

COM CLIENTI 2023

<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicazione n. 02/2022
OGGETTO:	Nuove operatività Liquidazione documenti da CWOL
Riferimento	Sostituisce/Segue la Comunicazione n. ....

Scopo	Questa comunicazione ha lo scopo di spiegare le nuove operatività di liquidazione dei documenti da CWOL
-------	---

Data	Oggetto Revisione	Versione
11-07-2022	Prima comunicazione/Stesura iniziale	C02/2022
	Revisione (...)	

## 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:.....	11
2. ATTI DI LIQUIDAZIONE.....	11
2.1 Gestione Atti di liquidazione .....	11
3. TIPOLOGIA ATTO DI LIQUIDAZIONE .....	14
3.1 A.L. con firma digitale prefirmitario (non avvengono controlli sulla firma del prefirmitario).....	15
3.2 A.L. con firma digitale prefirmitario e controllo utente prefirmitario .....	17
3.3 A.L. con firma elettronica grafometrica prefirmitario su stesura definitiva con controllo utente prefirmitario.....	19
3.4 A.L. con allegato generato dal prefirmitario prima della numerazione .....	21
3.5 A.L. con doppia firma digitale ed allegato generato all'inserimento della proposta dall'istruttore .....	22
4. RELAZIONE TRA CIG E MOTIVO ESCLUSIONE CIG CON DOCUMENTI E A.L.....	24
4.1 Accettazione documento .....	24

4.2	Contabilizzazione e assegnazione documento .....	25
4.3	Liquidazione .....	25
4.4	Visto ragioneria su A.L. ....	25

## 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:*

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:

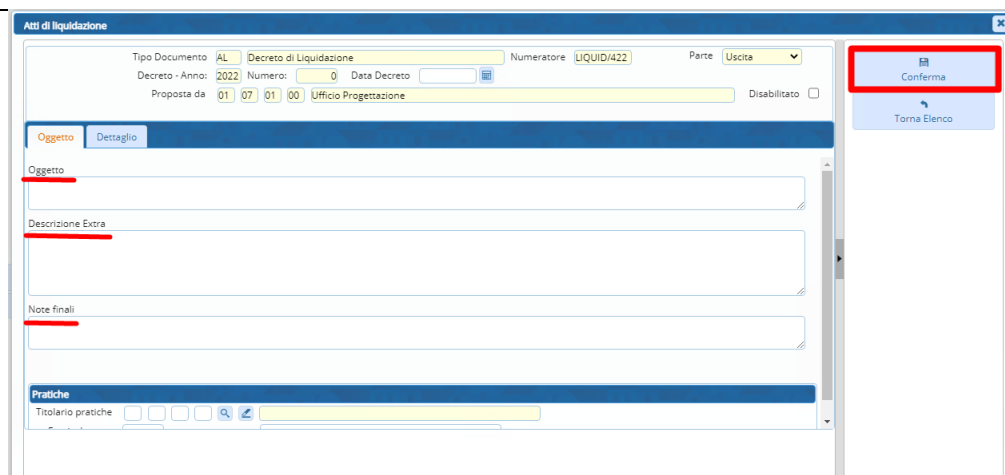
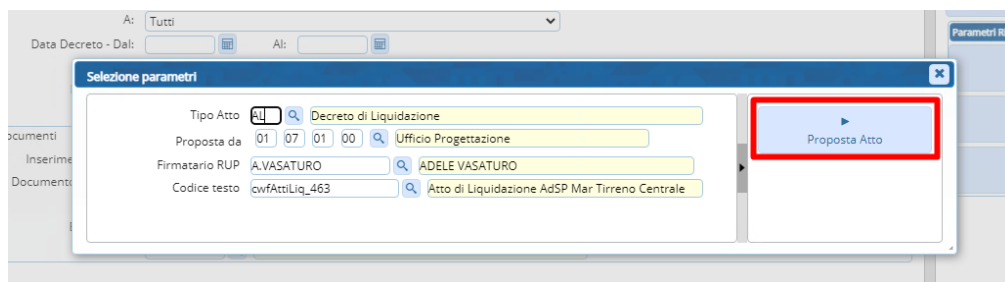
- Il tipo Atto
- L'Ufficio
- Il RUP
- Ed il codice testo

Tali dati sono modificabili ad eccezione del codice testo.

Successivamente cliccare **Proposta Atto**

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

E' consigliato  
inserire l'oggetto



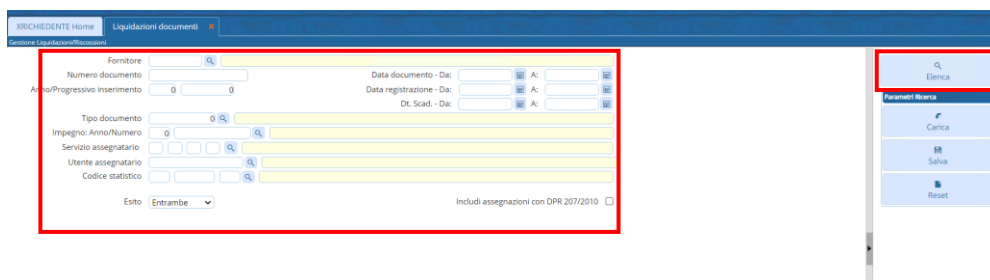
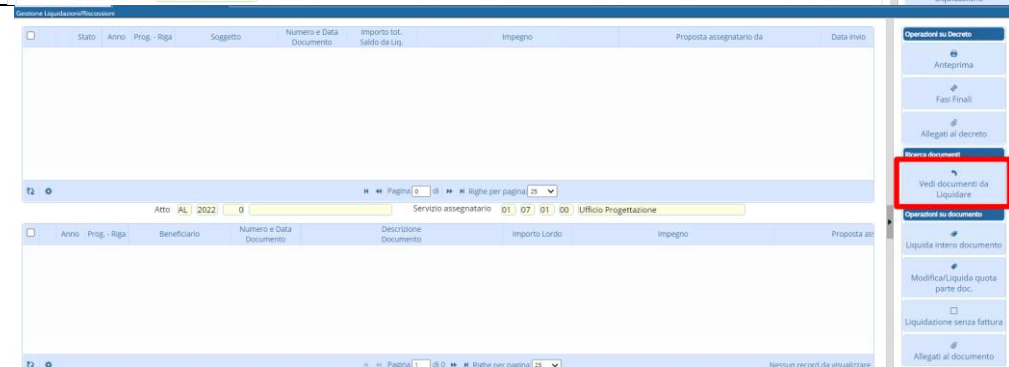
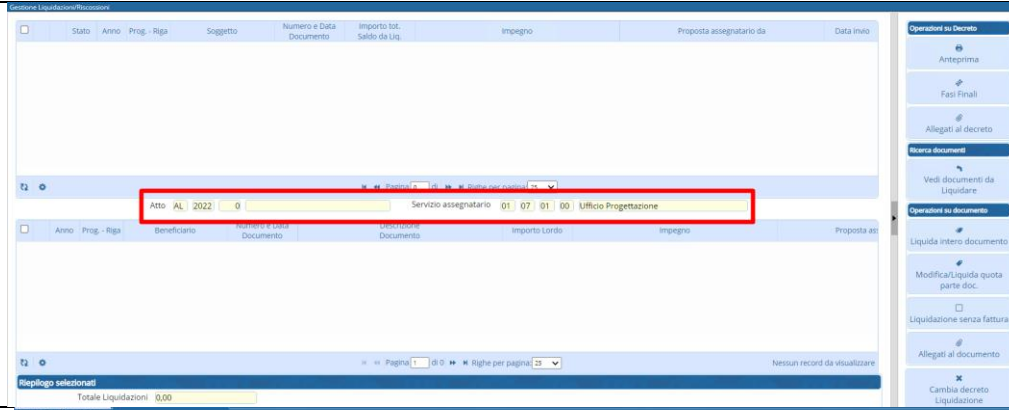
anche se NON  
obbligatorio.

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

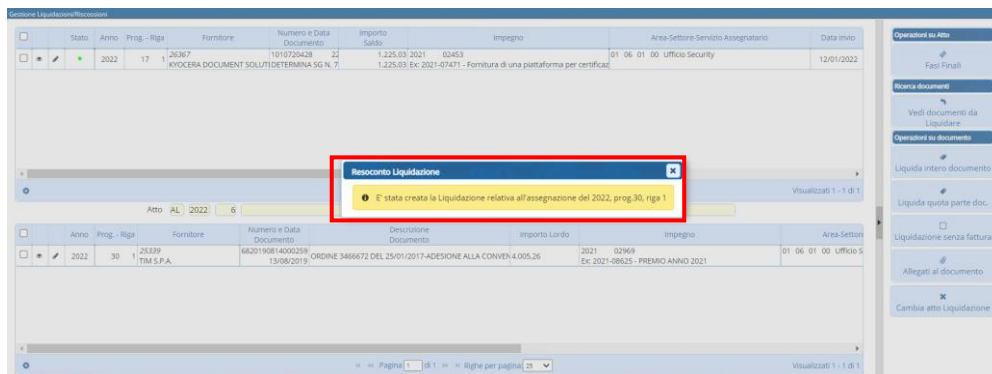
**Liquida quota parte doc.:** per effettuare una liquidazione

Stato	Anno	Prog - Riga	Fornitore	Numero e Data Documento	Importo Saldo	Impegno	Area Settore-Servizio Assegnatario	Data Inizio
🟢	2022	17	26367	11010720438 22	1.225,03	2021 02453	01 06 01 00 Ufficio Security	12/01/2022
🔴	2022	30	25339	68201908140002388	4.005,36	2021 02769	01 06 01 00 Ufficio Security	13/01/2022

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

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**

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.

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

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

Stato	Anno	Prog. - Riga	Soggetto	Numero e Data Documento	Importo tot. Saldo da Lit.	Impegno	Proposta assegnatario da	Data Inizio
▶	2013	2198 1	NATURA SRL	135/2013 JPS; Liquidata	-8.000,00 Ex: 2004-30655 - CNR - Consulenza Aree Portuali Ricad. Colf.	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		22/04/2013
▶	2013	2198 2	NATURA SRL	135/2013 JPS; Liquidata	-1.680,00 Ex: 2004-30655 - CNR - Consulenza Aree Portuali Ricad. Colf.	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		22/04/2013
▶	2018	4196 1	HYLEM WATER SOLUTION ITALY	170025798 JPS; Liquidata	3.660,00 Ex: 2008-09510 - Delibera N. 568 del 15-OTT-2008	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		14/02/2018
▶	2018	4197 2	HYLEM WATER SOLUTION ITALY	170026429 JPS; Liquidata	520,00 Ex: 2008-09510 - Delibera N. 568 del 15-OTT-2008	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		14/02/2018
▶	2019	4618 1	ENEL ENERGIA SPA	004812172870 Ene	-1.285,04 Ex: 2018-126066-039 - Energia fascia F1	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		01/04/2019
▶	2019	4620 2	ENEL ENERGIA SPA	004812198439 Ene	1.285,04 Ex: 2018-126066-039 - Energia fascia F1	01 07 01 00 Ufficio Progettazione		01/04/2019

Competenza		Residuo		Totali	
Righe	Importi	Righe	Importi	Righe	Importi
Liquidazioni da pagare	1 480,97	0 0,00	0 0,00	1 480,97	
Liquidazioni pagate	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	
<b>Totale Liquidazioni</b>	<b>1 480,97</b>	<b>0 0,00</b>	<b>0 0,00</b>	<b>1 480,97</b>	

dell'Atto tramite il  
bottonone **Numera  
Atto**

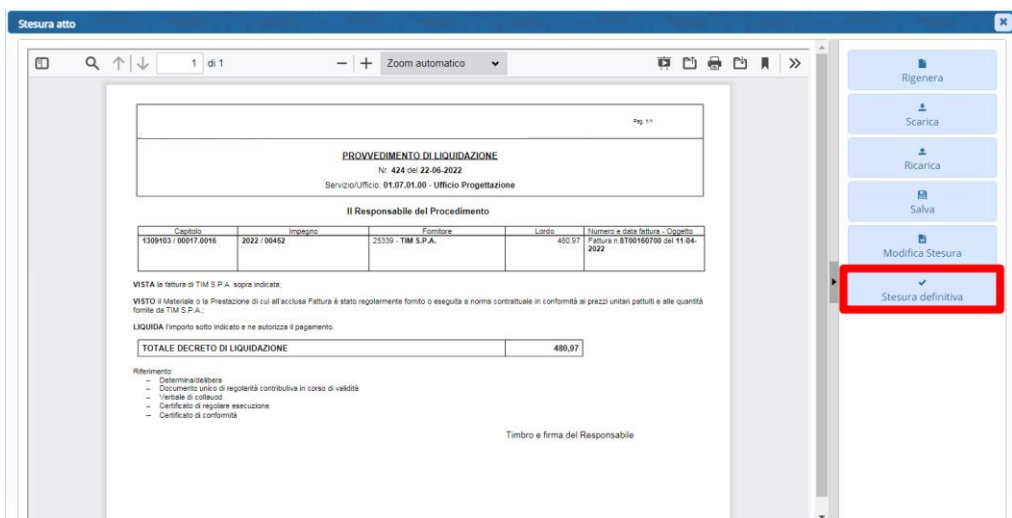
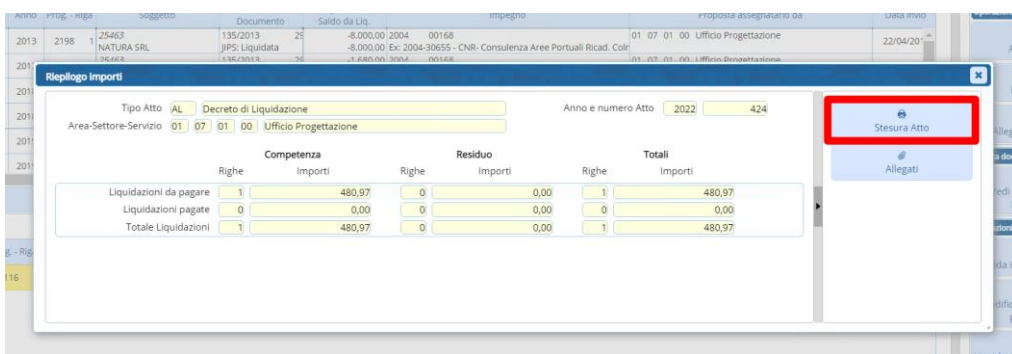
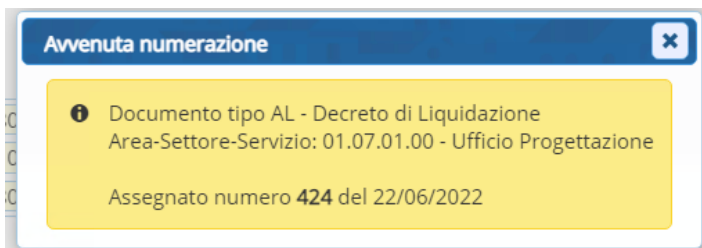
Non è possibile  
numerare un Atto  
che non contiene  
documenti.

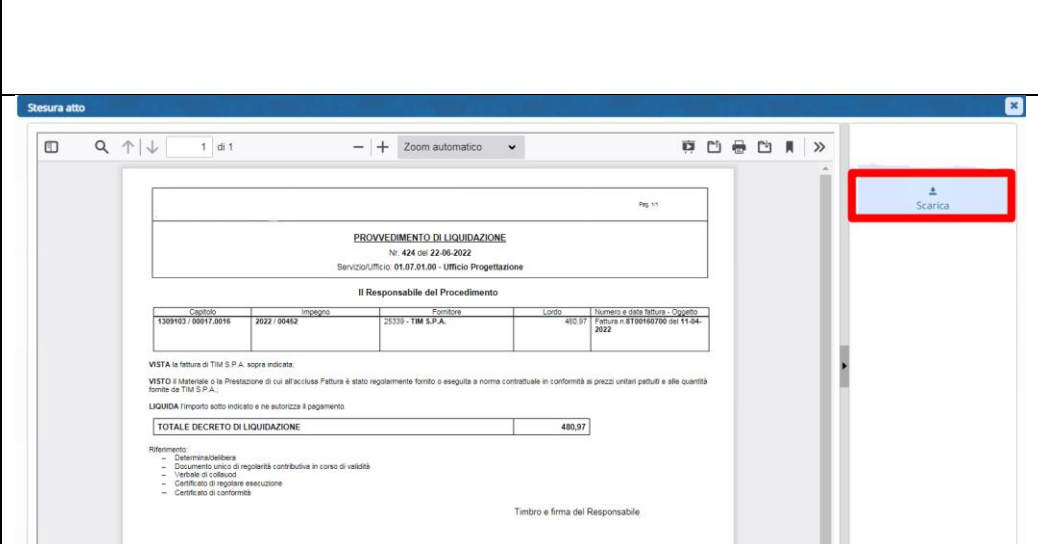
All'avvenuta  
numerazione  
dell'Atto ci sarà un  
popup che mostra il  
numero assegnato.

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

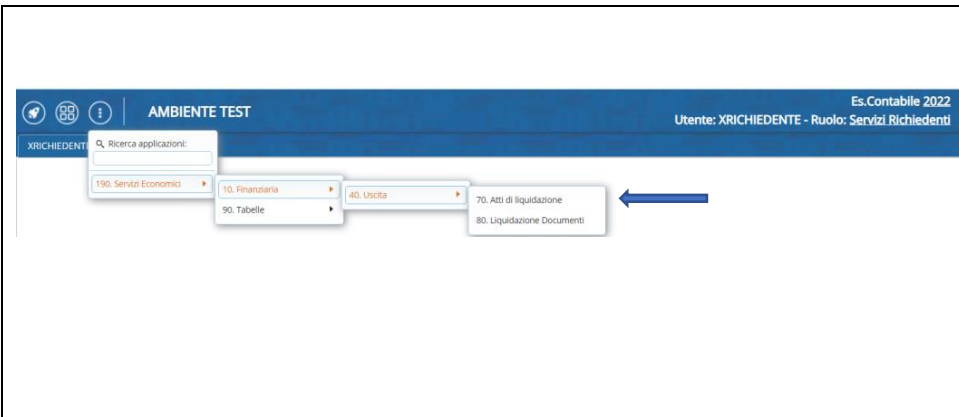
## 2. ATTI DI LIQUIDAZIONE


### 2.1 GESTIONE ATTI DI LIQUIDAZIONE

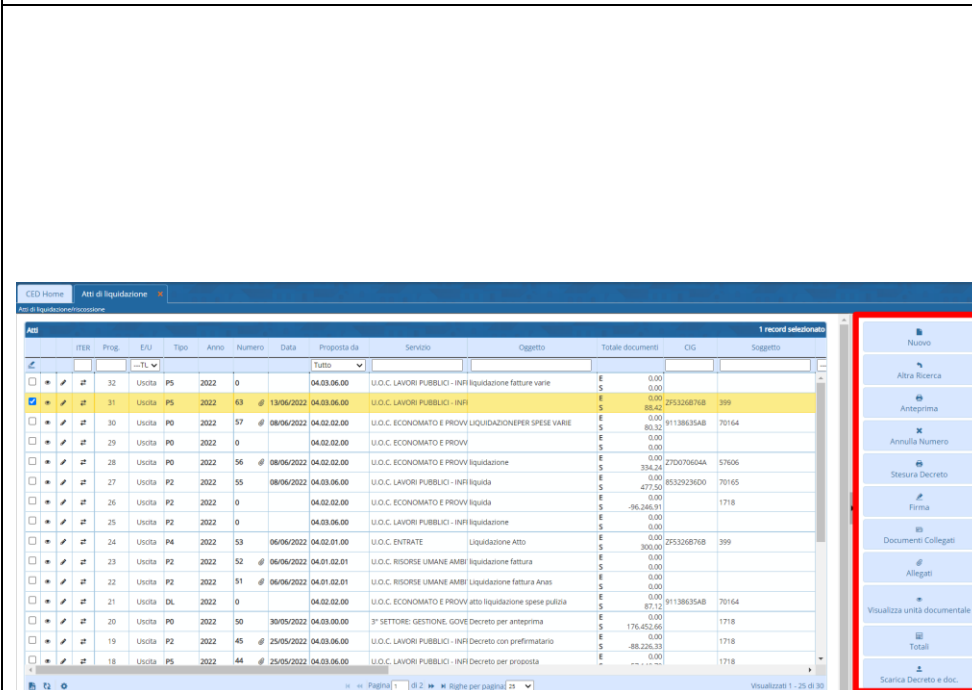
Per i filtri di ricerca e le posizioni dell'atto all'interno dell'iter formativo vedere paragrafo 1.1.

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)



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:

**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:

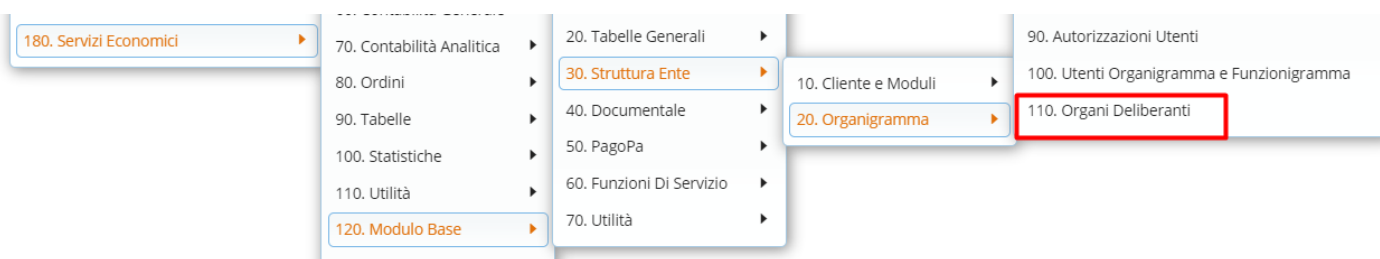
Label firmatario proposta:

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



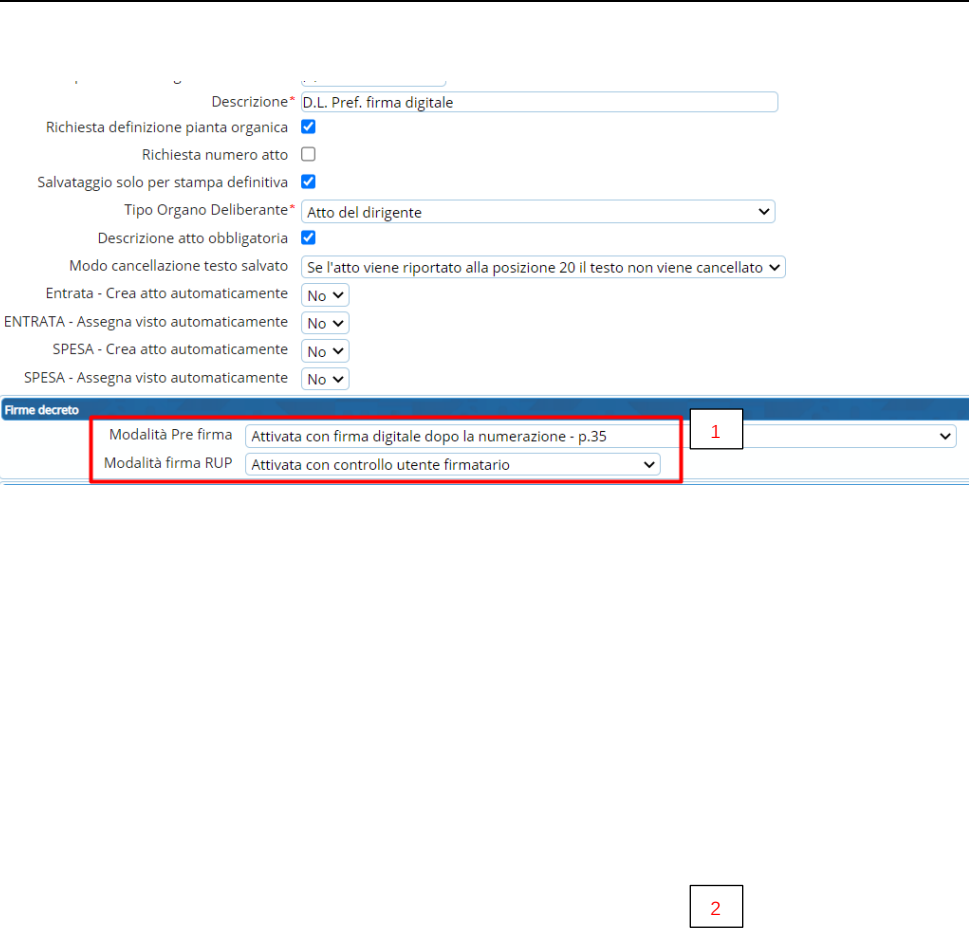
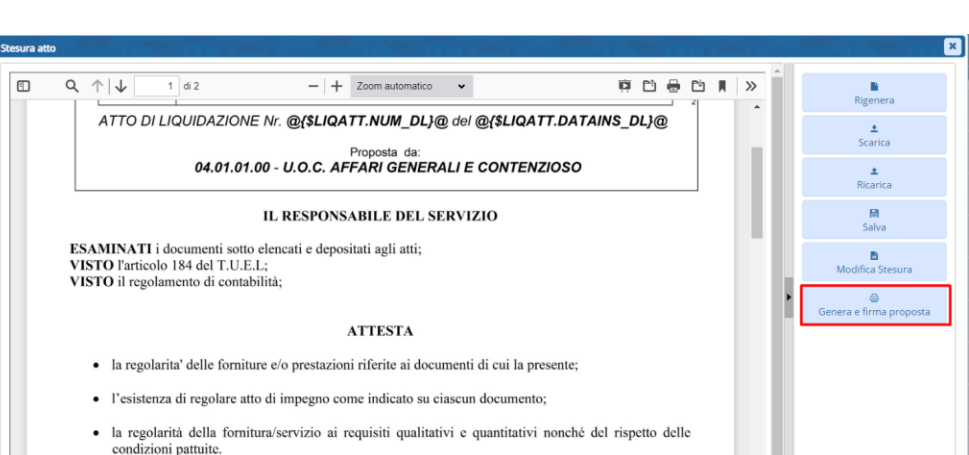
Di seguito sono elencate le configurazioni e le operazioni aggiuntive per le diverse tipologie di Atti di Liquidazione che sono possibili con implementazioni apportate al programma e disponibili da inizio Luglio 2022.

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 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

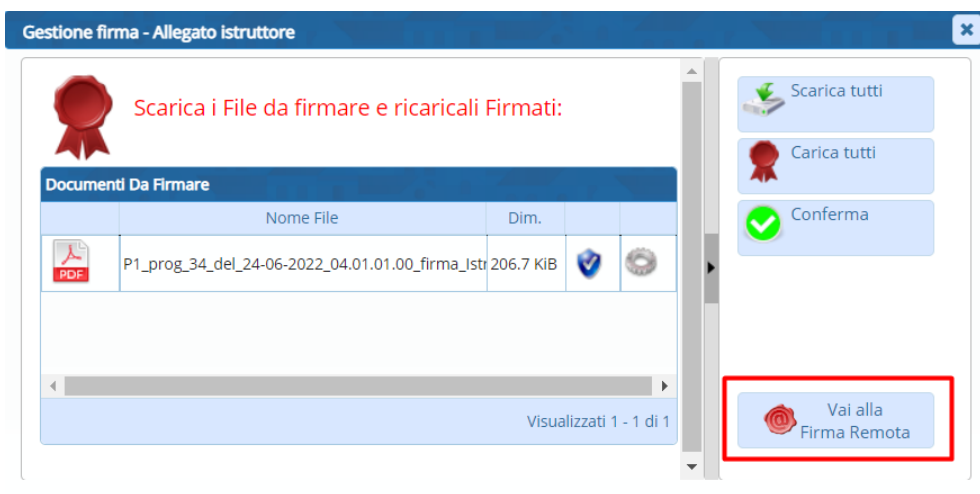
### 3.1 A.L. CON FIRMA DIGITALE PREFIRMATARIO (NON AVENGONO CONTROLLI SULLA FIRMA DEL PREFIRMATARIO)

	<p><b>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</b></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</p>

prefirmatario potrà procedere alla firma digitale senza che venga effettuato un controllo 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

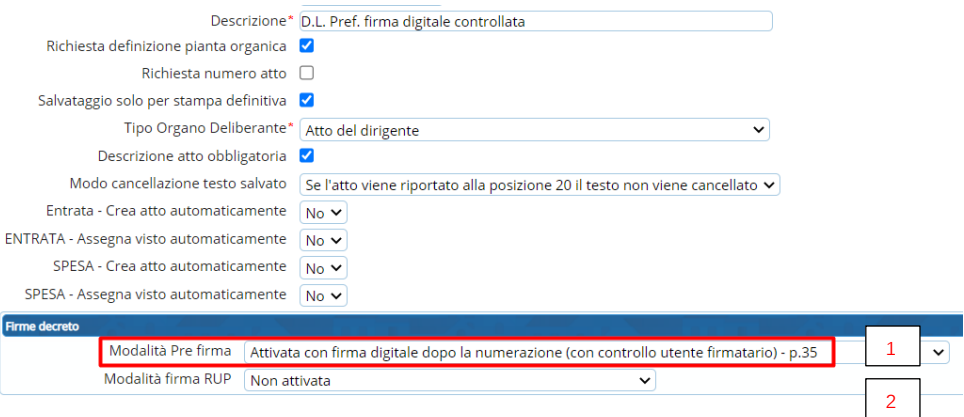
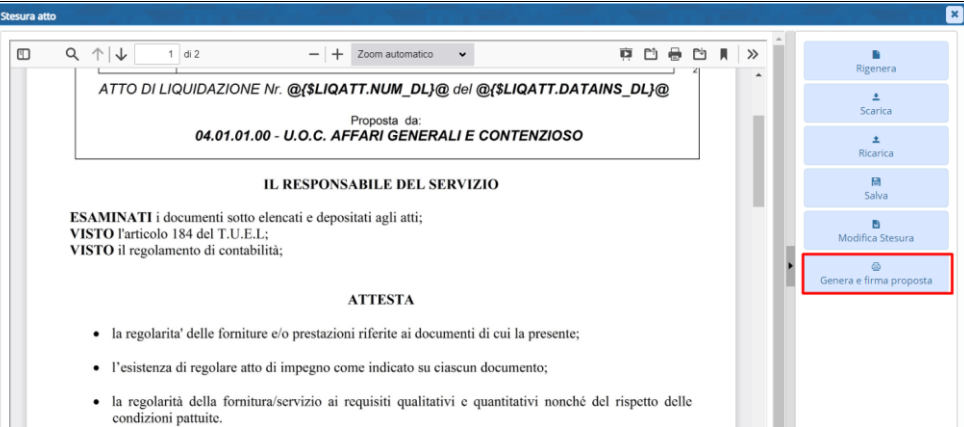
1. Quando il prefirmatario appone la sua firma



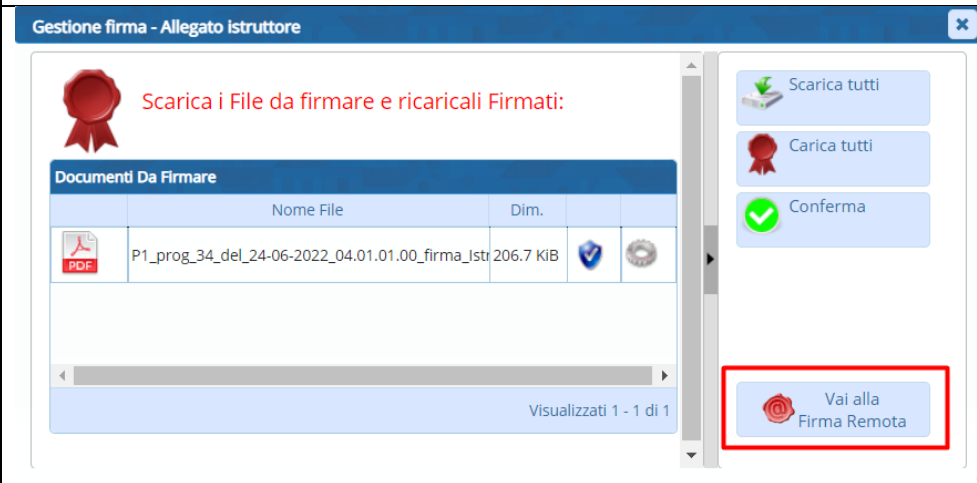


	<p>NON avviene il controllo utente dalla struttura organizzativa e sul C.F. presente nel certificato di firma.</p> <p>2. Il controllo è invece presente nel momento della firma del RUP</p>
--	---

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

	<p><b>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</b></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</p>

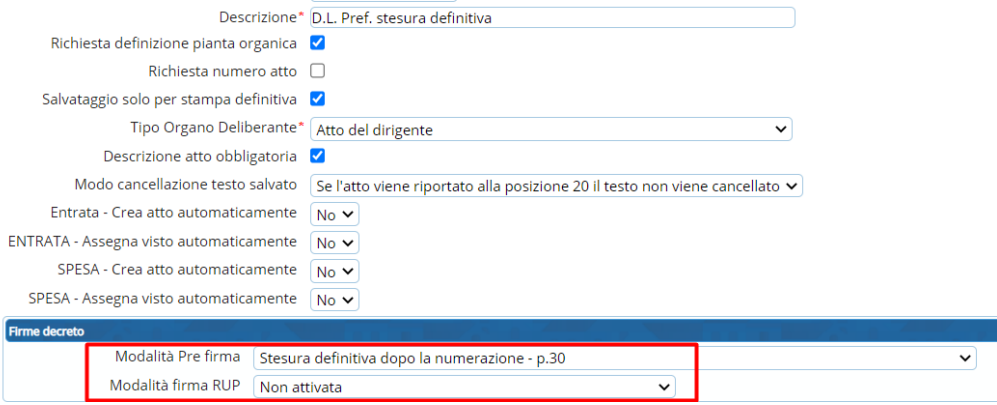
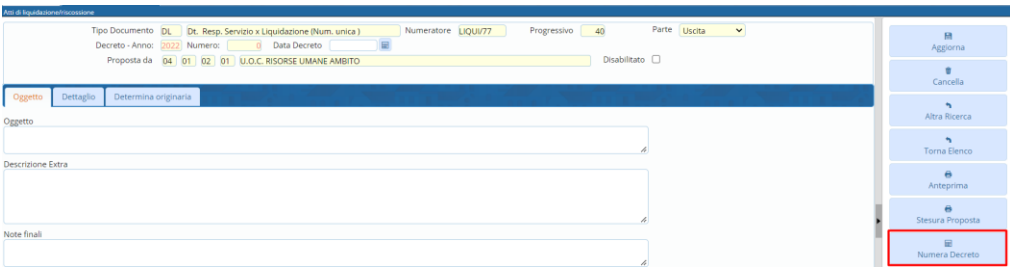
un controllo  
sull'utente che sta  
effettuando  
l'operazione



1. Quando il prefirmitario appone la sua firma avviene il controllo utente dalla struttura organizzativa e sul C.F. presente nel certificato di firma

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

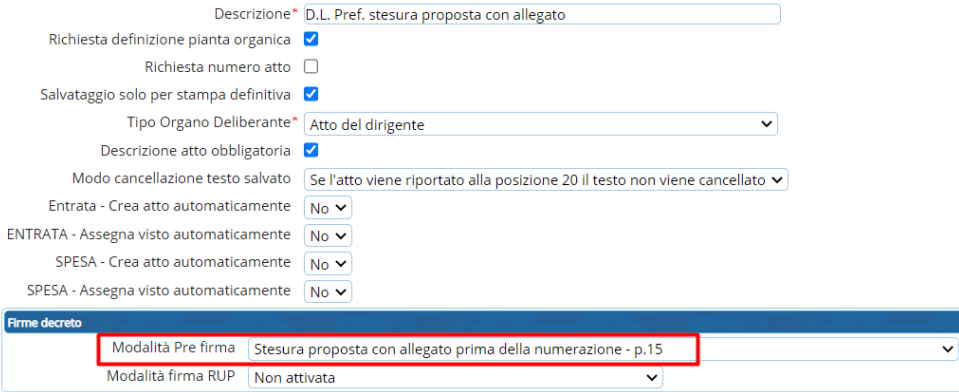
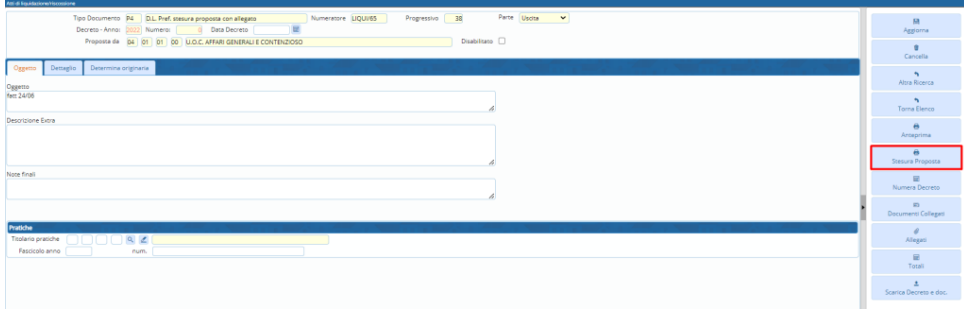
### 3.3 A.L. CON FIRMA ELETTRONICA GRAFOMETRICA PREFIRMATARIO SU STESURA DEFINITIVA CON CONTROLLO UTENTE PREFIRMATARIO

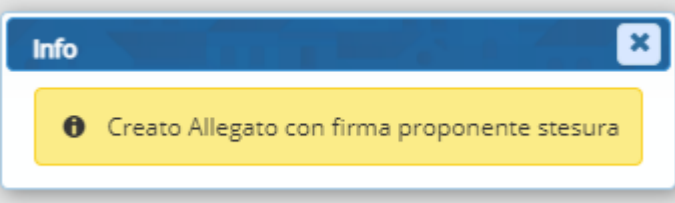
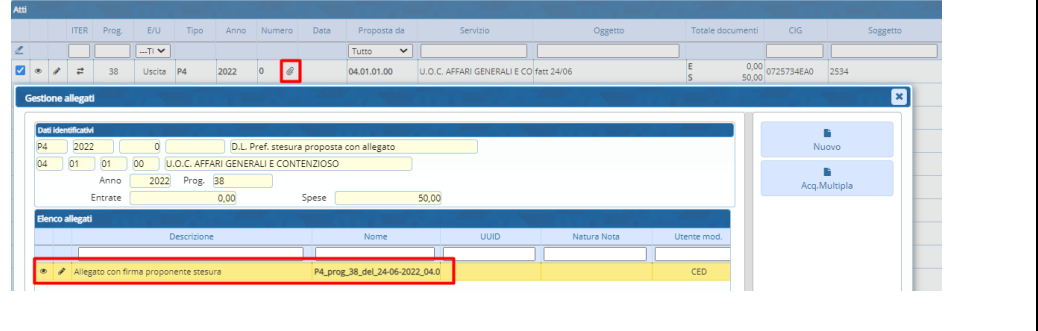
	<p><b>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</b></p> <p>Prevede che il programma applichi l'immagine elettronica della firma al momento della stesura definitiva che avviene dopo la numerazione</p> <p>La Modalità di firma del Rup nell'esempio, viene reperita sulle configurazioni generali e non del singolo Atto</p>
	<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

 <p>Descrizione* D.L. Pref. stesura proposta con allegato</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><b>Firme decreto</b></p> <p>Modalità Pre firma Stesura proposta con allegato prima della numerazione - p.15</p> <p>Modalità firma RUP Non attivata</p>	<p><b>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</b></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.</p> <p>La Modalità di firma del Rup viene reperita sulle configurazioni generali e non del singolo Atto</p>
 <p>Tipologia Documento 04 D.L. Pref. stesura proposta con allegato Numeratore LQ/UES Progressivo 38 Parte Uctae</p> <p>Decreto - Anno 2020 Numero 3 Data Decreto</p> <p>Preposta da 04 01 00 U.G.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO Disabilitato</p> <p>Stesura Proposta</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>

### 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><b>Firme decreto</b></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><b>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</b></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>
---	--

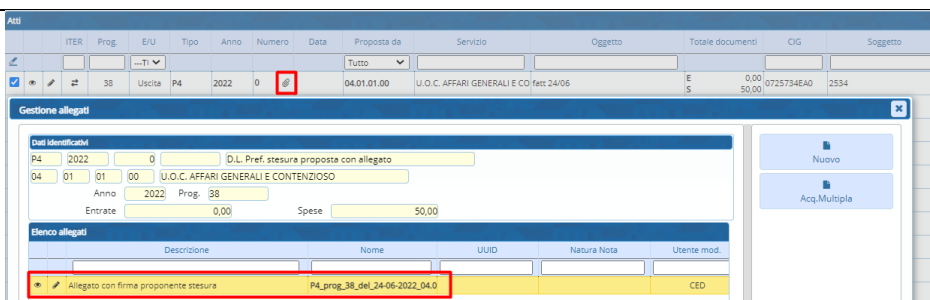
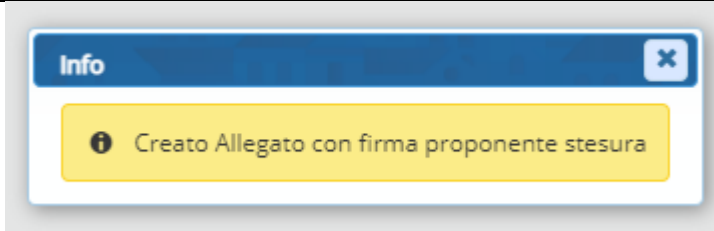
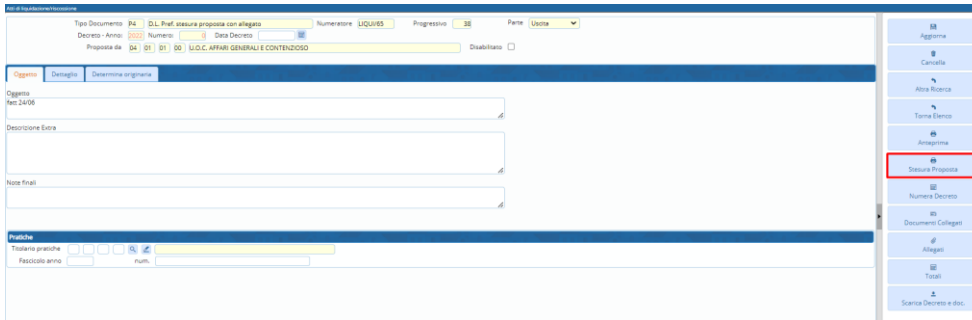
Il prefirmatario produce un secondo allegato che firma digitalmente ed allega alla determina

L'Atto di liquidazione contiene 2 allegati, quello dell'istruttore (non firmato digitalmente) e quello del prefirmatario firmato digitalmente.

Al momento della firma digitale del prefirmatario avviene un controllo utente

La procedura memorizza in automatico l'allegato firmato dal prefirmatario

Vedremo la proposta di atto con l'allegato dall'elenco degli atti. L'allegato è consultabile tramite la "graffetta":



Gestione firma - Allegato istruttore

Scarica i File da firmare e ricaricali Firmati:

Documenti Da Firmare			
	Nome File	Dim.	
	P1_prog_34_de1_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 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		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

**altre sedi:**

#### 4.4.1.1 Rilascio implementazioni al software (titolo4)

La modifica è disponibile a partire dalla release 7.11 su CWOL – patch del 25.01.2023

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 0733 688026

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

Via Tacito, 51/B  
41123, Modena – MO  
T. +39 059 847066

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

