



**La Suite Gestionale Integrata
per la Pubblica Amministrazione**

Palitalsoft S.r.l.
via Brodolini, 12
60035, Jesi - AN
T. +39 0731 22911

P.I. e C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Sede operativa
via Paganini, 57
62018, Potenza Picena - MC
T. +39 0733 688026

Sede operativa
via Tacito, 51/B
41123, Modena - MO
T. +39 059 847006

**Società soggetta
a direzione
e coordinamento
di Apra S.p.A.**

Webinar 21 luglio 2022

Argomento

Operatività Liquidazione documenti da CWOL

La liquidazione delle fatture è un procedimento che parte dalla fase di acquisizione delle fatture cartacee / elettroniche e passa attraverso la contabilizzazione delle stesse, generalmente eseguita dal servizio finanziario. Successivamente, il servizio che ha dato esecuzione alla spesa, procede con l'invio dell'Atto di liquidazione alla Ragioneria la quale procede con l'emissione del mandato di pagamento.

L'atto di di liquidazione, è l'atto finale di un procedimento amministrativo di acquisizione di beni o di servizi e richiede alcune azioni sequenziali, imprescindibili.

Il responsabile dell'Area ordinante o del servizio, dispone la liquidazione delle fatture, che si formalizza con l'atto di liquidazione.

Questo processo cartaceo o digitale, può essere gestito, con l'attivazione di un iter specifico.

Descrizione delle fasi:

1. Acquisizione dei documenti del ciclo passivo cartacei o elettronici (fatture, note credito , note di debito tramite porting manuale o da schedulazioni automatiche temporizzate.
2. Accettazione o rifiuto dei documenti pervenuti a cura del servizio individuato tramite ufficio di fatturazione o a cura della ragioneria.
3. Contabilizzazione dei documenti accettati a cura del servizio finanziario o direttamente dal servizio che effettua l'accettazione.
4. Assegnazione della fattura all'Ufficio competente per la predisposizione dell' atto di liquidazione finanziario.
5. Predisposizione dell' atto di liquidazione da parte dell'Ufficio competente, con la redazione provvisoria dell' atto di Liquidazione. L'operatore:
 - a. Inserisce gli allegati nell'atto
 - b. Effettua una prima compilazione (stesura dell' atto) per verificarne la correttezza (modalità di pagamento, Cig etc).
6. Controlli, riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull' atto sono a cura del responsabile del servizio competente per la sottoscrizione e, se richiesto, anche a cura del servizio finanziario.
7. Creazione della stesura definitiva con contestuale numerazione dell'atto , generazione del documento in formato pdf ed apposizione della firma digitale a cura del servizio/settore che lo emette. La firma digitale rende l'atto non modificabile che viene inviato alla ragioneria. Da questa versione è possibile definire e parametrizzare tipologie di atti di liquidazione con iter e firmatari diversi. Esempi:
 - a. Tipo L1 redatto da istruttore ed una firma digitale del Rup o Responsabile servizio;
 - b. Tipo L2 redatto da istruttore con due firme digitali, la prima del Rup e la seconda del Responsabile servizio che approva la spesa. L'atto viene numerato e datato al momento della prima firma;
 - c. Tipo L3 redatto da istruttore, che produce allegato della bozza dell'atto, prima firma digitale o visto del Rup e firma digitale finale del Responsabile servizio.
8. Il servizio ragioneria effettua le verifiche di propria competenza e decide se accettare l'atto, annullarlo o sospenderlo temporaneamente. La fase può essere evasa contestualmente con l'inserimento del visto o in modo separato da soggetti diversi.
9. In caso di sospensione dell' atto, il servizio ragioneria o un utente di pari abilitazione ha la facoltà di riattivarlo e di proseguire l'iter con la fase del visto. In caso di annullamento l'atto deve essere riproposto in quanto i documenti (fatture, note di credito) ad esso allegati vengono sganciati in modo automatico e sono disponibili per nuove elaborazioni.
10. Inserimento del visto. Avviene con numero e data che rimane memorizzato esternamente all'atto firmato digitalmente. Il visto abilita il decreto per l'emissione degli ordinativi.
11. Emissione degli ordinativi e predisposizione dei flussi per invio alla piattaforma Siope Plus.

Operatività:

1. LIQUIDAZIONE DOCUMENTI

L'accesso al nuovo ambiente Citywareonline viene eseguito selezionando la specifica icona CWOL oppure con il link presente sul proprio desktop predisposto dal personale Ced dell'ente. Per l'accesso bisogna inserire il nome utente e la password, solitamente le credenziali sono le stesse utilizzate per l'accesso in Cityware. (in alternativa chiedere al personale del servizio CED)

130. Gestione Tributi	▶	10. Finanziaria	▶	10. Bilancio e Variazioni	▶	20. Elenchi Stampa Richieste
140. Strumenti di Sviluppo	▶	20. IVA	▶	20. Richieste su Bilancio	▶	30. Fatturazione Entrate
150. Servizi Demografici	▶	30. Economato	▶	30. Entrata	▶	40. Invio massivo SDI
170. Controllo di Gestione	▶	40. Mutui	▶	40. Uscita	▶	50. Riscossione documenti
180. Servizi Economici	▶	50. Ritenute	▶	42. Apertura	▶	60. Decreto di riscossione
		60. Contabilità Generale	▶	44. Chiusura	▶	70. Interrogazione Bilancio Entrata
		70. Contabilità Analitica	▶	50. SlopePlus	▶	80. Interrogazione Accertamenti
		80. Ordini	▶	60. Monitoraggio Debiti e PCC	▶	90. Situazione Cliente
		90. Tabelle	▶	70. Bilancio di Previsione	▶	100. Liquidazione Documenti
		100. Statistiche	▶	80. Elaborazioni Periodiche	▶	110. Atti di liquidazione
		110. Utilità	▶	90. Rendiconto Annuale	▶	120. Interrogazione Bilancio Uscita
		120. Modulo Base	▶	100. Stampe da Gestione Operativa	▶	130. Interrogazione CUP
		130. Backoffice	▶	110. Uffici Periferici	▶	140. Interrogazione CIG

1. LIQUIDAZIONE DOCUMENTI

La liquidazione dei documenti in CWOL può avvenire in due modalità:

- a partire dal documento di uscita (all'interno della singola assegnazione);
- tramite la funzione che gestisce gli Atti di liquidazione.

La funzione supporta diverse modalità operative che vanno da una sola firma elettronica o digitale sino a 2 firme digitali, più un eventuale allegato compilato al momento della creazione da parte dell'istruttore.

Le configurazioni relative alla diverse tipologie di atto sono indicate al paragrafo 3.

1.1 GESTIONE ATTI DI LIQUIDAZIONE

Per agevolare le performance in fase di ricerca, si consiglia di impostare i FILTRI DI RICERCA in funzione dell'iter del documento da visualizzare: si ricorda che l'atto nell'iter formativo può assumere le posizioni sotto indicate:

Tutti
10 - Proposta da numerare
15 - Proposta con visto/allegato da numerare
20 - Proposta numerata
30 - Proposta con stesura definitiva
35 - Atto numerato con prima firma digitale
40 - Atto firmato digitalmente dal responsabile ed inviato alla ragioneria
45 - Atto verificato dalla ragioneria
50 - Atto vistato dalla ragioneria
60 - Atto con ordinativo emesso
80 - Proposta sospesa
90 - Proposta annullata

Esempio di FILTRI per Atto inserito da numerare:

CED Home Atti di liquidazione Liquidazioni documenti

Atti di liquidazione/riscozione

Tipo Organo deliberante: DL Dt. Resp. Servizio x Liquidazione (Num. unica)

Decreto - Anno: 0 Numero: 0

Proposta da: [] [] [] []

Posizione Decreto - Da: 10 - Proposta da numerare

A: 10 - Proposta da numerare

Data Decreto - Dal: 01/04/2022 Al: 30/06/2022

Oggetto: []

Progressivo: 0 Tutti

RUP Firma: []

Dettaglio documenti

Inserimento - Anno: 0 Progressivo: 0

Documento - Numero: [] Data: []

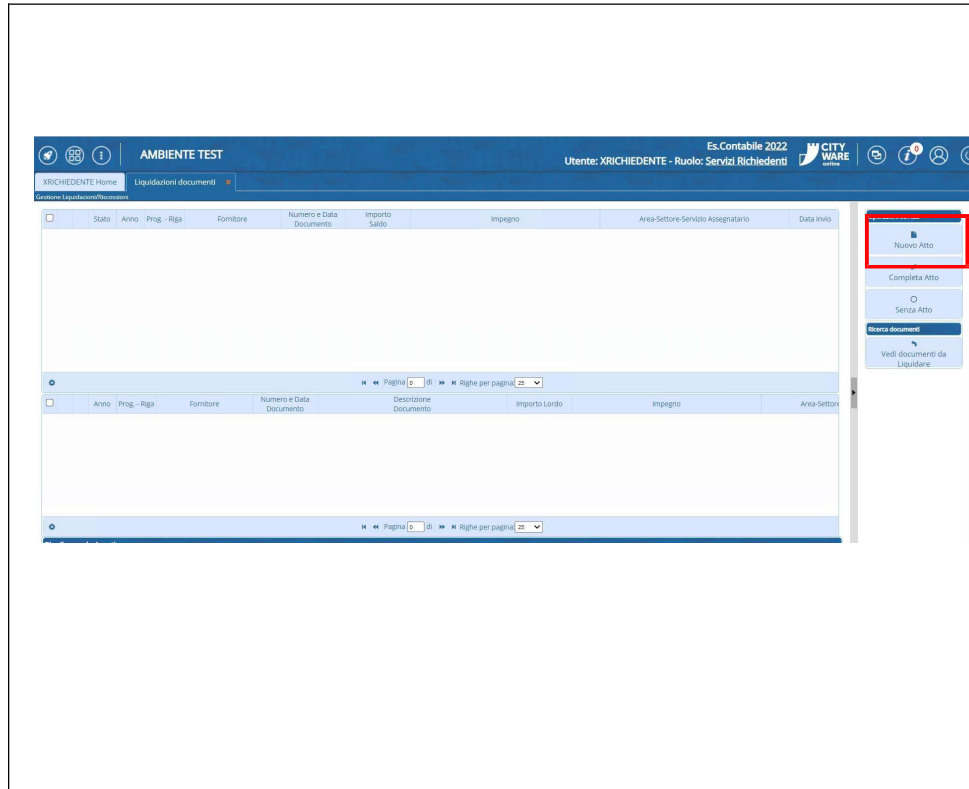
Fornitore: 0


Beneficiario: 0

CIG: []

Per le operatività vedere paragrafo 2

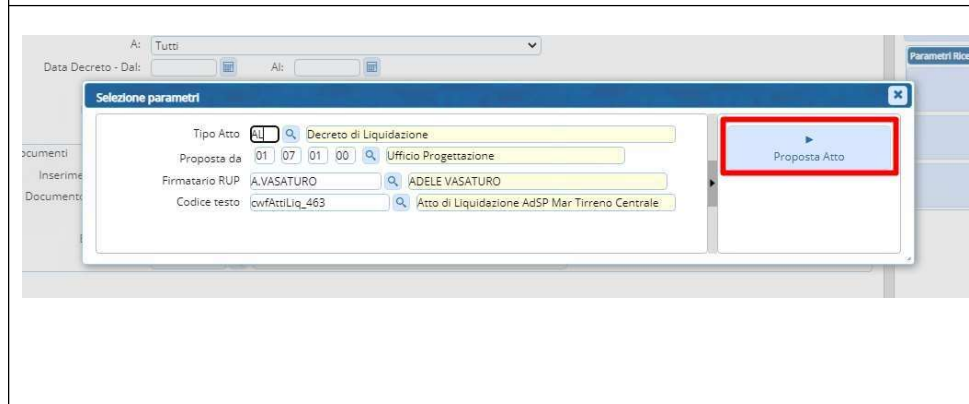
1.2 INSERIMENTO ATTO DI LIQUIDAZIONE



Dal menù  Servizi Economici ->Finanziaria -> Uffici Periferici >Liquidazione documenti ->

Procedere alla creazione di un nuovo atto di liquidazione. Cliccare **Nuovo Atto**

Per liquidare sarà poi possibile accedere attraverso il menù rapido dei *Recenti*



Nella maschera verranno proposti in automatico:

- Il tipo Atto
- L'Ufficio
- Il RUP
- Ed il codice testo

Tali dati sono modificabili ad eccezione del codice testo.

Successivamente cliccare **Proposta Atto**

Successivamente sarà possibile inserire l'oggetto dell'Atto o altre informazioni extra che verranno salvate nel database.

E' consigliato inserire l'oggetto anche se NON obbligatorio.

Successivamente cliccare **Conferma**

L'atto creato e NON numerato sarà visibile al centro della finestra.

Procedere ora alla ricerca dei documenti da liquidare cliccando **Vedi Documenti da Liquidare**

La paginazione presenta la possibilità di ricercare il/i documento/i da liquidare tramite una serie di campi di ricerca (dove è presente il simbolo della lente è possibile cliccare e visualizzare la tabella)

Una volta inseriti i campi Cliccare **Elenca**

Quindi saranno visualizzati in lista i documenti da liquidare.

Lo stato verde, indica la possibilità di procedere alla liquidazione, nel caso di stato rosso posizionarsi sopra con tooltip per verificare l'anomalia.

Se tutto ok, selezionare il documento e cliccare:

Liquida Intero Documento: per effettuare una liquidazione toale dell'assegnazione

Liquida quota parte doc.: per effettuare una liquidazione parziale dell'assegnazione

Il bottone **Liquidazione senza fattura** consente di inserire una "liquidazione diretta", ovvero un documento senza assegnazione.

Il bottone **Cambia Atto di Liquidazione** consente di cambiare l'Atto presente al centro della finestra.

Il documento selezionato in precedenza passerà nella form in basso ed apparirà un messaggio di avvenuta liquidazione

Gestione Liquidazioni/Riscossioni

Stato	Anno	Prog.	Riga	Soggetto	Numero e Data Documento	Importo tot. Saldo da Liq.	Impegno	Proposta assegnataria da	Data Invo
✓	2013	2198	25463	NATURA SRL	135/2013 JPS Liquidata	-8.000,00 2004 00168	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		22/04/20
✓	2013	2198	25464	NATURA SRL	135/2013 JPS Liquidata	-1.880,00 2004 00168	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		22/04/20
✓	2018	4196	103525	XYLEM WATER SOLUTION ITALIA	170025298	3.660,00 2008 00785	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		14/02/20
✓	2018	4197	103525	XYLEM WATER SOLUTION ITALIA	170025299	520,00 2008 00785	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		14/02/20
✓	2019	4618	25705	ENEL ENERGIA SPA	00481217820	-1.085,04 2018 02091 039	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		01/04/20
✓	2019	4620	25705	ENEL ENERGIA SPA	00481219439	-1.085,04 2018 02091 039	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		01/04/20

Atto AL 2022 | 0 | Servizio assegnatario 01 07 01 00 Ufficio Progettazione

Riepilogo selezionati: Totale Liquidazioni 480,97

Elimina

Nel caso si voglia annullare l'operazione e riportare il documento in alto (cancellando l'operazione) sarà possibile selezionare il documento e successivamente cliccare **Elimina**

Gestione Liquidazioni/Riscossioni

Stato	Anno	Prog.	Riga	Soggetto	Numero e Data Documento	Importo tot. Saldo da Liq.	Impegno	Proposta assegnataria da	Data Invo
✓	2005	2346	26798	SERINI ING SAURO	A0002	6.003,62 2005 02454	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite		31/03/20
✓	2005	2346	26798	SERINI ING SAURO	A0002	1.200,72 2005 02454	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite		31/03/20
✓	2005	2352	26725	ING.MASTELLONE FABIO DI C	A0001	6.003,62 2005 02454	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite		31/03/20
✓	2005	2352	26725	ING.MASTELLONE FABIO DI C	A0001	1.200,72 2005 02454	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite		31/03/20
✓	2005	2355	26608	STILE PROF. AVV. ALFONSO M	50190	4.478,70 2005 02527	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite		31/03/20
✓	2005	2355	26608	STILE PROF. AVV. ALFONSO M	50190	895,74 2005 02528	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite		31/03/20

Atto AL 2022 | 0 | Servizio assegnatario 01 03 01 00 Ufficio Ragioneria

Anteprima

Il bottone **Anteprima** consente di avere una prima stampa dell'Atto di liquidazione e di apportare modifiche e personalizzazioni tramite il bottone **Modifica stesura con il programma di editor ONLYOFFICE**; tutte le modifiche effettuate possono essere salvate grazie al bottone **Salva** ed incidono sul testo definitivo dell'Atto.

Stesura atto

1 di 2 | Zoom automatico

Pag. 1/2

DECRETO DI LIQUIDAZIONE

Nr. @(\$LIQATT.NUM_DL)@ del @(\$LIQATT.DATAINS_DL)@

Servizio/Ufficio: 01.03.01.00 - Ufficio Ragioneria

Il Responsabile del Procedimento

VISTO il/i documento/i sotto indicato/i;

VISTO il Materiale o la Prestazione di cui all'acclusa/e Fattura/e è stato regolarmente fornito/e o eseguito/e a norma contrattuale;

VISTO, nel caso di prestazioni soggette all'art. 105 co. 9, il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità;

RITENUTO necessario procedere alla liquidazione dei documenti sotto elencati:

Rigenera

Il bottone **Genera allegato istruttore** consente di apporre la firma digitale sull'Atto di liquidazione.

Tale funzione viene utilizzata dagli Enti che scelgono un "iter a firma multipla"

Il bottone **Rigenera**, ci da la possibilità di poter tornare al versione originale del testo dell'Atto senza le modifiche

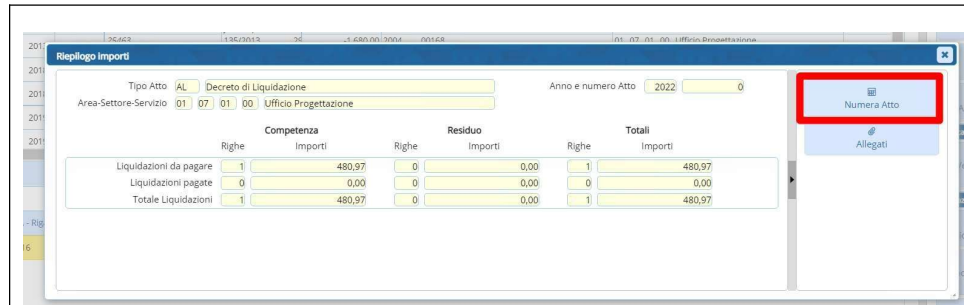
Gestione Liquidazioni/Riscossioni

Stato	Anno	Prog.	Riga	Soggetto	Numero e Data Documento	Importo tot. Saldo da Liq.	Impegno	Proposta assegnataria da	Data Invo
✓	2013	2198	25463	NATURA SRL	135/2013 JPS Liquidata	-8.000,00 2004 00168	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		22/04/20
✓	2013	2198	25464	NATURA SRL	135/2013 JPS Liquidata	-1.880,00 2004 00168	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		22/04/20
✓	2018	4196	103525	XYLEM WATER SOLUTION ITALIA	170025298	3.660,00 2008 00785	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		14/02/20
✓	2018	4197	103525	XYLEM WATER SOLUTION ITALIA	170025299	520,00 2008 00785	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		14/02/20
✓	2019	4618	25705	ENEL ENERGIA SPA	00481217820	-1.085,04 2018 02091 039	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		01/04/20
✓	2019	4620	25705	ENEL ENERGIA SPA	00481219439	-1.085,04 2018 02091 039	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		01/04/20

Atto AL 2022 | 0 | Servizio assegnatario 01 07 01 00 Ufficio Progettazione

Fasi Finali

Una volta inseriti tutti i documenti che si vogliono liquidare cliccare **Fasi Finali**

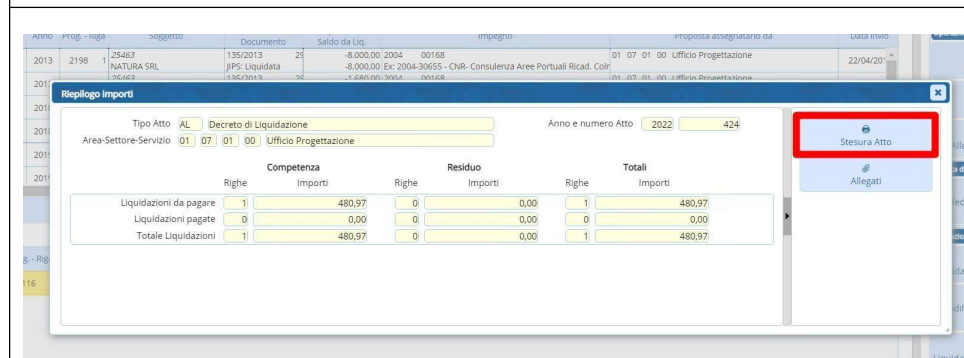


Sarà possibile inserire degli allegati da collegare all'atto e poi procedere alla numerazione dell'Atto tramite il bottone **Numerata Atto**

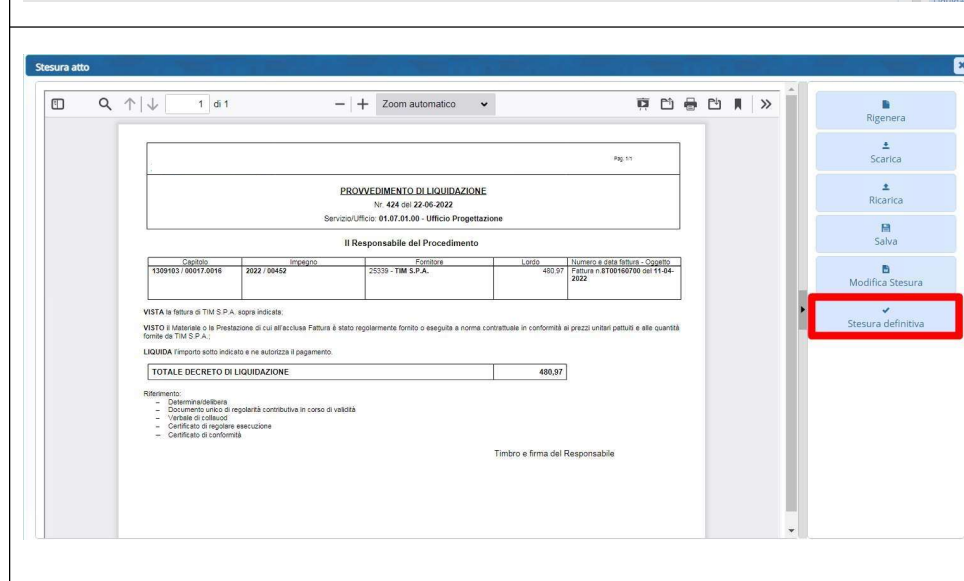
Non è possibile numerare un Atto che non contiene documenti.



All'avvenuta numerazione dell'Atto ci sarà un popup che mostra il numero assegnato.

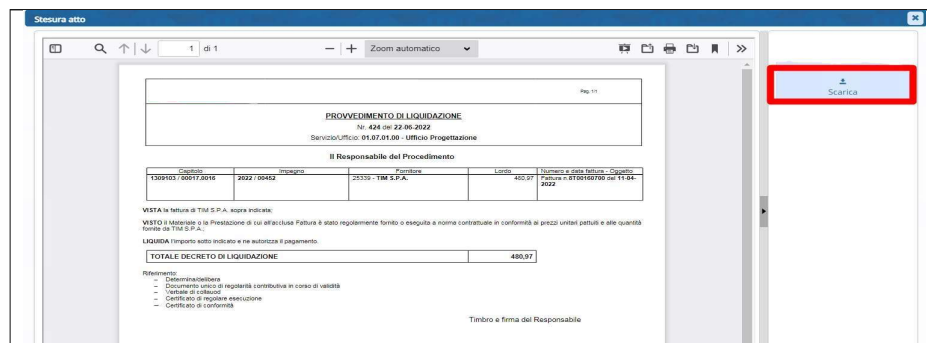


Successivamente sarà possibile procedere alla stesura del testo dell'Atto tramite il bottone **Stesura Atto**



Quindi verrà prodotto il documento formato PDF dell'atto di liquidazione

Cliccare **Stesura Definitiva**



Infine è possibile scaricare in formato PDF l'Atto appena redatto

1.3 METODO VELOCE PER INSERIRE E FIRMARE L'ATTO CON ITER ISTRUTTORE – FIRMATARIO:

L'istruttore inserisce l'atto senza numerarlo e vi associa tutti gli allegati di competenza dell'ufficio periferico es. Certificato Regolare Esecuzione, Durc.

Sull'Atto inserito è a posizione 10, cliccando sull'opzione firma, la procedura automaticamente:

1. Numera l'atto chiedendone conferma
2. Produce la stesura definitiva
3. Esegue le funzioni per la firma dell'atto secondo quanto definito dei parametri di personalizzazione

2. ATTI DI LIQUIDAZIONE

2.1 GESTIONE ATTI DI LIQUIDAZIONE

Per i filtri di ricerca e le posizioni dell'atto all'interno dell'iter formativo vedere paragrafo 1.1.

L'iter va definito tenendo conto di effettuare la numerazione ove possibile nello stesso momento in cui viene apposta la prima firma digitale in modo da avere la coincidenza della data dell'atto con quella della firma.

Si ricorda che gli estremi del provvedimento amministrativo e il responsabile del provvedimento, sono contenuti all'interno del flusso XML inviato alla Piattaforma Siope + (nella tabella 10 - sezione Struttura Mandato)

<ul style="list-style-type: none"> 130. Gestione Tributi 140. Strumenti di Sviluppo 150. Servizi Demografici 170. Controllo di Gestione 180. Servizi Economici 	<ul style="list-style-type: none"> 10. Finanziaria 20. IVA 30. Economato 40. Mutui 50. Ritenute 60. Contabilità Generale 70. Contabilità Analitica 80. Ordini 90. Tabelle 100. Statistiche 110. Utilità 120. Modulo Base 130. Backoffice 	<ul style="list-style-type: none"> 10. Bilancio e Variazioni 20. Richieste su Bilancio 30. Entrata 40. Uscita 42. Apertura 44. Chiusura 50. SiopePlus 60. Monitoraggio Debiti e PCC 70. Bilancio di Previsione 80. Elaborazioni Periodiche 90. Rendiconto Annuale 100. Stampe da Gestione Operativa 110. Uffici Periferici 	<ul style="list-style-type: none"> 20. Elenchi Stampa Richieste 30. Fatturazione Entrate 40. Invio massivo SDI 50. Riscossione documenti 60. Decreto di riscossione 70. Interrogazione Bilancio Entrata 80. Interrogazione Accertamenti 90. Situazione Cliente 100. Liquidazione Documenti 110. Atti di liquidazione 120. Interrogazione Bilancio Uscita 130. Interrogazione CUP 140. Interrogazione CIG 	<p style="text-align: center;"></p> <p>Dal menù Servizi Economici -> Finanziaria -> Uffici Periferici > Atti di Liquidazione</p>
				<p>In elenco saranno visibili solo gli Atti della propria struttura organizzativa o, in alternativa se si tratta di un utente globale, tutti gli Atti dell'Ente.</p>

ITER	Prog.	EU	Tip	Anno	Numero	Data	Proposta da	Servizio	Oggetto	Totale documenti	CIG	Soggetto
Uscita	PS	2022	0	04.03.06.00				U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	liquidazione fatture varie	E 0,00 S 0,00		
Uscita	PS	2022	63	@ 13/06/2022	04.03.06.00			U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF		E 0,00 S 89,42	27532676B	399
Uscita	PO	2022	57	@ 08/06/2022	04.02.02.00			U.O.C. ECONOMATO E PROV	LIQUIDAZIONE PER SPESE VARIE	E 0,00 S 83,32	91138635AB	70164
Uscita	PO	2022	56	@ 08/06/2022	04.02.02.00			U.O.C. ECONOMATO E PROV	liquidazione	E 0,00 S 334,24	270079004A	57606
Uscita	P2	2022	55	@ 08/06/2022	04.03.06.00			U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	liquida	E 0,00 S 477,90	852923600	70165
Uscita	P2	2022	0		04.02.02.00			U.O.C. ECONOMATO E PROV	liquida	E 0,00 S -46,246,91		1718
Uscita	P2	2022	0		04.03.06.00			U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	liquidazione	E 0,00 S 0,00		
Uscita	PA	2022	53	@ 06/06/2022	04.02.01.00			U.O.C. ENTRATE	Liquidazione Atto	E 0,00 S 300,00	27532676B	399
Uscita	P2	2022	52	@ 06/06/2022	04.01.02.01			U.O.C. RISORSE UMANE AMB	liquidazione fattura	E 0,00 S 0,00		
Uscita	P2	2022	51	@ 06/06/2022	04.01.02.01			U.O.C. RISORSE UMANE AMB	liquidazione fattura Anas	E 0,00 S 0,00		
Uscita	DL	2022	0		04.02.02.00			U.O.C. ECONOMATO E PROV	atto liquidazione spese pulizia	E 0,00 S 87,12	91138635AB	70164
Uscita	PO	2022	50	@ 30/05/2022	04.03.00.00			3° SETTORE - GESTIONE, GOVE	Decreto per antepreliminare	E 0,00 S 176,452,86		1718
Uscita	P2	2022	45	@ 25/05/2022	04.03.06.00			U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	Decreto con prefirmitario	E 0,00 S -88,226,33		1718
Uscita	PS	2022	44	@ 25/05/2022	04.03.06.00			U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	Decreto per proposta	E 0,00 S -		1718

Selezionando un Atto si attiveranno le varie funzioni tra cui:

Antepreliminare: si veda sopra

Annulla Numero: consente di annullare il numero dell'Atto

Stesura Atto: se l'Atto è in una posizione consona (20) è possibile fare la stesura definitiva e portarlo a posizione 30.

Firma: Consente di firmare digitalmente gli Atti a posizione 30. In base all'iter scelto dall'Ente l'Atto verrà portato a posizione 35 o 40.

Documenti Collegati: mostra i documenti liquidati con l'Atto

Allegati: gestione allegati all'Atto

Totali: mostra i totali finanziari dell'Atto

3. TIPOLOGIA ATTO DI LIQUIDAZIONE

La configurazione di base viene fatta sui parametri generali.

Determine di Liquidazione/Riscossione

Codice Numeratore per numerazione visto:

Verifica Stesso CIG nella Determina:

Inserimento Riscossioni senza Atto:

Inserimento Liquidazioni senza Atto:

Data verifica per documenti senza iter/atto:

Firma digitale su atti liq./risc.:

Agg. firmatario stesura definitiva:

Label firmatario RUP:

Label firmatario proposta:

Sono possibili le seguenti opzioni:

1. ATTIVATA (firma digitale dopo numerazione)
2. ATTIVATA con controllo utente firmatario
3. Utilizzo immagine firma

Ogni tipologia di atto può avere delle particolarità rispetto alle impostazioni di base, quindi l'iter della formazione dell'Atto di liquidazione può essere definito secondo le esigenze operative dell'ente nella tabella degli Organi Deliberanti.

Questo consente di avere tipologie di atti di liquidazione con iter diversi, esempio, un atto di liquidazione per una sola firma digitale prodotto da un determinato servizio ed un atto di liquidazione con testo diverso e 2 firme digitali, prodotto da un servizio diverso



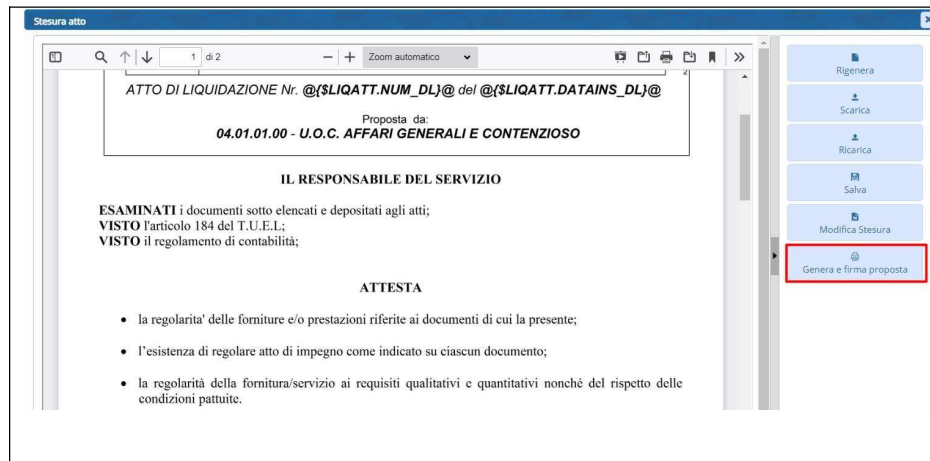
Di seguito sono elencate le configurazioni e le operazioni aggiuntive per le diverse tipologie di Atti di Liquidazione che sono possibili con implementazioni apportate al programma e disponibili da inizio Luglio 2022.

Esse sono :

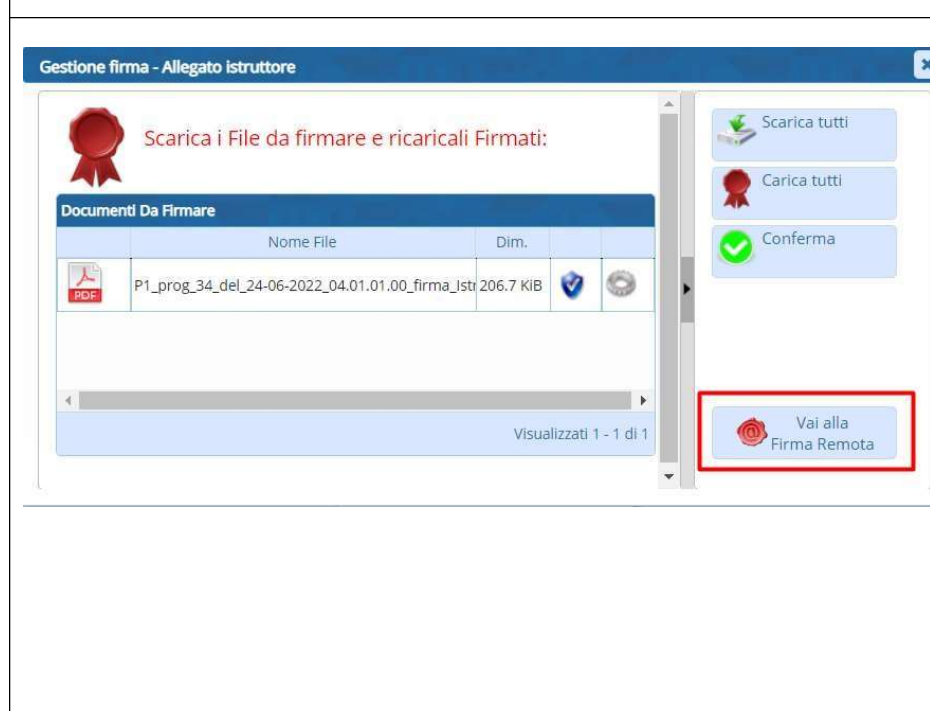
1. D.L con doppia firma digitale del prefirmatario e firmatario. Non viene verificata la coincidenza dell'utente prefirmatario con il C.F. presente su certificato di firma
2. D.L con doppia firma digitale del prefirmatario e firmatario. Viene verificata la coincidenza dell'utente prefirmatario con il C.F. presente su certificato di firma
3. D.L. con firma elettronica o immagine grafometrica del prefirmatario
4. D.L. con allegato generato dal prefirmatario prima della numerazione
5. D.L. con doppia firma digitale ed allegato generato all'inserimento della proposta dall'istruttore

3.1 A.L. CON FIRMA DIGITALE PREFIRMATARIO (NON AVVENGONO CONTROLLI SULLA FIRMA DEL PREFIRMATARIO)

	<p>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</p> <p>La configurazione evidenziata, prevede la firma dei 2 soggetti. Al momento della firma del Responsabile del procedimento o Servizio NON viene verificato che il C.F dell'utente corrisponda con il C.F. del certificato presente sulla firma utilizzata</p>
	<p>Una volta che l'utente istruttore avrà creato l'atto ed eventualmente l'allegato tramite il bottone "Genera allegato istruttore", l'utente prefirmatario potrà procedere alla firma digitale <u>senza che venga effettuato un controllo</u></p>



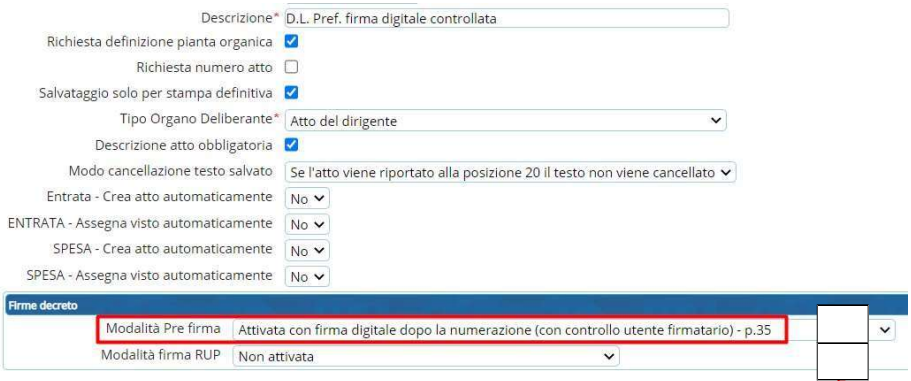
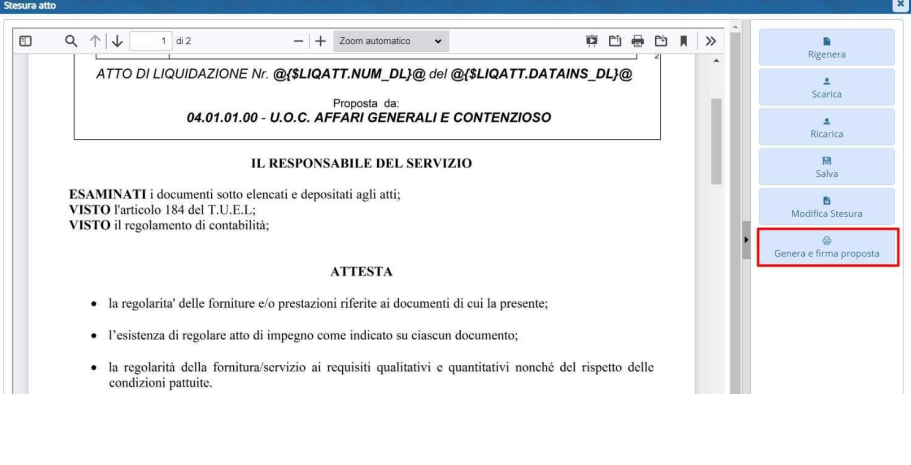
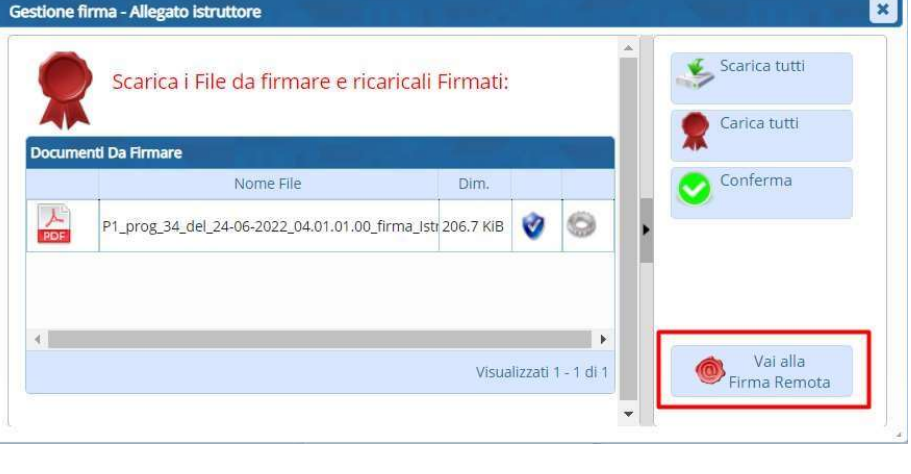
sull'utente che sta effettuando l'operazione



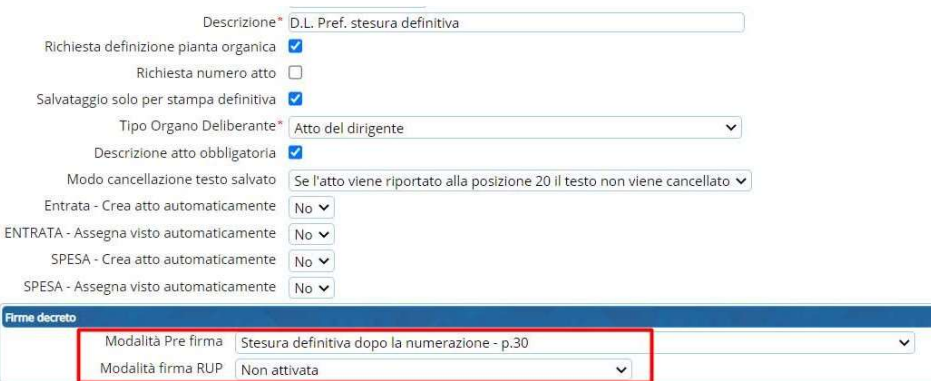
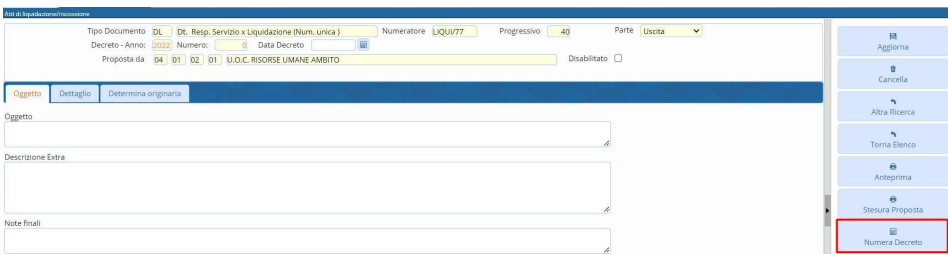

Se l'utente è dotato di firma remota ARUBA con OTP o della firma remota fornita dalla Camera di Commercio utilizza la funzione: "vai alla firma remota" che consente di firmare direttamente (all'interno di CWOL) tramite codice OTP; in alternativa si deve effettuare la firma esterna con la funzione di scarica tutti, firma e carica tutti

1. Quando il prefirmitario appone la sua firma NON avviene il controllo utente dalla struttura organizzativa e sul C.F. presente nel certificato di firma.
2. Il controllo è invece presente nel momento della firma del RUP

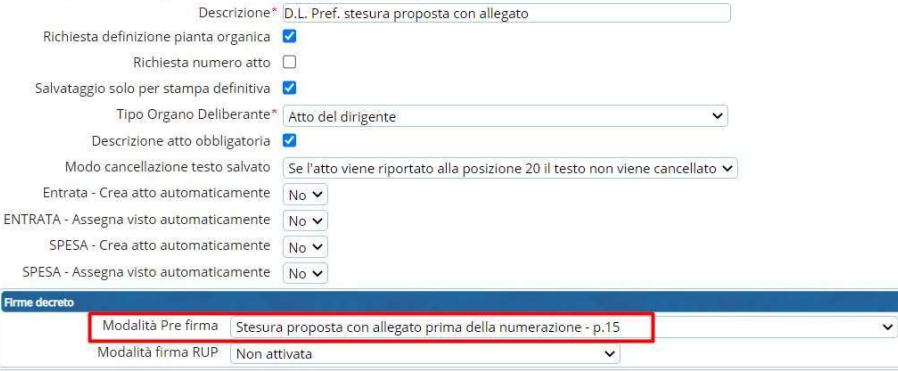
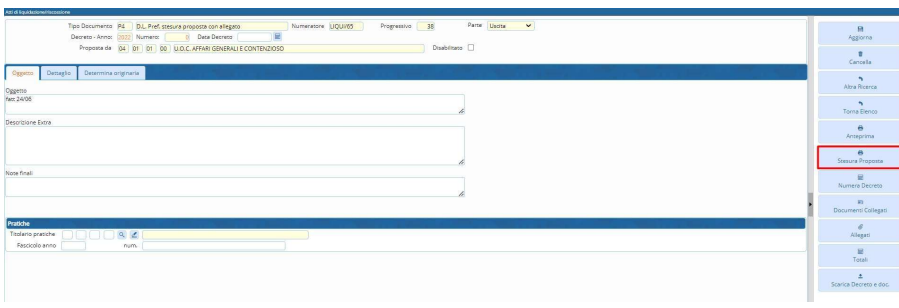

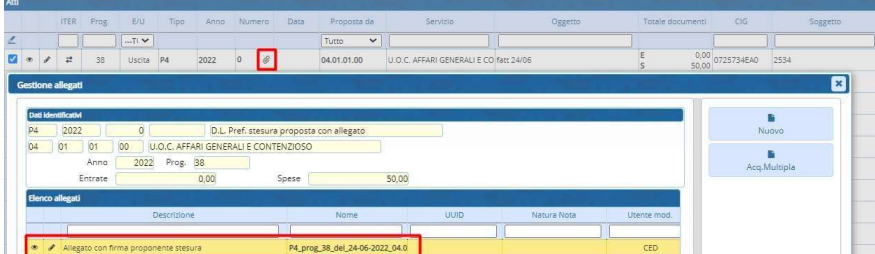
3.2 A.L. CON FIRMA DIGITALE PREFIRMATARIO E CONTROLLO UTENTE PREFIRMATARIO

	<p>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</p> <p>La Modalità di firma del Rup viene reperita sulle configurazioni generali e non del singolo Atto</p>
	<p>Una volta che l'utente istruttore avrà creato l'atto e l'allegato tramite il bottone "Genera allegato istruttore", l'utente prefirmatario potrà procedere alla firma digitale con un controllo sull'utente che sta effettuando l'operazione</p>
	<p>1. Quando il prefirmatario appone la sua firma avviene il controllo utente dalla struttura organizzativa e sul C.F. presente nel certificato di firma</p> <p>2. Il controllo al momento della firma del Rup viene fatto in base ai parametri impostati nella tabella dei parametri generali, che all'esempio indicato al paragrafo 3, <u>NON</u> prevede il controllo</p>


3.3 A.L. CON FIRMA ELETTRONICA GRAFOMETRICA PREFIRMATARIO SU STESURA DEFINITIVA CON CONTROLLO UTENTE PREFIRMATARIO

	<p>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</p> <p>Prevede che il programma applichi l'immagine elettronica della firma al momento della stesura definitiva che avviene dopo la numerazione</p> <p>La Modalità di firma del Rup nell'esempio, viene reperita sulle configurazioni generali e non del singolo Atto</p>
	<p>Si procede alla numerazione dell'atto come spiegato nel precedente paragrafo</p>
	<p>Successivamente procederemo con la stesura definitiva del Atto</p> <p>Viene prodotto il documento che riporta la firma elettronica grafometrica del prefirmatario applicata al testo in fase di stesura definitiva , con controllo utente.</p> <p>A seguire il Rup/responsabile del servizio procederà con la firma finale dell'Atto con i controlli previsti nei parametri generali</p>

3.4 A.L. CON ALLEGATO GENERATO DAL PREFIRMATARIO PRIMA DELLA NUMERAZIONE


	<p>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</p> <p>Prima della numerazione viene effettuata una stesura della proposta da parte dell'utente preposto al controllo, che ne verifica la completezza e la rispondenza dei dati contabili con quelli cartacei, produce un allegato che viene annesso alla bozza di Atto in itinere. La Modalità di firma del Rup viene reperita sulle configurazioni generali e non del singolo Atto</p>
	<p>Nell'Atto di liquidazione avviene la stesura proposta da parte del prefirmatario con l'aggiunta di un allegato e con controllo utente</p>
	<p>Una volta generata, verrà creato un allegato</p>
	<p>Vedremo l'atto con l'allegato dall'elenco degli atti. L'allegato è consultabile tramite la "graffetta":</p>

Gestione firma - Allegato istruttore
✕



Scarica i File da firmare e ricaricali Firmati:

Documenti Da Firmare

	Nome File	Dim.	
	P1_prog_34_del_24-06-2022_04.01.01.00_firma_istr	206.7 KIB	🔒

Visualizzati 1 - 1 di 1

📄 Scarica tutti

📄 Carica tutti

✅ Conferma

📄 Vai alla Firma Remota

Il responsabile del servizio effettua:

1. numerazione
2. stesura definitiva
3. Firma digitale

Per la firma digitale valgono i controlli dell'utente firmatario specificati negli altri casi

4. RELAZIONE TRA CIG E MOTIVO ESCLUSIONE CIG CON DOCUMENTIE.A.L.

Le nuove misure di controllo prevedono:

4.1 ACCETTAZIONE DOCUMENTO

CIG:

Al momento dell'accettazione la procedura mostra se il documento in entrata contiene il CIG, si rammenta che la mancanza del CIG è un motivo valido per rifiutare la fattura.

In presenza di CIG ne viene mostrato il codice, la presenza della descrizione indica che tale CIG è presente negli archivi di CWOL, se il codice CIG è assente l'utente ha la possibilità di inserire il CIG nella tabella. Sul CIG indicato viene controllato:

la capienza, controllando l'imponibile della fattura con l'importo ancora disponibile sul CIG

la validità del CIG. Se la data fattura è posteriori alla data fine del CIG ne viene data segnalazione di WARNING.

Dati generali del documento da XML 🔍			
Data acquisizione	27/12/2021		193 giorni trascorsi di 15
Identificativo SDI	6355548176	Nome flusso	IT00488410010_ORcqV_riga_001.xml
Tipologia documento	TD01 Fattura	Codice ufficio fatturazione	M24FF4 arcugnano
Numero documento	8E00759565	Data documento	11/12/2021
CIG	Z382198A28	Importo totale documento	742,54 Valuta EUR
Causale	1BIM 2022		

4.2 CONTABILIZZAZIONE E ASSEGNAZIONE DOCUMENTO

CIG

Valgono le stesse regole indicate nell'accettazione

MOTIVO ESCLUSIONE CIG (in assenza di CIG)

Nella contabilizzazione del documento di spesa, in fase di ASSEGNAZIONE deve essere indicato un motivo valido alla data di registrazione **CONTROLLO BLOCCANTE**

Attualmente il motivo di esclusione è presente sull'impegno, se sull'impegno è presente un motivo di esclusione non più valido deve essere sostituito con uno valido alla data e viene sostituito con quello presente sull'impegno

3. LIQUIDAZIONE

CIG

Vengono ripetuti i controlli dell'accettazione e contabilizzazione con segnalazione non bloccante

MOTIVO ESCLUSIONE CIG

Vengono eseguiti i controlli della contabilizzazione con segnalazione non bloccante

Messaggio di **WARNING** non bloccante per permettere all'ufficio periferico di poter continuare con le operazioni, ma in caso di WARNING dovrà essere comunicato alla ragioneria.

4. VISTO RAGIONERIA SU A.L.

CIG

Vengono ripetuti i controlli precedenti, con controlli bloccanti e possibilità di modificare il documento dove si presenta l'anomalia

MOTIVO ESCLUSIONE CIG

Vengono ripetuti i controlli fatti in fase di assegnazione, in caso di anomalia il

CONTROLLO è BLOCCANTE se il motivo esclusione CIG non corrisponde con i controlli di cui sopra

Viene presentati il documento/i per permettere la correzione con un motivo valido alla data attuale.

L'eventuale motivo no CIG corretto viene sostituito anche nell'impegno

Come attivare la gestione su CWOL – PARTE 1

La procedura presente su CWOL per la modifica del testo di atti, opera integrata con il programma di videoscrittura ONLYOFFICE, che consente di modificare il testo generato in automatico dalla procedura e lo salva nel repository documentale 'Alfresco' per la consultazione ed il futuro invio in conservazione sia nel caso in cui l'atto è firmato in maniera cartacea o nel caso sia firmato in maniera digitale.

Per attivare la Gestione su CWOL occorre concordare con il servizio di assistenza il supporto per :

1. Definire i template dei Testi da utilizzare per ogni tipologia di Atto
2. Parametrizzare nelle tabelle Generali la tipologia ed il template di default

Testi e parametri per atti di liquidazione

Testo da utilizzare in CWonline:

Tipo atto di liquidazione:

Testi e parametri per atti di riscossione

Testo da utilizzare in CWonline:

Tipo atto di riscossione:

Testi e parametri per visto atti di riscossione

Testo per visto ragioneria:

3. In presenze di più tipologie di atto, riportare sulla struttura organizzativa la tipologia di atto in uso e il relativo testo

Dati | Responsabili | Utenti Organigramma

Determine Riscossioni

Testo da utilizzare:

Tipo atto di riscossione:

Determine Liquidazione

Testo da utilizzare:

Tipo atto di liquidazione:

4. In funzione dell'iter o degli iter che l'Ente intende adottare, parametrizzare sui Parametri Generali le modalità di firma e gli attori interessati

Determine di Liquidazione/Riscossione

Codice Numeratore per numerazione visto:

Verifica Stesso CIG nella Determina:

Inserimento Riscossioni senza Atto:

Inserimento Liquidazioni senza Atto:

Data verifica per documenti senza iter/atto:

Firma digitale su atti liq./risc.:

Agg. firmatario stesura definitiva:

Label firmatario RUP:

Label firmatario proposta:

Come attivare la gestione su CWOL – PARTE 2

5. Verificare il sistema di firma in uso; se si usa l'immagine della firma elettronica scansionare l'immagine e memorizzarla dietro i singoli utenti, se si usa la firma digitale verificare le firme di tutti gli operatori interessati a firmare



6. Testo operativo su CWOL per verificare tutte le fasi di produzione dell'Atto di liquidazione
7. Al bisogno pianificare la formazione per le diverse tipologie di utenti che intervengono nella produzione
- Istruttore che crea la proposta di Atto e vi appongono tutti gli allegati
 - Soggetti che verificano, numerano e firmano l'Atto
 - Ragioneria per la presa in carico e visto contabile

Palitalsoft srl

Grazie della vostra attenzione!



La Suite Gestionale Integrata
per la Pubblica Amministrazione

Palitalsoft S.r.l.
via Brodolini, 12
60035, Jesi - AN
T. +39 0731 22911

P.I. e C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Sede operativa
via Paganini, 57
62018, Potenza Picena - MC
T. +39 0733 688026

Sede operativa
via Tacito, 51/B
41123, Modena - MO
T. +39 059 847006

**Società soggetta
a direzione
e coordinamento
di Apra S.p.A.**