



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

GESTIRE LA FATTURA ELETTRONICA IN EDOCUMENTO

IL FLUSSO OPERATIVO PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

A cura dell'Area Tecnica eGovernment del C.S.I.

Versione: 1.0

Data ultima revisione: 25 marzo 2015





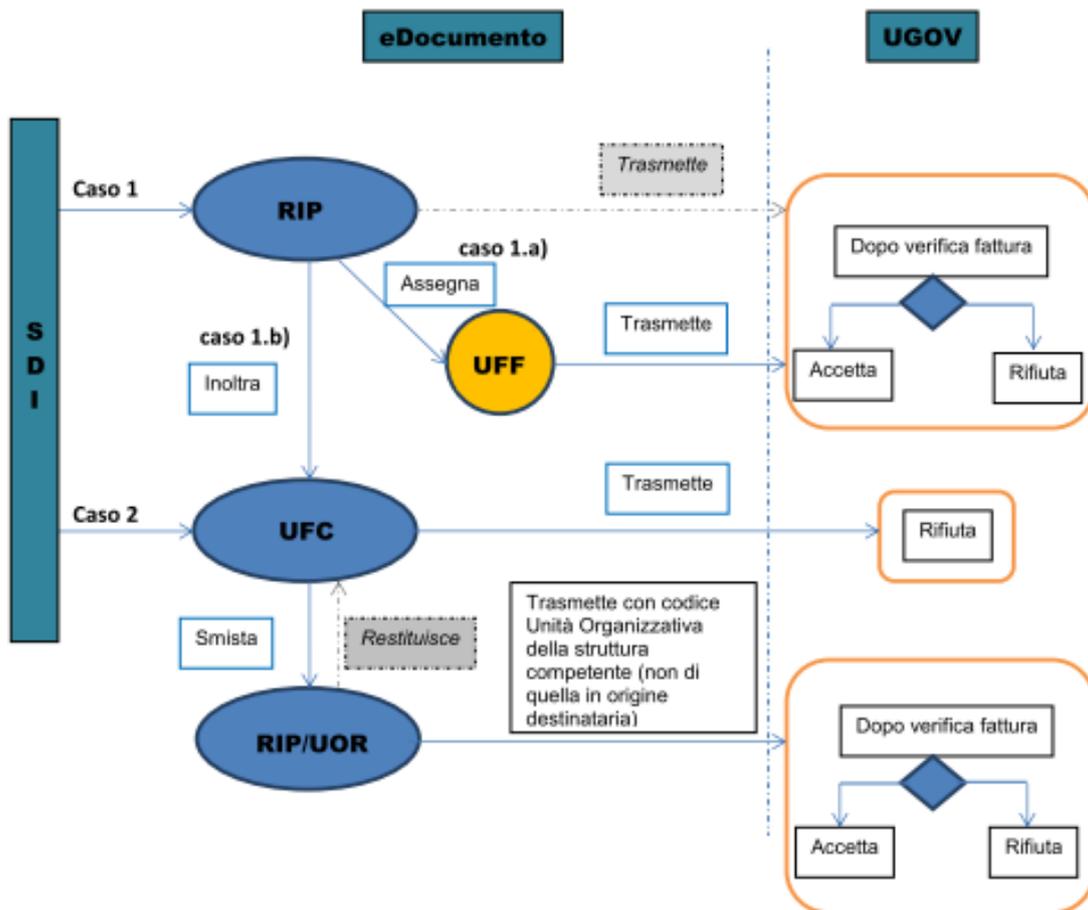
INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. L'ASSEGNAZIONE DELLA FATTURA.....	6
2.1. GENERALITÀ	6
2.2. AZIONE "INVIA A SOTTO UO"	7
2.3. LA PRESA IN CARICO DELLA FATTURA DA PARTE DELLA SOTTO UO	9
2.4. LA RESTITUZIONE DELLA FATTURA DA PARTE DELLA SOTTO UO	11
3. LA TRASMISSIONE A UGOV.....	14
4. L'INVIO ALL'UFFICIO CONTABILITÀ COMPETENTE.....	15

1. INTRODUZIONE

Scopo del presente Manuale è di illustrare il flusso operativo di assegnazione delle fatture passive a sotto UO nell'ambito di strutture complesse di I livello (quali le ripartizioni) e di inoltro della documentazione relativa alla verifica di regolare esecuzione delle prestazioni all'Ufficio Contabilità competente per i successivi adempimenti contabili finalizzati alla liquidazione della fattura.

Per la descrizione del processo generale di gestione del ciclo passivo e del sistema eDocumento, si rimanda al "Manuale per la gestione della fattura elettronica in eDocumento" (nel seguito, [MGFE]) e al "Manuale utente eDocumento" disponibile in linea in eDocumento, alla sezione Documentale/Fattura elettronica presente nel sito dell'eGovernment di Ateneo: www.praxis.unina.it, nonché all'Ordine di Servizio OG/2015/13 e s.m.i..



Di seguito, giusto un sintetico riepilogo dei principali elementi che costituiscono la pagina "Gestione Fatture passive" nell'ambito della funzione "Fatture elettroniche":

AZIONI SULLA FATTURA

FILTRI

ORDINAMENTO LISTA

The screenshot shows the 'Gestione fatture passive' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, and Fatture elettroniche. Below the navigation, there are two main sections: 'Gestione fatture passive' and 'Gestione fatture attive'. The 'Fatture Passive' section is active, displaying a table of invoices. The table has columns for Nome, Destinatario, UO Responsabile, Data Ricezione, Data di Trasmissione, Data Ultima Modifica, Stato, Ufficio Competente, and Stato Accettazione. There are five rows of invoice data. Below the table, there are buttons for 'RIFIUTATA', 'DA TRASMETTERE', and 'DA PROTOCOLLARE'. At the bottom right, there is a button labeled 'Azioni'. The interface also includes a search bar, a filter section, and a pagination bar at the bottom.

NUMERO ELEMENTI PER PAGINA

INVIA UNA SEGNALAZIONE AL C.S.I.

Le colonne mostrate riportano le seguenti informazioni:

Nome della fattura: è un campo composto da:

- nome della fattura (la segnatura di repertorio FP assegnata in automatico dal sistema)
- segnatura archivistica della fattura (nell'ambito del fascicolo legato al procedimento "Uscite per spese generali")
- nome del file fattura ricevuto da SDI (è un file la cui estensione è xml.p7m oppure xml)
- messaggi di controllo: sezione contenente gli eventuali messaggi di controllo scambiati con i sistemi esterni.

Destinatario: è la denominazione del destinatario derivata dal campo "Destinatario" presente all'interno della fattura.

UO Responsabile: è il nome della struttura competente che ha in carico la fattura. All'inizio, è il nome della struttura il cui codice IPA è quello contenuto nella fattura.

Data ricezione: è la data di ricezione nel sistema edocumento. Da evidenziare che, ai fini dei tempi fissati per legge in materia di tempestività dei pagamenti, la data da considerare per il calcolo delle varie decorrenze termini di accettazione/rifiuto e decorrenza



termini è quella della consegna del messaggio PEC (disponibile nella sezione Allegati della fattura).

- Data trasmissione:** è data di trasmissione a UGOV.
- Data ultima modifica:** è la data riferita all'ultima operazione eseguita sulla fattura.
- Stato:** è lo stato della fattura rispetto al flusso trasmissivo da/verso SDI e verso/da UGOV.
- Ufficio competente:** nel caso di flusso "Assegna a sotto UO", è la denominazione dell'Ufficio competente a svolgere i controlli per la Regolare esecuzione (vale per le Ripartizioni).
- Stato accettazione:** è il campo con lo stato di accettazione o rifiuto dell'assegnazione della fattura da parte del Responsabile della Ripartizione.

2. L'ASSEGNAZIONE DELLA FATTURA

2.1. Generalità

Il Responsabile della struttura (o suo delegato) accede alla funzione "Fatture elettroniche" e procede quindi alla visualizzazione delle fatture passive in carico alla propria struttura. Le fatture da lavorare presentano la voce "Azioni". Per le fatture in stato "Da trasmettere", selezionando tale voce, si apre il menu di seguito riportato di azioni specifiche:

- 1) **Invia a UGOV**
- 2) **Invia a UFC**
- 3) **Invia a sotto UO** (per le Ripartizioni dell'Amm.ne Centrale)
- 4) **Vedi nel log** (profilo amministratore di sistema)

Di seguito, la maschera visualizzata:

FUNZIONE DI II LIVELLO GESTIONE FATTURE PASSIVE **IL MENU AZIONI**

NOME	DESTINATARIO	UO RESPONSABILE	DATA RICEZIONE	DATA DI TRASMISSIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	STATO	UFFICIO COMPETENTE	STATO ACCETTAZIONE
FP/2015/30 L1/2015-18/12 IT04720351214_19006.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991520 - RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	19/03/2015 13:19	19/03/2015 13:19	19/03/2015 13:19	DA TRASMETTERE		
FP/2015/29 L1/2015-10/9 IT04720351214_19004.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	19/03/2015 12:39	19/03/2015 12:39	19/03/2015 12:39	DA TRASMETTERE		
FP/2015/28 L1/2015-20/8 IT04720351214_19005.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991520 - RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	19/03/2015 12:36	19/03/2015 12:36	19/03/2015 12:36	DA TRASMETTERE		
FP/2015/27 L1/2015-10/7 IT04720351214_19003.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	19/03/2015 12:05	19/03/2015 12:05	19/03/2015 12:05	ACCETTATA		
FP/2015/24 L1/2015-10/6 IT03593670635_12006.xml	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	TRASMESSA		

Bisogna prestare attenzione al fatto che, se la fattura è in stato "Da protocollare", non è consentito trasmetterla a UGOV. Le azioni disponibili nel menu Azioni sono in tal caso:

- 1) **Protocolla,**
- 2) **Invia a UFC**
- 3) **Invia a sotto UO** (per le Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale)
- 4) **Vedi nel log** (profilo amministratore).



Non appena l'operazione di protocollazione viene ripetuta dall'utente e va a buon fine, viene quindi presentato il menu "Azioni" precedentemente descritto, con tutte le operazioni disponibili.

Le operazioni "Invia a UGOV", "Invia a UFC" e "Protocolla" sono descritte nel Manuale [MGFE]. Di seguito verrà quindi illustrata l'azione "Invia a sotto UO".

2.2. Azione "Invia a sotto UO"

Se la fattura è di competenza della struttura, il Responsabile può stabilire di assegnare la fattura a una Unità Organizzativa (Ufficio non dotato di codice IPA) competente per la verifica di regolare esecuzione della prestazione.

A fronte della selezione "Invia a sotto UO", appare la seguente maschera:

Selezione ufficio assegnatario

The screenshot shows the 'Invia Fattura a Sotto UO' screen in the eDocumento application. A red arrow points to the 'DESTINATARIO' field, which contains a '+ Aggiungi destinatari' button. The interface includes a navigation menu, a header with user information, and a table for document details.

OGGETTO DEL COMPITO:		STATO	AZIONI
DOCUMENTO			
L.1/2015-10/9 IT04720351214_19004.xml.p7m			
DATA DI CREAZIONE: 19/03/2015 CREATORE: admin admin TIPOLOGIA: Fatture Passive		CHIUSO	Scarica
UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II			

La Ripartizione sceglie quindi la sotto-UO a cui assegnare la fattura, seleziona OK e, quindi "Salva" sulla maschera iniziale:



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la fattura elettronica in eDocumento

Seleziona destinatari

Offici

Cerca Ufficio

- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
 - AMMINISTRAZIONE CENTRALE - 990980
 - RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI, PROFESSORI E RICERCATORI - 990650
 - RIPARTIZIONE AFFARI LEGALI, PROCEDURE ELETTORALI E ATTIVITA' DI VALUTAZIONE - 991560
 - RIPARTIZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - 991550
 - RIPARTIZIONE ATTIVITA' DI SUPPORTO ISTITUZIONALE - 991580
 - RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO - 991520
 - RIPARTIZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO - 991570
 - RIPARTIZIONE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO, TRATTAMENTO PENSIONISTICO E AFFARI SPECIALI - 991540
 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE - 991620
 - UGPI (UFFICIO PER LA GESTIONE E PREVENZIONE INCENDI) - 991660
 - UPP1 (UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 1) - 991630
 - UPP2 (UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 2) - 991640
 - UPP3 (UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 3) - 991650
 - USPMOS (UFFICIO DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA E SICUREZZA) - 040262
 - USSGD (UFFICIO SORVEGLIANZA SANITARIA E GESTIONE DOCUMENTALE) - 991670
 - UTAC1 (UFFICIO TECNICO AREA CENTRO 1) - 991430
 - UTAC2 (UFFICIO TECNICO AREA CENTRO 2) - 040264
 - UTAC3 (UFFICIO TECNICO AREA CENTRO 3) - 040265
 - UTAC4 (UFFICIO TECNICO AREA CENTRO 4) - 040266
 - UTCC (UFFICIO TECNICO CAPPELLA CANGIANI) - 040269

OK

Il campo "Stato assegnazione" nell'elenco delle Fatture passive passa a "Preso in carico", con l'indicazione dell'Ufficio che candidato per la presa in carico della fattura. Nell'elenco delle fatture, prima della effettiva presa in carico, il valore del campo stato accettazione è "pendente".

L' Ufficio assegnatario

Gestione fatture passive

Fatture Passive

FILTRI

solo fatture con errore

NOME	DESTINATARIO	UO RESPONSABILE	DATA RICEZIONE	DATA DI TRASMISSIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	STATO	UFFICIO COMPETENTE	STATO ACCETTAZIONE
FP/2015/38 1.1/2015-21/1 IT04720351214_22005.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	22/03/2015 21:10	22/03/2015 21:10	22/03/2015 21:20	DA PROTOCOLLARE	040265 - UTAC3 (UFFICIO TECNICO AREA CENTRO 3)	PENDENTE
FP/2015/30 1.1/2015-18/12 IT04720351214_19006.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991520 - RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	19/03/2015 13:19	19/03/2015 13:19	19/03/2015 13:19	DA TRASMETTERE		
FP/2015/29 1.1/2015-10/9 IT04720351214_19004.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	19/03/2015 12:39	19/03/2015 12:39	19/03/2015 12:39	DA TRASMETTERE		RESTITUITA
FP/2015/28 1.1/2015-20/9 IT04720351214_19005.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991520 - RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	19/03/2015 12:36	19/03/2015 12:36	19/03/2015 12:36	DA TRASMETTERE		
FP/2015/27 1.1/2015-10/7 IT04720351214_19003.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	19/03/2015 12:05	19/03/2015 12:05	19/03/2015 12:05	ACCETTATA		

inizio pag 2 di 4

Mostra 5 elementi per pagina su 16 disponibili

eDocumento 1.3.2 Credits Invia una segnalazione al C.S.I.



Il valore mostrato nel campo Stato Accettazione passa quindi a “Preso in carico” dopo che l’Ufficio competente ha preso in carico la fattura:

Lo stato assegnazione

The screenshot shows the 'Fatture Passive' section of the eDocumento application. The table lists three invoices with the following details:

NOME	DESTINATARIO	UO RESPONSABILE	DATA RECEZIONE	DATA DI TRASMISSIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	STATO	UFFICIO COMPETENTE	STATO ACCETTAZIONE
FP/2015/24 I.1/2015-10/6 IT03593670635_12006.xml	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	TRASMESSA		▼ Azioni
FP/2015/24 X.2/2015-1/7 IT03593670635_12006.xml	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	DA TRASMETTERE	991650 - UPP3 (UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 3)	PRESA IN CARICO ▼ Azioni
FP/2015/23 I.1/2015-10/5 IT03593670635_12005.xml	CSI	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	12/03/2015 11:37	12/03/2015 11:37	12/03/2015 11:37	DA PROTOCOLLARE		▼ Azioni

2.3. La presa in carico della fattura da parte della sotto UO

L’Ufficio competente troverà il compito di Invia fattura da lavorare nell’elenco dei propri compiti. Selezionando lo specifico compito, potrà visionare la fattura e, quindi, “Prenderla in carico” o “Restituirla” alla struttura mittente se la fattura non è di propria competenza.



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la fattura elettronica in eDocumento

Documenti Assegna UO per copia - Assegna UO (42951) **IN CORSO**

Dati compito | Audit

WORKFLOW: Assegna UO

COMPITO: Documento Assegna UO per copia

ID ISTANZA WORKFLOW: 42951

SCRIVANIA INIZIATARIA: 991620-GDP FE-421 (CLELIA BALDO)

UTENTE INIZIATARIO: BALDO CLELIA

STATO: IN CORSO

DATA DI CREAZIONE: 10/03/2015

DATA DI SCADENZA:

DATA PRESA IN CARICO:

NOTE:

OGGETTO DEL COMPITO:

DOCUMENTO	STATO	AZIONI
I.1/2015-8/4 IT01856380504_00012.xml DATA DI CREAZIONE: 10/03/2015 CREATORE: admin admin TIPOLOGIA: Fatture Passive UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	CORRENTE	

UFFICI DESTINATARI:

- UPP3 (UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 3)

AZIONI BASE

- Restituisci
- Prendi in carico

Nel primo caso, cioè prendendo in carico la fattura, l'ufficio acquisirà i diritti di lettura sul documento (la fattura completa cioè di tutti gli elementi che completano il documento (proprietà, proprietà specifiche, allegati, etc.): la Unità Organizzativa mittente visualizzerà nel campo "Stato assegnazione" il valore "Preso in carico". Inoltre, per la UO assegnataria, la fattura comparirà nella sua pagina delle fatture attive assegnate alla sotto UO.

Fatture Passive

FILTRI Nome file: IT04720351214_22005.xml.p7m

solo fatture con errore

Ordina per Data modifica [decrescente]

NOME	DESTINATARIO	UO RESPONSABILE	DATA RICEZIONE	DATA DI TRASMISSIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	STATO	UFFICIO COMPETENTE	STATO ACCETTAZIONE
FP/2015/38 I.1/2015-21/1 IT04720351214_22005.xml.p7m Messaggi di Controllo	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	22/03/2015 21:10	22/03/2015 21:10	22/03/2015 21:20	DA TRASMETTERE	040265 - UTAC3 (UFFICIO TECNICO AREA CENTRO 3)	PRESA IN CARICO AZIONI FATTURE

inizio pag 1 di 1

Mostra 10

Invia a UGOV



Se la fattura è presa in carico, nel menu Azioni è disponibile l'azione di "Invia a UGOV" non solo alla Ripartizione, ma anche all'Ufficio competente che ha eseguito la presa in carico della fattura.

2.4. La restituzione della fattura da parte della sotto UO

A fronte dell'invio della fattura alla sotto UO, l'ufficio può procedere alla restituzione della fattura, qualora non sia di propria competenza:

The screenshot shows the eDocumento web application interface. The main content area displays a task titled "Documento Assegna UO per copia - Assegna UO (42951) IN CORSO". The task details include:

- WORKFLOW: Assegna UO
- COMPITO: Documento Assegna UO per copia
- ID ISTANZA WORKFLOW: 42951
- SCRIVANIA INIZIATARIA: 991620-GDP FE-424 (CLELIA BALDO)
- UTENTE INIZIATARIO: BALDO CLELIA
- STATO: IN CORSO
- DATA DI CREAZIONE: 10/03/2015
- DATA DI SCADENZA:
- DATA PRESA IN CARICO:
- NOTE:

The "OGGETTO DEL COMPITO" section shows a table with columns "DOCUMENTO", "STATO", and "AZIONI". The table contains one row with the following details:

DOCUMENTO	STATO	AZIONI
I.1/2015-8/4 IT01856380504_00012.xml DATA DI CREAZIONE: 10/03/2015 - CREATORE: admin admin - TIPOLOGIA: Fatture Passive UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	CORRENTE	

The "UFFICI DESTINATARI" section lists "UPP3 (UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 3)".

On the right side, the "AZIONI BASE" menu is visible, with a red arrow pointing to the "Restituisci" action.

A fronte della selezione dell'azione "Restituisci", l'utente collegato all'Ufficio competente dovrà confermare l'operazione selezionando il tasto "Accetta".



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la fattura elettronica in eDocumento

The screenshot shows the eDocumento interface with a workflow task titled "Documento Assegna UO per copia - Assegna UO (42951) IN CORSO". A confirmation dialog box is open, asking "Restituisci?". The dialog has two buttons: "ACCETTA" and "ANNULLA". A red arrow points to the "ACCETTA" button. Another red arrow points to the "AZIONI BASE" menu on the right side of the page, which includes "Restituisci" and "Prendi in carico".

L'operazione di conferma determinerà l'annullamento del compito.

The screenshot shows the eDocumento interface with a workflow task titled "44007 - Invia Fattura a Sotto UO" with the status "ANNULLATO". The task details are as follows:

- ID: 44007
- UTENTE DI AVVIO: BALDO CLELIA
- UFFICIO DI AVVIO: 991620 RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE
- SCRIVANIA DI AVVIO: 991620-GDP FE-421 (CLELIA BALDO)
- STATO: ANNULLATO
- DATA DI AVVIO: 25/03/2015
- DATA DI COMPLETAMENTO: 25/03/2015

A red arrow points to the "ANNULLATO" status.

Lo stato dell'assegnazione della fattura passerà in quindi in "Restituita".



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la fattura elettronica in eDocumento

L'Ufficio competente manterrà sulla fattura solo i diritti di lettura e non disporrà di azioni da eseguire sulla fattura. L'elenco delle fatture sarà quindi del tipo:

NOME	DESTINATARIO	UO RESPONSABILE	DATA RICEZIONE	DATA DI TRASMISSIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	STATO	UFFICIO COMPETENTE	STATO ACCETTAZIONE
FP/2015/29 I.1/2015-10/9 IT04720351214_19004.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	19/03/2015 12:39	19/03/2015 12:39	19/03/2015 12:39	DA TRASMETTERE		RESTITUITA
FP/2015/24 I.1/2015-10/6 IT03593670635_12006.xml	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	TRASMESSA		
FP/2015/24 X.2/2015-1/7 IT03593670635_12006.xml	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	DA TRASMETTERE	991650 - UPP3 (UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 3)	PRESA IN CARICO Azioni
FP/2015/11 I.1/2015-10/2 IT01856380504_00011.xml	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	10/03/2015 11:08	10/03/2015 11:08	10/03/2015 11:08	TRASMESSA		
FP/2015/10 I.1/2015-8/4 IT01856380504_00012.xml	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	040140 - DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	10/03/2015 11:08	10/03/2015 11:08	10/03/2015 11:08	TRASMESSA		

In parallelo, anche la Ripartizione mittente visualizzerà nel campo "Stato assegnazione" il valore "Restituita" e continuerà a disporre del menu Azioni.

FP/2015/39 I.1/2015-2/12 IT04720351214_22006.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	22/03/2015 21:33	22/03/2015 21:33	22/03/2015 21:43	DA PROTOCOLLARE		Azioni
FP/2015/38 I.1/2015-2/11 IT04720351214_22005.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	22/03/2015 21:10	22/03/2015 21:10	22/03/2015 21:20	DA PROTOCOLLARE		Azioni
FP/2015/30 I.1/2015-18/12 IT04720351214_19006.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991520 - RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	19/03/2015 13:19	19/03/2015 13:19	19/03/2015 13:19	DA TRASMETTERE		
FP/2015/29 I.1/2015-10/9 IT04720351214_19004.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	19/03/2015 12:39	19/03/2015 12:39	19/03/2015 12:39	DA TRASMETTERE		RESTITUITA Azioni AZIONI: FATTURE Invia a UGOV Invia a UFC Invia a sotto UO
FP/2015/28 I.1/2015-20/9 IT04720351214_19005.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991520 - RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	19/03/2015 12:36	19/03/2015 12:36	19/03/2015 12:36	DA TRASMETTERE		
FP/2015/27 I.1/2015-10/7 IT04720351214_19003.xml.p7m	RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE, MANUTENZIONE	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	19/03/2015 12:05	19/03/2015 12:05	19/03/2015 12:05	ACCETTATA		
FP/2015/24 I.1/2015-10/6 IT03593670635_12006.xml	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	TRASMESSA		
FP/2015/24 X.2/2015-1/7 IT03593670635_12006.xml	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	991620 - RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	12/03/2015 12:10	DA TRASMETTERE	991650 - UPP3 (UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 3)	PRESA IN CARICO Azioni

La Ripartizione dovrà quindi procedere a ri-assegnare la fattura a un nuovo Ufficio sempre mediante l'azione "Invia a sotto UO", oppure, a inviarla all'Ufficio di Fatturazione Centrale, mediante l'azione "Invia a UFC".



3. LA TRASMISSIONE A UGOV

La trasmissione a UGOV di fatture in stato “Da trasmettere” può essere eseguito – in qualsiasi momento – sia dalla Ripartizione responsabile che dall’Ufficio competente assegnatario della fattura (dopo che ha **preso in carico** la fattura). Come precisato nel “Manuale per la gestione della fattura elettronica in eDocumento”, l’incaricato potrà quindi eseguire in UGOV l’operazione di:

a) **Accettazione,**

oppure,

b) **Rifiuto.**

In entrambi i casi, l’utente dell’Ufficio competente dovrà comunque invocare il comando di “Invia a UGOV”.

L’esito dell’operazione Accettazione/Rifiuto eseguito in UGOV (la notifica di esito committente) sarà recepito automaticamente da eDocumento che provvederà quindi a trasmetterlo a SDI, allegando alla fattura le ricevute PEC di accettazione e di consegna a SDI e la notifica esito committente.

4. L'INVIO ALL'UFFICIO CONTABILITÀ COMPETENTE.

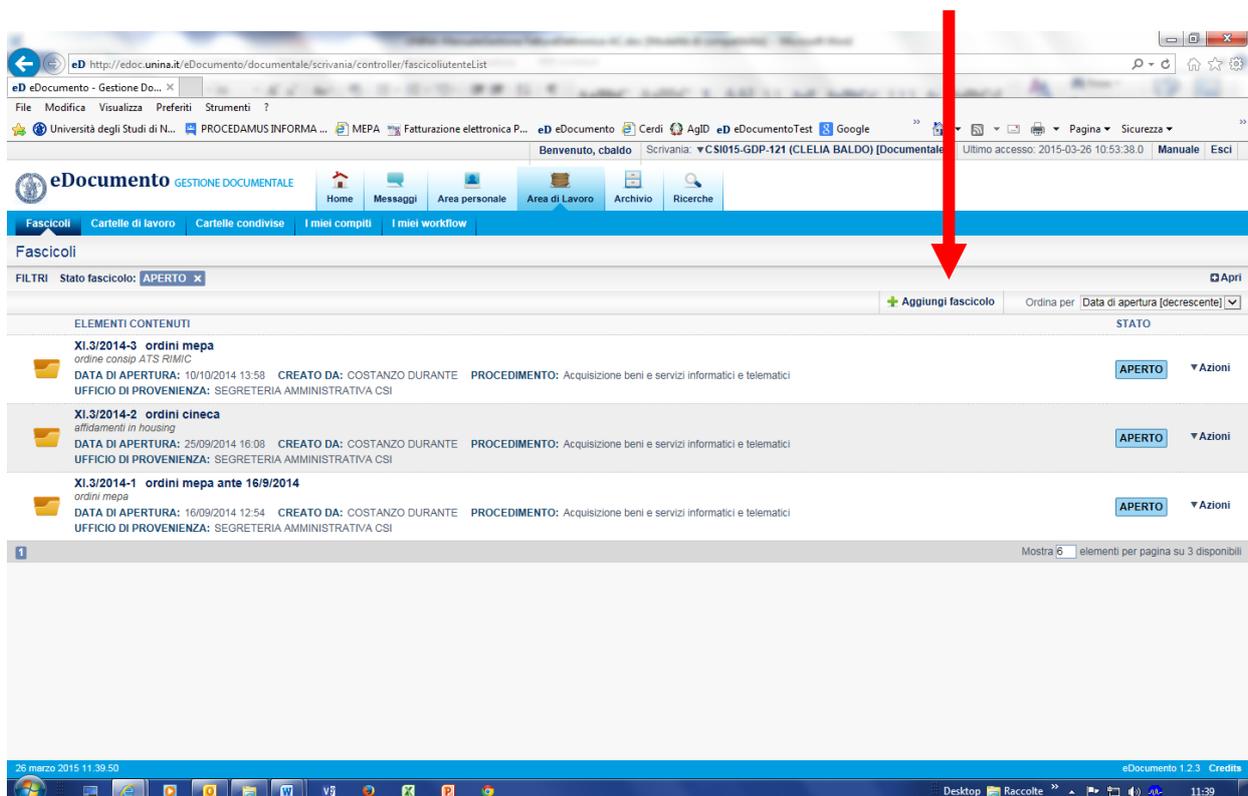
Prima di procedere alla formale accettazione della fattura in UGOV, l'Ufficio competente deve eseguire – sempre nell'ambito del sistema documentale – la trasmissione della documentazione amministrativa relativa alle verifiche di regolare esecuzione all'Ufficio Contabilità competente, secondo la procedura di seguito illustrata.

L'Ufficio di Contabilità, ai fini delle verifiche contabili e degli adempimenti per il pagamento della fattura, deve ricevere dall'Ufficio competente – per ciascuna fattura – un fascicolo contenente la fattura e la relativa documentazione (es: DURC, dichiarazione del RUP sulla verifica di regolare esecuzione, etc).

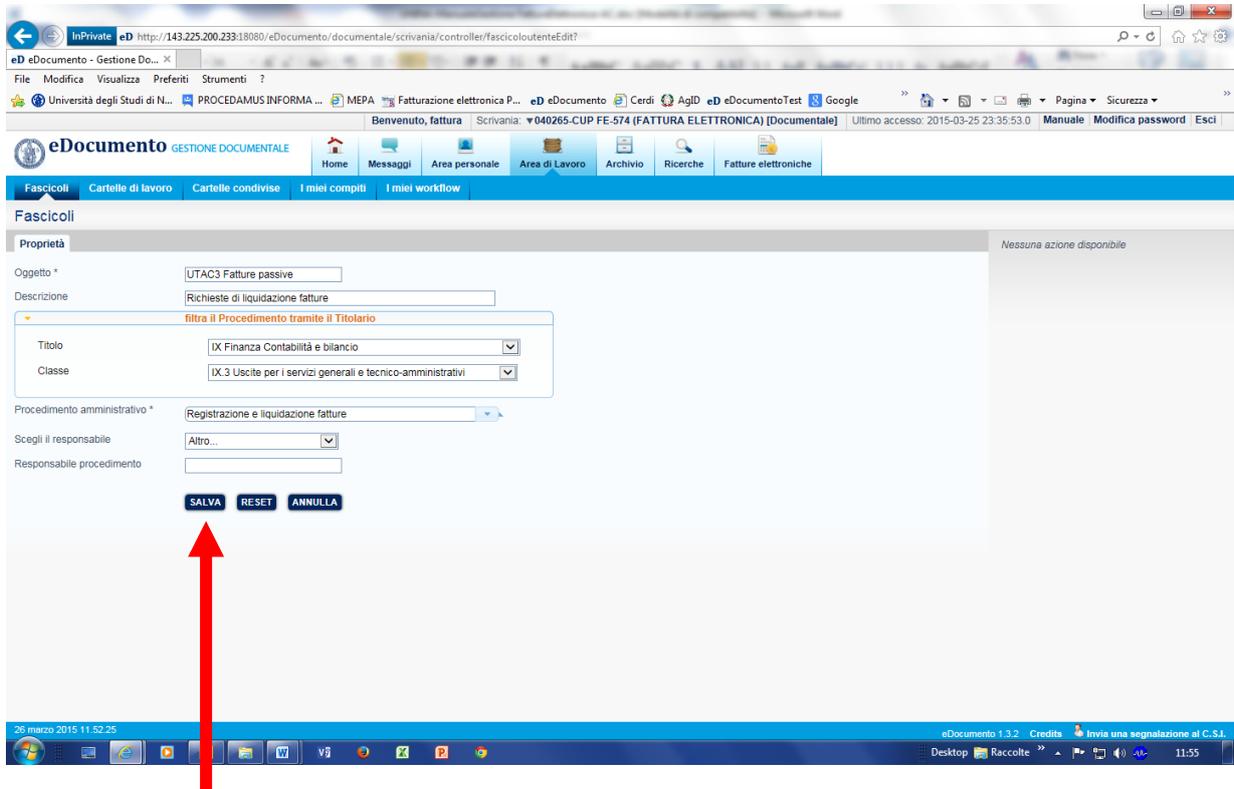
L'Ufficio competente che ha preso in carico la fattura può decidere come organizzare, nell'ambito dell'archivio informatico di Ateneo gestito da eDocumento, i fascicoli che dovrà inviare, uno per ciascuna fattura, all'Ufficio di Contabilità competente. Nel prosieguo del presente Manuale, pertanto, si fornirà una linea guida che potrà essere adattata da ciascun Ufficio alle proprie esigenze organizzative.

Fase 1) Creazione, a inizio anno, del fascicolo annuale contenente la documentazione relativa alle pratiche da inviare all'Ufficio Contabilità.

- a) Nel menu Area di Lavoro – Fascicoli, selezionare l'azione “Aggiungi fascicolo”:



- b) Creare il fascicolo relativo alla classe IX.3, procedimento “Registrazione e liquidazione fatture”, avente a Oggetto: “*Posizione Ufficio* Fatture passive” e come Descrizione: “Richieste di liquidazione fatture”, impostare i campi come di seguito mostrato e immettere “Salva”:



Fase 2) Salvataggio in una cartella locale della fattura passiva in formato pdf/A3 e predisposizione della documentazione da inviare per la liquidazione della fattura.

A partire dall’elenco delle fatture in carico, selezionare la fattura di interesse. Cliccando sul nome fattura, si aprirà la pagina con le proprietà del documento e il menu delle azioni disponibili. Selezionare l’operazione “**Salva in PDF/A3**” e, quindi, la cartella locale in cui salvare il file.

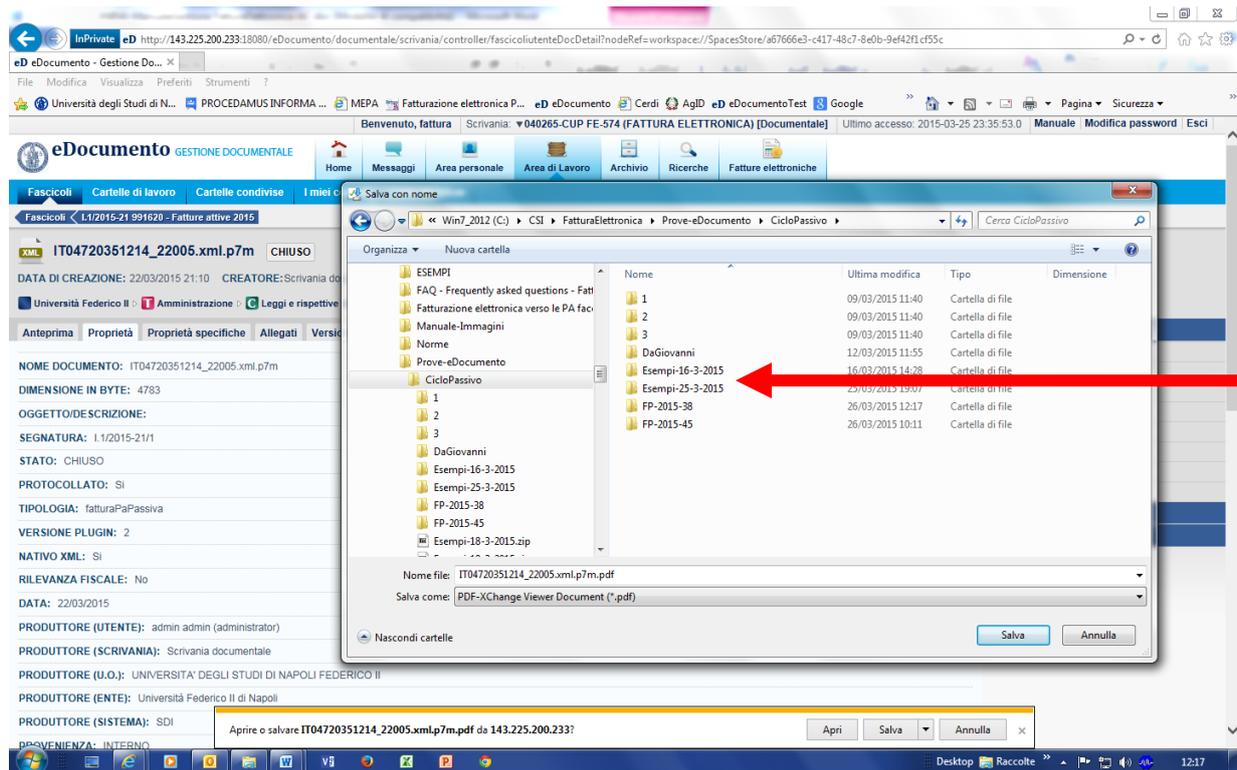


Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la fattura elettronica in eDocumento

The screenshot shows the 'eDocumento' web application interface. The main content area displays document details for 'IT04720351214_22005.xml.p7m'. The right-hand menu is open, showing options under 'AZIONI BASE' and 'AZIONI AVANZATE'. A red arrow points to the 'Salva' option in the 'AZIONI AVANZATE' section.

Una volta aperta la finestra di dialogo Windows, attivare il salvataggio nella cartella locale, come di seguito mostrato:

The screenshot shows the same 'eDocumento' web application interface, but with a Windows save dialog box open. The dialog box title is 'Aprire o salvare IT04720351214_22005.xml.p7m.pdf da 143.225.200.233?'. The 'Salva' button is highlighted with a red arrow.



Collocare quindi nella cartella locale creata tutta la documentazione da inviare all'Ufficio Contabilità ai fini del pagamento della fattura in esame.

Fase 3) Per ciascuna fattura passiva, creazione di un sotto-fascicolo e caricamento dei documenti.

Nell'ambito del fascicolo creato al punto 1), creare quindi un sotto-fascicolo con le stesse caratteristiche del fascicolo "padre". L'oggetto, in questo caso potrà essere la segnatura di repertorio della fattura FP/AAAA/nnn.

E' importante aprire il fascicolo annuale e quindi eseguire l'operazione di creazione fascicolo. Pertanto, procedere come segue:

- a) Cliccare sul nome del fascicolo annuale:



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la fattura elettronica in eDocumento

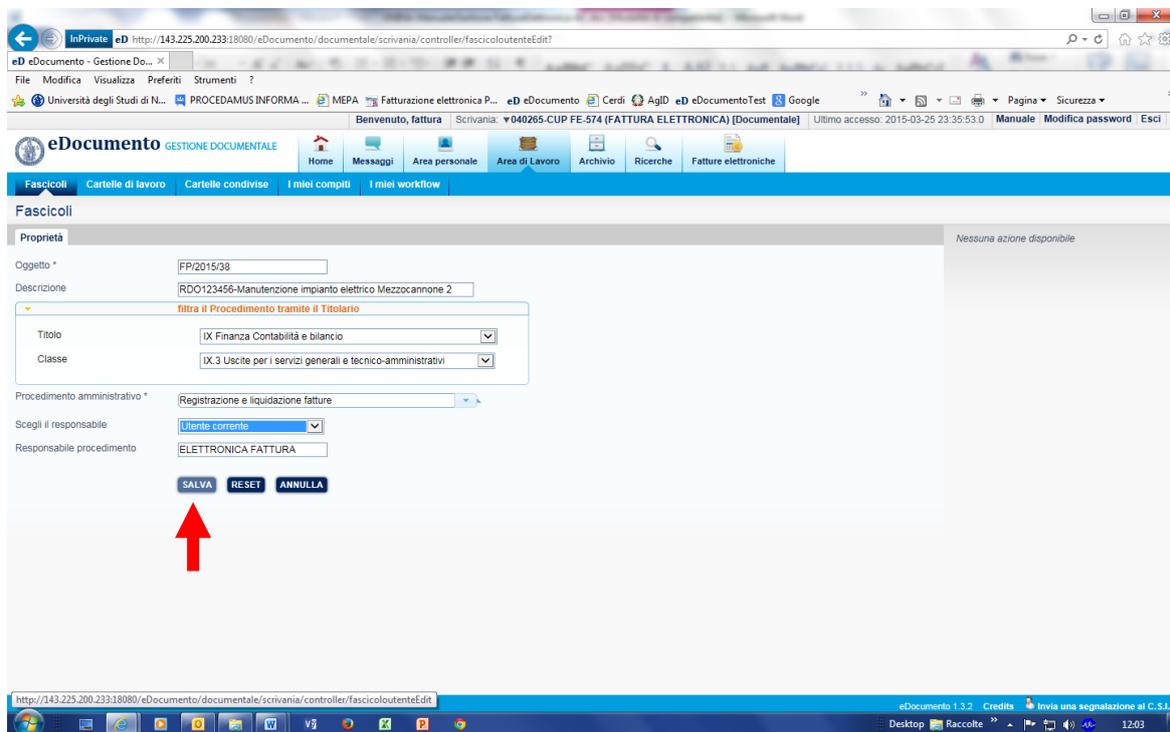
The screenshot shows the eDocumento web application interface. The browser address bar displays the URL: `http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/scrivania/controller/fascicolutenteList?infoboxHideAfterMillis=8000&uploadDomain=&fileUploadExtensionsAllowed=.pdf%3B.p7m%3B.p7m%3B.xml%3B*.O`. The application header includes the text "eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE" and navigation tabs for "Home", "Messaggi", "Area personale", "Area di Lavoro", "Archivio", "Ricerche", and "Fatture elettroniche". Below the header, there are tabs for "Fascicoli", "Cartelle di lavoro", "Cartelle condivise", "I miei compiti", and "I miei workflow". The main content area shows a list of folders under the heading "Fascicoli". A filter is set to "APERTO". The first folder listed is "IX.3/2015-2 UTAC3 Fatture passive" with a sub-label "Richieste di liquidazione fatture". Below this, it shows "DATA DI APERTURA: 26/03/2015 11:55", "CREATO DA: FATTURA ELETTRONICA", and "PROCEDIMENTO: Registrazione e liquidazione fatture". A red arrow points to this folder. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date "26 marzo 2015 11:55:24" and the application version "eDocumento 1.3.2".

b) Selezionare l'azione "Aggiungi fascicolo":

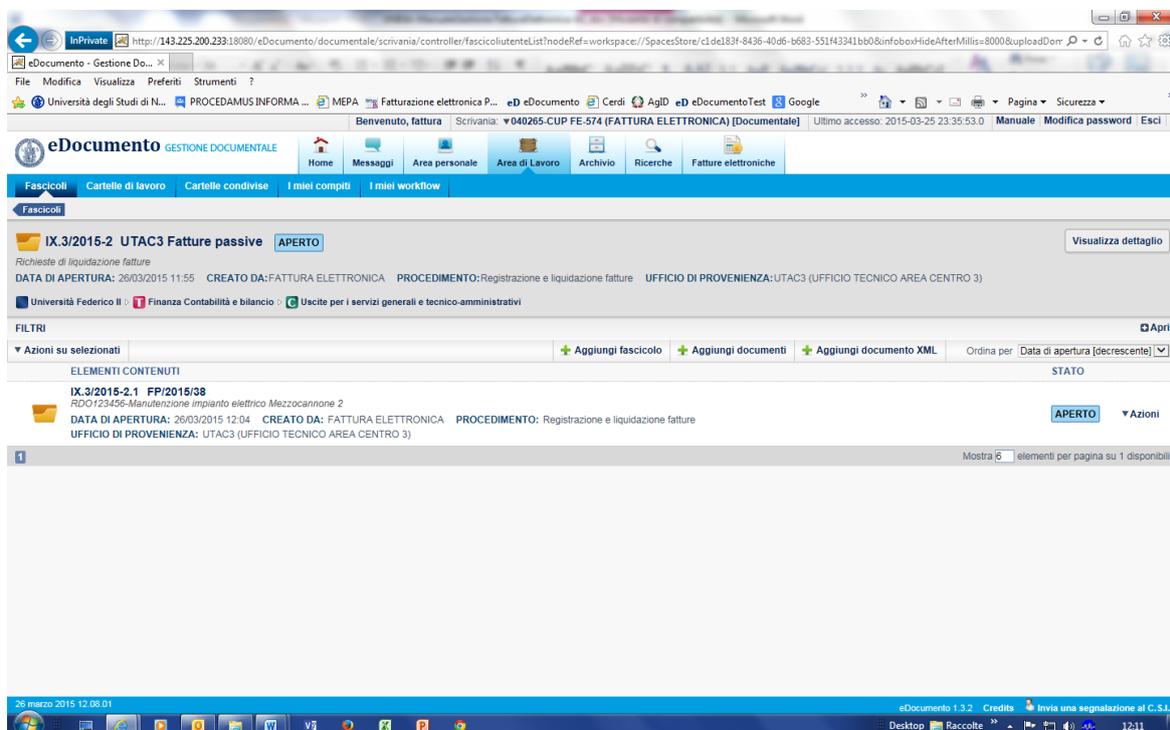
The screenshot shows the eDocumento web application interface with the details of the "IX.3/2015-2 UTAC3 Fatture passive" folder selected. The browser address bar displays the URL: `http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/scrivania/controller/fascicolutenteList?nodeRef=workspace/SpacesStore/c1de183f-8436-40d6-b683-551f43341bb0`. The application header is the same as in the previous screenshot. The main content area shows the details of the folder, including "Richieste di liquidazione fatture", "DATA DI APERTURA: 26/03/2015 11:55", "CREATO DA: FATTURA ELETTRONICA", and "PROCEDIMENTO: Registrazione e liquidazione fatture". A red arrow points to the "Aggiungi fascicolo" button in the "FILTRI" section. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date "26 marzo 2015 12:28:14" and the application version "eDocumento 1.3.2".



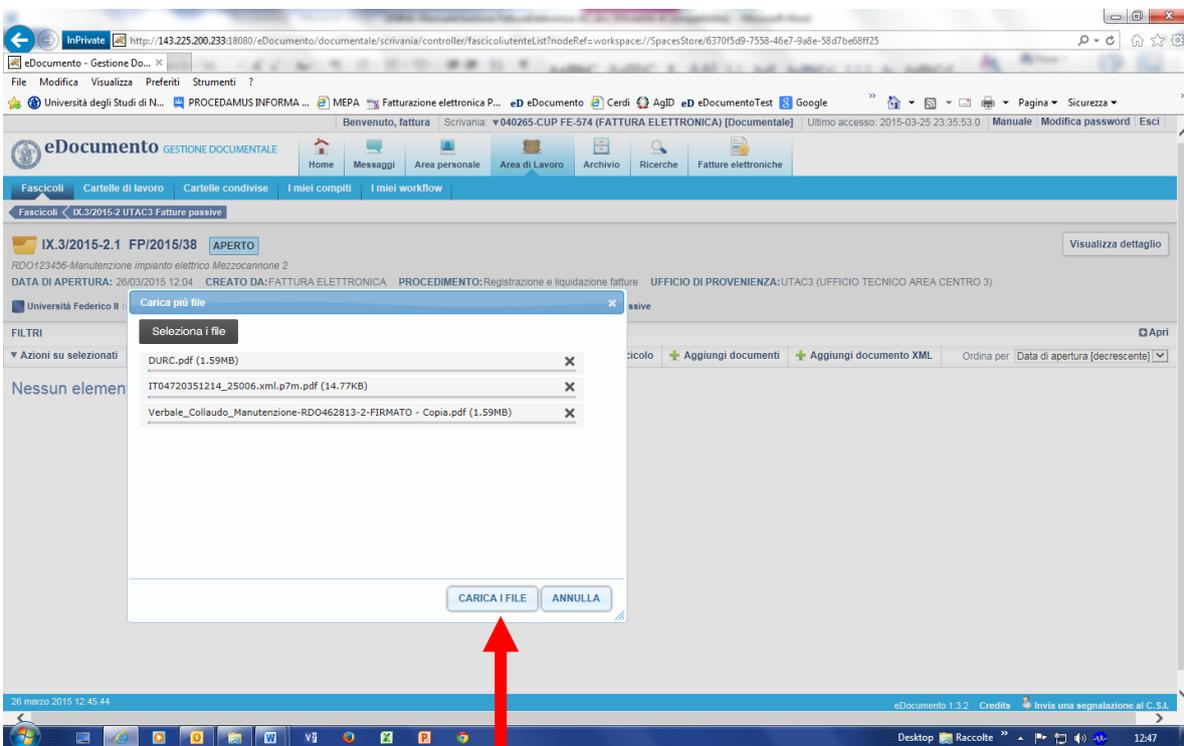
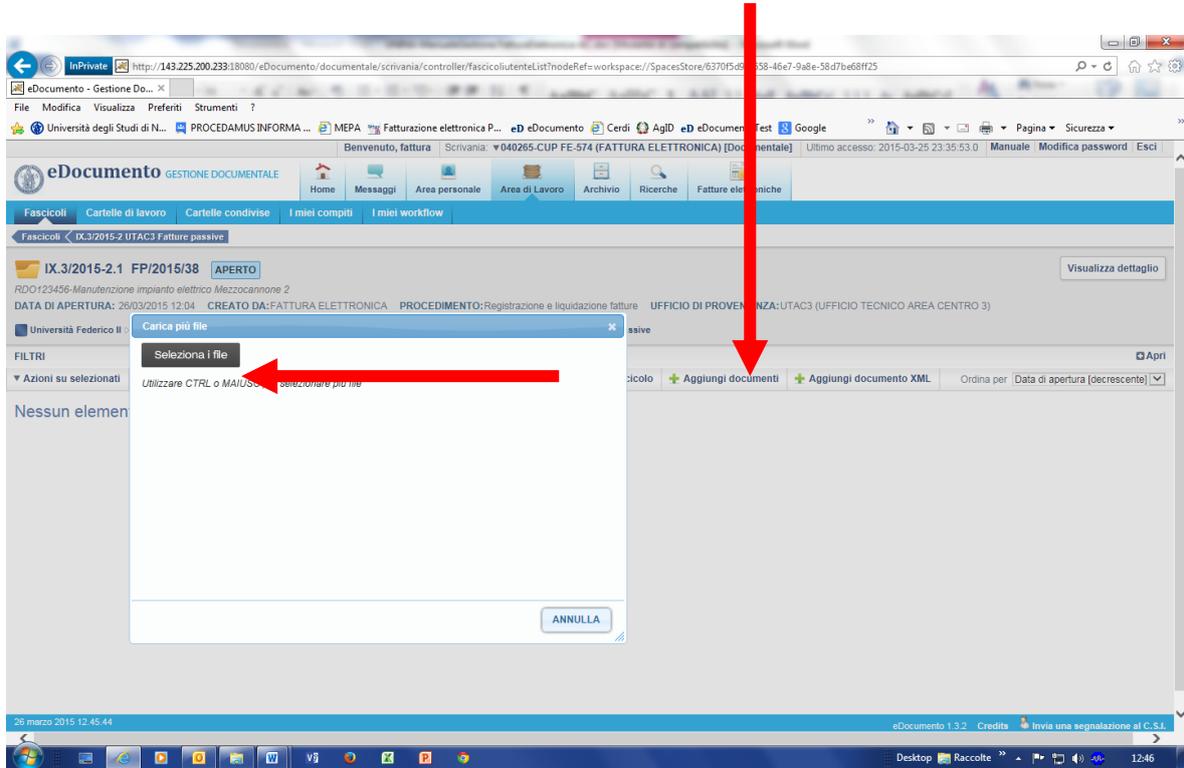
c) Creare il sotto-fascicolo secondo le stesse modalità utilizzate per creare il fascicolo annuale e di seguito riportate, per completezza:



Effettuato il salvataggio, di seguito, l'elenco del contenuto del fascicolo per anno, con l'elenco di tutti i fascicoli creato per le specifiche fatture:



- c) Caricare nel sotto-fascicolo i documenti contenuti nella cartella locale. A tal fine, l'utente deve selezionare l'opzione "Aggiungi documenti" e quindi, mediante il testo "Seleziona i file" che appare, selezionare il gruppo di file presenti nella cartella locale del proprio PC per la data fattura e procedere a caricarli:



Fase 4) Invia in lettura all'Ufficio Contabilità il fascicolo relativo alla fattura passiva in esame.



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la fattura elettronica in eDocumento

Il sotto fascicolo relativo alla fattura, creato e popolato secondo quanto descritto in precedenza, può quindi essere inviato all'Ufficio Contabilità competente mediante la scelta dell'azione "Invia in lettura" disponibile tra le azioni avanzate nella maschera di seguito riportata:

The screenshot shows the eDocumento interface for document management. The main content area displays details for document 'IX.3/2015-2 UTAC3 Fatture passive' with status 'APERTO'. A table of actions is visible, with the 'AZIONI AVANZATE' column containing the 'Invia in Lettura' option, which is highlighted by a red arrow.

AZIONI BASE	AZIONI AVANZATE	AZIONI WORKFLOW
Visualizza dettaglio	Aggiungi proprietà specifiche	Assegna workflow
Modifica proprietà	Invia Fascicolo	Invia in Lettura
Aggiungi commento		
Aggiungi relazione		
Chiudi fascicolo		
Annulla fascicolo		
Sposta		

The screenshot shows the 'Invia Fascicolo in Lettura' form. The 'DESTINATARI' section is highlighted with a red arrow. The form includes fields for 'Note', 'Data di scadenza', and 'OGGETTO DEL COMPITO'. The document details are displayed below the form.

DESTINATARI

+ Aggiungi destinatari

Note

Data di scadenza

OGGETTO DEL COMPITO:

FASCICOLO	STATO
IX.3/2015-2.1 FP/2015/38 RDO123456-Mantenzione impianto elettrico Mezzocannone 2 DATA DI APERTURA: 26/03/2015 12:04 CREATO DA: FATTURA ELETTRONICA UFFICIO DI PROVENIENZA: UTAC3 (UFFICIO TECNICO AREA CENTRO 3)	APERTO

SALVA RESET ANNULLA



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la fattura elettronica in eDocumento

The screenshot shows the 'Selezione destinatari' dialog box in the eDocumento system. The 'UFFICI' tab is selected, and a search filter 'Cerca Ufficio (contabil)' is applied. The list of departments includes 'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II' and various administrative offices. The 'UFFICIO CONTABILITA' - 991600' is highlighted with a red arrow, indicating it is the selected recipient for the document.

A valle dell'immissione del tasto "Salva", il workflow è quindi istanziato:

The screenshot shows the workflow details for 'Invia Fascicolo in Lettura'. The workflow is active, and the 'Invia Fascicolo in Lettura' step is highlighted in red. The workflow diagram shows a single step 'Invia Fascicolo in Lettura' in a red box, indicating it is the current step in the process.

L'Ufficio Contabilità competente dovrà quindi Prendere in carico (o Rifiutare) il compito di Invia Fascicolo in Lettura istanziato dall'Ufficio competente a eseguire le verifiche per la regolare esecuzione del contratto a cui la fattura passiva si riferisce.