

MOD. MANUALE CWOL 2025

CLIENTE :	
Riferimento Cliente:	
Riferimento Interno	Calamita Ciarrocchi

OGGETTO:	MANUALE PER ATTIVARE/RINNOVARE CERTIFICATI SIOPE+
SOFTWARE	CWOL
TIPO DOCUMENTO	SOLO USO PUBBLICO

Revisioni del Documento				
Rev.	Descrizione Revisione	Redatto da:	Approvato da:	Data
00	Prima Stesura	Calamita		23/07/2025

Sommario

Sommario.....	1
1. Attività preliminari.....	2
1.1 Attività di acquisto dei certificati	2
1.1.1 Esempio di Messaggio da Mandare ai Tecnici	2
1.2 Attività finali parte dell' Acquisto	2
1.2.1 Esempio di Mail inviata da Digicert al referente	3
1.3 Operazioni sul Certificato PFX.....	3
1.3.1 Esempio dei due certificati estratti ed il file di testo	4
2. Operazioni AREA RGS	5
2.1 Nuovo Codice A2A (da non eseguire per il rinnovo)	5
2.1.1 Area RGS	6
2.2 Rinnovo Certificato.....	6
3. Operazioni su City Ware.....	7
4. Configurazione Applicativo(impostare solo per l'attivazione invio diretto SIOPE+ nuovo ente)....	8
4.1 Dati Fissi.....	8
4.2 Dati Diversi per ogni ente/Comune.....	8
4.2.1 Verifica su Console SIOPE+.....	9

1. **ATTIVITÀ PRELIMINARI**

Una volta che riceviamo la segnalazione del certificato **SIOPE+** in scadenza, oppure lo verifichiamo in modo autonomo seguendo il file **Excel** dedicato, contattiamo il comune per chiedere i dati di un referente.

N.B Se l'attività da fare è il rinnovo bisogna chiedere i dati del precedente Referente.

1.1 ATTIVITÀ DI ACQUISTO DEI CERTIFICATI

I dati da chiedere al referente sono:

- **Nome e Cognome**
- **Numero di telefono** (dove poterlo contattare)
- **E-mail non personale** (che però deve avere la possibilità di consultare)

Una volta che siamo in possesso di questi dati mandiamo un messaggio ai nostri tecnici (Screpanti o Pallucchini) di poter provvedere con l'acquisto.

1.1.1 Esempio di Messaggio da Mandare ai Tecnici

Ciao Sergio, devo rinnovare il certificato del cliente che scade il

Pertanto, dovresti acquistare come sempre il certificato per il SIOPE+. I riferimenti sono:

Referente:

Mail:

Cell:

Tel:

Mi fai sapere ? Grazie

1.2 ATTIVITÀ FINALI PARTE DELL' ACQUISTO

Nei giorni successivi i nostri tecnici provvederanno a mandare una mail alla nostra segreteria chiedendo di fare un bonifico per l'acquisto del certificato.

Una volta fatto il bonifico il referente riceverà nella sua mail (**indicata precedentemente**) un messaggio con emittente **DIGICERT** con un link da cliccare per dare conferma dell'acquisto.

N.B. Questo link ha la durata di 24 ore poi bisogna chiedere ai tecnici di far rinviare la mail.

Una volta che i nostri tecnici ci dicono che la mail è partita, bisogna contattare il referente e comunicargli di cliccare sul Link.

N.B. Controllare anche la cartella di SPAM

Una volta cliccato sul link comunicare ai nostri tecnici che l'attività è stata fatta e possono scaricare il PFX con la password.

1.2.1 Esempio di Mail inviata da Digicert al referente

----- Original Message -----
Subject: Confirm your email address: DigiCert order 1245707141
Date: Thu, 20 Mar 2025 02:41:49 -0600 (MDT)
From: no-reply@digitalcertvalidation.com
To: [REDACTED]

DigiCert Request
Hello,

We have received a request to validate this e-mail address for inclusion in a DigiCert certificate.

ORDER INFO

Email Address: [REDACTED]
 Account ID: [REDACTED]
 Order number: [REDACTED]
 Ordered on: 20 Mar 2025

WHAT IS NEXT?

Before we can issue your certificate, approve the request to verify that you control this email address.

View the details and complete the request here (link is valid for 24 hours):
<https://www.digicert.com/link/request-approve> [REDACTED]
 [1]

Contact us if you have questions or need to reject the request here:
<https://www.digicert.com/contact-us/> [2]

Thank you,
DigiCert Customer Support
<https://www.digicert.com/contact-us/> [3]

Links:

[1] <https://www.digicert.com/link/request-approval/mailbox.php?t=zt9qojnlnpvdvt5b1cs091qbo307x69p>

[2] <https://www.digicert.com/contact-us/>

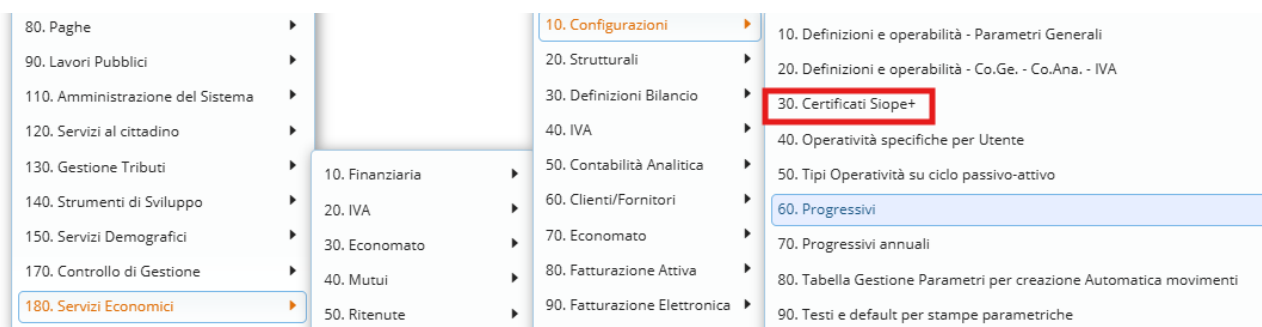
[3] <https://www.digicert.com/contact-us/>

1.3 OPERAZIONI SUL CERTIFICATO PFX

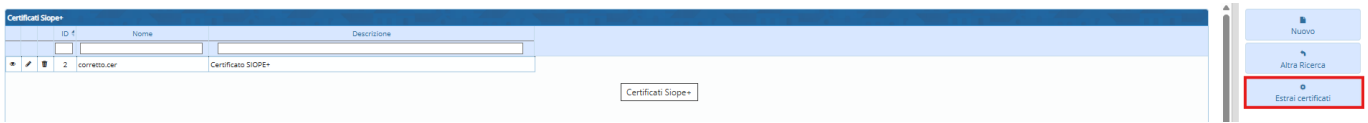
Questa operazione va eseguita nel caso in cui dobbiamo generare il nuovo codice A2A o per rinnovare il certificato.

Una volta che abbiamo il **Certificato X509** e la relativa password, prima di iniziare le operazioni con il cliente dobbiamo eseguire questi passaggi:

1. Scarico il certificato nel mio pc
2. Mi collego sul CWOL ambiente D001 (<https://srvdevcwol01.apra.it/itaEngineAutoFinancing/Start.php>)
3. Vado su Certificati **Siope+** seguendo il percorso indicato **(180/90/10/30)**



4. Clicco Bottone “Estrai Certificati”

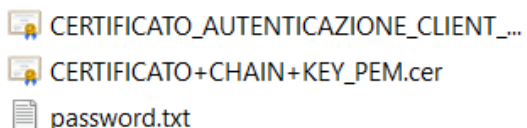


5. Metto sul campo “Certificato” il certificato .Pfx e sui campi “Password” quella indicata dai tecnici (4pr44pr4)

6. Poi si deve cliccare il bottone “Estrai Certificati” e verrà scaricato una cartella zippata con all'interno i due certificati.

Una volta fatta l'estrazione abbiamo i **due certificati** che utilizzeremo per le operazioni successive ed il **file di testo che contiene la password** del certificato A2A che andremo a generare.

1.3.1 Esempio dei due certificati estratti ed il file di testo

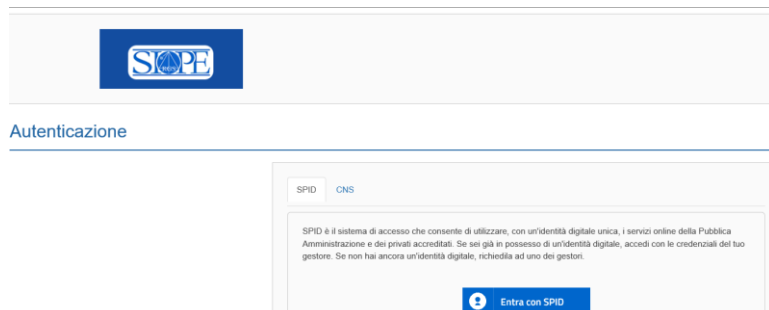


Il **primo** è un certificato pubblico da inserire nella sezione “Gestione delle credenziali applicative” del sito di Registrazione della piattaforma SIOPE+ (nello stesso sito dove si fa la richiesta per A2A).

Il **secondo** è un certificato che bisogna caricare su CW

2. OPERAZIONI AREA RGS

Per le successive azioni bisogna contattare il **Referente**, perché non è possibile farlo in autonomia.
Chiedo di accedere al referente con il suo **SPID** a questo link (<https://registration.siopeplus.it>)



A questo punto le operazioni sono diverse a seconda se dobbiamo creare un nuovo codice A2A oppure se dobbiamo procedere con il rinnovo.

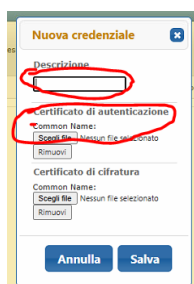
2.1 NUOVO CODICE A2A (DA NON ESEGUIRE PER IL RINNOVO)

Nella schermata che troviamo dopo l'accesso con lo SPID selezionare la funzione “Nuova Credenziale”



A questo punto si aprirà una tabella con i seguenti campi:

- Descrizione
- Certificato di Identificazione



Nel Campo **Descrizione** inserire il nome del **comune/ente**.

Sul campo **Certificato di autenticazione** scegliere il file “CERTIFICATO_AUTENTICAZIONE_CLIENT_PEM.cer”

Una volta finito queste operazioni cliccare il bottone “**Salva**”, in questo modo verrà generato il **nuovo codice A2A**

Credenziali applicative							+ Nuova credenziale	
Id	Descrizione	Manager	Applicazioni	Certificato di autenticazione (scadenza)	Certificato di cifratura (scadenza)	Ultima modifica		
A2A-38592179	BOLOGNOLA			CN: ragioneria@comune.bologna.mc.it (18/07/2027)		21/07/2025 10:16 (CRLMHL85549E783H)		

Per terminare questa fase si deve selezionare l'icona con l'ingranaggio, e nella form che si apre cliccare il bottone "Associa Applicazione".

In questa fase è stata generato il nuovo codice A2A ma per renderlo attivo bisogna collegarsi all'area RGS dopo che sono passate almeno 24 ore.

2.1.1 Area RGS

Link Piattaforma RGS : <https://area.rgs.mef.gov.it/>

Dopo aver eseguito l'accesso nella piattaforma RGS, eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare la funzione "Abilita Siope"
- Successivamente bisogna inserire il nuovo Codice A2A creato precedentemente
- Selezionare "Esercizio" e confermare.

L'operazione eseguita completa l'abilitazione del nuovo codice A2A che sarà definitivamente attivo il giorno successivo.

2.2 RINNOVO CERTIFICATO

Nella schermata che troviamo dopo aver fatto l'accesso con lo SPID entrare in modifica del vecchio certificato ed inserire il nuovo certificato di autenticazione.

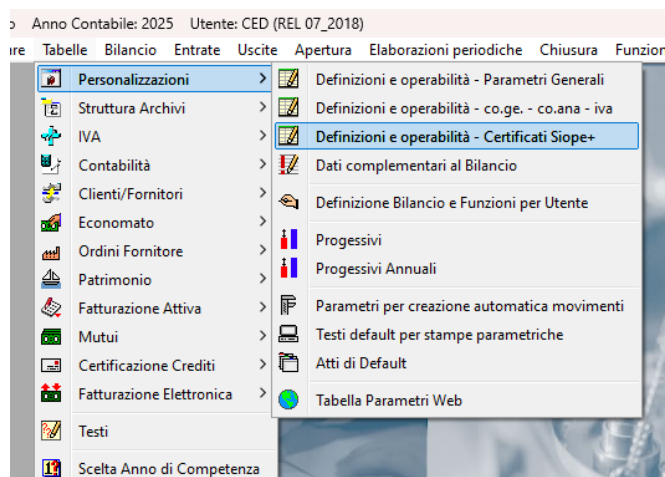
Credenziali applicative							+ Nuova credenziale	
Id	Descrizione	Manager	Applicazioni	Certificato di autenticazione (scadenza)	Certificato di cifratura (scadenza)	Ultima modifica		
A2A-38592179	BOLOGNOLA			CN: ragioneria@comune.bologna.mc.it (18/07/2027)		21/07/2025 10:16 (CRLMHL85549E783H)		

N.B Verificare sempre che si aggiorni la data di scadenza.

3. OPERAZIONI SU CITY WARE

Una volta eseguite le operazioni sopra indicate dobbiamo collegarci a City Ware del **comune/ente**.

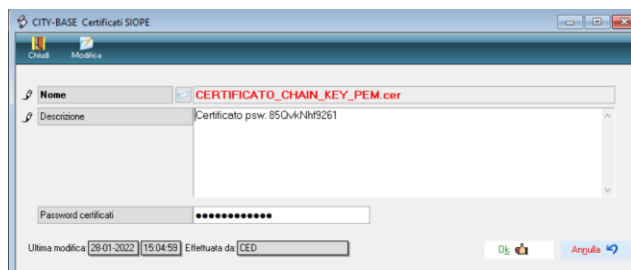
- Finanziaria
- Tabelle
- Personalizzazioni
- Definizioni e operabilità – Certificati SIOPE+



Faccio doppio click su **“Certificato PEM”**

ID	Nome	Descrizione	Codice utente	Data operazione	Ora operazione
1	Certificati di Verifica				
2	Certificato PEM	Certificato SIOPE+	PALC1	29-12-2021	16:01:29
3	chiave privata SSL				

Seleziono il certificato **“PEM”**



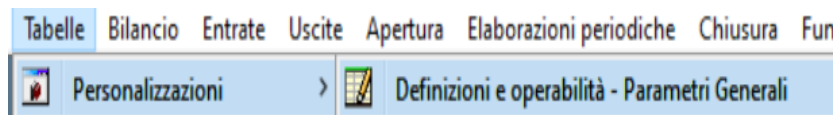
E sul campo password inserisco quella comunicata dai tecnici precedentemente.

E clicco sul bottone Ok.

4. CONFIGURAZIONE APPLICATIVO (IMPOSTARE SOLO PER L'ATTIVAZIONE INVIO DIRETTO SIOPE+ NUOVO ENTE)

Questa operazione non deve essere eseguita nel caso di rinnovo del certificato in scadenza.

Per configurare l'applicativo andare su CW e seguire il seguente percorso:



Nella form successiva selezionare "Tesoreria"



4.1 DATI FISSI

Host piattaforma SIOPE+:	https://a2a.siopeplus.it
Modo invio Flussi :	diretto
Data attivazione SIOPE+:	01/01/2019
Versione WS SIOPE+:	v1 (lettera minuscola)
Firma:	Interna
Dimensione flussi:	Standard (200KB)

4.2 DATI DIVERSI PER OGNI ENTE/COMUNE

Codice Abi Tesoreria:	07601
Codice Entri attribuito dalla Bt:	3400701
Codice identificativo Ente:	000716986
Codice Ufficio Ipa:	UFJTNO
Codice intermediario Ente:	è il codice A2A dell'ente
Codice intermediario Tesoreria:	è il codice A2A della banca tesoriera

Una volta eseguite queste operazioni il rinnovo del certificato SIOPE+ può dirsi concluso.

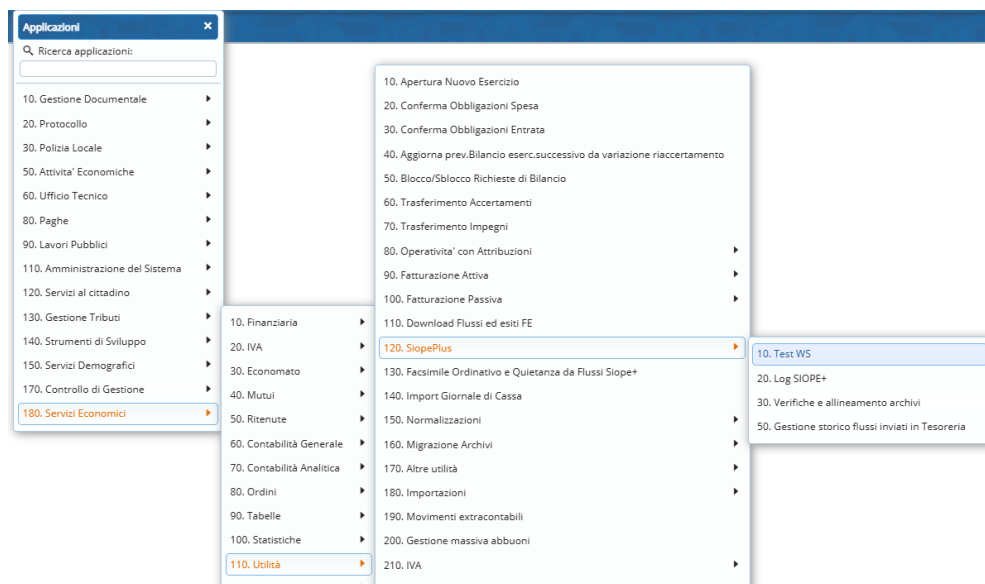
Per essere sicuri che sia andata a buon fine possiamo fare la seguente verifica.

4.2.1 Verifica su Console SIOPE+

Per fare la verifica che sia andato tutto a buon fine dobbiamo collegarci a Cwol del Comune/Ente.

Poi andare sulla “console di test SIOPE+” seguendo il seguente percorso.

- 180 Servizi Economici
- 110 Utilità
- 120 SiopePlus
- 10 Test WS



Nella schermata che si apre bisogna cliccare sul bottone “Esegui” relativamente ai test di numero pari (2 4 6 8).

SIOPEPlus-01 - Upload Flusso Ordinativi Ente
Info Esegui

Zip da inviare

SIOPEPlus-02 - Lista Ack Flusso Ordinativi relativi ad uno specifico Ente
Info Esegui

Data produzione da

Data produzione a

Stato flusso Da scaricare

Se i test danno tutti esiti ok il rinnovo dei certificati è andato a buon fine.

EVENTUALI VINCOLI:

EVENTUALI CRITICITA'

Palitalsoft Srl

Palitalsoft S.r.l.
Via Brodolini, 12
60035, Jesi – AN

altre sedi:

Via Paganini, 57
62018, Potenza Picena – MC
T. +39 0731 22911

T. +39 0731 22911
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Viale Virgilio, 58/C
41123, Modena – MO
T. +39 0731 22911

P.I./C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1
80143, Napoli – NA
T. +39 081 5625276

