struttura</i>	w sdm GenericoUscita.xml	<p>In allegato al documento di tipo generico uscita deve essere inviato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il file generico_uscita.pdf (documento di avanzamento) in PDF - Eventuali altri allegati al documento. <p><u>Il file generico_uscita.pdf deve essere sempre il primo allegato.</u></p> <p>In caso di ulteriori allegati al generico uscita occorre inserire la descrizione degli allegati campo "allegato" che può avere più occorrenze, in particolare gli eventuali altri allegati vanno inseriti con descrizione avente prefisso "Allegato: " + la descrizione presente in UGOV (se la descrizione non è presente inserire un progressivo numerico).</p>	
DCE (documento di trasporto)	non protocollato (eventualmente repertoriato)	UGOV - Documento di consegna erogazione in entrata + <i>eventuale testo libero indicante la struttura</i>	w sdm DocumentoDlconsegna.xml	<p>In allegato al documento di tipo Documento Consegna Erogazione In Entrata deve essere inviato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il file doc_consegna_entrata.pdf (Documento Consegna Erogazione) in PDF - Eventuali altri allegati al documento. <p><u>Il file doc_consegna_entrata.pdf deve essere sempre il primo allegato.</u></p> <p>In caso di ulteriori allegati al documento di avanzamento occorre inserire la descrizione degli allegati campo "allegato" che può avere più occorrenze, in particolare gli eventuali altri allegati vanno inseriti con descrizione avente prefisso "Allegato: " + la descrizione presente in UGOV (se la descrizione</p>	

				non è presente inserire un progressivo numerico).	
RDA (richiesta di acquisto)	non protocollato (eventualmente repertoriato)	UGOV - Richiesta di acquisto + <i>eventuale testo libero indicante la struttura</i>	w sdm RichiestaDiAcquisto.xml	<p>In allegato al documento di tipo richiesta di acquisto deve essere inviato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il file RDA.pdf (richiesta di acquisto) in PDF - Eventuali altri allegati al documento. <p><u>Il file RDA.pdf deve essere sempre il primo allegato.</u></p> <p>In caso di ulteriori allegati alla richiesta di acquisto occorre inserire la descrizione degli allegati campo "allegato" che può avere più occorrenze, in particolare gli eventuali altri allegati vanno inseriti con descrizione avente prefisso "Allegato: " + la descrizione presente in UGOV (se la descrizione non è presente inserire un progressivo numerico).</p>	