

• Oggetto: **Comunicazione nr. 02/2022:**
Nuove operatività Liquidazione documenti da CWOL

Sommario

1.	LIQUIDAZIONE DOCUMENTI.....	2
1.1	Gestione Atti di liquidazione	2
1.2	Inserimento Atto di liquidazione.....	3
1.3	Metodo veloce per inserire e firmare l'atto con ITER istruttore – firmatario:	8
2.	ATTI DI LIQUIDAZIONE	8
2.1	Gestione Atti di liquidazione	8
3.	TIPOLOGIA ATTO DI LIQUIDAZIONE.....	9
3.1	A.L. con firma digitale prefirmitario (non avvengono controlli sulla firma del prefirmitario)	10
3.2	A.L. con firma digitale prefirmitario e controllo utente prefirmitario.....	12
3.3	A.L. con firma elettronica grafometrica prefirmitario su stesura definitiva con controllo utente prefirmitario	13
3.4	A.L. con allegato generato dal prefirmitario prima della numerazione	14
3.5	A.L. con doppia firma digitale ed allegato generato all'inserimento della proposta dall'istruttore.....	15
4.	RELAZIONE TRA CIG E MOTIVO ESCLUSIONE CIG CON DOCUMENTI E A.L.	16
4.1	Accettazione documento	16
4.2	Contabilizzazione e assegnazione documento	16
4.3	Liquidazione.....	17
4.4	Visto ragioneria su A.L.....	17

Revisione Documento		
Rev.	Descrizione Revisione	Data
00	Prima Stesura	11- 07 - 2022

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/riscossione		
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

1.2 INSERIMENTO ATTO DI LIQUIDAZIONE

Dal menù  Servizi Economici ->Finanziaria -> Uscite-> 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**

Atti di liquidazione

Tipo Documento: AL Decreto di Liquidazione Numeratore: LIQUID/422 Parte: Uscita

Decreto - Anno: 2022 Numero: 0 Data Decreto: []

Proposta da: 01 | 07 | 01 | 00 Ufficio Progettazione Disabilitato

Oggetto

Descrizione Extra

Note finali

Pratiche

Titolarità pratiche

Conferma

Torna Elenco

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**

Stato	Anno	Prog. - Riga	Soggetto	Numero e Data Documento	Importo tot. Saldo da Liq.	Impegno	Proposta assegnatario da	Data invio
	2022	0		Atto AL 2022 0			Servizio assegnatario 01 07 01 00	Ufficio Progettazione

Operazioni su Decreto

- Anteprima
- Fasi Finali
- Allegati al decreto

Ricerca documenti

- Vedi documenti da liquidare

Operazioni su documento

- Liquida intero documento
- Modifica/Liquida quota parte doc.
- Liquidazione senza fattura
- Allegati al documento
- Cambia decreto Liquidazione

riepilogo selezionati

Totale Liquidazioni: 0,00

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

Stato	Anno	Prog. - Riga	Soggetto	Numero e Data Documento	Importo tot. Saldo da Liq.	Impegno	Proposta assegnatario da	Data invio
	2022	0		Atto AL 2022 0			Servizio assegnatario 01 07 01 00	Ufficio Progettazione

Operazioni su Decreto

- Anteprima
- Fasi Finali
- Allegati al decreto

Ricerca documenti

- Vedi documenti da liquidare**

Operazioni su documento

- Liquida intero documento
- Modifica/Liquida quota parte doc.
- Liquidazione senza fattura
- Allegati al documento

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

XRICHIEDENTE Home - Liquidazioni documenti

Ricerca

Numero documento: []

Anno/Progressivo inserimento: []

Data documento - Da: [] A: []

Data registrazione - Da: [] A: []

Di. Stad. - Da: [] A: []

Tipo documento: []

Impegno: Anno/Numero: []

Servizio assegnatario: []

Utente assegnatario: []

Codice statistico: []

Esito: Entrambe

Includi assegnazioni con DPR 207/2010

Parametri Ricerca

- Elenca
- Carica
- Salva
- Reset

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

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 ITA JPS Liquidata	170025798	3.660,00 2008 00785		01 07 01 00 Ufficio Progettazione	14/02/20
✓	2018	4197	103525 XYLEM WATER SOLUTION ITA JPS Liquidata	170025798	520,00 2008 00785		01 07 01 00 Ufficio Progettazione	14/02/20
✓	2019	4618	25705 ENEL ENERGIA SPA	004812172870	-1.085,04 2018 02091 039		01 07 01 00 Ufficio Progettazione	01/04/20
✓	2019	4620	25705 ENEL ENERGIA SPA	004812198439	-1.085,04 2018 02091 039		01 07 01 00 Ufficio Progettazione	01/04/20

Anno	Prog. - Riga	Beneficiario	Numero e Data Documento	Descrizione Documento	Importo Lordo	Impegno	Proposta as
2022	1116	T.M.S.P.A. T.M.S.P.A.	8700160700 11/04/2022	Fattura Aprile 22: Periodo 3/22 Feb.-Mar	490,97	2022 00452	UTENZA TELEFONIA

Totale Liquidazioni: 450,97

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**

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 Fattura n. A0002-09	6.003,62 2005 02456		01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20
✓	2005	2346	26798 SERINI ING. SAURO	A0002 Fattura n. A0002-09	1.200,72 2005 02457		01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20
✓	2005	2352	26725 ING. MASTELONE FABIO DI C	A0001 Fattura n. A0001-09	6.003,62 2005 02454		01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20
✓	2005	2352	26725 ING. MASTELONE FABIO DI C	A0001 Fattura n. A0001-09	1.200,72 2005 02455		01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20
✓	2005	2355	29006 STELE PROF. AVV. ALFONSO M	Fattura n. 50190-M	1.200,72 Ex: 2005-30489		01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20
✓	2005	2355	29006 STELE PROF. AVV. ALFONSO M	Fattura n. 50190-M	4.478,70 Ex: 2005-30555		01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20

Anno	Prog. - Riga	Beneficiario	Numero e Data Documento	Descrizione Documento	Importo Lordo	Impegno	Proposta as
2021	2990	ONTANO SRL ONTANO SRL	288 30/09/2020	DIRITTI AGENZIA SU EC 155 SETTEMBRE 2020	14,64	2020 90007	Ex: 2020-00186 - ontano 2020- diritti di agenzia

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.

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:

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

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 ITA JPS Liquidata	170025798	3.660,00 2008 00785		01 07 01 00 Ufficio Progettazione	14/02/20
✓	2018	4197	103525 XYLEM WATER SOLUTION ITA JPS Liquidata	170025798	520,00 2008 00785		01 07 01 00 Ufficio Progettazione	14/02/20
✓	2019	4618	25705 ENEL ENERGIA SPA	004812172870	-1.085,04 2018 02091 039		01 07 01 00 Ufficio Progettazione	01/04/20
✓	2019	4620	25705 ENEL ENERGIA SPA	004812198439	-1.085,04 2018 02091 039		01 07 01 00 Ufficio Progettazione	01/04/20

Anno	Prog. - Riga	Beneficiario	Numero e Data Documento	Descrizione Documento	Importo Lordo	Impegno	Proposta as
2022	1110	T.M.S.P.A. T.M.S.P.A.	8700162577 11/04/2022	fattura Aprile 22: Periodo 3/22 Feb.-Mar	92,48	2022 00450	UTENZA TELEFONIA

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**

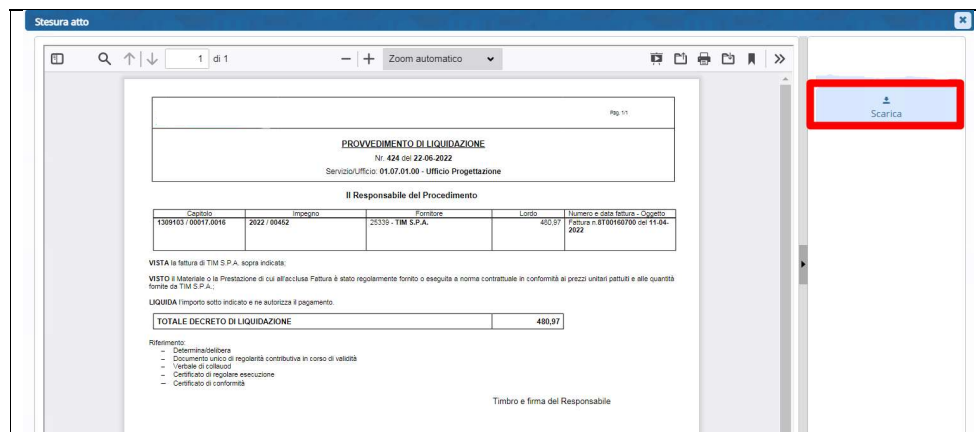
Non è possibile numerare un Atto che non contiene documenti.

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. Numerare 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)



Dal menù  Servizi Economici ->Finanziaria -> Uscite-> Atti di Liquidazione

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.

Iter	Prog.	Sto	Type	Anno	Numero	Data	Proposta da	Servizio	Oggetto	Totale documento	CIG	Soggetto
32		Uscita	PS	2022	0		04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	liquidazione fatture varie	E 0,00 S 0,00		
31		Uscita	PS	2022	63	@ 13/06/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF		E 0,00 S 88,42	ZF532876B	399
30		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 89,32	91138635AB	70164
29		Uscita	PO	2022	0		04.02.02.00	U.O.C. ECONOMATO E PROV		E 0,00 S 0,00		
28		Uscita	PO	2022	56	@ 08/06/2022	04.02.02.00	U.O.C. ECONOMATO E PROV	liquidazione	E 0,00 S 338,24	Z70070604A	57606
27		Uscita	P2	2022	55	@ 08/06/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	liquida	E 0,00 S 477,50	8552923400	70165
26		Uscita	P2	2022	0		04.02.02.00	U.O.C. ECONOMATO E PROV	liquida	E 0,00 S -96,246,91		1718
25		Uscita	P2	2022	0		04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	liquidazione	E 0,00 S 0,00		
24		Uscita	P4	2022	53	@ 06/06/2022	04.02.01.00	U.O.C. ENTRATE	Liquidazione Atto	E 0,00 S 300,00	ZF532876B	399
23		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		
22		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		
21		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
20		Uscita	PO	2022	50	@ 30/05/2022	04.03.06.00	3° SETTORE: GESTIONE, GOV	Decreto per anteprima	E 0,00 S 176,452,66		1718
19		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
18		Uscita	PS	2022	44	@ 25/05/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	Decreto per proposta	E 0,00 S 0,00		1718

Selezionando un Atto si attiveranno le varie funzioni tra cui:

Anteprima: 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: VISTO RAGIONERIA SU DET. LIQUIDAZIONI

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

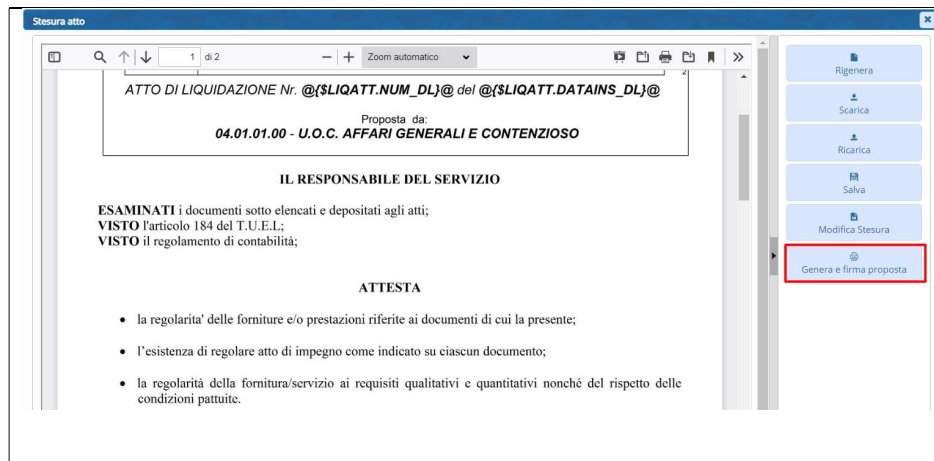


Di seguito sono elencate le configurazioni e le operazioni aggiuntive per le diverse tipologie di Atti di Liquidazione che sono possibili con implementazioni apportate al programma e disponibili da inizio Luglio 2022. Esse sono :

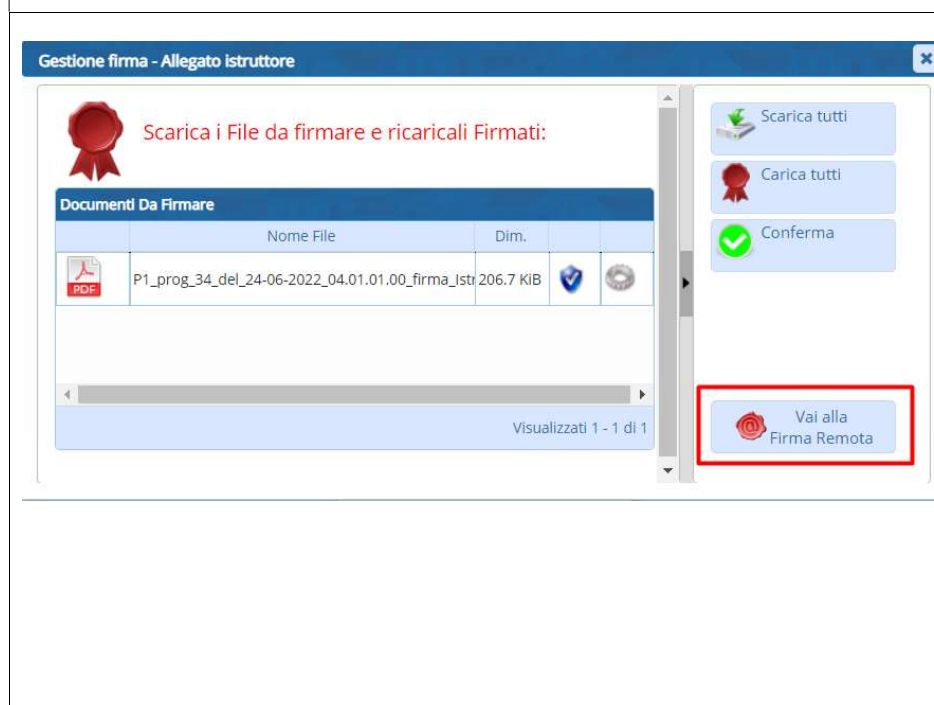
1. D.L con doppia firma digitale del prefirmitario e firmatario. Non viene verificata la coincidenza dell'utente prefirmitario con il C.F. presente su certificato di firma
2. D.L con doppia firma digitale del prefirmitario e firmatario. Viene verificata la coincidenza dell'utente prefirmitario con il C.F. presente su certificato di firma
3. D.L. con firma elettronica o immagine grafometrica del prefirmitario
4. D.L. con allegato generato dal prefirmitario 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>Descrizione* D.L. Pref. firma digitale</p> <p>Richiesta definizione pianta organica <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Richiesta numero atto <input type="checkbox"/></p> <p>Salvataggio solo per stampa definitiva <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Tipo Organo Deliberante* Atto del dirigente</p> <p>Descrizione atto obbligatoria <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Modo cancellazione testo salvato Se l'atto viene riportato alla posizione 20 il testo non viene cancellato</p> <p>Entrata - Crea atto automaticamente No</p> <p>ENTRATA - Assegna visto automaticamente No</p> <p>SPESA - Crea atto automaticamente No</p> <p>SPESA - Assegna visto automaticamente No</p> <p>Firme decreto</p> <table border="1"> <tr> <td>Modalità Pre firma</td> <td>Attivata con firma digitale dopo la numerazione - p.35</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Modalità firma RUP</td> <td>Attivata con controllo utente firmatario</td> <td>2</td> </tr> </table>	Modalità Pre firma	Attivata con firma digitale dopo la numerazione - p.35	1	Modalità firma RUP	Attivata con controllo utente firmatario	2	<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>
Modalità Pre firma	Attivata con firma digitale dopo la numerazione - p.35	1					
Modalità firma RUP	Attivata con controllo utente firmatario	2					
	<p>Una volta che l'utente istruttore avrà creato l'atto ed eventualmente l'allegato tramite il bottone "Genera allegato istruttore", l'utente prefirmitario 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, NON prevede il controllo</p>

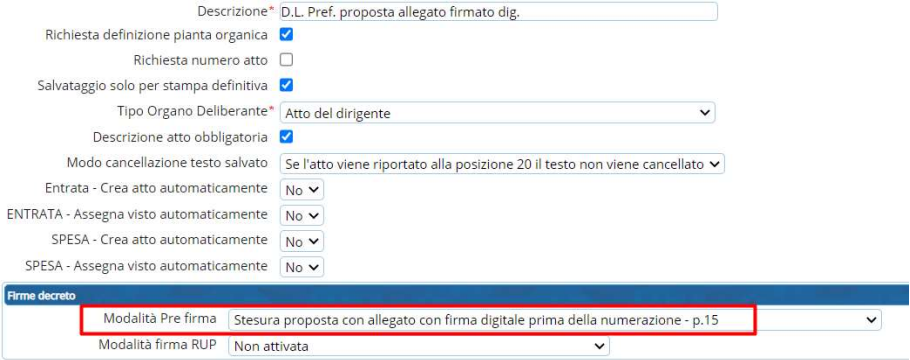
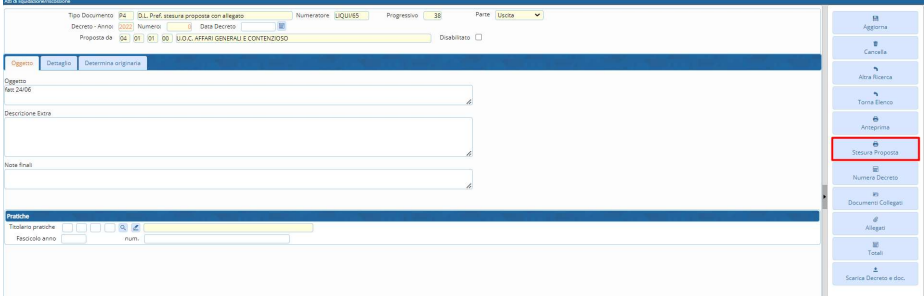
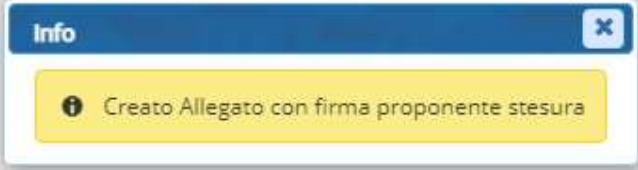
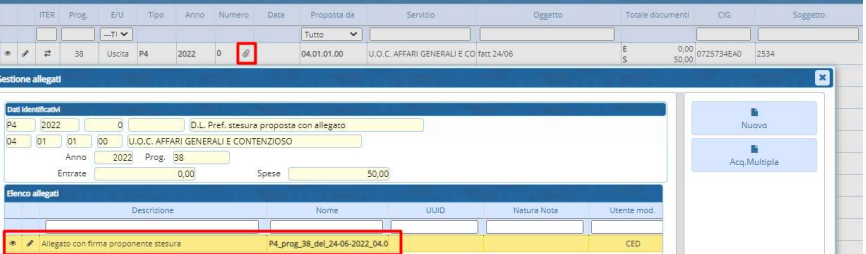
3.3 A.L. CON FIRMA ELETTRONICA GRAFOMETRICA PREFIRMATARIO SU STESURA DEFINITIVA CON CONTROLLO UTENTE PREFIRMATARIO

	<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 prefirmitario 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>

3.5 A.L. CON DOPPIA FIRMA DIGITALE ED ALLEGATO GENERATO ALL'INSERIMENTO DELLA PROPOSTA DALL'ISTRUTTORE

	<p>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</p> <p>Con questa opzione l'istruttore produce la stesura provvisoria della bozza di Atto non numerato, che può contenere la firma dell'istruttore</p> <p>L'allegato viene inserito automaticamente tra gli allegati della nascente determina di liquidazione</p> <p>Il prefirmatario produce un secondo allegato che firma digitalmente ed allega alla determina</p>
	<p>L'Atto di liquidazione contiene 2 allegati, quello dell'istruttore (non firmato digitalmente) e quello del prefirmatario firmato digitalmente.</p> <p>Al momento della firma digitale del prefirmatario avviene un controllo utente</p>
	<p>La procedura memorizza in automatico l'allegato firmato dal prefirmatario</p>
	<p>Vedremo la proposta di atto con l'allegato dall'elenco degli atti.</p> <p>L'allegato è consultabile tramite la "graffetta":</p>

Gestione firma - Allegato istruttore
✕







Scarica i File da firmare e ricaricali Firmati:

Scarica tutti

Carica tutti

Conferma

Documenti Da Firmare			
	Nome File	Dim.	
	P1_prog_34_del_24-06-2022_04.01.01.00_firma_istr	206.7 KIB	 


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 DOCUMENTI E 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
		Importo totale documento	742,54 Valuta EUR
CIG	Z382198A28	costi hardware rete	
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

4.3 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.

4.4 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

Palitalsoft srl