

- 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	17
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 funziona dell'iter del documento da visualizzare: si ricorda che l'atto nell'iter formativo può assumere le posizioni sotto indicate:

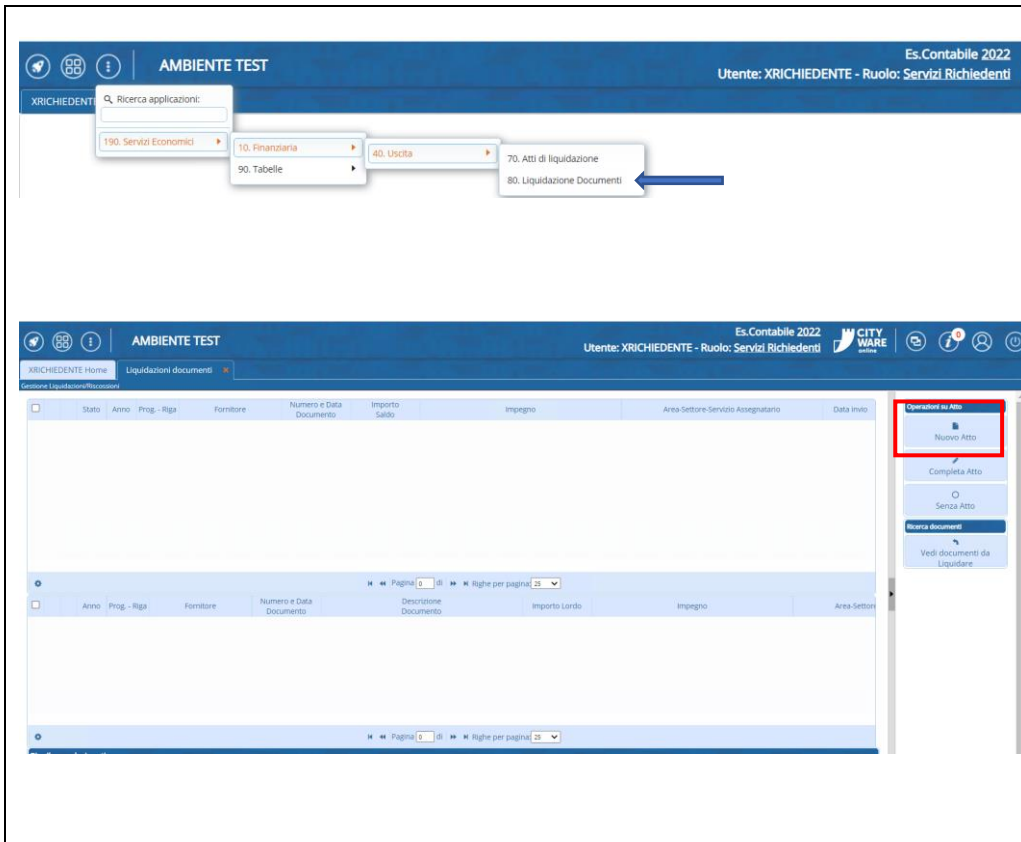
Tutti
10 - Proposta da numerare
15 - Proposta con visto/allegato da numerare
20 - Proposta numerata
30 - Proposta con stesura definitiva
35 - Atto numerato con prima firma digitale
40 - Atto firmato digitalmente dal responsabile ed inviato alla ragioneria
45 - Atto verificato dalla ragioneria
50 - Atto 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/risossione		
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

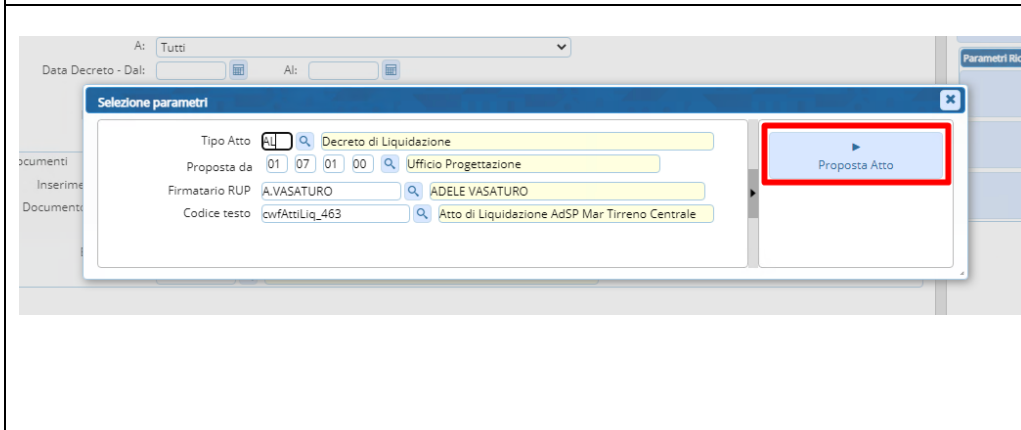
1.2 INSERIMENTO ATTO DI LIQUIDAZIONE



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

Titolario 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
T2	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

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
T2	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**

RICHIEDENTE Home Liquidazioni documenti

Fornitore: []

Numero documento: []

Anno/Progressivo inserimento: 0 0

Data documento - Da: [] A: []

Data registrazione - Da: [] A: []

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

Tipo documento: []

Impegno: Anno/Numero: []

Servizio assegnatario: []

Utente assegnatario: []

Codice statistico: []

Esito: Entrambe

Includi assegnazioni con DPR 207/2010

Elenca

Parametri Ricerca

- 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**

Stato	Anno	Prog. - Riga	Fornitore	Numero e Data Documento	Importo Saldo	Impegno	Area-Settore-Servizio Assegnatario	Data Invio
Verde	2022	17	26367 KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS DETERMINA SG N. 7	1010720428 22	1.225,03 2021 02453	1.225,03 Ex: 2021-07471 - Fornitura di una piattaforma per certificati	01 06 01 00 Ufficio Security	12/01/2022
Rosso	2022	30	25339 TIM S.P.A.	6820190814000298 13/08/2019	4.005,26 2021 02969	4.005,26 Ex: 2021-08625 - PREMIO ANNO 2021	01 06 01 00 Ufficio Security	13/01/2022

Quindi saranno visualizzati in lista i documenti da liquidare.

Lo stato è **rosso** indica che ci sono delle anomalie da mettere a posto prima di procedere con la liquidazione. Posizionarsi sopra il bollino rosso con tooltip per verificare il tipo di anomalia.

Lo stato **giallo** indica che si può procedere ma inserendo nella fase successiva della liquidazione un provvisorio.

Lo stato **verde**, indica la possibilità di procedere con la liquidazione.

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.

Allegati durc

Questo bottone è attivo, quando nell'anagrafica del soggetto è stato richiesto di inserire il durc che viene poi visualizzato. Durante la fase della liquidazione, avviene il controllo e la segnalazione del durc scaduto, che può essere a aggiornato.

Generazione Liquidazioni/Riscossioni

Stato	Anno	Prog. - Riga	Soggetto	Numero e Data Documento	Importo tot. Saldo da Liq.	Impegno	Proposta assegnataria da	Data Inizio
▶	2013	2198	25463 NATURA SRL	135/2013 25	-8.000,00 2004 00168	-8.000,00 Ex: 2004-30655 - CNR - Consulenza Aree Portuali Ricad. Coli	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	22/04/20
▶	2013	2198	25463 NATURA SRL	135/2013 25	-1.680,00 2004 00168	-1.680,00 Ex: 2004-30655 - CNR - Consulenza Aree Portuali Ricad. Coli	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	22/04/20
▶	2018	4196	103525 KYLEM WATER SOLUTION ITA	170025798 21	3.660,00 2008 00785	3.660,00 Ex: 2008-09510 - Delibera N. 568 del 15-OTT-2008	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	14/02/20
▶	2018	4197	103525 KYLEM WATER SOLUTION ITA	170025629 16	520,00 2008 00785	520,00 Ex: 2008-09510 - Delibera N. 568 del 15-OTT-2008	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	14/02/20
▶	2019	4618	25705 ENEL ENERGIA SPA	004812172870 23	-1.085,04 2018 02091 039	-1.085,04 Ex: 2018-126069-039 - Energia fascia F1	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	01/04/20
▶	2019	4620	25705 ENEL ENERGIA SPA	004812198439 26	1.085,04 2018 02091 039	1.085,04 Ex: 2018-126069-039 - Energia fascia F1	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	01/04/20

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

Visualizzati 1 - 25 di 42

Operazioni su documento

- Anteprima
- Fasi Finali
- Allegati al decreto
- Ricerca documenti
- Vedi documenti da Liquidare
- Operazioni su documento
- Liquidazione intero documento
- Modifica/Liquidazione quota parte doc.
- Liquidazione senza fattura
- Allegati al documento
- Cambia decreto Liquidazione
- Liquidatori
- 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**.

Generazione Liquidazioni/Riscossioni

Stato	Anno	Prog. - Riga	Soggetto	Numero e Data Documento	Importo tot. Saldo da Liq.	Impegno	Proposta assegnataria da	Data Inizio
▶	2005	2346	126798 SERINI ING SAURO	A0002 30	6.003,62 2005 02456	6.003,62 Ex: 2005-30499 - Impegno Fattura Residuo N. A0002	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20
▶	2005	2346	126798 SERINI ING SAURO	Fattura n. A0002 - 09	1.200,72 2005 02457	1.200,72 Ex: 2005-30499 - Impegno Fattura Residuo N. A0002	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20
▶	2005	2352	126725 ING.MASTELLONE FABIO DI C	A0001 30	6.003,62 2005 02454	6.003,62 Ex: 2005-30488 - Impegno Fattura Residuo N. A0001	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20
▶	2005	2352	126725 ING.MASTELLONE FABIO DI C	Fattura n. A0001 - 09	1.200,72 2005 02455	1.200,72 Ex: 2005-30489 - Impegno Fattura Residuo N. A0001	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20
▶	2005	2355	126606 STALE PROF. AVV. ALFONSO M	A0001 11	4.478,70 2005 02527	4.478,70 Ex: 2005-30585 - Impegno Fattura Residuo N. 50190	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20
▶	2005	2355	126606 STALE PROF. AVV. ALFONSO M	Fattura n. 50190 - 11	895,74 2005 02528	895,74 Ex: 2005-30585 - Impegno Fattura Residuo N. 50190	01 04 02 00 Bilancio entrate/uscite	31/03/20

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

Visualizzati 1 - 25 di 832

Operazioni su Documento

- Anteprima
- Fasi Finali
- Emetti Mandato
- Allegati al decreto
- Ricerca documenti
- Vedi documenti da Liquidare
- Operazioni su documento
- Liquidazione intero documento
- Modifica/Liquidazione quota parte doc.
- Liquidazione senza fattura

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.

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

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:

Operazioni su Documento

- Rigenera
- Scarica
- Ricarica
- Salva
- Modifica Stesura
- Genera allegato istruttore

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

Generazione Liquidazioni/Riscossioni

Stato	Anno	Prog. - Riga	Soggetto	Numero e Data Documento	Importo tot. Saldo da Liq.	Impegno	Proposta assegnataria da	Data Inizio
▶	2013	2198	25463 NATURA SRL	135/2013 25	-8.000,00 2004 00168	-8.000,00 Ex: 2004-30655 - CNR - Consulenza Aree Portuali Ricad. Coli	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	22/04/20
▶	2013	2198	25463 NATURA SRL	135/2013 25	-1.680,00 2004 00168	-1.680,00 Ex: 2004-30655 - CNR - Consulenza Aree Portuali Ricad. Coli	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	22/04/20
▶	2018	4196	103525 KYLEM WATER SOLUTION ITA	170025798 21	3.660,00 2008 00785	3.660,00 Ex: 2008-09510 - Delibera N. 568 del 15-OTT-2008	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	14/02/20
▶	2018	4197	103525 KYLEM WATER SOLUTION ITA	170025629 16	520,00 2008 00785	520,00 Ex: 2008-09510 - Delibera N. 568 del 15-OTT-2008	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	14/02/20
▶	2019	4618	25705 ENEL ENERGIA SPA	004812172870 23	-1.085,04 2018 02091 039	-1.085,04 Ex: 2018-126069-039 - Energia fascia F1	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	01/04/20
▶	2019	4620	25705 ENEL ENERGIA SPA	004812198439 26	1.085,04 2018 02091 039	1.085,04 Ex: 2018-126069-039 - Energia fascia F1	01 07 01 00 Ufficio Progettazione	01/04/20

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

Visualizzati 1 - 25 di 43

Operazioni su Documento

- Anteprima
- Fasi Finali
- Allegati al decreto
- Ricerca documenti
- Vedi documenti da Liquidare
- Operazioni su documento
- Liquidazione intero documento
- Modifica/Liquidazione quota parte doc.
- Liquidazione senza fattura
- Allegati al documento
- Cambia decreto

Stesura Proposta

inseriti tutti i documenti che si vogliono liquidare con Il bottone **Stesura Proposta** permette all'istruttore di definire l'inserimento della prioposta, portandola dalla posizione "10" alla posizione "15" per poter essere poi eseguita la successiva numerazione, stesura definitiva e firma digitale dell'atto.

Con la selezione del bottone **Fasi Finali**

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

Prima di numerare l'atto il programma esegue i seguenti controlli : validità del Cig , validità del motivo di esclusione, validità del durc che potrebbero essere anche bloccanti.

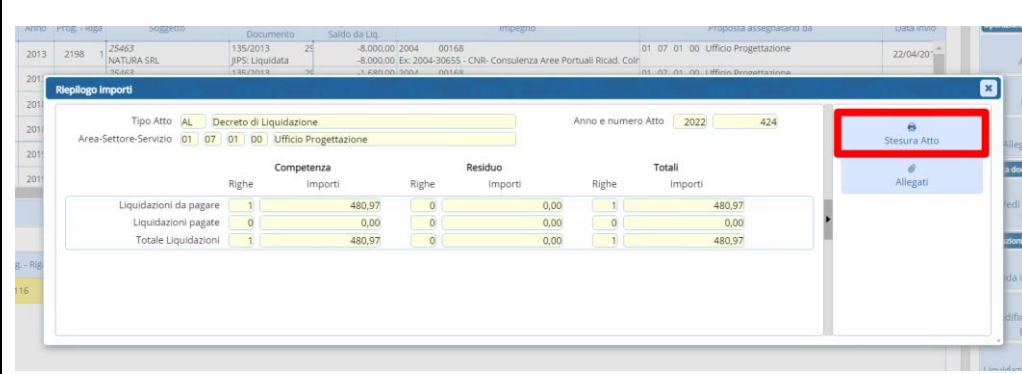
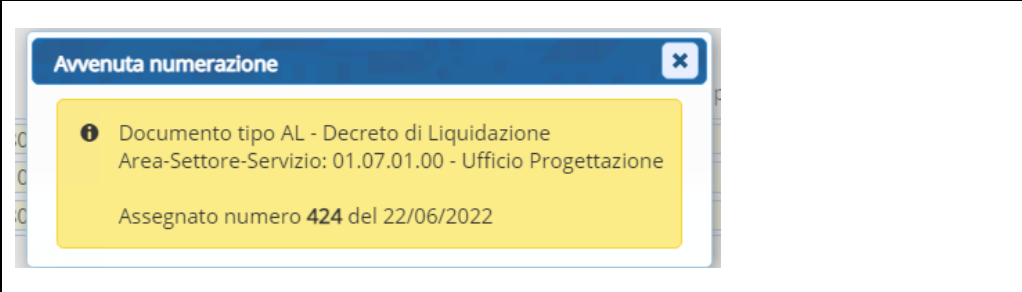
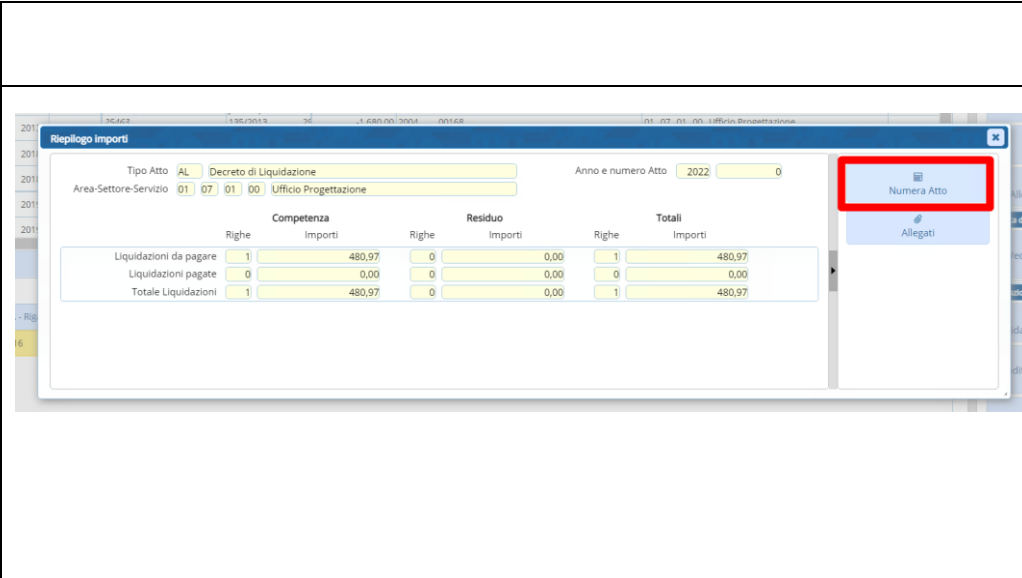
Non è possibile numerare un Atto che non contiene documenti.

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**



The image displays two screenshots of the 'Stesura atto' software interface. Both screenshots show a document titled 'PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE' with details such as 'N° 424 del 22-06-2022' and 'Servizio/Ufficio: 01.07.01.00 - Ufficio Progettazione'. A table lists 'Capitolo', 'Impegno', 'Fornitore', 'Longo', and 'Numero e data fattura - Oggetto'. The total amount is 480,97. The interface includes a sidebar with buttons: 'Rigenera', 'Scarica', 'Ricarica', 'Salva', 'Modifica Stesura', and 'Stesura definitiva'. In the top screenshot, 'Stesura definitiva' is highlighted. In the bottom screenshot, 'Scarica' is highlighted.

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)



Es. Contabile 2022
Utente: XRICHIEDENTE - Ruolo: Servizi Richiedenti

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.

Selezionando un Atto si attiveranno le varie funzioni tra cui:

- Anteprema:** 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. Sono gli allegati che vengono inviati in conservazione.
- Totali:** mostra i totali finanziari dell'Atto

3. TIPOLOGIA ATTO DI LIQUIDAZIONE

La configurazione di base viene fatta sui parametri generali.

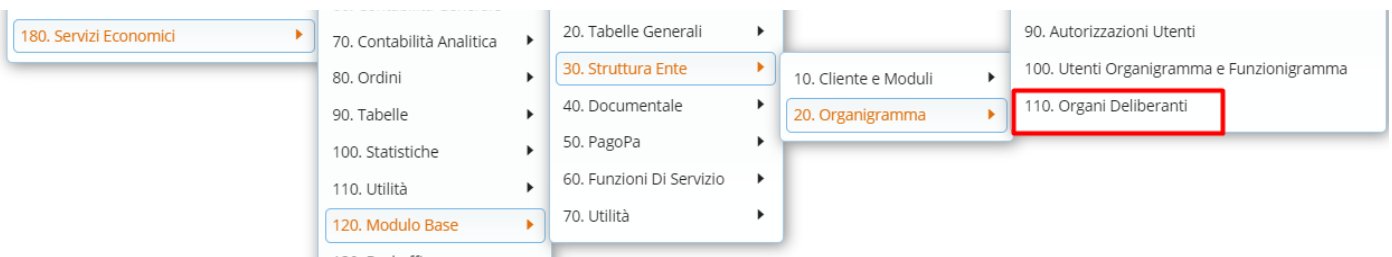
Determine di Liquidazione/Riscossione	
Codice Numeratore per numerazione visto	RAG_VR 🔍 VISTO RAGIONERIA SU DET. LIQUIDAZIONI
Verifica Stesso CIG nella Determina	<input type="checkbox"/>
Inserimento Riscossioni senza Atto	Consentite a tutti gli operatori ▼
Inserimento Liquidazioni senza Atto	Consentite a tutti gli operatori ▼
Data verifica per documenti senza iter/atto	Valorizzata uguale alla data del, ▼
Firma digitale su atti liq./risc.	Attivata (firma digitale dopo numerazione) ▼
Agg. firmatario stesura definitiva	<input type="checkbox"/>
Label firmatario RUP	RESP.PROC.
Label firmatario proposta	PREFIRMATARIO

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)

	CONFIGURAZIONE PARAMETRI
--	-------------------------------------

Descrizione* D.L. Pref. firma digitale Richiesta definizione pianta organica <input checked="" type="checkbox"/> Richiesta numero atto <input type="checkbox"/> Salvataggio solo per stampa definitiva <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Organo Deliberante* Atto del dirigente Descrizione atto obbligatoria <input checked="" type="checkbox"/> Modo cancellazione testo salvato Se l'atto viene riportato alla posizione 20 il testo non viene cancellato Entrata - Crea atto automaticamente No ENTRATA - Assegna visto automaticamente No SPESA - Crea atto automaticamente No SPESA - Assegna visto automaticamente No	Firme decreto Modalità Pre firma Attivata con firma digitale dopo la numerazione - p.35 Modalità firma RUP Attivata con controllo utente firmatario	1 2	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
---	---	--------	---

	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 sull'utente che sta effettuando l'operazione</u>
--	---

	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 <u>scarica tutti, firma e carica tutti</u> 1.Quando il prefirmatario 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
--	---

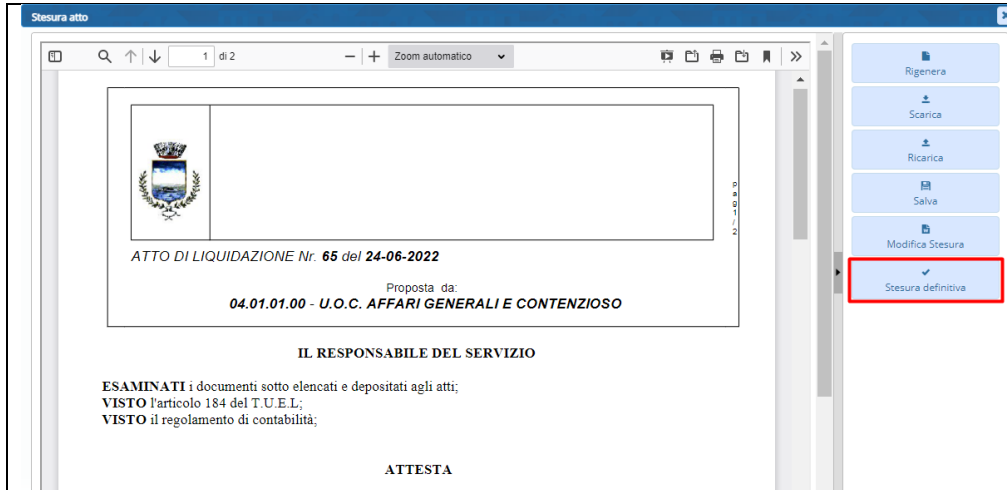
3.2 A.L. CON FIRMA DIGITALE PREFIRMATARIO E CONTROLLO UTENTE PREFIRMATARIO

<p>Descrizione* <input type="text" value="D.L. Pref. firma digitale controllata"/></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* <input type="text" value="Atto del dirigente"/></p> <p>Descrizione atto obbligatoria <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Modo cancellazione testo salvato <input type="text" value="Se l'atto viene riportato alla posizione 20 il testo non viene cancellato"/></p> <p>Entrata - Crea atto automaticamente <input type="text" value="No"/></p> <p>ENTRATA - Assegna visto automaticamente <input type="text" value="No"/></p> <p>SPESA - Crea atto automaticamente <input type="text" value="No"/></p> <p>SPESA - Assegna visto automaticamente <input type="text" value="No"/></p> <p>Firme decreto</p> <p>Modalità Pre firma <input type="text" value="Attivata con firma digitale dopo la numerazione (con controllo utente firmatario) - p.35"/> <input type="text" value="1"/></p> <p>Modalità firma RUP <input type="text" value="Non attivata"/> <input type="text" value="2"/></p>	<p>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</p> <p>La Modalità di firma del Rup viene reperita sulle configurazioni generali e non del singolo Atto</p>
<p>Stesura atto</p> <p>ATTO DI LIQUIDAZIONE Nr. @(\$LIQATT.NUM_DL)@ del @(\$LIQATT.DATAINS_DL)@</p> <p>Proposta da: 04.01.01.00 - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>ESAMINATI i documenti sotto elencati e depositati agli atti; VISTO l'articolo 184 del T.U.E.L.; VISTO il regolamento di contabilità;</p> <p>ATTESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> la regolarità delle forniture e/o prestazioni riferite ai documenti di cui la presente; l'esistenza di regolare atto di impegno come indicato su ciascun documento; la regolarità della fornitura/servizio ai requisiti qualitativi e quantitativi nonché del rispetto delle condizioni pattuite. <p>Rigenera Scarica Ricarica Salva Modifica Stesura Genera e firma proposta</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 <u>un controllo</u> 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>



Successivamente procederemo con la stesura definitiva del Atto

Viene prodotto il documento che riporta la firma elettronica grafometrica del prefirmatario applicata al testo in fase di stesura definitiva, con controllo utente.

A seguire il Rup/responsabile del servizio procederà con la firma finale dell'Atto con i controlli previsti nei parametri generali

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

Descrizione* D.L. Pref. stesura proposta con allegato

Richiesta definizione pianta organica

Richiesta numero atto

Salvataggio solo per stampa definitiva

Tipo Organo Deliberante* Atto del dirigente

Descrizione atto obbligatoria

Modo cancellazione testo salvato Se l'atto viene riportato alla posizione 20 il testo non viene cancellato

Entrata - Crea atto automaticamente No

ENTRATA - Assegna visto automaticamente No

SPESA - Crea atto automaticamente No

SPESA - Assegna visto automaticamente No

Firme decreto

Modalità Pre firma Stesura proposta con allegato prima della numerazione - p.15

Modalità firma RUP Non attivata

CONFIGURAZIONE PARAMETRI

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

Tipologia Documento D.L. Pref. stesura proposta con allegato

Decreto - Anno Numero Data Decreto

Proposta da 04 01 00 U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

Disabilitato

Opzioni Dettaglio Dettaglio organico

Oggetto: Ret 24/06

Descrizione Esca

Note finali

Pratiche

Titolario pratica

Fascicolo anno num.

Aggiorna

Cancella

Attra Ricerca

Torna Esca

Assegna

Stesura Proposta

Numero Decreto

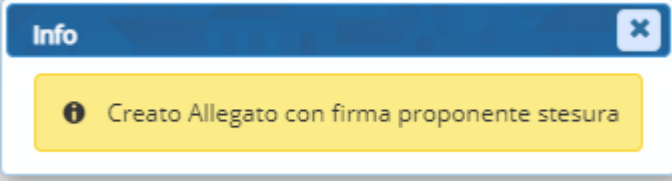
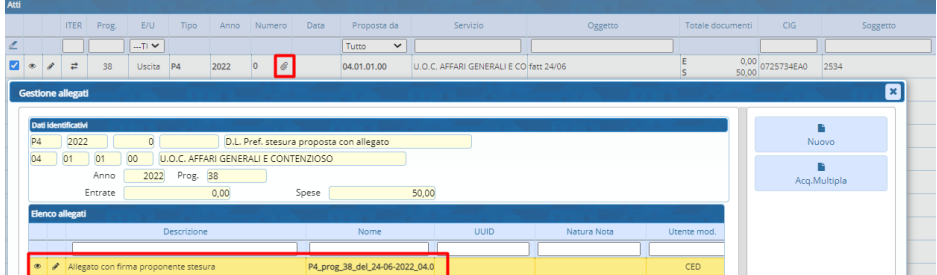
Documenti Collegati

Allegati

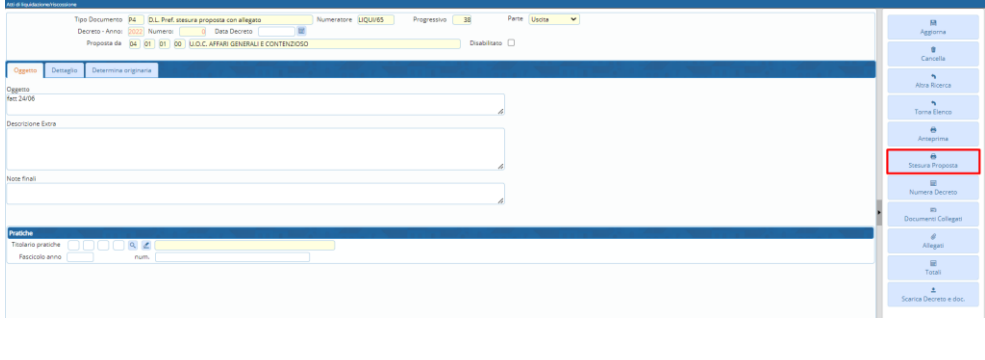
Titoli

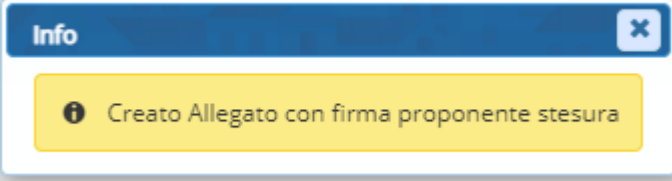
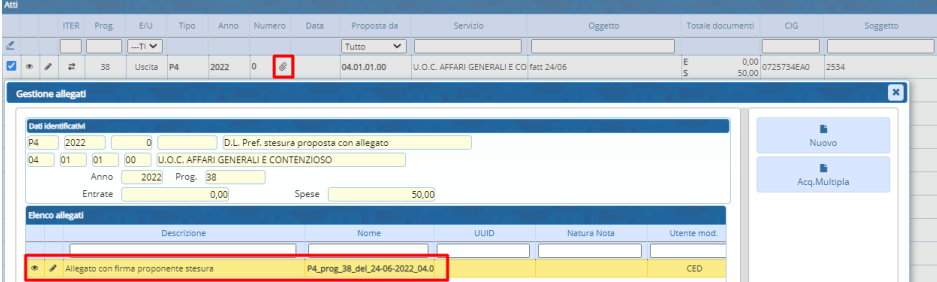
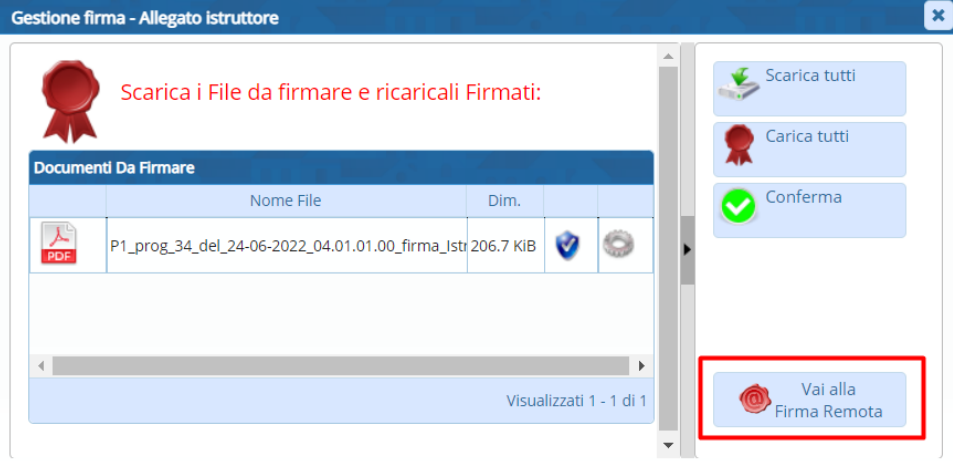
Scarica Decreto e dec.

Nell'Atto di liquidazione avviene la stesura proposta da parte del prefirmatario con l'aggiunta di un allegato e con controllo utente

	<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>Descrizione* D.L. Pref. proposta allegato firmato dig.</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> <p>Modalità Pre firma Stesura proposta con allegato con firma digitale prima della numerazione - p.15</p> <p>Modalità firma RUP Non attivata</p>	<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. L'allegato è consultabile tramite la "graffetta":</p>
	<p>Il responsabile del servizio effettua: 1.numerazione 2.stesura definitiva 3.Firma digitale</p> <p>Per la firma digitale valgono i controlli dell'utente firmatario specificati negli altri casi</p>

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 Q

Data acquisizione	27/12/2021	Nome flusso	193 giorni trascorsi di 15		
Identificativo SDI	6355548176	Nome flusso	IT00488410010_ORcqV_riga_001.xml		
Tipologia documento	TD01 Fattura	Codice ufficio fatturazione	MZ4FF4	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