

Indice della Guida

1. Accesso con SPID/CIE e informativa sul trattamento dei dati
2. Inserimento dati Anagrafici Richiedente e Impresa
3. Inserimento delle Fatture e dei relativi allegati:
 - a. Note Credito
 - b. Ordinativi
 - c. Atti interruttivi
4. Generazione, Firma digitale dell'Istanza in formato PDF e Invio dell'istanza firmata digitalmente
5. Ricevuta della registrazione di protocollo

Dopo avere effettuato l'accesso con SPID/CIE, viene presentata una pagina informativa sul servizio e sulla gestione dei dati.

Per procedere con la compilazione dell'Istanza, è necessario prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, contrassegnare l'apposita casella (1) e fare Click sul tasto «Conferma» (2).

Si ricorda che per potere presentare l'istanza è necessario disporre di una PEC e di un certificato di firma digitale a valore legale intestato al Richiedente.

Avviso

Con deliberazione n. 343 del 16.09.2021 il Consiglio comunale ha deliberato il ricorso, ai sensi dell'art.243 bis, comma 1, alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, in data 31 dicembre 2021 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 30 dicembre 2021, n. 234, in vigore dal 1° gennaio 2022, anche denominata "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il biennio 2022-2024".

Al sensi del comma 574 e seguenti dell'art. 1 della Legge 30.12.2021 n. 234, l'Ente, al fine di quantificare i debiti commerciali, deve predisporre il Piano di rilevazione dei debiti commerciali certi, liquidi ed esigibili al 31 dicembre 2021 (di seguito indicato come Piano).

Considerato che, a tal fine, il Comune di Palermo ha predisposto il presente avviso, che sarà affisso all'albo pretorio e sul sito del Comune di Palermo a far data dal 31 gennaio 2022 e fino al 10 Aprile 2022, oltre che pubblicato sui seguenti quotidiani: 3 Tempo, 3 Fatto Quotidiano, Il Giornale di Sicilia ed Il Quotidiano di Sicilia,

Per la redazione del suddetto Piano ogni creditore deve presentare apposita ed obbligatoria richiesta di ammissione attraverso la compilazione di un'istanza, che dovrà essere presentata solo ed esclusivamente in via telematica attraverso questo servizio.

Di seguito l'avviso completo

Prerequisiti tecnici

Per partecipare al presente avviso è necessario disporre di:

- una casella di Posta Elettronica Certificata, intestata al soggetto "Richiedente" (Titolare, Legale Rappresentante, Altro);
- una firma digitale, con valore legale, rilasciata da certificatori accreditati autorizzati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), intestata al soggetto "Richiedente" (Titolare, Legale Rappresentante, Altro).

Guida operativa

Per chiarimenti sull'utilizzo del servizio è possibile consultare le guide on-line dei singoli form (Istanza, Fatture, Note di Credito, Ordine di Pagamento e Altri Interventi).

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare la documentazione, in formato PDF, che è possibile scaricare al seguente link

Informazioni e assistenza

Per informazioni e assistenza è possibile rivolgersi al seguente indirizzo di posta elettronica: debiticommerciale@comune.palermo.it

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 101/2018)

Al sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), la informiamo che il trattamento dei suoi dati personali avverrà, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento esclusivamente per consentire di fruire del servizio. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio e la decisione di non indicarli impedisce l'utilizzo del servizio stesso.

Per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali può utilizzare il link che segue: Informativa sulla Privacy

☒ Ho letto e compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali

1

2

Conferma

Completate le operazioni precedenti, si passa alla compilazione dei dati anagrafici del Richiedente e dell'Impresa.

Il sistema presenta il form Istanze che raccoglie le informazioni relative al Soggetto Fisico richiedente ed al Soggetto Giuridico titolare del credito.

E' richiesta la compilazione di tutti i campi contrassegnati con un * (Campi obbligatori).

3

Archivio Istanze Crediti Guida

Pulsanti: Inserisci, Filtra, Lista

Inserisci i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci. Inserimento

(*) obbligatorio

Utente

Cognome: Rossi

Nome: Mario

Codice fiscale: RSS-XXXXXX

Richiedente

(*) Cognome: _____

(*) Nome: _____

(*) Codice fiscale: _____ (*) Sesso: ▼ (*) Data di nascita: _____

(*) Luogo di nascita: _____ (*) Prov.: _____

(*) Indirizzo di residenza: _____ (*) N. civico Barr.: _____

(*) C.A.P.: _____ (*) Luogo di residenza: _____ (*) Prov.: _____

(*) Documento di riconoscimento: _____

(*) Rilasciato da: _____

(*) In data: _____

Contatti

(*) Recapiti telefonici: _____

(*) eMail: _____

(*) eMail (ridigitare per conferma): _____

(*) PEC: _____

(*) PEC (ridigitare per conferma): _____

Impresa

(*) In qualità di: ▼

(*) Ragione Sociale / Denominazione: _____

E' necessario indicare la Partita IVA o il Codice fiscale.

Partita IVA: _____

Codice Fiscale: _____

(*) Sede legale: _____ (*) N. civico Barr.: _____

(*) C.A.P.: _____ (*) Comune: _____ (*) Prov.: _____

La sezione **Utente** viene compilata automaticamente dal Sistema utilizzando i dati dell'utenza SPID che si è collegata

Sezione Richiedente - Inserire tutti i dati richiesti relativi al Richiedente, ovvero al Soggetto che formalmente presenta l'Istanza.

Attenzione!

Come si vedrà più avanti, al termine di tutte le operazioni come descritte nel corso di questa guida, il Sistema produrrà un documento PDF (Istanza) che dovrà necessariamente essere firmato digitalmente dal Richiedente. Il Sistema controllerà che l'Anagrafica del Soggetto Richiedente coincida con l'Anagrafica del soggetto titolare della Firma digitale. In caso contrario, non sarà possibile completare l'invio telematico dell'Istanza

Sezione Contatti - Inserire tutti i dati richiesti relativi ai contatti che saranno utilizzati per le comunicazioni da parte dell'Amministrazione

Sezione Impresa - Inserire i dati necessari per qualificare la relazione tra il Richiedente e il Soggetto Giuridico titolare del Credito.

Attenzione!

E' necessario fornire almeno uno dei due dati «Partita IVA» e «Codice Fiscale»

Dopo avere inserito e controllato tutti i campi richiesti, fare click sul tasto «Inserisci» (3) posto in alto nel Form.

Si *osservi* che, in coda alla pagina, risulta inserita una sezione «Pratica» nella quale, oltre ad alcuni dati di riepilogo, verranno resi disponibili le modalità per scaricare l'Istanza PDF e per allegare il PDF firmato alla pratica.

4

Completata questa fase, si potrà procedere con l'elencazione delle Fatture. Per passare al form «Fatture» fare click sulla voce «Fattura» in alto nella pagina (4).

Archivio Istanze Crediti Guida

Istanze Fatture

Nuovo Modifica Elimina Filtra Lista Genera Invia

Prima Precedente Successivo Ultima

Il form «Fatture» raccoglie le informazioni relative alle singole fatture oggetto della istanza.

Archivio Fatture Guida

Istanze **Fatture**

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci.

(*) obbligatorio

(*) Fattura elettronica

(*) Tipo Prestazione

(*) N. Fattura (*) Data Fattura

(*) Importo comprensivo di IVA (*) Esente IVA (*) % Aliquota IVA

(*) Amministrazione destinataria / servizio di fatturazione

(*) Presenza Note di credito

(*) Presenza Ordinativi

(*) Presenza Atti interruttivi

Annotazioni Fattura

Indicare **SI** per fatture elettroniche, **NO** per fatture non elettroniche.
 Nel caso di fatture non elettroniche, il form presenterà un ulteriore campo tramite il quale dovrà essere allegata la copia della fattura cartacea.

Indicare se trattasi di «Opere Pubbliche» oppure di fornitura di «Beni e Servizi»

Indicare l'importo lordo, il regime IVA (Esente/non esente), e l'aliquota applicata in fattura

In caso di fattura elettronica, il «Servizio» potrà essere selezionato tra quelli indicati nel «menu a tendina».
 In caso di fattura NON elettronica, dovrà essere digitato il Servizio cui è stata inoltrata la fattura.

In questa sezione, va indicata l'eventuale presenza di «Note Credito», «Ordinativi» e «Atti interruttivi».

Attenzione !
 Per ciascuna voce valorizzata con SI sarà richiesta la compilazione di uno specifico form come descritto nel seguito della presente guida.

Inserire in questo spazio eventuali annotazioni ritenute utili ai fini della predisposizione e presentazione dell'istanza.

Dopo avere inserito e controllato tutti i campi richiesti, premere il tasto «Inserisci» (5) posto in alto nel Form per registrare la Fattura.

Dopo avere effettuato l'inserimento il form si mostrerà come indicato nella pagina che segue.

A questo punto del processo verrà richiesto di integrare, se presenti, i dati associati alla fattura: Note Credito, Ordinativi, Atti Interruttivi.

Archivio Fatture - Rag. Sociale / Denominazione PIPPO Guida

Istanze **Fatture** Note Credito Ordinativi Atti Interruttivi

7b Nuovo Modifica Elimina Filtra Lista

Primo Precedente Successivo Ultimo

Inserimento effettuato con successo. record 1 di 1 Modifica

(*) obbligatorio

7a **Incongruenze**

Incongruenze individuate

E' stato specificato che la fattura comporta note di credito ma non ne sono state indicate.
E' stato specificato che la fattura comporta ordinativi ma non ne sono stati indicati.

(*) Fattura
SI

Tipo Prestazione
Opere pubbliche

(*) N. Fattura (*) Data Fattura
1 09/02/2021

(*) Importo comprensivo di IVA (*) Esente IVA % Aliquota IVA
12,00 SI

(*) Amministrazione destinataria / servizio di fatturazione
AFA07B RAGIONERIA GENERALE CAPO AREA

(*) Presenza Note di credito N. Note di credito inserite
SI 0

Riepilogo Note di credito inserite

Numero	Data	Importo	Servizio di fatturazione
Nessun elemento disponibile			

(*) Presenza Ordinativi N. Ordinativi inseriti
SI 0

Riepilogo Ordinativi inseriti

Numero	Data	Importo	Ufficio ordinante
Nessun elemento disponibile			

Riepilogo Atti interruttivi inseriti

Titolo
Nessun elemento disponibile

(*) Presenza Atti interruttivi N. Atti interruttivi inseriti
NO 0

Annotazioni Fattura

ASSOCIAZIONE GIURIDICA

Se per la fattura in esame sono presenti Note Credito, Ordinativi, Atti, fare click sulla voce corrispondente **(6)** per procedere con l'inserimento. Il processo di inserimento è analogo per le tre tipologie e viene descritto nella pagina che segue.
Al termine delle operazioni di inserimento degli atti connessi alla fattura con le modalità descritte nella pagina seguente:

- Fare click su **Nuovo (7a)** per inserire una nuova fattura e ripetere quanto già descritto per l'inserimento degli atti connessi;
- Se non ci sono ulteriori fatture da caricare, fare click su «Istanza» **(7b)** per tornare al form «Istanze», completare le operazioni ed inviare l'istanza.

In questa area vengono fornite informazioni utili per definire la coerenza dei dati relativi alla fattura in relazione agli allegati dichiarati

Per inserire gli atti connessi alla fattura (Note credito, Ordinativi, Atti Interruttivi), fare click sulla voce corrispondenza presente nel menu in alto **(7)**.

A questo punto del processo verrà richiesto di integrare, se presenti, i dati associati alla fattura: Note Credito, Ordinativi, Atti Interruttivi. Si esamina soltanto il caso «Note credito». Il processo per gli altri tipi di atto risulta, infatti, assolutamente analogo.

Archivio Note credito Guida

Stanze Fatture Note credito

Visualizza Inserisci Filtra Lupa

Inserisci i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci. (*) obbligatorio

8

(*) Nota credito elettronica
Sì

(*) N. Nota credito (*) Data Nota credito

(*) Importo comprensivo di IVA (*) Esente IVA (*) % Aliquota IVA

(*) Amministrazione destinataria / servizio di fatturazione

Associazioni Nota credito

Archivio Note credito Guida

Stanze Fatture Note credito

Visualizza Modifica Elimina Filtra Lupa

Prima Precedente Successivo Ultimo

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica. record 1 di 2 Modifica (*) obbligatorio

(*) Nota credito elettronica
No

(*) N. Nota credito (*) Data Nota credito
789456 27/01/2022

(*) Importo comprensivo di IVA (*) Esente IVA (*) % Aliquota IVA
50,00 No 11

(*) Amministrazione destinataria / servizio di fatturazione
RAGIONERIA

Allegato Nota credito
Scegli file Nessun file selezionato

Informazioni Documento

Nome file test_allegato_1.jpg

Data ultima modifica 02/02/2022

Tipo Immagine (jpg)

Dimensione kb 1.56

Annotazioni Nota credito

Indicare SÌ per Note Credito elettroniche, NO per Note Credito non elettroniche. Nel caso di Note Credito non elettroniche, il form presenterà un ulteriore campo tramite il quale dovrà essere allegata la copia della fattura cartacea.

Indicare l'importo lordo, il regime IVA (Esente/non esente), e l'aliquota applicata in fattura

In caso di Nota Credito elettronica, il «Servizio» potrà essere selezionato tra quelli indicati nel «menu a tendina». In caso di Nota Credito NON elettronica, dovrà essere digitato il Servizio cui è stata inoltrata la Nota Credito.

Completato l'inserimento delle informazioni richieste fare click su «Inserisci» (8) per inserire la nota credito. La pagina si mostrerà come nella figura riportata in basso a sinistra. A questo punto:

- fare click su «Nuovo» per l'inserimento di una ulteriore Nota Credito associata alla fattura;
- Fare Click su «Fatture» per l'inserimento di altre tipologie di atti (Ordinativi o Atti interruttivi). In questo caso, dopo aver fatto click su fatture fare click sulla ulteriore tipologia di atto da caricare;
- Fare click su «Fatture» per inserire una nuova fattura;
- Fare Click su «Istanze» per tornare al form Istanze, completare il caricamento delle informazioni ed inviare la Pratica.

Dopo avere completato il caricamento di tutte le fatture e dei connessi atti allegati, fare click su «Istanze» per tornare al form Istante, completare la pratica ed inviarla digitalmente.

Completamento ed invio della Pratica

Archivio Intenze Crediti

Talente Polizzone

Nascita	Morte	Esimo	Pido	oale	Gentia	ore
Prima	Precedenza	Succedente	ultima			

Inchiesta i valori dei campi a primiera i durante l'inchiesta. @risultato 1 di 10 #marchia

(*) [aggiatori](#)

Anagrafica

Cognome
QUONIELLA

Nome
LOUIS DANIEL

Codice fiscale
CCNLDNVT12Z404I

Richiedente

(*) Cognome
FASCHETTO

(*) Nome
ALESSIO

(*) Codice fiscale (*) Sesso (*) Data di nascita
FICLS58H12N27JK Maschio 11.06.1981 M

(*) Luogo di nascita (*) Prov.
PALEFNO SA

(*) Sedicolato di residenza (*) N. civico barr.
VSA TRINACRIA 22

(*) C.A.P. (*) Luogo di residenza (*) Prov.
96144 PALEFNO SA

(*) Documento di riconoscimento
PATENTE

(*) Rilasciato da
PALEFNO

(*) In data
01/01/1982 M

Contatti

(*) Recapiti telefonici
33883332

(*) eMail
A.CRACOLICI@SISPE.IT
A.CRACOLICI@SISPE.IT

(*) PEC
AA@PEC.IT
AA@PEC.IT

Impresa

(*) In qualit  di
Altro ▼

(*) Indicare il ruolo del richiedente)
DIRETTORE GENERALE

(*) Ragione Sociale / Denominazione
AKERAIDS

È necessario indicare la Partita IVA o il Codice fiscale:

Partita IVA
02602240821

Codice Fiscale

(*) Sede legale (*) N. civico barr.
VSA TRINACRIA 22

(*) C.A.P. (*) Comune (*) Prov.
96144 PALEFNO SA

Protesta

Riepilogo documenti inasati

N. Partite	N. Note Credito	N. Ordinativi	N. Atti Interventivi
20		5	2

Informazioni Documenti (tecnica istruzione)

Nessun documento caricato

Informazioni Documenti (tecnica istruttoria)

Nessun documento caricato

N. Protocollo Data Probatoria

Informazioni Documenti (revisione di protocollo)

Nessun documento caricato

[illegible]

Dopo avere caricato tutte le fatture con i connessi atti allegati ed essere tornati al form **Istanze**, viene presentato il form visualizzata di fianco.

A questo punto, per completare l'iter è necessario svolgere le seguenti operazioni:

- Generare il file PDF (Istanza) facendo click sul tasto «Genera» **(9)**. Il File verrà reso disponibile nella sezione «Pratica» in basso nella pagina **(PDF)**;
- Scaricare e controllare il file PDF reso disponibile;
- Firmare digitalmente il file PDF;
- **Caricare** il file firmato utilizzando l'apposito campo reso disponibile sempre nella sezione Pratica **(10)**.
- Inviare la Pratica facendo click sul tasto «Invia» **(11)** posto in alto.

Dopo avere caricato tutte le fatture con i connessi atti allegati ed essere tornati al form **Istanze**, viene presentato il form visualizzata di fianco.

A questo punto, per completare l'iter è necessario svolgere le seguenti operazioni:

- Generare il file PDF (Istanza) facendo click sul tasto «Genera» **(9)**. Il File verrà reso disponibile nella sezione «Pratica» in basso nella pagina **(PDF)**;
- Scaricare e controllare il file PDF reso disponibile;
- Firmare digitalmente il file PDF;
- **Caricare** il file firmato utilizzando l'apposito campo reso disponibile sempre nella sezione Pratica **(10)**.
- Inviare la Pratica facendo click sul tasto «Invia» **(11)** posto in alto.

- Dopo avere caricato tutte le fatture con i connessi atti allegati ed essere tornati al form **Istanze**, viene presentato il form visualizzata di fianco.
- A questo punto, per completare l'iter è necessario svolgere le seguenti operazioni:
- Generare il file PDF (Istanza) facendo click sul tasto «Genera» **(9)**. Il File verrà reso disponibile nella sezione «Pratica» in basso nella pagina **(PDF)**;
 - Scaricare e controllare il file PDF reso disponibile;
 - Firmare digitalmente il file PDF;
 - **Caricare** il file firmato utilizzando l'apposito campo reso disponibile sempre nella sezione Pratica **(10)**.
 - Inviare la Pratica facendo click sul tasto «Invia» **(11)** posto in alto.

Pratica

Riepilogo documenti inseriti

N. Fatture	N. Note Credito	N. Ordinativi	N. Atti Interruttivi
7	20	5	2

Informazioni Documento (bozza istanza)

Nessun documento caricato

Informazioni Documento (istanza firmata)

Nessun documento caricato

N. Protocollo Data Protocollo

Informazioni Documento (ricevuta di protocollo)

Nessun documento caricato

Pratica

Riepilogo documenti inseriti

N. Fatture	N. Note Credito	N. Ordineativi	N. Altri Interventivi
305	3049	919	611

Informazioni Documento (bozza istanza)

Rome file: istanza_bozza_2062741545.pdf 

Data ultima modifica: 03/02/2022

Tipo: Acrobat

Dimensione: Kb 2.134,55

Istanza firmata

Nessun file selezionato

Informazioni Documento (istanza firmata)

Nessun documento caricato

N. Protocollo	Data Protocollo

Informazioni Documento (ricevuta di protocollo)

Nessun documento caricato

A questo punto la Pratica è stata inviata.
A conferma del corretto invio verificare che, dopo l'invio, i dati di protocollazione siano riportati negli specifici campi riportati in basso nella pagina (12).
Contestualmente all'aggiornamento del form con i dati di protocollo, una mail contenente la ricevuta di protocollo sarà inviata alla PEC indicata.

A questo punto la Pratica è stata inviata.
A conferma del corretto invio verificare che, dopo l'invio, i dati di protocollazione siano riportati negli specifici campi riportati in basso nella pagina (12).
Contestualmente all'aggiornamento del form con i dati di protocollo, una mail contenente la ricevuta di protocollo sarà inviata alla PEC indicata.

A questo punto la Pratica è stata inviata.
A conferma del corretto invio verificare che, dopo l'invio, i dati di protocollazione siano riportati negli specifici campi riportati in basso nella pagina (12).
Contestualmente all'aggiornamento del form con i dati di protocollo, una mail contenente la ricevuta di protocollo sarà inviata alla PEC indicata.