

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

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

<b>Data</b>	<b>Oggetto Revisione</b>	<b>Versione</b>
11-07-2022	Prima comunicazione	<b>C02/2022</b>

## 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.....	13
3.1	A.L. con firma digitale prefirmitario (non avvengono controlli sulla firma del prefirmitario) .....	14
3.2	A.L. con firma digitale prefirmitario e controllo utente prefirmitario .....	15
3.3	A.L. con firma elettronica grafometrica prefirmitario su stesura definitiva con controllo utente prefirmitario.....	16
3.4	A.L. con allegato generato dal prefirmitario prima della numerazione.....	18
3.5	A.L. con doppia firma digitale ed allegato generato all'inserimento della proposta dall'istruttore .....	19
4.	RELAZIONE TRA CIG E MOTIVO ESCLUSIONE CIG CON DOCUMENTI E A.L. ....	20
4.1	Accettazione documento .....	20
4.2	Contabilizzazione e assegnazione documento.....	20
4.3	Liquidazione .....	21
4.4	Visto ragioneria su A.L.....	21

## 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:

**altre sedi:**

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.

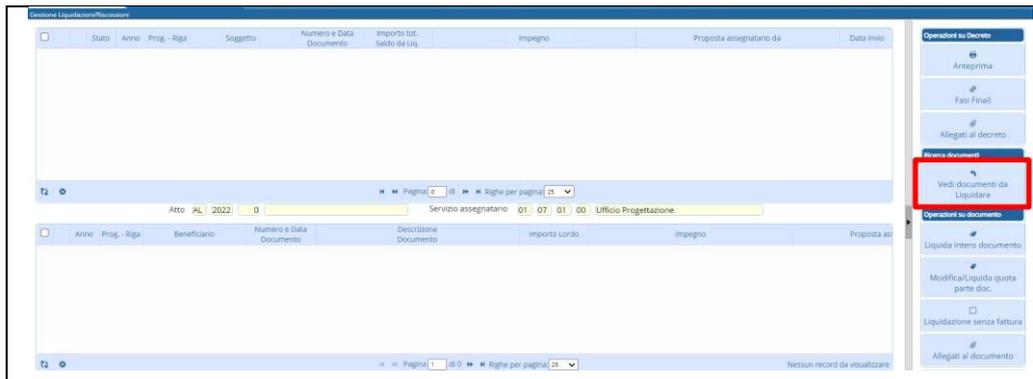
Successivamente cliccare **Proposta Atto**

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

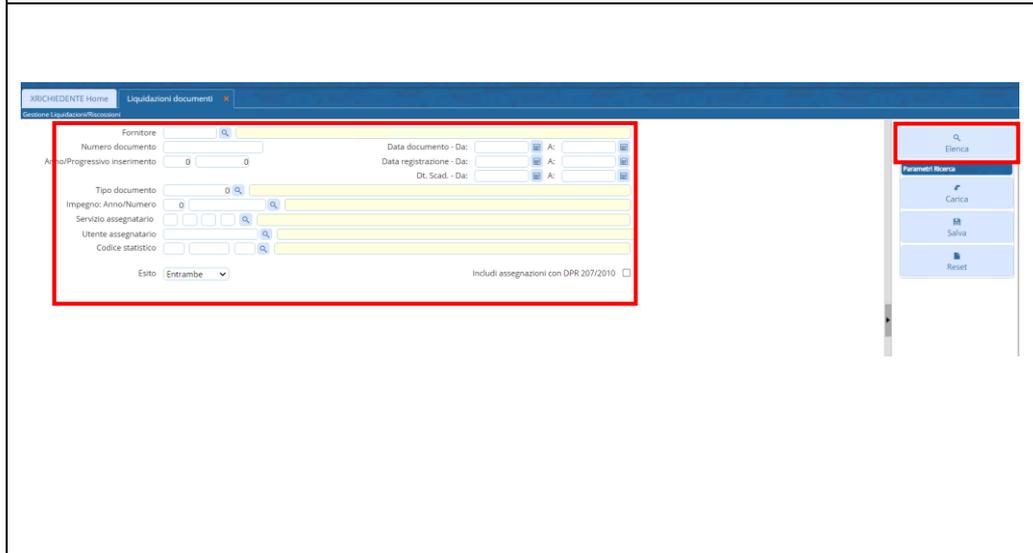
E' consigliato inserire l'oggetto anche se NON obbligatorio.

Successivamente cliccare **Conferma**

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

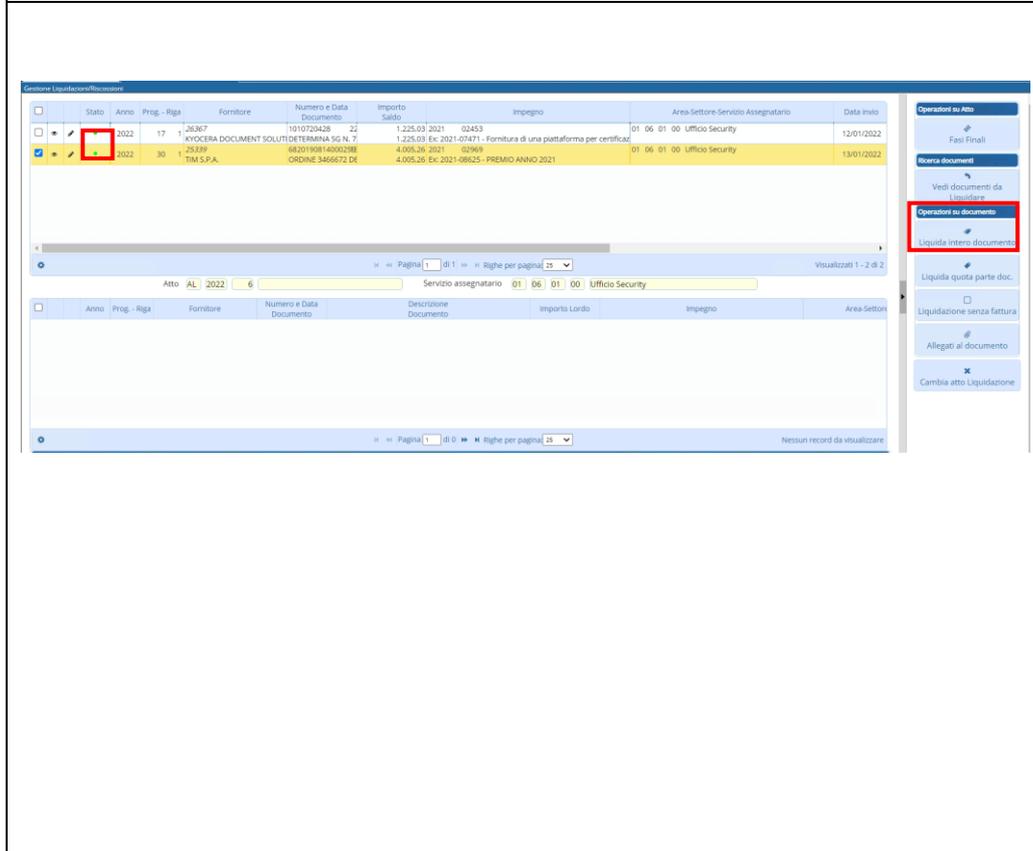


Procedere ora alla ricerca dei documenti da liquidare cliccando **Vedi Documenti da Liquidare**



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 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.



avvene nel momento in cui l'atto viene numerato, e firmato digitalmente.

In una fase successiva gli allegati presenti con una specifica procedura, insieme con l'atto di liquidazione possono essere inviati in conservazione.

Il bottone **Recupera durc**



permette di importare direttamente dalla anagrafica del soggetto, il durc aggiornato e perchè scaduto in precedenza.

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 Lit.	Impegno	Proposta assegnataria da	Data Invio
<input type="checkbox"/>	2013	2198	NATURA SRL	135/2013	-8.000,00	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	22/04/20
<input type="checkbox"/>	2013	2198	NATURA SRL	135/2013	-1.680,00	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	22/04/20
<input type="checkbox"/>	2018	4196	KYLEM WATER SOLUTION (ITAJ)	170025798	3.660,00	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	14/02/20
<input type="checkbox"/>	2018	4197	KYLEM WATER SOLUTION (ITAJ)	170025629	520,00	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	14/02/20
<input type="checkbox"/>	2019	4618	ENEL ENERGIA SPA	004812172870	-1.085,04	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	01/04/20
<input type="checkbox"/>	2019	4620	ENEL ENERGIA SPA	004812198439	1.085,04	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.	8700160700	Fattura Aprile 22: Periodo 3/22 Feb. - Mar	480,97	00452	UTENZA TELEFONIA

**Riepilogo selezionati**  
Totale Liquidazioni 480,97

Stato	Anno	Prog. - Riga	Soggetto	Numero e Data Documento	Importo Tot. Saldo da Lit.	Impegno	Proposta assegnataria da	Data Inizio	
✓	2005	2346	1.26798 SERINI ING SAURO	A0002 -01	6.003.62	2005 02450	01 04 02 00	Bilancio entrate/uscite	31/03/200
✓	2005	2346	2.26798 SERINI ING SAURO	A0002 -01	1.200.72	2005 02457	01 04 02 00	Bilancio entrate/uscite	31/03/200
✓	2005	2352	1.35725 ING.MASTELLONE FABIO DI C	A0001 -09	6.003.62	2005 02454	01 04 02 00	Bilancio entrate/uscite	31/03/200
✓	2005	2352	2.35725 ING.MASTELLONE FABIO DI C	A0001 -09	1.200.72	2005 02455	01 04 02 00	Bilancio entrate/uscite	31/03/200
✓	2005	2395	1.35696 STILE PROF. AVV. ALFONSO M	50190 -A0	4.478.70	2005 02527	01 04 02 00	Bilancio entrate/uscite	31/03/200
✓	2005	2395	2.35696 STILE PROF. AVV. ALFONSO M	50190 -A0	895.74	2005 02528	01 04 02 00	Bilancio entrate/uscite	31/03/200

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 Lit.	Impegno	Proposta assegnataria da	Data Inizio	
✓	2013	2198	1.25463 NATURISA SRL	JPS: Liquidata	-8.000.00	2004 00168	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	22/04/200
✓	2013	2198	2.25463 NATURISA SRL	JPS: Liquidata	-1.880.00	2004 00168	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	22/04/200
✓	2018	4196	1.103525 HYELM WATER SOLUTION ITA	JPS: Liquidata	3.660.00	2008 00785	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	14/02/200
✓	2018	4197	2.103525 HYELM WATER SOLUTION ITA	JPS: Liquidata	520.00	2008 00785	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	14/02/200
✓	2019	4618	1.25705 ENEL ENERGIA SPA	004812172870 -23	-1.885.04	2018 02091 039	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	01/04/200
✓	2019	4620	2.25705 ENEL ENERGIA SPA	004812198439 -26	-1.885.04	2018 02091 039	01 07 01 00	Ufficio Progettazione	01/04/200

Dopo aver inserito i documenti da liquidare, con la selezione del bottone **Fasi finali**

e la successiva selezione del bottone **Stesura Proposta**



e del bottone **Genera proposta**



permette all'istruttore di definire l'inserimento della prioposta, portandola dalla posizione "10" alla posizione "15", pronta per essere poi eseguita la successiva numerazione, stesura definitiva e firma digitale dell'atto.

Inoltre, sempre all'interno della selezione del bottone



**Fasi Finali**

è possibile i con la selezione del bottone specifico



inserire gli 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.

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

**Avenuta numerazione**

Documento tipo AL - Decreto di Liquidazione  
Area-Settore-Servizio: 01.07.01.00 - Ufficio Progettazione

Assegnato numero **424** del 22/06/2022

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

**Riepilogo importi**

Tipo Atto: AL - Decreto di Liquidazione  
Anno e numero Atto: 2022 - 424  
Area-Settore-Servizio: 01 07 01 00 - Ufficio Progettazione

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

Buttons: Stesura Atto (highlighted), Allegati

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

**Stesura atto**

PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE  
N. 424 del 22.06.2022  
Servizio/Ufficio: 01.07.01.00 - Ufficio Progettazione

Capitolo	Impegno	Fornitore	Lordo	Numero e data fattura - Oggetto
1309103 / 00017.0016	2022 / 00452	2539 - TIM S.P.A.	480,97	Fattura n. 8100160700 del 11.04.2022

VISTA la fattura di TIM S.P.A. sopra indicata.  
VISTO il materiale o la Prestazione di cui all'enclosed Fattura è stato regolarmente fornito o eseguita a norma contrattuale in conformità ai prezzi unitari pattuiti e alle quantità fornite da TIM S.P.A.;  
LIQUIDA l'importo sotto indicato e ne autorizza il pagamento:

<b>TOTALE DECRETO DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>480,97</b>
---------------------------------------	---------------

Ritenimento:  
- Determinabile  
- Documento unico di regolarità contributiva in corso di validità  
- Verbale di collaudi  
- Certificato di regolare esecuzione  
- Certificato di conformità

Tembo e firma del Responsabile

Buttons: Rigenera, Scarica, Ricarica, Salva, Modifica Stesura, Stesura definitiva (highlighted)

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

Atti	ITER	Prog.	EJU	Tipologia	Anno	Numero	Data	Proposta da	Servizio	Oggetto	Totale documenti	CIG	Soggetto
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	32	Uscita	PS	2022	0	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFILiquidazione fatture varie	E 0,00 S 0,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	➔	➔	➔	31	Uscita	PS	2022	63 @ 13/06/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFILiquidazione fatture varie	E 0,00 S 88,42	2F5320876B	399
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	30	Uscita	PO	2022	57 @ 08/06/2022	04.02.02.00	U.O.C. ECONOMATO E PROVVLIQUIDAZIONE PER SPESE VARIE	E 0,00 S 80,32	91138635AB	70164
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	29	Uscita	PO	2022	0	04.02.02.00	U.O.C. ECONOMATO E PROVV	E 0,00 S 0,00		
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	28	Uscita	PO	2022	56 @ 08/06/2022	04.02.02.00	U.O.C. ECONOMATO E PROVVLIiquidazione	E 0,00 S 394,24	Z1D070664A	57606
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	27	Uscita	P2	2022	55 @ 08/06/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFILiquidazione	E 0,00 S 477,50	85329296D0	70165
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	26	Uscita	P2	2022	0	04.02.02.00	U.O.C. ECONOMATO E PROVVLIiquidazione	E 0,00 S -96,248,91		1718
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	25	Uscita	P2	2022	0	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFILiquidazione	E 0,00 S 0,00		
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	24	Uscita	P4	2022	53 @ 06/06/2022	04.02.01.00	U.O.C. ENTRATE Liquidazione Atto	E 0,00 S 300,00	2F5320876B	399
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	23	Uscita	P2	2022	52 @ 06/06/2022	04.01.02.01	U.O.C. RISORSE UMANE AMBI Liquidazione fattura	E 0,00 S 0,00		
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	22	Uscita	P2	2022	51 @ 06/06/2022	04.01.02.01	U.O.C. RISORSE UMANE AMBI Liquidazione fattura Anas	E 0,00 S 0,00		
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	21	Uscita	DL	2022	0	04.02.02.00	U.O.C. ECONOMATO E PROVVatto liquidazione spese pulizia	E 0,00 S 81,12	91138635AB	70164
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	20	Uscita	PO	2022	50 @ 30/05/2022	04.03.00.00	3° SETTORE GESTIONE, GOVE Decreto per anteprima	E 0,00 S 176,452,56		1718
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	19	Uscita	P2	2022	45 @ 25/05/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFILiquidazione con prefimmiario	E 0,00 S -88,226,39		1718
<input type="checkbox"/>	➔	➔	➔	18	Uscita	PS	2022	44 @ 25/05/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFILiquidazione per proposta	E 0,00 S 0,00		1718

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. 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  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



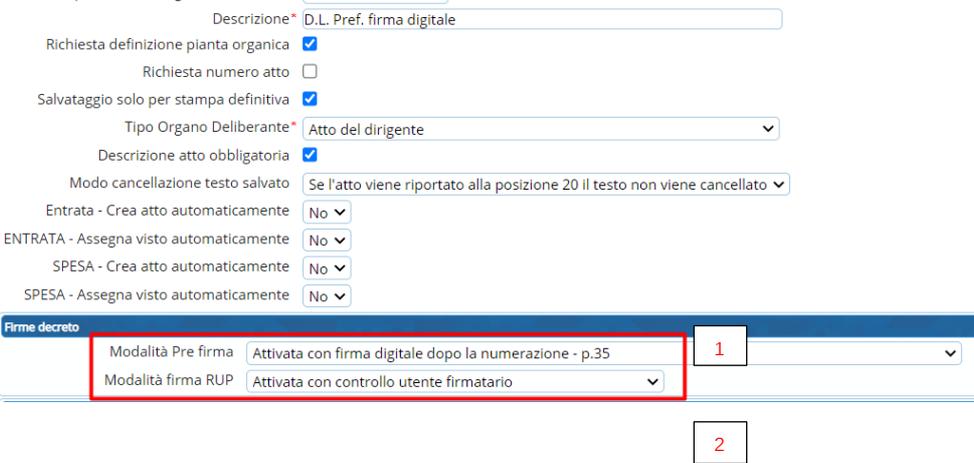
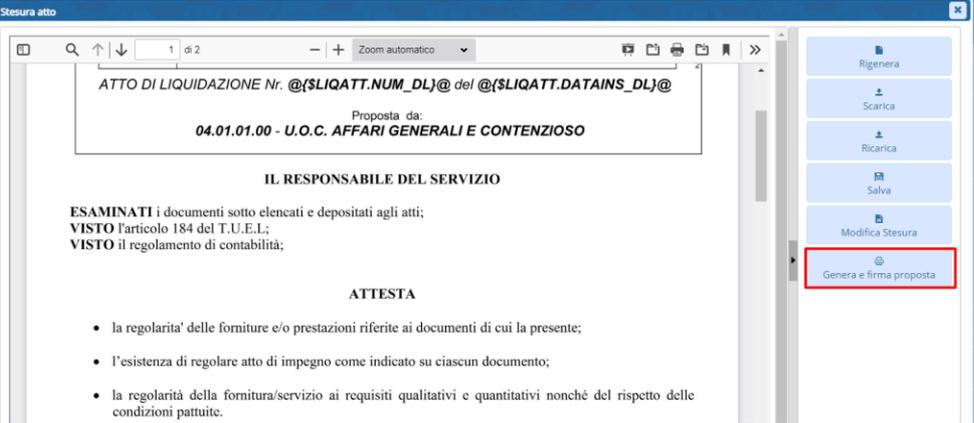
Di seguito sono elencate le configurazioni e le operazioni aggiuntive per le diverse tipologie di Atti di Liquidazione che sono possibili con implementazioni apportate al programma e disponibili da inizio Luglio 2022.

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><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 prefirmitario potrà procedere alla firma digitale <u>senza che venga effettuato un controllo sull'utente che sta effettuando l'operazione</u></p>
	<p>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</p>

Gestione firma - Allegato istruttore

Scarica i File da firmare e ricaricali Firmati:

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

Visualizzati 1 - 1 di 1

Vai alla Firma Remota

(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 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

Descrizione\* D.L. Pref. firma digitale controllata

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 Attivata con firma digitale dopo la numerazione (con controllo utente firmatario) - p.35 **1**

Modalità firma RUP Non attivata **2**

CONFIGURAZIONE PARAMETRI

La Modalità di firma del Rup viene reperita sulle configurazioni generali e non del singolo Atto

Stesura atto

ATTO DI LIQUIDAZIONE Nr. @(\$LIQATT.NUM\_DL)@ del @(\$LIQATT.DATAINS\_DL)@

Proposta da:  
**04.01.01.00 - U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ESAMINATI i documenti sotto elencati e depositati agli atti;  
VISTO l'articolo 184 del T.U.E.L.;  
VISTO il regolamento di contabilità;

ATTESTA

- 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.

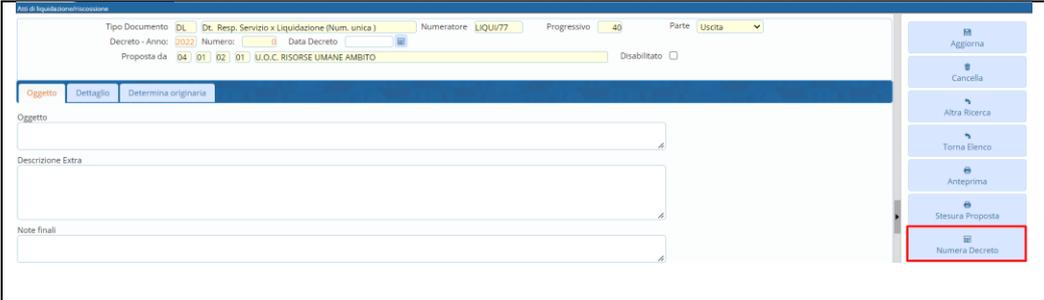
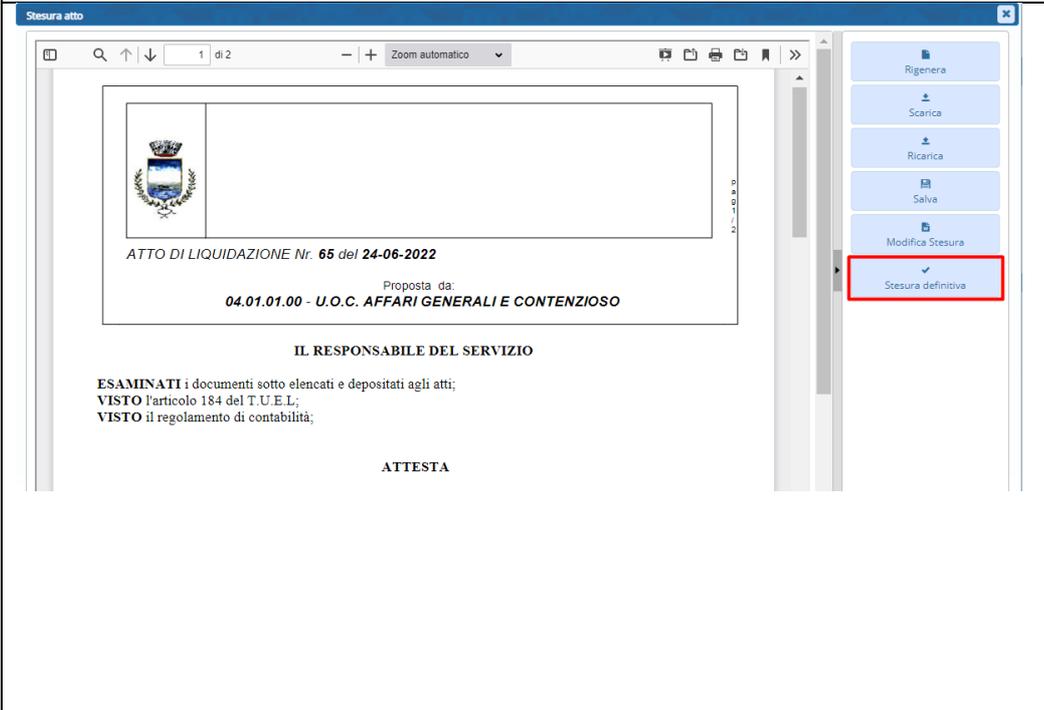
Genera e firma proposta

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

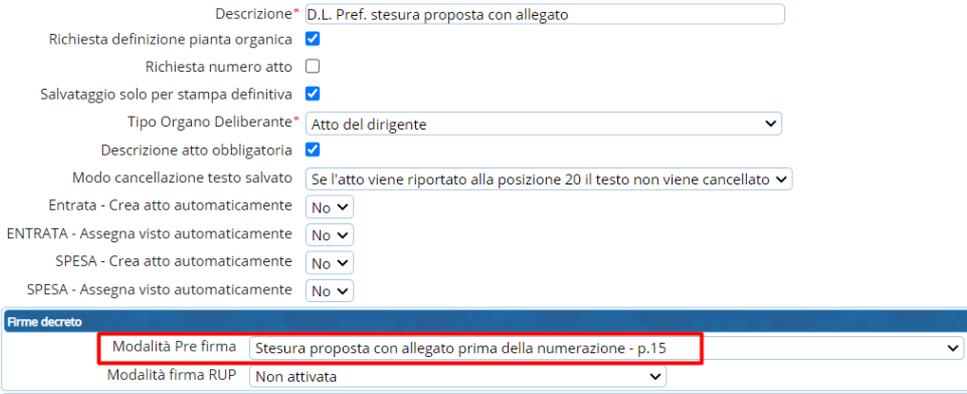
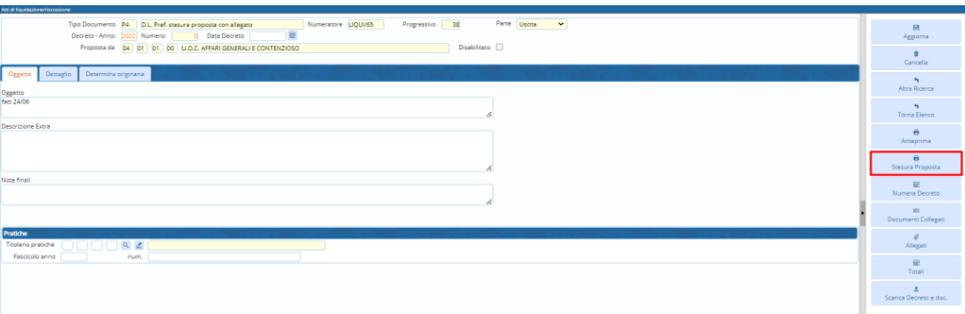
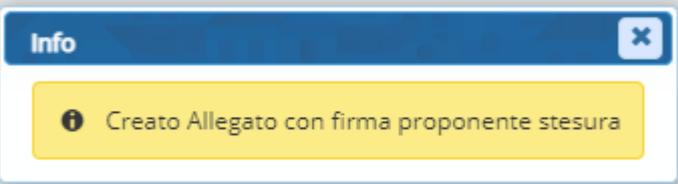
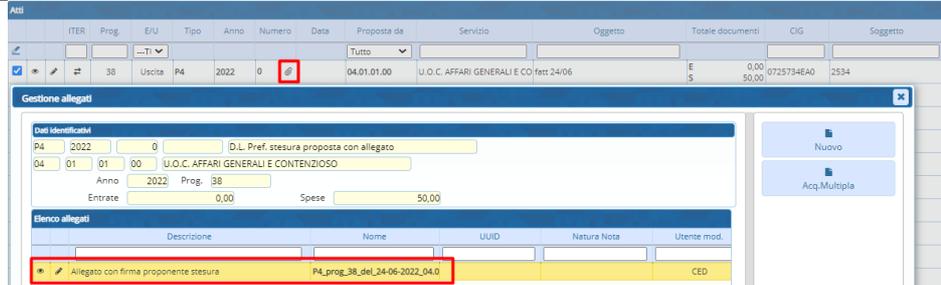
	<p>1. Quando il prefirmatario appone la sua firma avviene il controllo utente dalla struttura organizzativa e sul C.F. presente nel certificato di firma</p> <p>2. Il controllo al momento della firma del Rup viene fatto in base ai parametri impostati nella tabella dei parametri generali, che all'esempio indicato al paragrafo 3, <u>NON</u> prevede il controllo</p>
--	--

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

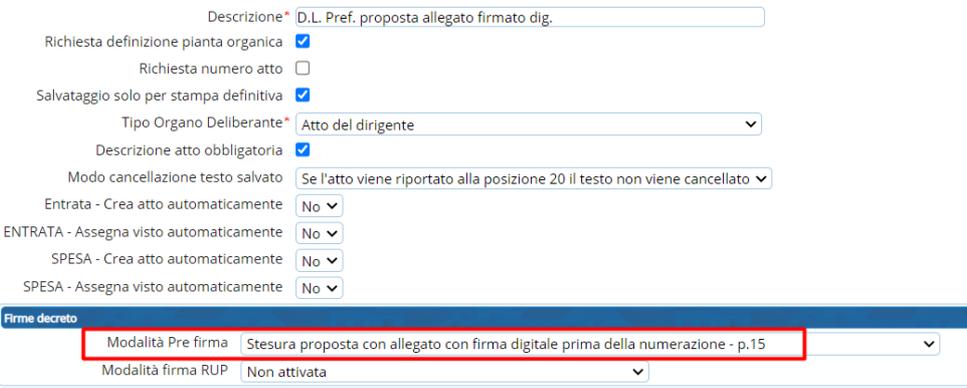
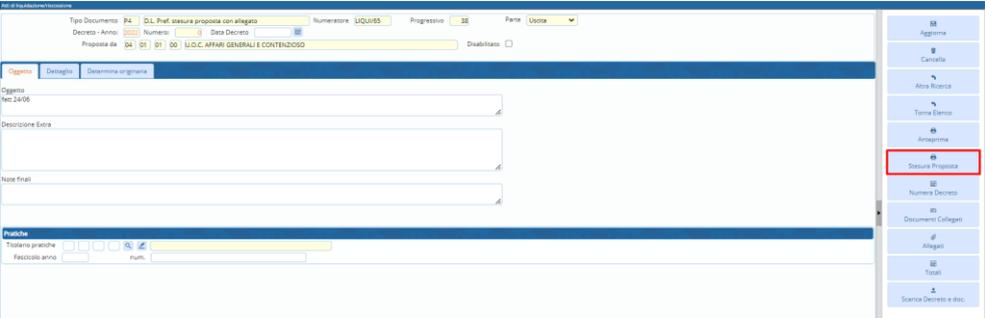
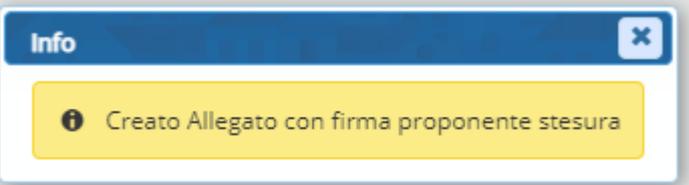
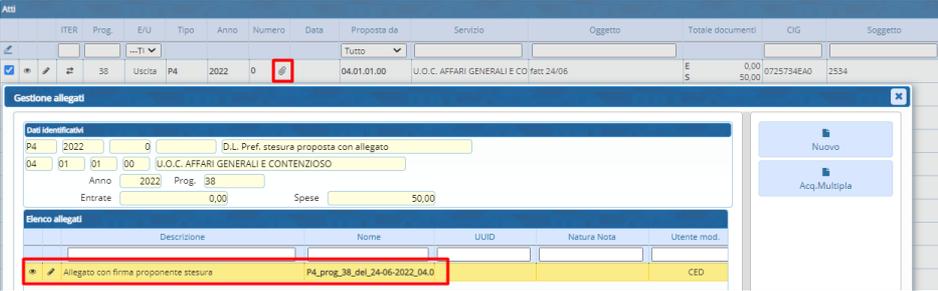
	<p>CONFIGURAZIONE PARAMETRI</p> <p>Prevede che il programma applichi l'immagine elettronica della firma al momento della stesura definitiva che avviene dopo la numerazione</p> <p>La Modalità di firma del Rup nell'esempio, viene reperita sulle configurazioni generali e non del singolo Atto</p>
	<p>Si procede alla numerazione dell'atto come spiegato nel precedente paragrafo</p>

	
	<p>Successivamente procederemo con la stesura definitiva del Atto</p> <p>Viene prodotto il documento che riporta la firma elettronica grafometrica del prefirmatario applicata al testo in fase di stesura definitiva , con controllo utente.</p> <p>A seguire il Rup/responsabile del servizio procederà con la firma finale dell'Atto con i controlli previsti nei parametri generali</p>

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

 <p>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>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><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> <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:

Documenti Da Firmare			
	Nome File	Dim.	
	P1_prog_34_del_24-06-2022_04.01.01.00_firma_Istr	206.7 KiB	

Visualizzati 1 - 1 di 1

Scarica tutti

Carica tutti

Conferma

Vai alla Firma Remota

Il responsabile del servizio effettua:

- 1.numerazione
- 2.stesura definitiva
- 3.Firma digitale

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

## 4. RELAZIONE TRA CIG E MOTIVO ESCLUSIONE CIG CON 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

## Palitalsoft srl

Palitalsoft S.r.l.  
Via Brodolini, 12  
60085, 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

