

ADWEB – ATTI DELIBERATIVI
ESEMPIO ITER DETERMINE DI LIQUIDAZIONE (DOL)

COS'È ADWEB?

Adweb (Atti Deliberativi Web) è il software - sviluppato da Insiel - per la gestione dell'iter di deliberare e determinare e che include un sistema di gestione documentale.

Adweb risponde a diverse esigenze, in particolare per i seguenti aspetti:

- il percorso di creazione e gestione dell'atto è libero e rispecchia più da vicino quello che è il modo reale di lavorare degli uffici: predisposta la bozza, l'operatore può sottoporla indifferentemente a differenti uffici a seconda delle esigenze. Una volta elaborata la versione definitiva può mandarla alla firma o all'approvazione definitiva. Il tutto senza mai uscire dall'ambiente Adweb.
- all'interno di Adweb si lavora direttamente in Word o con un qualsiasi programma di videoscrittura in grado di gestire il "rich text format" (.rtf), e non si rende necessario lavorare in un editor di testo separato per dover poi riportare manualmente i documenti.
- tutte le versioni successive del documento e gli interventi dei vari soggetti coinvolti vengono registrati, archiviati e restano nella storia dell'atto.
- l'utilizzo del software passa attraverso browser web, non è necessario pertanto avviare software specifici, ma è sufficiente entrare nel programma tramite Internet Explorer.
- Il sistema consente un'efficace archiviazione degli atti e ne semplifica la ricerca.
- Il sistema consente di definire profili funzionali da associare a diversi livelli d'utenza.

LA FIRMA DIGITALE

Uno degli elementi che ulteriormente caratterizzano Adweb è l'utilizzo – a tutti i livelli e nel rispetto dell'attuale normativa in materia – della **firma digitale** per siglare gli atti. Questo importante passaggio comporta una serie di vantaggi e richiede alcune precisazioni.

Vantaggi:

- DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTO e riduzione dell'uso della carta: **il documento originale è un file**, le stampe sono copie conformi all'originale. Non esistendo più un originale cartaceo, può venir meno la necessità di mantenere un archivio cartaceo.
- ARCHIVIAZIONE E RICERCA: si crea automaticamente un archivio unico per tutto l'ente, elettronico, accessibile a tutti gli operatori (ed eventualmente agli utenti esterni, per i documenti che l'amministrazione decide di pubblicare tramite web), che hanno ora a disposizione strumenti di ricerca più intuitivi ed efficaci.

- MAGGIOR SNELLEZZA nella gestione dell'iter, dovuta all'interfaccia più intuitiva, alla minor rigidità del sistema, al superamento della gestione su "doppio binario" elettronico e cartaceo, dal momento che quest'ultimo viene meno.

Precisazioni:

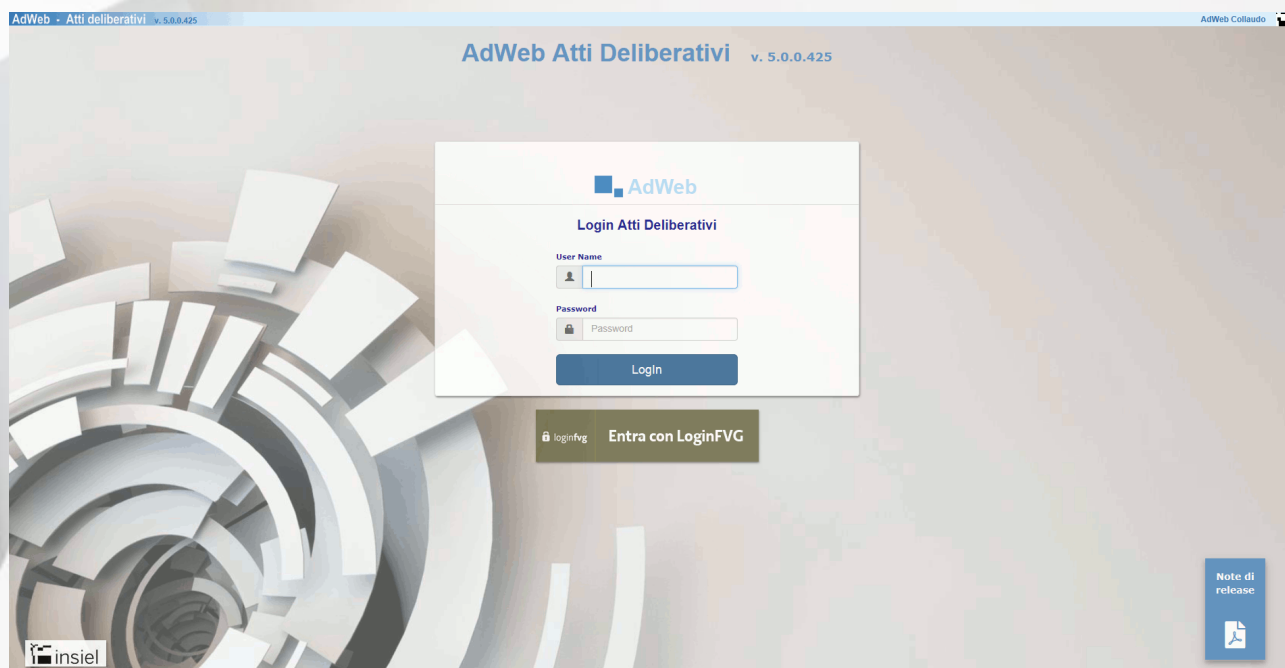
- L'adozione della firma digitale richiede di modificare alcune procedure e soluzioni organizzative, incidendo anche su alcune prassi consolidate.
- La firma digitale introduce una nuova rigidità: un documento firmato digitalmente è chiuso e non modificabile. Ciò richiede che i visti che successivamente verranno apposti all'atto si presentino come documenti separati, in aggiunta al testo sotto forma di allegato. Il documento firmato è sottoposto alla marcatura temporale, un servizio richiamato dal sistema Adweb e che permette di associare data e ora certe e legalmente valide.

ISTRUZIONI PER L'USO

Si descrivono in questa sezione i passaggi essenziali per la predisposizione e gestione delle determine.

PRIMA DI COMINCIARE

- 1) Si accede ad Adweb attraverso il link presente nella rete intranet o accedendo direttamente all'indirizzo <http://...>
- 2) In basso a destra sono accessibili le Note di Rilascio della versione corrente
- 3) Il colore del layout è configurabile nell'ambito di una gamma di colori predefiniti (standard blu, blu scuro, viola, verde, verde chiaro, rosso)
- 4) L'accesso è effettuabile o digitando le proprie credenziali di login "interne" ad Adweb oppure accedendo attraverso le credenziali di "loginfvg".
- 5) una volta entrati in Adweb, non utilizzare mai i comandi del browser (tasti o frecce Avanti e Indietro nella barra degli strumenti), ma muoversi all'interno del programma utilizzando esclusivamente i comandi e le voci presenti nei vari menù.
- 6) All'interno del programma è presente sul menu principale un collegamento a LookUp per accedere alla documentazione di Adweb (manualistica, note di release, etc.), che può servire a chiarire eventuali dubbi sul funzionamento del programma e sul significato delle varie voci. Il presente manuale illustra la procedura standard per la predisposizione degli atti di tipo determinazioni dirigenziali con e senza impegni contabili.



ESEMPIO DI GESTIONE DI UNA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE (DOL)

A) ISTRUZIONI PER GLI ISTRUTTORI PROPONENTI

A1. Predisposizione del testo

- Accedere ad Adweb tramite browser, identificandosi con il proprio username e password personali. L'applicazione si apre presentando la pagina di Ricerca degli Atti.

- Per poter inserire un nuovo atto nel sistema, dal menu principale (a sinistra della pagina), individuare la voce **Atti** e cliccare sulla voce **Nuovo**
- Si apre la schermata di inserimento di un nuovo atto. Nella schermata, inserire almeno tutti i campi contrassegnati da un asterisco in quanto obbligatoriamente richiesti dal sistema: l'**Ufficio proponente**, l'**Istruttore** incaricato, (la **Data di apertura** della pratica verrà automaticamente impostata alla data corrente), l'**Oggetto**. Selezionare poi la **Tipologia di atto** (Determine di Liquidazione - DOL) e se la pratica va considerata come **Riservata**¹, se la pratica deve essere considerata di natura **Urgente**. È poi possibile specificare eventuali note relative alla pratica ed un'eventuale data indicativa entro la quale l'atto deve diventare esecutivo. Infine è anche possibile classificare l'atto assegnando

¹ le considerazioni che seguono verranno fatte prendendo a riferimento una pratica non riservata. Impostare una nuova pratica a "riservata" implica che, per motivi di privacy, i documenti non saranno visibili in ricerca da parte di utenti che non abbiano in carico la pratica e che in pubblicazione all'albo non verranno pubblicati.

un'**etichetta** ai fini di un'estrazione dati per gli obblighi di trasmissione all'AVCP. Per salvare le informazioni cliccare su **Conferma** (in basso)

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Nuovo atto

Descrizione ufficio *

PO CONTABILITA FINANZIARIA

Istruttore *

dott Pietro Responsabile di Ragioneria

Tipologia di atto

Ordini di Liquidazione (DOL)

Data apertura *

15/11/2018

Oggetto *

Determina di Liquidazione

Note

Pratica Riservata

☐ Si ☒ No

Pratica Urgente

☐ Si ☒ No

Scadenza mandato

dd/mm/yyyy

Etichetta

Conferma

Creazione di un nuovo atto

- Dopo il Conferma, il sistema reindirizza verso una schermata di **Riepilogo** dei dati della pratica, che progressivamente si arricchisce con le principali informazioni acquisite in fase di **Trattamento** della pratica.

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Riepilogo

Posizione: SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI / PO CONTABILITA FINANZIARIA

Atto: Ordini di Liquidazione (DOL) - 2018/21

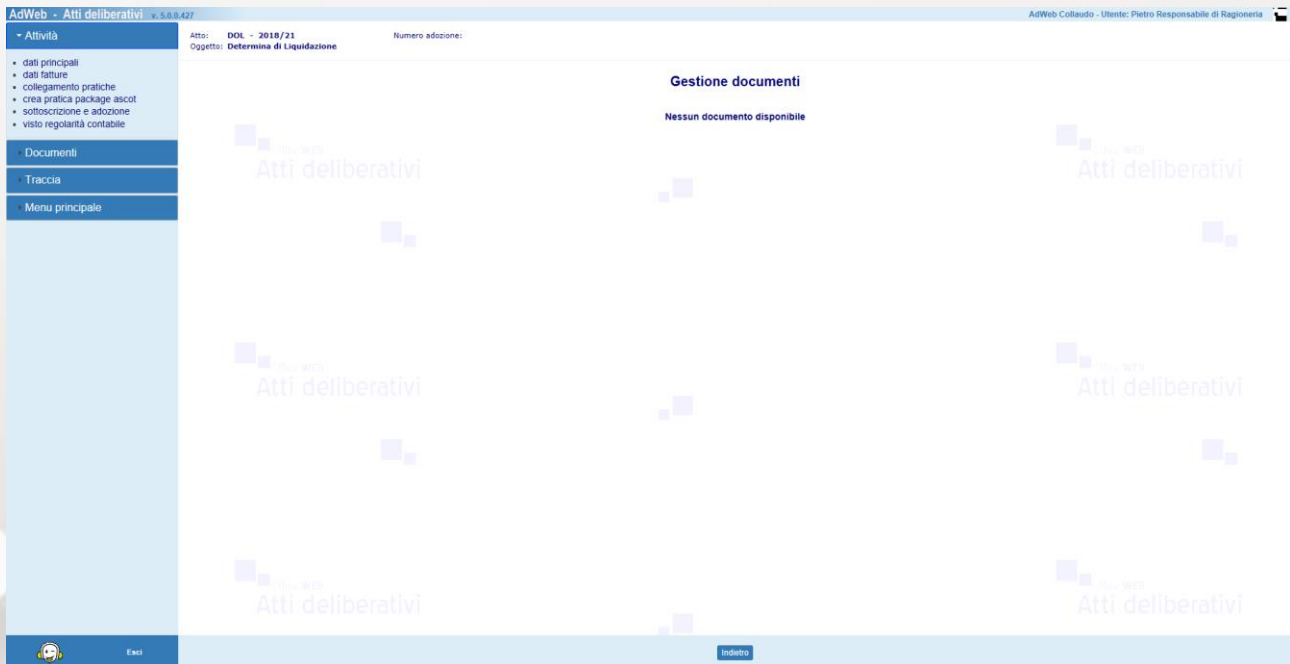
Oggetto: Determina di Liquidazione

Ufficio proponente: PO CONTABILITA FINANZIARIA

Trattamento Spostamento Stampa Indietro

Riepilogo

- Cliccare su **Trattamento** (menù in basso)
- Il sistema reindirizza ad una nuova schermata che riporta, nel menù a sinistra, l'insieme delle **Attività** possibili (tale elenco varia a seconda del profilo dell'utente e del tipo di atto che sta trattando).



Pagina di Trattamento della pratica

Attraverso la voce “*Dati principali*” è possibile modificare alcuni dati generali della pratica, quali l’Oggetto o l’Istruttore incaricato alla predisposizione della pratica, nonché aggiungere eventuali note alla pratica. È anche eventualmente ancora possibile intervenire sulla natura della pratica nel caso sia da caratterizzarla come pratica urgente e modificare l’eventuale data entro la quale l’atto dovrebbe essere esecutivo. L’attività non è necessaria, ma utilizzabile solo per perfezionare le informazioni precedentemente inserite in fase di creazione della pratica. Non è però possibile modificare la tipologia di atto.

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

AdWeb Coltaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività

- Attività
- Dati principali
 - dati fatture
 - collegamento pratiche
 - crea pratica package ascot
 - sottoscrizione e adozione
 - visto regolarità contabile
- Documenti
- Traccia
- Menu principale

Atto: DOL - 2018/21
Oggetto: Determina di Liquidazione
Numero adozione:

Dati principali

Oggetto *

Determina di Liquidazione

Pratica Riservata

☐ SI ☒ No

Pratica Urgente

☐ SI ☒ No

Etichetta ⓘ

Esecutiva entro il

dd/mm/yyyy

Istruttore

dott. Pietro Responsabile di Ragioneria

Note

Salva Indietro

Dati principali

Se attiva, attraverso la voce “*Collegamento pratiche*” è possibile stabilire un collegamento della pratica in gestione con atti che siano già stati conclusi, stabilendo una relazione tra le 2 pratiche in termini di eventuale Revisione, Integrazione, Modifica, Annullamento.

Attraverso la voce “*Dati fatture*” è possibile ricavare i dati principali della fattura elettronica già presente in **ascot**. L’utente viene guidato per effettuare la scelta dei dati relativi alla fattura da liquidare attraverso la selezione da una lista valori precaricata ed opportunamente filtrata, in base alle fatture in sospeso legate al soggetto beneficiario indicato, potendo ricavare i dati di interesse direttamente da **ascot**. È anche possibile visualizzare la fattura SDI. Inoltre, un sistema di calcolo automatico indica all’utente quale sia il valore disponibile massimo dell’importo della fattura, al netto di eventuali importi precedentemente inseriti sul medesimo impegno e/o sulla medesima fattura, nell’ambito della stessa determina di liquidazione.

Per gestire quindi i dati delle fatture si procede come segue:

- dal menu **Attività** selezionare la voce **Dati fatture**. Per inserire nuovi dati selezionare il pulsante **Inserisci**.

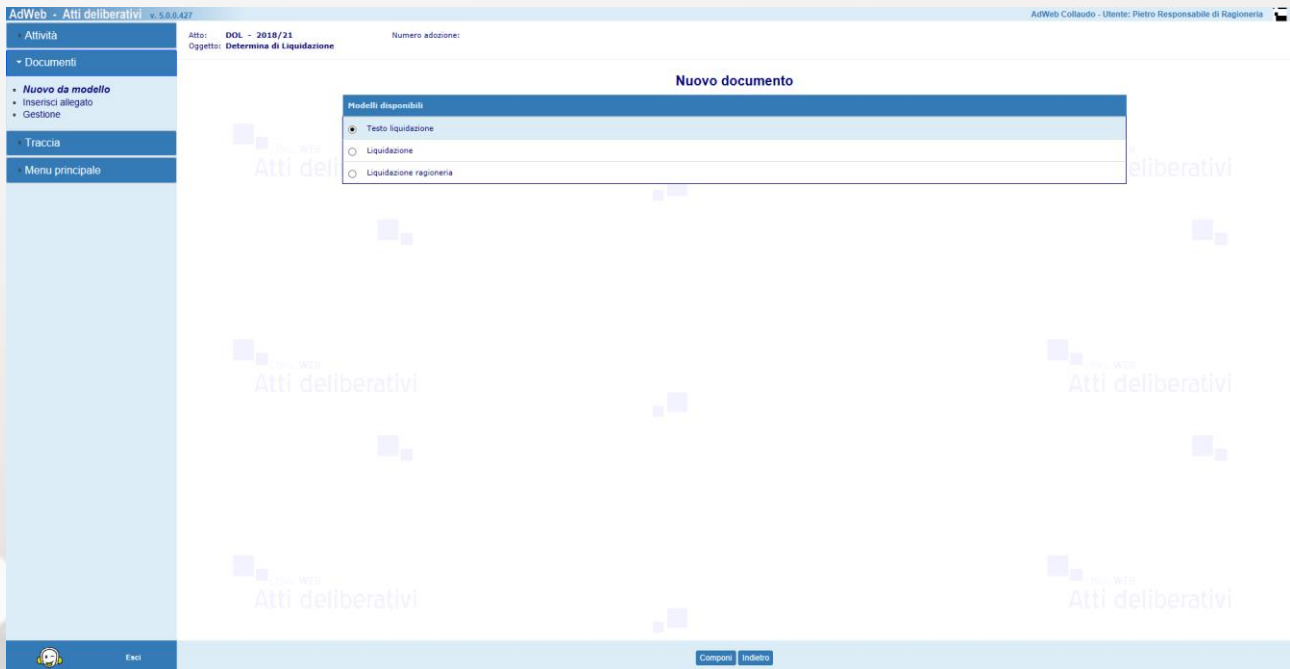
Maschera per la gestione dei Dati fatture – fase 1 – inserimento

- Specificare i dati necessari all'inserimento della fattura
- Al termine dell'inserimento selezionare **Salva** dal menu in basso

Maschera per la gestione dei Dati fatture – fase 2 – gestione dei dati

Una volta predisposti i dati della/delle fatture, l'operatore può procedere alla composizione del Testo.

- Nel menù **Documenti** selezionare **Nuovo da modello**, selezionare la riga **Testo liquidazione** e cliccare su **Componi**.



Composizione del documento in Adweb

- Il sistema aprirà con l'editor di testo il modello base, su cui sarà possibile aggiungere tutte le informazioni necessarie al completamento del Testo. **Attenzione: mentre si lavora sul testo non chiudere Adweb, cioè lasciare sempre aperta la finestra del browser.**
- Salvare e chiudere l'editor di testo
- A questo punto, nella schermata di Adweb, è necessario completare la procedura cliccando su **Salva** (menù in basso). Il documento ora è stato creato e salvato in Adweb.

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21
Oggetto: Determina di Liquidazione
Numero adozione:

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Gestione documenti

ATTENZIONE: documento in MODIFICA, premere SALVA per non perdere le modifiche effettuate o ANNULLA MODIFICA per ripristinare la versione precedente.

Nome Documento	Visualizza/Modifica	Stato	Modificato	Ultima modifica	Tipo	Download
TESTOLICQUAZIONE.rtf		in modifica	19/11/2018 14:54:19	Pietro Responsabile di Ragioneria	<input type="checkbox"/>	

Modifica Annulla modifica Salva Cancella Ripristina Rinomina Storna Blocca Sblocca Crea PDF Firma Indietro

Salvataggio del documento in Adweb

È ora necessario uscire dal trattamento, selezionando la voce **Menù principale** (a sinistra).

Il sistema reindirizza alla schermata in cui vengono visualizzati tutti gli atti attualmente in carico all'ufficio proponente.

È possibile a questo punto sottoporre il documento ad altri, utilizzando il comando **Spostamento**, per eventuali integrazioni, modifiche, pareri.

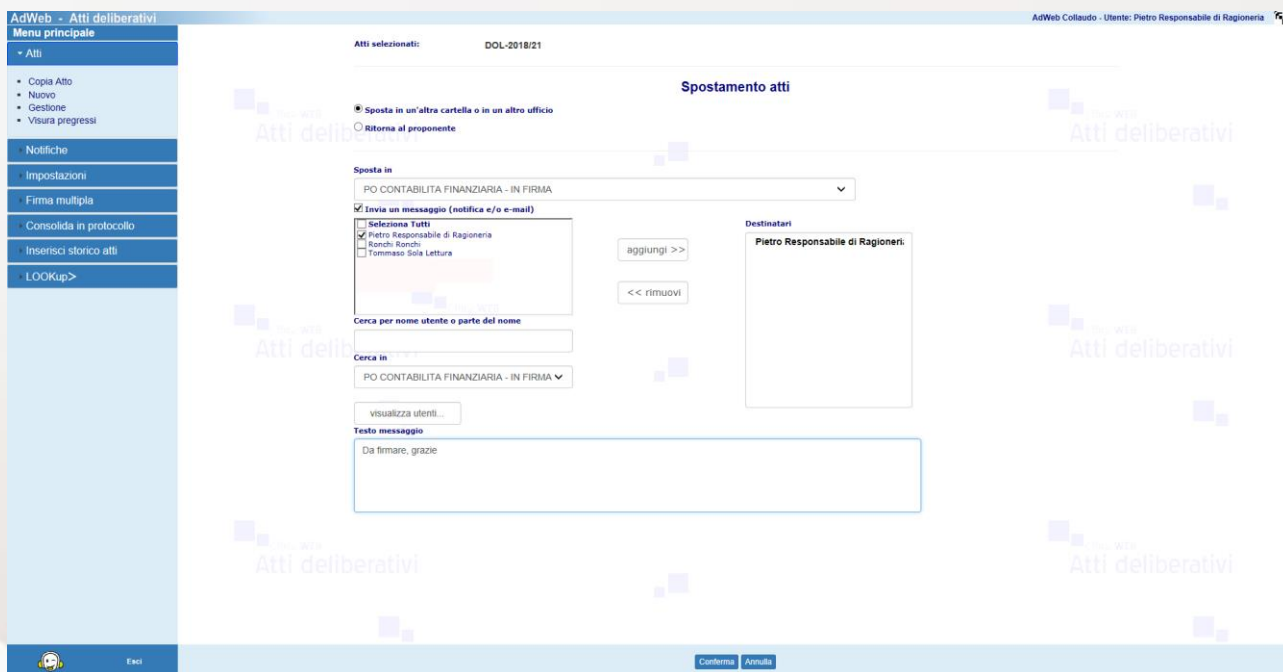
A2. Invio al Responsabile proponente per la firma

L'atto a questo punto dovrà essere sottoposto alla firma del responsabile per le attività di VISTO DI SOTTOSCRIZIONE, ADOZIONE e FIRMA DIGITALE del documento.

Per trasmettere al Responsabile dell'ufficio proponente la pratica:

- selezionarla tra quelle presenti nell'elenco delle pratiche in carico ed utilizzare la voce di menu in basso **Spostamento**
- nella schermata che si presenta selezionare la cartella IN FIRMA relativa all'Ufficio Proponente cui l'atto fa riferimento
- Selezionando inoltre la voce "Invia un messaggio" è possibile inviare una nota (un'accompagnatoria, promemoria, o specificazioni varie) tramite il sistema di notifiche inglobato nel sistema. Il / i destinatari

del messaggio avranno l'evidenza dell'arrivo di una nuova notifica subito dopo aver effettuato l'accesso al sistema.



Invio al Responsabile Proponente

Attenzione: ogni volta che si effettua uno **Spostamento** dell'atto, è possibile aggiungere un messaggio, selezionando uno o più destinatari che non necessariamente coincidono con l'ufficio a cui si sta inviando l'atto.

B) ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI PROPONENTI

B1. Sottoscrizione e adozione

- Accedere ad Adweb tramite browser, identificandosi con il proprio username e password personali.
- Nel caso in cui l'istruttore proponente abbia corredato l'invio al Responsabile di un messaggio di notifica, il responsabile avrà evidenza della nuova notifica mediante un avviso in corrispondenza del menu principale

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.477

Menu principale

- Atti
 - Copia Atto
 - Nuovo
 - Gestione
 - Visura pregressi
- Notifiche
- Impostazioni
- Firma multipla
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- LOOKup>

Attenzione, ci sono nuove notifiche! 1

Ricerca Atti

In carico Proposti Adottati Archiviati In cestino

Posizione: SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI - PO CONTABILITA FINANZIARIA

Tipo Atto:

Ufficio Proponente:

Oggetto:

Attenzione: Inserire tutto l'oggetto o parte di esso

N° Adozione: Dal: Al: Anno: Anno:

N° Proposta: Dal: Al: Anno: Anno:

Data Creazione: Dal: dd/mm/yyyy Al: dd/mm/yyyy

Data Adozione: Dal: dd/mm/yyyy Al: dd/mm/yyyy

Data Pubblicazione: Dal: dd/mm/yyyy Al: dd/mm/yyyy

☐ Atti non contabilizzati in Ascot

Trova Nuova Ricerca

Avviso di nuove notifiche

- Cliccando sul messaggio di avviso si accede direttamente alla nuova notifica

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.477

Menu principale

- Atti
 - Copia Atto
 - Nuovo
 - Gestione
 - Visura pregressi
- Notifiche
- Impostazioni
- Firma multipla
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- LOOKup>

Attenzione, ci sono nuove notifiche! 1

Risultato della ricerca

Data invio: 19/11/2018 15:26 Mittente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Proposta/Atto: DOL - 2018/21 Destinatario: Pietro Responsabile di Ragioneria (PO CONTABILITA FINANZIARIA)

Testo messaggio: Da firmare, grazie.

Oggetto: Determina di Liquidazione

Leggi

Stampa

Pagina con l'elenco delle eventuali nuove notifiche per l'utente

- Per procedere invece alla ricerca dell'atto da sottoscrivere, nel menù Atti cliccare sulla voce Gestione.
- È possibile a questo punto effettuare una ricerca, impostando i filtri opportuni e cliccando sul comando

Trova

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427 AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Menu principale

- Atti
 - Copia Atto
 - Nuovo
 - Gestione**
 - Visura pregressi
- Notifiche
- Impostazioni
- Firma multipla
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- LOOKUP>

Attenzione, ci sono nuove notifiche! 1

Ricerca Atti

☒ In carico ☐ Proposti ☐ Adottati ☐ Archiviati ☐ In cestino

Posizione: PO CONTABILITA FINANZIARIA - IN FIRMA

Tipo Atto: Ordini di Liquidazione (DOL)

Ufficio Proponente:

Oggetto: liquidazione

N° Adozione: Dal: AI: Anno: 2018

N° Proposta: Dal: AI:

Data Creazione: Dal: dd/mm/yyyy AI: dd/mm/yyyy

Data Adozione: Dal: dd/mm/yyyy AI: dd/mm/yyyy

Data Pubblicazione: Dal: dd/mm/yyyy AI: dd/mm/yyyy

☐ Atti non contabilizzati in Ascot

[Trova](#) [Nuova ricerca](#)

Ricerca degli atti in carico, con filtro sulla cartella IN FIRMA e "anno di creazione" 2018

- Dall'elenco risultante dalla ricerca, selezionare l'atto
- Entrare in **Trattamento**
- Nel menù **Attività** selezionare **Sottoscrizione e Adozione**

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427 AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività

- Atto: DOL - 2018/21
- Oggetto: Determina di Liquidazione
- Numero adozione:

Sottoscrizione e adozione

Visto	Firmatario	Esito	Data
L'atto non è ancora stato sottoscritto.			

Firmatario: dott. Pietro Responsabile di Ragioneria

Esito: POSITIVO

Data: 19/11/2018

Motivazione:

Ruolo firmatario: Titolare

☐ Aggiungi alla lista

[Inserisci](#) [Indietro](#)

Inserimento del Visto di Sottoscrizione

- Il sistema reindirizza alla schermata di sottoscrizione. Una volta impostati i dati, cliccare su **Inserisci** per confermare le informazioni.

NOTA BENE **NOTA BENE** **NOTA BENE** **NOTA BENE** **NOTA BENE** **NOTA BENE**

È questo il momento in cui l'atto assumerà il numero definitivo di adozione. L'atto perciò uscirà dall'Ufficio proponente con il numero già assegnato.

- A seguito della sottoscrizione, il sistema prospetterà quindi la pagina che consente di effettuare l'adozione dell'atto.
- Per assegnare il numero di adozione, selezionare **Conferma**.

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Attività

- dati principali
- dati fatture
- collegamento pratiche
- crea pratica package ascot
- **sottoscrizione e adozione**
- visto regolarità contabile

Documenti

Traccia

Menu principale

Attività: DOL - 2018/21
Oggetto: Determina di Liquidazione

Numero adozione:

Sottoscrizione e adozione

Visto	Firmatario	Esito	Data
Sottoscrizione Responsabile di Settore (Determine)	dott. Pietro Responsabile di Ragioneria - --	POSITIVO	19/11/2018

Data Registrazione:
19/11/2018

Per assegnare il numero di adozione, premere Conferma.

Conferma Indietro

Assegnazione del numero di adozione

Ad operazione eseguita, compare un messaggio di conferma come nel seguente esempio:

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività: DOL - 2018/21
Oggetto: Determina di Liquidazione
Numero adozione: 9

Sottoscrizione e adozione

Visto	Firmatario	Esito	Data
Sottoscrizione Responsabile di Settore (Determine)	dott. Pietro Responsabile di Ragioneria - --	POSITIVO	19/11/2018


L'operazione è andata a buon fine.
L'atto è stato adottato con il numero 9 e data di registrazione 19/11/2018.
Contestualmente all'attività è stato generato il nuovo documento.
Per visualizzare il documento cliccare su "Continua".

Esci Continua

Messaggio di conferma delle attività di Adozione

NOTA BENE: l'attività appena eseguita compone automaticamente il documento LIQUIDAZIONE.rtf, ovvero il documento che oltre a riprendere tutto il contenuto del TESTO precedentemente inserito, aggiunge anche il numero di adozione e il nominativo del firmatario in calce.

Per poterlo eventualmente modificare:

- Nel menù **Documenti** selezionare **Gestione**, selezionare la riga **Liquidazione** e cliccare su **Modifica** (oppure sull'icona ).
- Il sistema aprirà con l'editor il documento in modifica. *Attenzione: mentre si lavora sul testo nell'editor, non chiudere Adweb, cioè lasciare sempre aperta la finestra del browser.*
- Salvare e chiudere l'editor
- A questo punto, nella schermata di Adweb, è necessario completare la procedura cliccando su **Salva** (menù in basso). Le modifiche alla determina ora sono state salvate in Adweb.

Nota: quando per un atto si renda necessaria l'apposizione di un parere da parte di più responsabili, è possibile servirsi della funzione **Visti congiunti**. I nominativi dei responsabili che devono apporre il visto vengono selezionati utilizzando la relativa casella di controllo e, al contrario, un visto richiesto può essere eliminato deselectando la relativa casella di controllo. Il pulsante Salva conferma la selezione fatta.

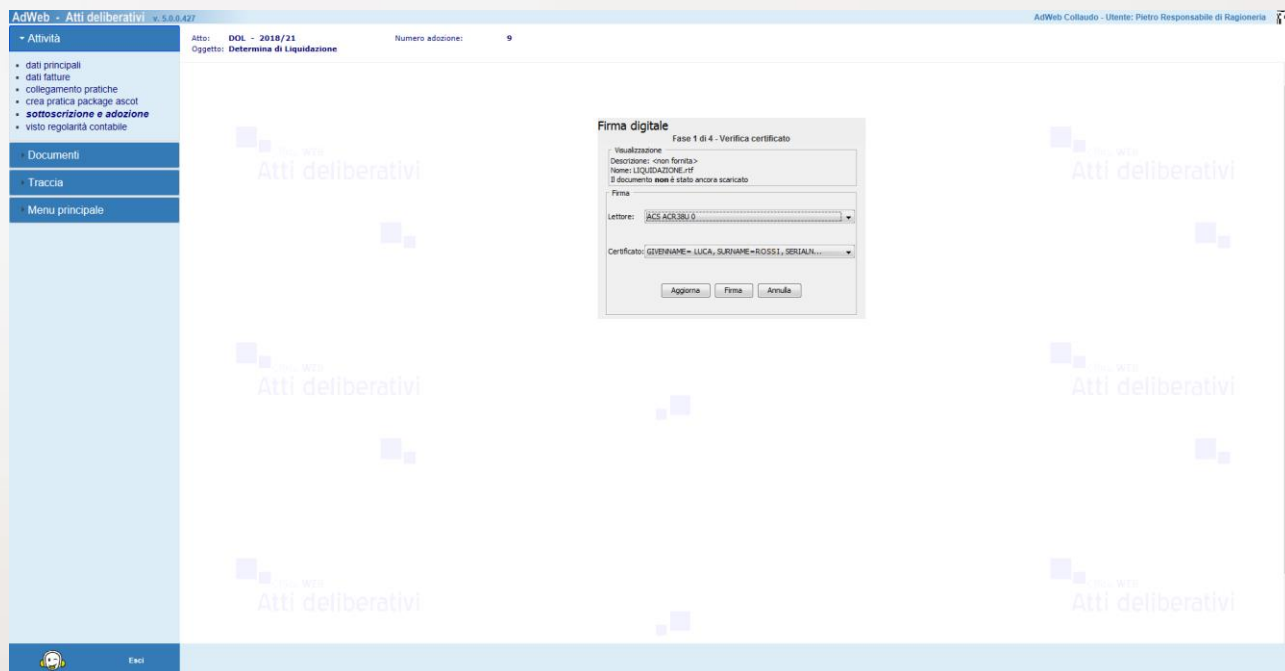
A seguito di questa operazione, i responsabili cui è stato richiesto il visto ricevono un messaggio dal sistema al momento del collegamento al sistema Adweb. Tale messaggio notifica l'esistenza di pratiche in attesa di un proprio parere. Sarà quindi mediante la funzione **Apposizione visti congiunti** che i Responsabili potranno apporre il proprio visto sull'atto.

La funzione **Apposizione visti congiunti** è disponibile per quei profili utente (solitamente i responsabili di settore) opportunamente abilitati in fase di configurazione del prodotto. Tale funzionalità consente al funzionario di apporre un visto, o meglio un esito positivo o negativo, su più atti contemporaneamente. Al click sulla voce di menu, compare a video l'elenco degli atti in attesa di ricevere un visto congiunto. Questo elenco deve essere predisposto da un utente che abbia invece a disposizione l'attività di **Predisposizione Visti Congiunti**, e che rientra tra le attività di trattamento di una pratica. Di fatto, chi predispone l'elenco per l'apposizione dei visti congiunti tiene in carico l'atto, ma rende la pratica "visibile" sia negli estremi che con i suoi documenti al responsabile chiamato a dare il suo visto.

La funzione **Verifica visti congiunti** consente agli utenti che dispongono di tale voce di menu di effettuare una pura verifica dell'esito dei visti congiunti richiesti per l'atto gestito. Viene visualizzato l'elenco di tutti i nominativi cui sia stato richiesto il parere con a fianco l'indicazione che è stato emesso, oppure, qualora il parere non sia stato ancora espresso, la dicitura "non apposto".

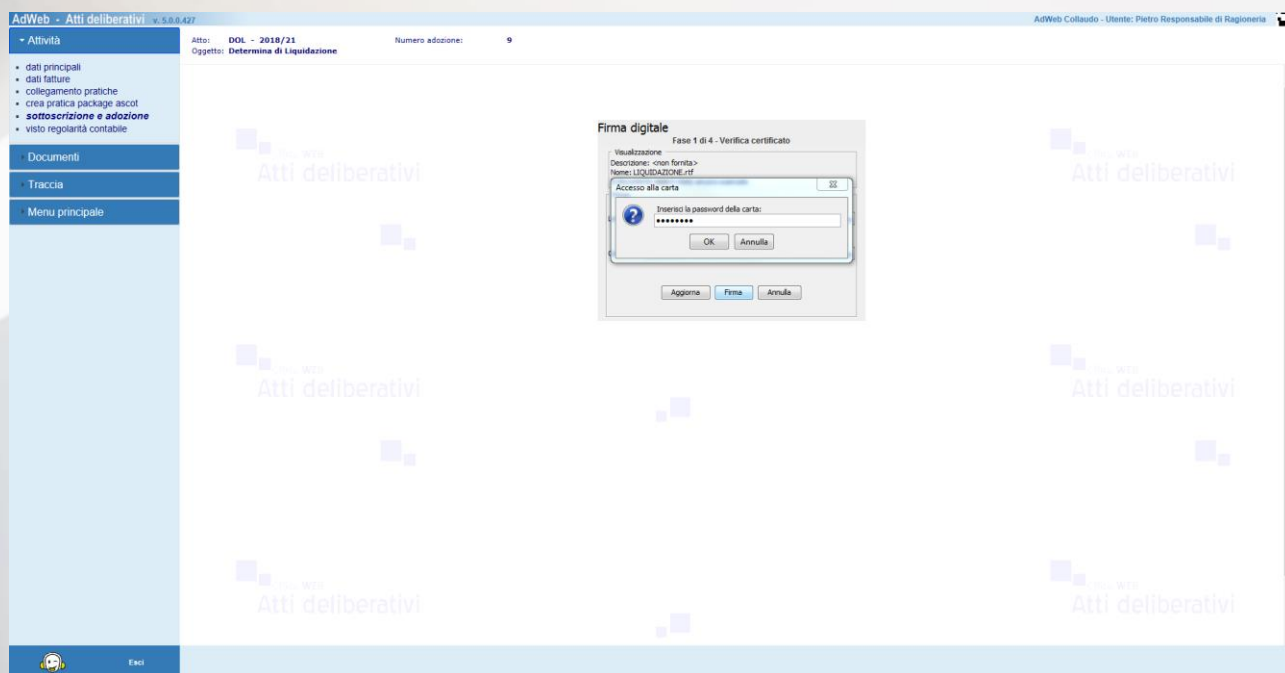
Una volta composto il documento Liquidazione, il Responsabile proponente dovrà firmarlo digitalmente; l'attuale versione Adweb mette a disposizione due modalità di firma:

- a) quella che prevede l'utilizzo della smart card (o dispositivo analogo, es. chiavetta usb)
 - b) quella apponibile in modalità "remota"; la Firma Remota si serve di un sistema di autenticazione forte, cioè un'autenticazione a due fattori: un **certificato di Firma Digitale** che risiede presso un **server** di un certificatore accreditato e un **dispositivo OTP** (One Time Password) che permette al titolare di firmare i propri file da qualsiasi postazione connessa a internet.
- per apporre la firma digitale tramite Smart card, verificare che questa sia correttamente inserita nell'apposito lettore. Nel menù Documenti selezionare Gestione, selezionare il documento LIQUIDAZIONE.rtf e il comando **Firma / Smart card** (menù in basso)
 - il sistema visualizza le informazioni relative al lettore ed al certificato
 - selezionare il comando Firma.



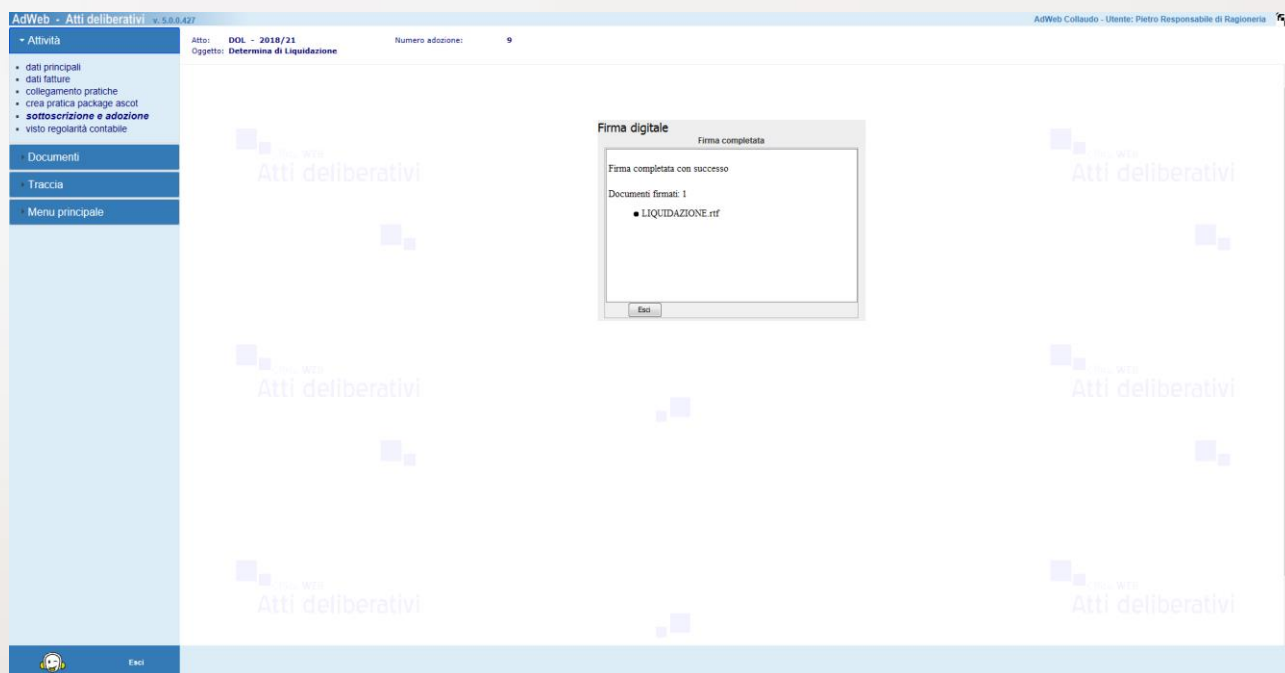
Apposizione della firma digitale

- Digitare il codice PIN della Smart card e confermare l'operazione



Firma digitale – apposizione del PIN

In caso di firma correttamente apposta, il sistema ritorna un messaggio di questo tipo:



Firma digitale – esito dell'operazione di firma

- per apporre la firma digitale tramite FIRMA REMOTA, nel menù Documenti selezionare Gestione, selezionare il documento LIQUIDAZIONE.rtf e dal menù in basso selezionare la **Firma / OTP password**
- nella nuova finestra digitare (se già non presente) il codice fiscale del firmatario e l'OTP generato opportunamente
- digitare Conferma per apporre la Firma

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21
Oggetto: Determina di Liquidazione
Numero adozione: 9

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività

- dati principali
- dati fatture
- collegamento pratiche
- crea pratica package ascot
- sottoscrizione e adozione**
- visto regolarità contabile

Documenti

Traccia

Menu principale

Nome Documento

LIQUIDAZIONE.rtf

TESTLIQUIDAZIONE.rtf

Ultima modifica

Pietro Responsabile di Ragioneria

Pietro Responsabile di Ragioneria

Autenticazione con OTP (One Time Password)

Codice Fiscale Firmatario

MRORSS61P12L42 X

Generare il codice OTP attraverso il vostro dispositivo abilitato
(ad esempio Smartphone, Balckberry, ecc.)

Codice OTP

12345678

☐ Marcatura Temporale

Se non vi è stato fornito un certificato di firma elettronica, premere 'Annulla' e procedere con la firma tramite 'SmartCard'

Nome Documento

LIQUIDAZIONE.rtf

Stato

Chiedi Conferma

Modifica Annulla modifica Salva Cancella Ripristina Rinomina Status Blocca Sblocca Crea PDF Firma Indietro

Apposizione Firma Remota

Al termine dell'elaborazione, in caso di esito positivo viene visualizzata una situazione come quella della prossima figura

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21
Oggetto: Determina di Liquidazione
Numero adozione: 9

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività

- dati principali
- dati fatture
- collegamento pratiche
- crea pratica package ascot
- sottoscrizione e adozione**
- visto regolarità contabile

Documenti

Traccia

Menu principale

Nome Documento

LIQUIDAZIONE.rtf

TESTLIQUIDAZIONE.rtf

Ultima modifica

Pietro Responsabile di Ragioneria

Pietro Responsabile di Ragioneria

Autenticazione con OTP (One Time Password)

Codice Fiscale Firmatario

MRORSS61P12L42 X

Generare il codice OTP attraverso il vostro dispositivo abilitato
(ad esempio Smartphone, Balckberry, ecc.)

Codice OTP

12345678

☐ Marcatura Temporale

Se non vi è stato fornito un certificato di firma elettronica, premere 'Annulla' e procedere con la firma tramite 'SmartCard'

Nome Documento

LIQUIDAZIONE.rtf

Stato

Chiedi Conferma

Modifica Annulla modifica Salva Cancella Ripristina Rinomina Status Blocca Sblocca Crea PDF Firma Indietro

Esito dell'apposizione della Firma Remota

- selezionare Chiudi per tornare all'elenco dei documenti.

Nota: nell'applicativo Atti Deliberativi può essere attivata la voce di menu **Firma multipla**. Essa contiene la sottovoce **Gestione** che consente di apporre la firma digitale a gruppi di documenti, anziché procedere alla firma del singolo documento. Anche in questo caso è possibile scegliere se firmare con smart card o in modalità remota.

Nota: il documento firmato digitalmente è per sua natura imm modificabile.

B2. Invio alla Ragioneria

A questo punto il responsabile deve completare l'operazione **inviando** la determina alla ragioneria per la **verifica degli aspetti contabili**, la loro **contabilizzazione all'interno del sistema di contabilità** e il **visto contabile**.

- Uscire dal trattamento cliccando su **Menù principale**
- Selezionare l'atto, cliccare su **Spostamento** e selezionare quale cartella destinataria dell'atto la cartella **ATTIVITÀ DI RAGIONERIA**.

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Menu principale

- Atti
 - Copia Atto
 - Nuovo
 - Gestione
 - Visura pregressi
- Notifiche
- Impostazioni
- Firma multipla
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- LOOKup>

Atti selezionati: DOL-2018/21

Spostamento atti

☒ Sposta in un'altra cartella o in un altro ufficio

☐ Ritorna al mittente

☐ Ritorna al proponente

Sposta in

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

☐ Invia un messaggio (notifica e/o e-mail)

Conferma Annulla

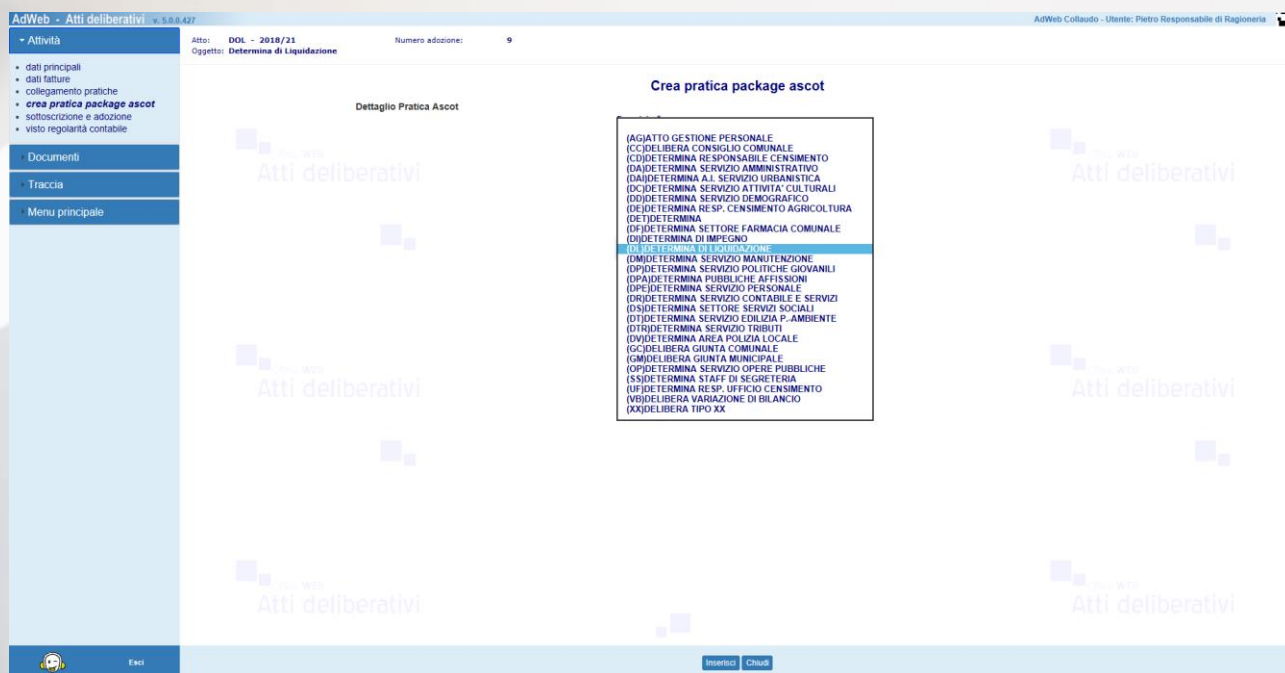
Spostamento verso la Ragioneria

L'atto a questo punto sarà in carico alla Ragioneria.

C) ISTRUZIONI PER GLI ISTRUTTORI DI RAGIONERIA**C1. Creazione pratica Ascot**

- Effettuare la ricerca attraverso il menù **Atti / Gestione**, impostando i filtri opportuni
- Selezionare l'atto
- Entrare in **Trattamento**
- Nel menù **Attività** selezionare CREAZIONE PRATICA PACKAGE ASCOT²
- Nel campo "Esercizio" specificare l'esercizio contabile a cui si vuole fare riferimento (anno corrente o precedenti)
- Nell'elenco a discesa "Tipo Delibera" selezionare la tipologia di delibera ascot che si intende creare. Si tenga conto che se l'atto non è ancora adottato siamo ancora in fase di proposta, e verranno mostrate le tipologie di delibera caricate in ascot di fase1 (proposta), altrimenti verranno visualizzate le tipologie di delibera di fase3 (provvedimento).

Nel caso in cui non sia visualizzata nessuna tipologia di delibera, prima di procedere è necessario configurare in Ascot Finanziaria le relative tipologie.



Scelta della tipologia di delibera ascot

² Per visualizzare correttamente le tipologie di delibera gestite da **ascot** è necessario che all'interno della base informativa di contabilità siano state definite sia le tipologie di delibere relative ad una proposta di delibera, sia quelle di un atto già adottato. La configurazione di tali tipologie deve essere effettuata mediante le funzionalità di **ascot**.

- Nel campo “Ufficio Ascot”, se opportunamente configurato nel sistema dall’utente Amministratore (Gestione Uffici), comparirà l’ufficio Ascot che rappresenta l’ufficio proponente.
- Fare click su **Inserisci** per ottenere il numero progressivo con il quale è stata creata la pratica Ascot.

The screenshot shows the 'Crea pratica package ascot' form. The left sidebar contains a menu with 'Attività' (containing 'dati principali', 'dati fatture', 'collegamento pratiche', 'crea pratica package ascot', 'sottoscrizione e adozione', and 'visto regolarità contabile'), 'Documenti', 'Traccia', and 'Menu principale'. The main area has a header with 'Atto: DOL - 2018/21', 'Numero adozione: 9', and 'Oggetto: Determina di Liquidazione'. The form fields are: 'Esercizio' (2018), 'Numero Adozione' (9), 'Data Adozione' (19/11/2018), 'Tipo Delibera (provvedimento)' (DOLDETERMINA DI LIQUIDAZIONE), 'Ufficio Ascot' (empty), and 'Oggetto Ascot' (Determina di Liquidazione). At the bottom are 'Inserisci' and 'Chiudi' buttons.

Creazione pratica package ascot

Al termine viene visualizzato l’esito dell’operazione.

The screenshot shows the 'Esito della operazione' screen. The left sidebar is the same as the previous screen. The main area has a header with 'Atto: DIM - 2018/73', 'Numero adozione: 36', 'Numero pratica finanziaria: 457', and 'Oggetto: Determina di Impegno (DIM)'. The form displays the result: 'Esito: Positivo', 'ID dell'atto: 457', and 'Registrazione: Creazione pratica Ascot registrata con successo'. At the bottom is a 'Chiudi' button.

Assegnazione del progressivo ascot avvenuta con successo

A questo punto bisogna trasmettere la pratica alla firma del Responsabile di Ragioneria per l'apposizione del Visto di regolarità contabile. Pertanto:

- uscire dal trattamento cliccando su **Menù principale**
- selezionare l'atto, cliccare su **Spostamento** e selezionare la cartella destinataria del responsabile di Ragioneria (per es. ATTIVITÀ RAGIONERIA – IN FIRMA).

D) ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI DI RAGIONERIA

D1. Visto regolarità contabile

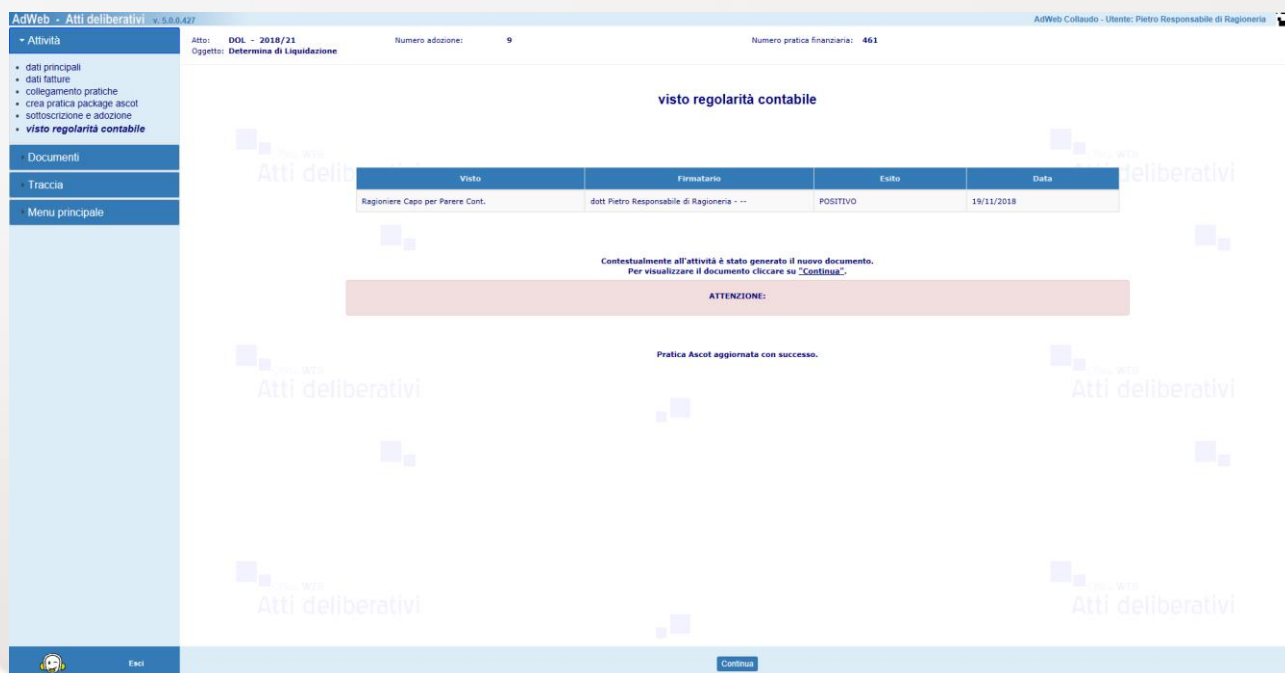
- Effettuare la ricerca attraverso il menù **Atti / Gestione**, impostando i filtri opportuni
- Selezionare l'atto
- Entrare in **Trattamento**
- Nel menù **Attività** selezionare **Visto Regolarità Contabile**

The screenshot displays the 'AdWeb Atti deliberativi' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Attività', 'Documenti', 'Traccia', and 'Menu principale'. The main area shows the 'visto regolarità contabile' form. At the top, it indicates 'Atto: DOL - 2018/21' and 'Oggetto: Determina di Liquidazione'. Below this is a table with columns 'Visto', 'Firmatario', 'Esito', and 'Data'. The 'Firmatario' field is populated with 'dott Pietro Responsab' and 'Ruolo firmatario' is set to 'Titolare'. The 'Esito' is 'POSITIVO' and the 'Data' is '19/11/2018'. There is a 'Motivazione' field and an 'Aggiungi alla lista' checkbox. At the bottom, there are 'Inserisci' and 'Indietro' buttons.

Inserimento del Visto di Regolarità Contabile


- Il sistema reindirizza alla schermata di visto contabile. Attraverso la maschera si sceglie se il parere da esprimere sia positivo o negativo, il ruolo con cui si attesta la regolarità contabile (Titolare o Sostituto) e l'eventuale motivazione, tra quelle precaricate nel sistema. Una volta impostati i dati, cliccare su **Inserisci** per confermare le informazioni.

Ad operazione eseguita, compare un messaggio di conferma come nel seguente esempio:




Messaggio di conferma delle attività di Visto Regolarità Contabile

NOTA BENE: l'attività appena eseguita effettua in automatico l'aggiornamento delle informazioni all'interno del sistema contabile Ascot, rendendo esecutiva la determina. Inoltre si compone contestualmente in automatico il documento LIQUIDAZIONERAG.rtf, ovvero il documento che riporta il parere di regolarità contabile.

Per poterlo visualizzare cliccare sull'icona .

Per poterlo eventualmente modificare:

- Nel menù **Documenti** selezionare **Gestione**, selezionare la riga **LIQUIDAZIONERAG** e cliccare su **Modifica** (oppure sull'icona .
- Il sistema aprirà con l'editor il documento in modifica. *Attenzione: mentre si lavora sul testo nell'editor, non chiudere Adweb, cioè lasciare sempre aperta la finestra del browser.*
- Salvare e chiudere l'editor
- A questo punto, nella schermata di Adweb, è necessario completare la procedura cliccando su **Salva** (menù in basso). Le modifiche alla determina ora sono state salvate in Adweb.

Nota: quando per un atto si renda necessaria l'apposizione di un parere da parte di più responsabili, è possibile servirsi della funzione **Visti congiunti**. I nominativi dei responsabili che devono apporre il visto vengono selezionati utilizzando la relativa casella di controllo e, al contrario, un visto richiesto può essere eliminato deselectando la relativa casella di controllo. Il pulsante Salva conferma la selezione fatta.

A seguito di questa operazione, i responsabili cui è stato richiesto il visto ricevono un messaggio dal sistema al momento del collegamento al sistema Adweb. Tale messaggio notifica l'esistenza di pratiche in attesa di un proprio parere. Sarà quindi mediante la funzione **Apposizione visti congiunti** che i Responsabili potranno apporre il proprio visto sull'atto.

La funzione **Apposizione visti congiunti** è disponibile per quei profili utente (solitamente i responsabili di settore) opportunamente abilitati in fase di configurazione del prodotto. Tale funzionalità consente al funzionario di apporre un visto, o meglio un esito positivo o negativo, su più atti contemporaneamente. Al click sulla voce di menu, compare a video l'elenco degli atti in attesa di ricevere un visto congiunto. Questo elenco deve essere predisposto da un utente che abbia invece a disposizione l'attività di **Predisposizione Visti Congiunti**, e che rientra tra le attività di trattamento di una pratica. Di fatto, chi predispone l'elenco per l'apposizione dei visti congiunti tiene in carico l'atto, ma rende la pratica "visibile" sia negli estremi che con i suoi documenti al responsabile chiamato a dare il suo visto.

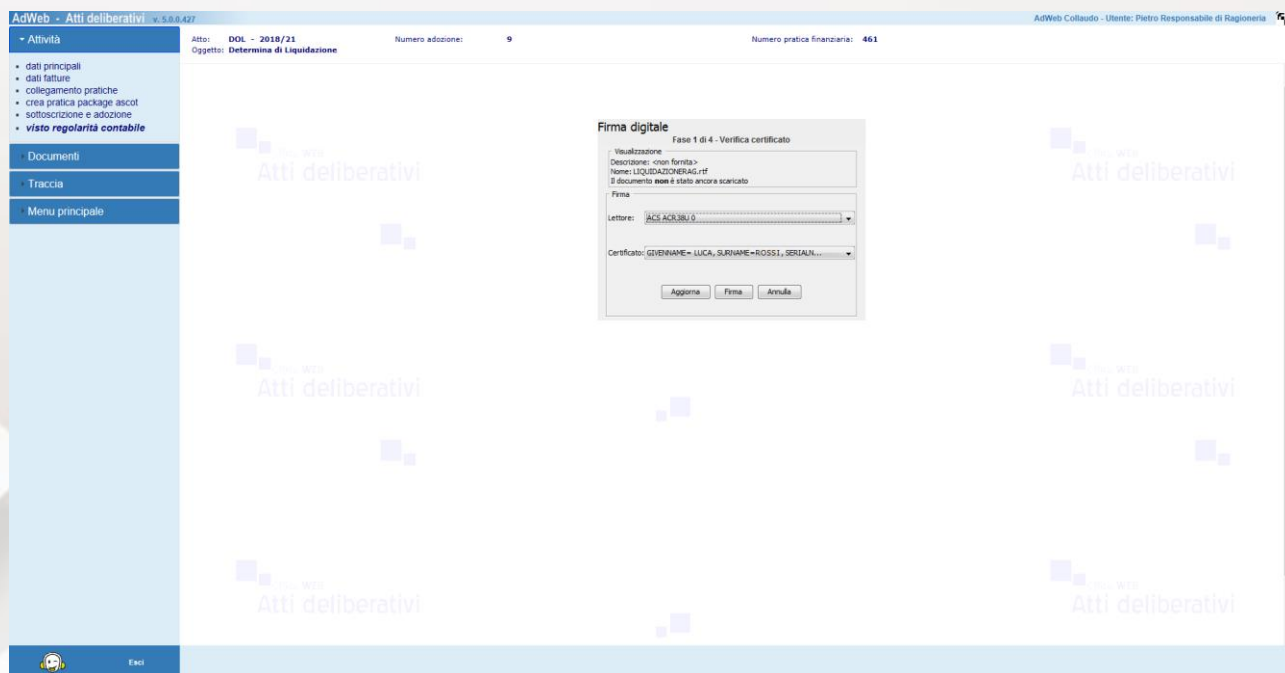
La funzione **Verifica visti congiunti** consente agli utenti che dispongono di tale voce di menu di effettuare una pura verifica dell'esito dei visti congiunti richiesti per l'atto gestito. Viene visualizzato l'elenco di tutti i nominativi cui sia stato richiesto il parere con a fianco l'indicazione che è stato emesso, oppure, qualora il parere non sia stato ancora espresso, la dicitura "*non apposto*".

D2. Firma del documento contabile

Una volta composto il documento LIQUIDAZIONERAG, il Responsabile di ragioneria dovrà firmarlo digitalmente; l'attuale versione Adweb mette a disposizione due modalità di firma:

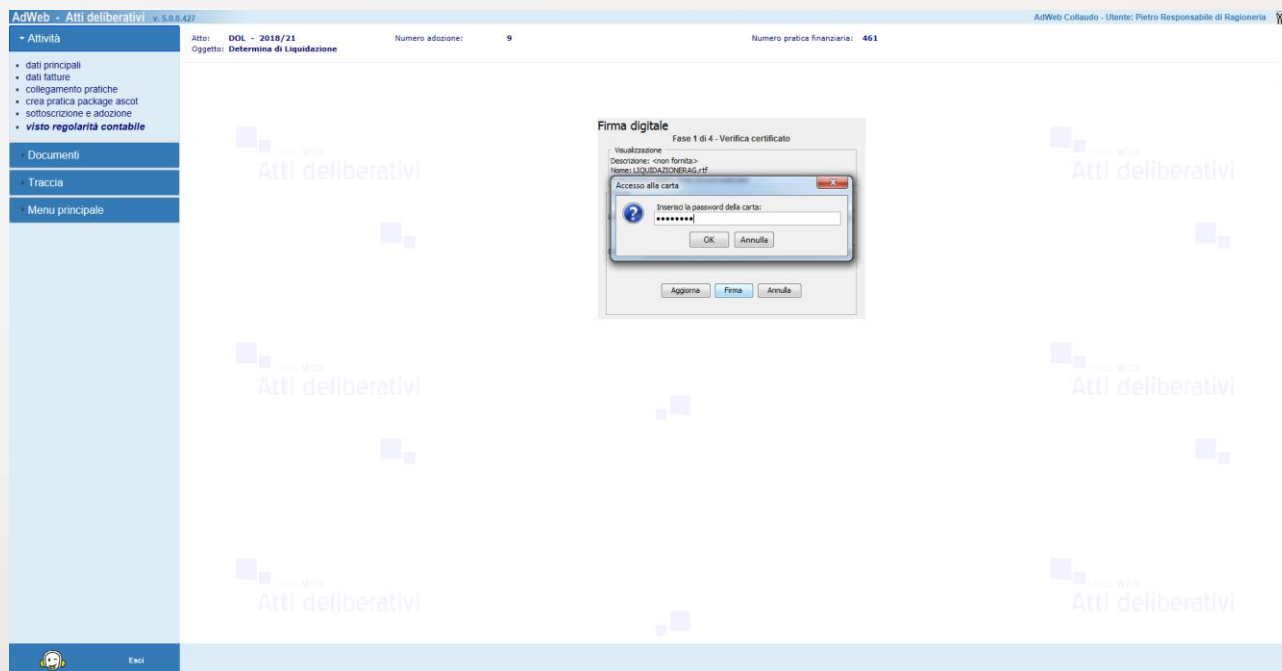
- c) quella che prevede l'utilizzo della smart card (o dispositivo analogo, es. chiavetta usb)
- d) quella apponibile in modalità "remota"; la Firma Remota si serve di un sistema di autenticazione forte, cioè un'autenticazione a due fattori: un **certificato di Firma Digitale** che risiede presso un **server** di un certificatore accreditato e un **dispositivo OTP** (One Time Password) che permette al titolare di firmare i propri file da qualsiasi postazione connessa a internet.

- per apporre la firma digitale tramite Smart card, verificare che questa sia correttamente inserita nell'apposito lettore. Nel menù Documenti selezionare **Gestione**, selezionare il documento LIQUIDAZIONERAG.rtf e il comando **Firma / Smart card** (menù in basso)
- il sistema visualizza le informazioni relative al lettore ed al certificato
- selezionare il comando Firma.



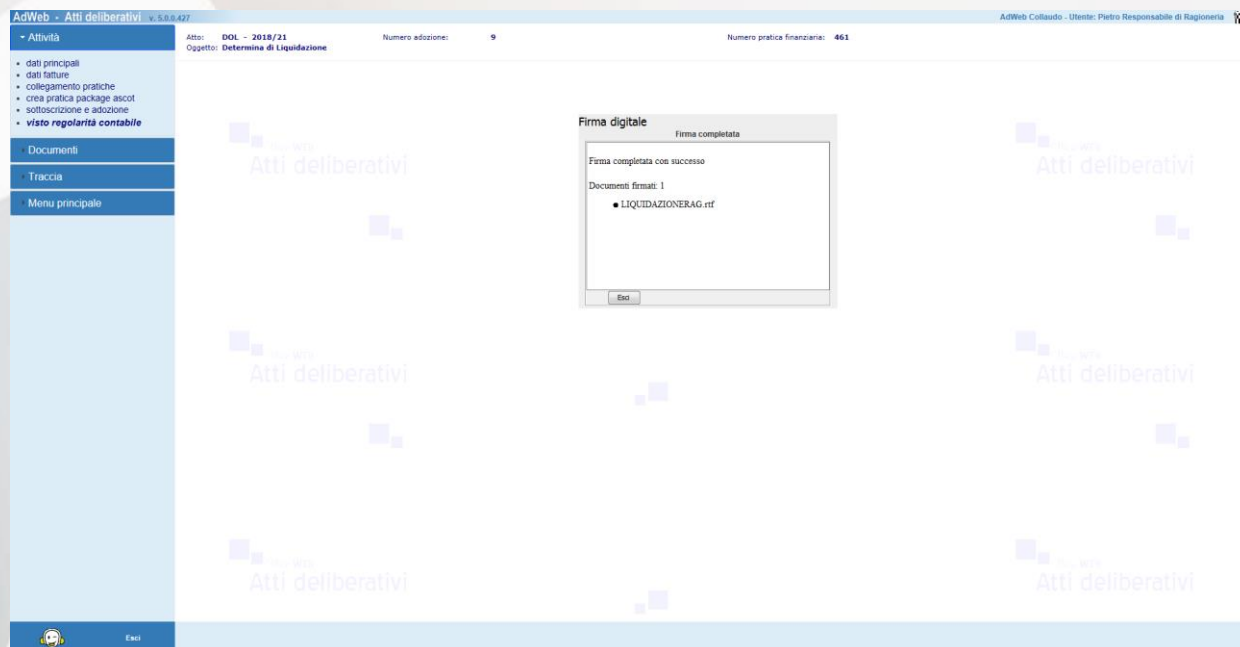
Apposizione della firma digitale

- Digitare il codice PIN della Smart card e confermare l'operazione



Firma digitale – apposizione del PIN

In caso di firma correttamente apposta, il sistema ritorna un messaggio di questo tipo:



Firma digitale – esito dell'operazione di firma

- per apporre la firma digitale tramite FIRMA REMOTA, nel menù Documenti selezionare Gestione, selezionare il documento LIQUIDAZIONERAG.rtf e dal menù in basso selezionare la voce **Firma / OTP**

password

- nella nuova finestra digitare (se già non presente) il codice fiscale del firmatario e l'OTP generato
- digitare Conferma per apporre la Firma

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21 Numero adozione: 9 Numero pratica finanziaria: 461

Oggetto: Determina di Liquidazione

Attività

- dati principali
- dati fatture
- collegamento pratiche
- crea pratica package ascot
- sottoscrizione e adozione
- visto regolarità contabile

Documenti

Traccia

Menu principale

Nome Documento

Nome Documento	Visualizza
LIQUIDAZIONE.rtf	
TESTOLICAZIONE.rtf	

Ultima modifica

Ultima modifica	Tipo	Download
Pietro Responsabile di Ragioneria		
Pietro Responsabile di Ragioneria		
Pietro Responsabile di Ragioneria		

Autenticazione con OTP (One Time Password)

Codice Fiscale Firmatario

MIRORS61P12L42 X

Generare il codice OTP attraverso il vostro dispositivo abilitato
(ad esempio Smartphone, Balckberry, ecc.)

Codice OTP

12345678

☐ Marcatura Temporale

Se non vi è stato fornito un certificato di firma elettronica, premere 'Annulla' e procedere con la firma tramite 'SmartCard'

Nome Documento

LIQUIDAZIONE.rtf

Stato

Chiudi Conferma

Modifica Annulla modifica Salva Cancella Ripristina Rinomina Stampa Blocca Sblocca Crea PDF Firma Indietro

Apposizione Firma Remota

Al termine dell'elaborazione, in caso di esito positivo viene visualizzata una situazione come quella della prossima figura:

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21 Numero adozione: 9 Numero pratica finanziaria: 461

Oggetto: Determina di Liquidazione

Attività

- dati principali
- dati fatture
- collegamento pratiche
- crea pratica package ascot
- sottoscrizione e adozione
- visto regolarità contabile

Documenti

Traccia

Menu principale

Nome Documento

Nome Documento	Visualizza
LIQUIDAZIONE.rtf	
TESTOLICAZIONE.rtf	

Ultima modifica

Ultima modifica	Tipo	Download
Pietro Responsabile di Ragioneria		
Pietro Responsabile di Ragioneria		
Pietro Responsabile di Ragioneria		

Autenticazione con OTP (One Time Password)

Codice Fiscale Firmatario

MIRORS61P12L42 X

Generare il codice OTP attraverso il vostro dispositivo abilitato
(ad esempio Smartphone, Balckberry, ecc.)

Codice OTP

12345678

☐ Marcatura Temporale

Se non vi è stato fornito un certificato di firma elettronica, premere 'Annulla' e procedere con la firma tramite 'SmartCard'

Nome Documento

LIQUIDAZIONE.rtf

Stato

✓

Chiudi Conferma

Modifica Annulla modifica Salva Cancella Ripristina Rinomina Stampa Blocca Sblocca Crea PDF Firma Indietro

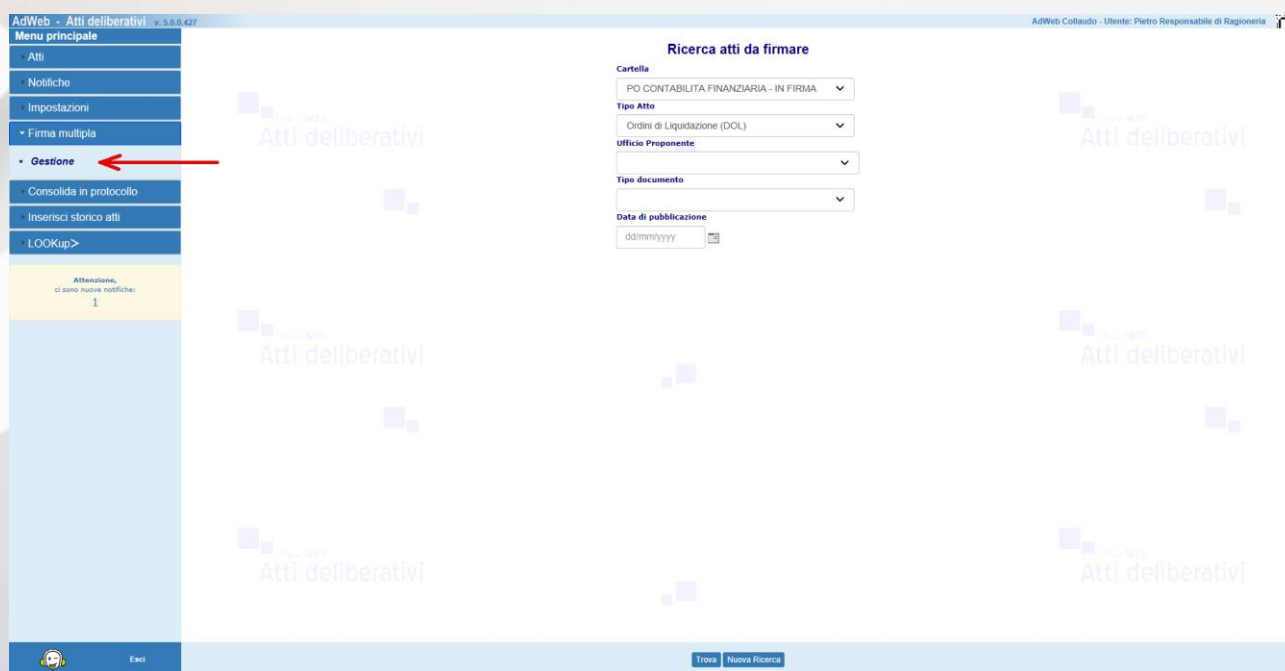
Esito dell'apposizione della Firma Remota

- selezionare Chiudi per tornare all'elenco dei documenti.

Nota: nell'applicativo Atti Deliberativi può essere attivata la voce di menu **Firma multipla**. Essa contiene la sottovoce **Gestione** che consente di apporre la firma digitale a gruppi di documenti, anziché procedere alla firma del singolo documento. La funzione semplifica sicuramente l'attività di firma laddove gli atti e i documenti da firmare siano in numero piuttosto elevato. A tale scopo, per esempio, la cartella ATTIVITA RAGIONERIA – IN FIRMA è stata caratterizzata dall'attributo "libro firma" che la rende quindi una delle cartelle su cui lavora la funziona di Firma multipla.

Per poter effettuare un'unica attività di firma su più documenti contemporaneamente, si proceda come descritto di seguito:

- Uscire dal Trattamento cliccando su **Menu principale**
- Selezionare la voce **Firma multipla** e la sottovoce **Gestione**



Attività Firma multipla

- Impostare uno o più filtri tra quelli messi a disposizione al fine di individuare gli atti con i relativi documenti su cui si desidera apporre la propria firma digitale
- Selezionando il pulsante **Trova** (in basso) si avvia la ricerca che restituisce un elenco di pratiche con i rispettivi documenti selezionabili per la firma. Per ogni pratica vengono elencati i documenti che riportano visti o sottoscrizioni oltre agli allegati parte integrante dell'atto. Nel caso ci siano degli atti

soggetti a “Trattamento” il sistema, pur mostrandoli nell’elenco, li rende non selezionabili e quindi non firmabili.

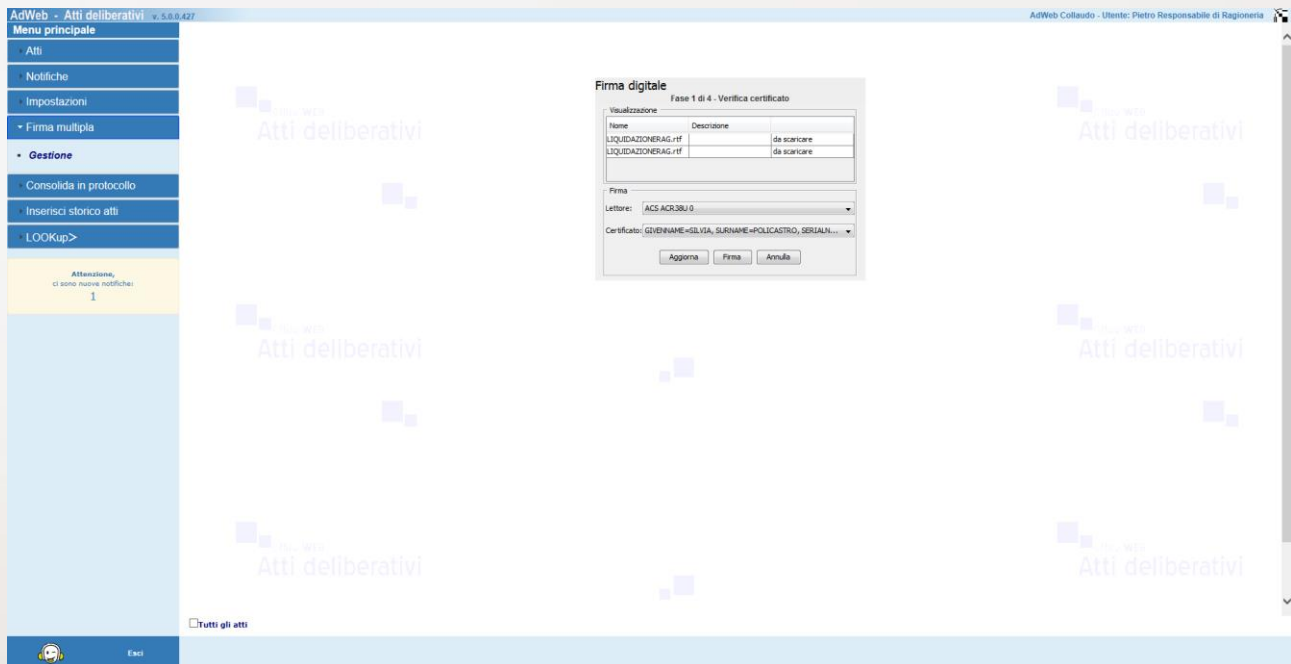
- Mediante le check box presenti davanti ad ogni pratica ed ogni documento si selezionano i documenti su cui si intende apporre la propria firma. Selezionare poi il pulsante **Firma** (menu in basso) per procedere.

Elenco degli atti da firmare

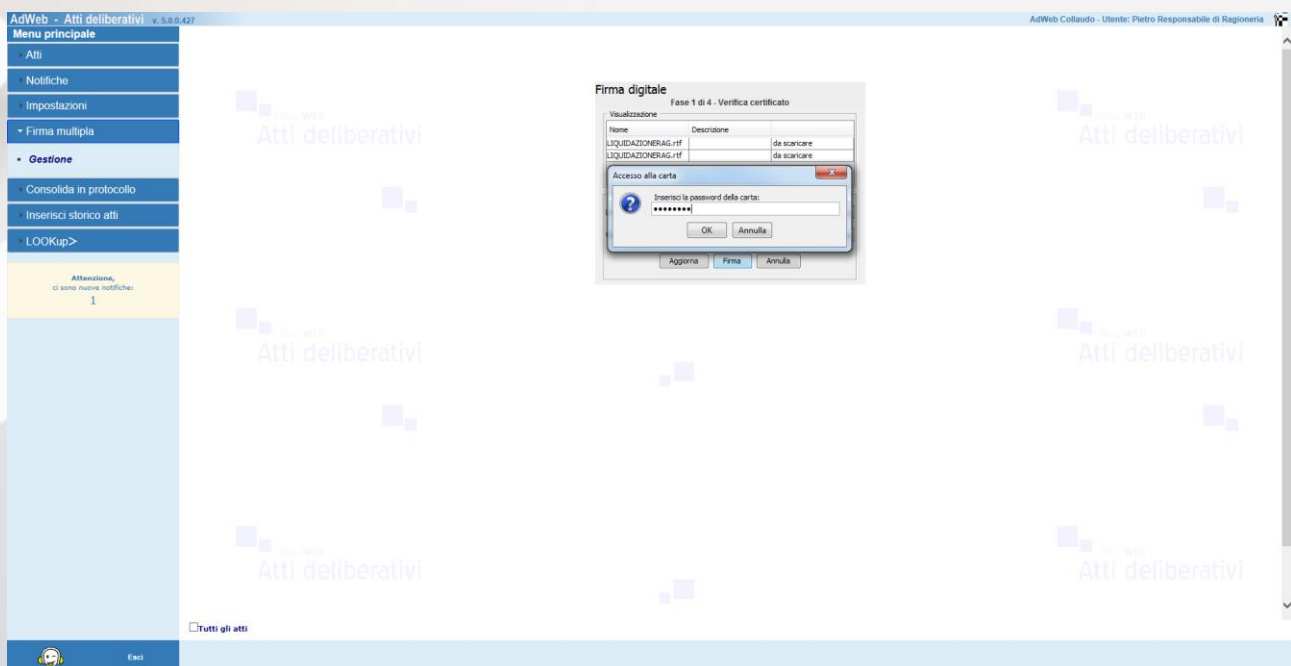
	Tipo Atto	Atto	Oggetto	N. Adozione	Proponente	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	2018/23	liquidazione a favore di enti	10	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	
Documenti <input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE_RAG.rtf <input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf						
			Versione	Utente	Ultima modifica	
			0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	20/11/2018 12:05	
			0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	20/11/2018 12:05	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	2018/24	Determina di Liquidazione	9	PO CONTABILITA FINANZIARIA	
Documenti <input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE_RAG.rtf <input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf						
			Versione	Utente	Ultima modifica	
			1.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	19/11/2018 16:56	
			1.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	19/11/2018 16:11	
<input type="checkbox"/>	DOL	2017/11	dol 7 marzo	4	PO AMMINISTRATIVA	
Documenti <input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf						
			Versione	Utente	Ultima modifica	
			0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	07/03/2017 11:49	

Elenco risultante dalla ricerca in Firma Multipla

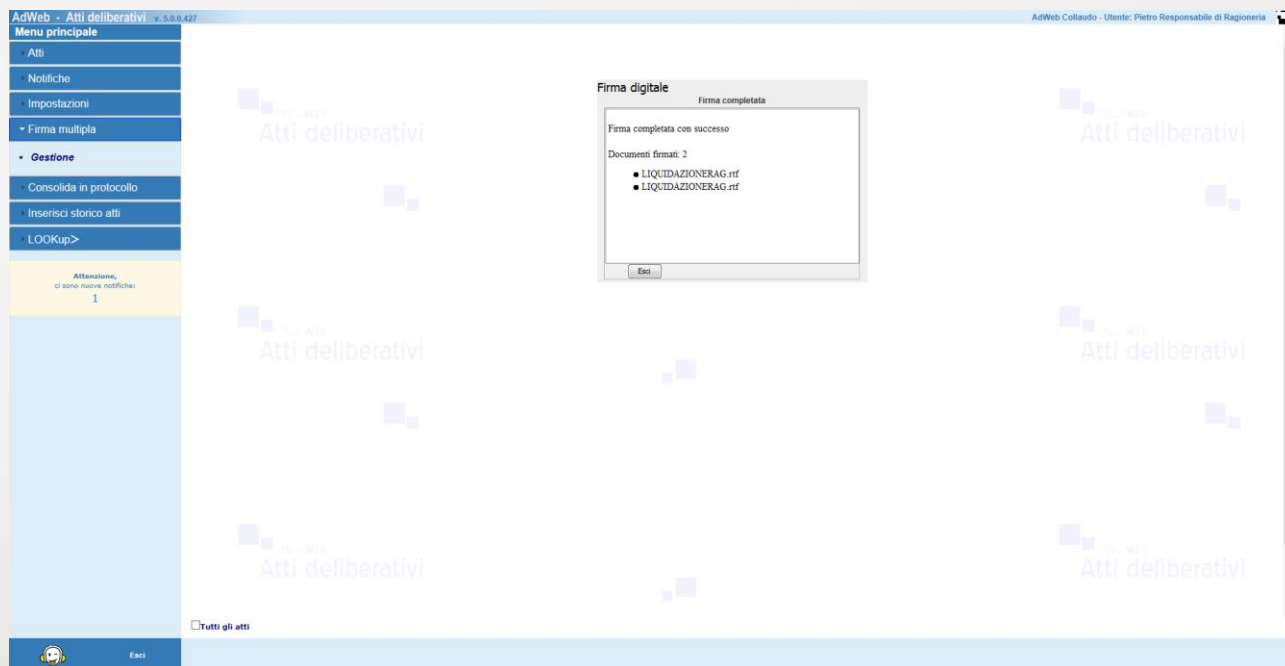
- A questo punto il procedimento è il medesimo di quello descritto in caso di firma singola; anche in questo caso le modalità di firma messe a disposizione sono due: firma con SMART CARD o FIRMA REMOTA. Di seguito vengono visualizzate entrambe le modalità.
- Nel caso di utilizzo di SMART CARD:
- digitare il PIN e attendere l’esito dell’operazione di firma.



Elenco dei documenti da firmare



Inserimento del PIN

*Esito dell'operazione di firma*

Nel caso di FIRMA REMOTA:

- Selezionare la voce **Firma / OTP password** dal menu in basso

The screenshot shows the AdWeb Atti Deliberativi v. 5.0.0 interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Atti', 'Notifiche', 'Impostazioni', 'Firma multipla', 'Gestione', 'Consolida in protocollo', 'Inserisci storico atti', and 'LOOKup>'. The main area displays a table of documents with columns for 'Tipo Atto', 'Atto', 'Oggetto', and 'Versione'. A modal window titled 'Autenticazione con OTP (One Time Password)' is centered over the table. The modal contains a field for 'Codice Fiscale Firmatario' with the value 'MRORSS61P12L42 X', a field for 'Codice OTP' with the value '12345678', and a checkbox for 'Marcatura Temporale'. Below these fields is a progress bar and two buttons: 'Chiudi' and 'Conferma'. A red warning message at the bottom of the modal states: 'Se non vi è stato fornito un certificato di firma elettronica, premere "Annulla" e procedere con la firma tramite "SmartCard"'. The background table shows several rows of document data, including 'LIQUIDAZIONE.dol' and 'LIQUIDAZIONE.dol'.

Inserimento del codice fiscale e del codice OTP

This screenshot is similar to the previous one, showing the same AdWeb Atti Deliberativi v. 5.0.0 interface and the 'Autenticazione con OTP (One Time Password)' modal. However, the progress bar at the bottom of the modal is now filled with green and shows '33%'. The 'Codice Fiscale Firmatario' and 'Codice OTP' fields remain the same. The 'Marcatura Temporale' checkbox is still unchecked. The 'Chiudi' and 'Conferma' buttons are still present. The background table and sidebar menu are also visible, showing the same document data and navigation options as in the previous screenshot.

Progresso dell'operazione di firma

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Menu principale

- Atti
- Notifiche
- Impostazioni
- Firma multipla
- Gestione
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- LOOKup>

Attestazione, (1 sono nuove notifiche): 1

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Elenco documenti in firma

Atto	Documento	Esito	Errore
DOL 2018-046-23	LIQUIDAZIONE.RAG.rtf	✓	
DOL 2018-006-21	LIQUIDAZIONE.RAG.rtf	✓	

Close

AdWeb Atti deliberativi

Trutti gli atti

Firma Nuova Ricerca

Esito dell'operazione di firma remota

Alla fine si ritorna all'elenco degli atti contenuti nella cartella di firma multipla:

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Menu principale

- Atti
- Notifiche
- Impostazioni
- Firma multipla
- Gestione
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- LOOKup>

Attestazione, (1 sono nuove notifiche): 1

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Elenco degli atti da firmare



Tipo Atto	Atto	Oggetto	N. Adozione	Proponente	Stato
DOL	2018/23	liquidazione a favore di enti	10	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	
		Versione: 1.3 Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria Ultima modifica: 20/11/2018 12:05		Download	Stato
DOL	2018/21	Determina di Liquidazione	9	PO CONTABILITA FINANZIARIA	
		Versione: 1.5 Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria Ultima modifica: 20/11/2018 15:14		Download	Stato
DOL	2017/11	dol 7 marzo	4	PO AMMINISTRATIVA	
		Versione: 0.1 Utente: Giulia Responsabile di Segreteria Ultima modifica: 07/03/2017 11:49		Download	Stato

AdWeb Atti deliberativi

Trutti gli atti

Firma Nuova Ricerca

Elenco degli atti presenti in libro firma

Le icone  e  poste a fianco di ciascun documento firmato nell'elenco di riepilogo consentono di poter scaricare direttamente il file firmato originale (con estensione .p7m) oppure la versione convertita in formato PDF riportante anche l'impronta della/e firma/e apposta/e.

D3. Invio alla Segreteria

A questo punto il responsabile deve completare l'operazione **inviando** la determina alla Segreteria per permettere la gestione delle successive fasi di pubblicazione ed archiviazione.

- da **Menù principale**, cliccare su **Atti/Gestione** e ricercare gli atti che si intendono trasmettere alla Segreteria; conviene effettuare una ricerca degli atti "in carico" in modo da poter selezionare per lo Spostamento più atti contemporaneamente
- Selezionare gli atti, cliccare su **Spostamento** e selezionare quale cartella destinataria dell'atto la cartella **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA**.
- Selezionando inoltre la voce "Invia un messaggio" è possibile inviare una nota (un'accompagnatoria, promemoria o specificazioni varie) tramite il sistema di notifiche inglobato nel sistema. Il / i destinatari del messaggio avranno l'evidenza dell'arrivo di una nuova notifica subito dopo aver effettuato l'accesso al sistema.
- Selezionando il pulsante **Conferma** la pratica verrà trasmessa all'Ufficio destinatario.
- **NOTA BENE: Le pratiche selezionate per essere massivamente spostate ad altra cartella devono essere "omogenee", nel senso che dovranno essere inoltrate al medesimo ufficio destinatario.**

Gli atti a questo punto saranno in carico alla Segreteria.

E) ISTRUZIONI PER LA SEGRETERIA

E1. Visti e pubblicazione per singola pratica

- Effettuare la ricerca attraverso il menù **Atti / Gestione**, impostando i filtri opportuni
- Selezionare l'atto
- Entrare in **Trattamento**
- Nel menu **Attività** selezionare VISTI E PUBBLICAZIONE. La schermata presenta le opzioni di scelta dei visti che si intendono apporre. Per gestire le fasi di Pubblicazione della determina, selezionare il visto "Certificato di Pubblicazione (REPUB)" e fare click su **Conferma**. Effettuata la scelta, l'attività proseguirà con un iter guidato fino alla creazione del documento Copia conforme e delle attività di Pubblicazione su Albo Pretorio.

The screenshot shows the 'Selezione tipologia di VISTO' (Selection of type of VISTO) step in the AdWeb Atti Deliberativi v. 5.0.0 interface. The left sidebar contains a menu with 'Attività', 'Documenti', 'Traccia', and 'Menu principale'. The main area displays the title 'Selezione tipologia di VISTO' and two radio button options: 'Certificato di Pubblicazione (REPUB)' (selected) and 'Copia Conforme (COPIA)'. The top header shows 'Atto: DOL - 2018/21', 'Oggetto: Determina di Liquidazione', 'Numero adozione: 9', and 'Numero pratica finanziaria: 461'. The bottom of the screen has a blue bar with 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Scelta del visto di pubblicazione

- Impostare il nome del Firmatario e le date di inizio e fine pubblicazione

The screenshot shows the 'Pubblicazione' (Publication) step in the AdWeb Atti Deliberativi v. 5.0.0 interface. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main area displays the title 'Pubblicazione' and a 'Firmatario' dropdown menu with 'Giulia Responsabile di Segreteria' selected. Below this, there are fields for 'Durata pubblicazione: 15 giorni + 1', 'Data inizio pubblicazione: 20/11/2018', and 'Data fine pubblicazione: 05/12/2018'. There are also checkboxes for 'Calcola automaticamente le date' (checked) and 'Crea / Aggiorna Documenti' (checked). The bottom of the screen has a blue bar with 'Continua' and 'Annulla' buttons.

Impostazione del firmatario e delle date di inizio e fine pubblicazione

- Se vengono superati alcuni controlli, l'atto viene presentato come "vistabile";

- Per assegnare il visto selezionare **Assegna Visto** in basso;

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21 Numero adozione: 9 Numero pratica finanziaria: 461 AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Attività

- dati principali
- dati fatture
- collegamento pratiche
- sottoscrizione e adozione
- visti e pubblicazione

Documenti

Traccia

Menu principale

Atti da Vistare

Tipologia	Atto	Oggetto	PropONENTE	Messaggio
DOL	2018-21	Determina di Liquidazione	PO CONTABILITA FINANZIARIA	

Assegna visto Stampa elenco Esci

Assegnazione del Visto di Pubblicazione

- Una volta assegnato il visto e creato automaticamente il certificato di pubblicazione (DETERMINAFN.rtf), la procedura guidata offre la possibilità di convertire il documento in formato pdf; in caso si voglia procedere con la conversione, scegliere la voce **Converti in Pdf** in basso;

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21 Numero adozione: 9 Numero pratica finanziaria: 461 AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Attività

- dati principali
- dati fatture
- collegamento pratiche
- sottoscrizione e adozione
- visti e pubblicazione

Documenti

Traccia

Menu principale

Sono stati assegnati i visti alle seguenti pratiche

Selez.	Tipologia	Atto	Oggetto	Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	2018-21	Determina di Liquidazione	LIQUIDAZIONE.rtf	

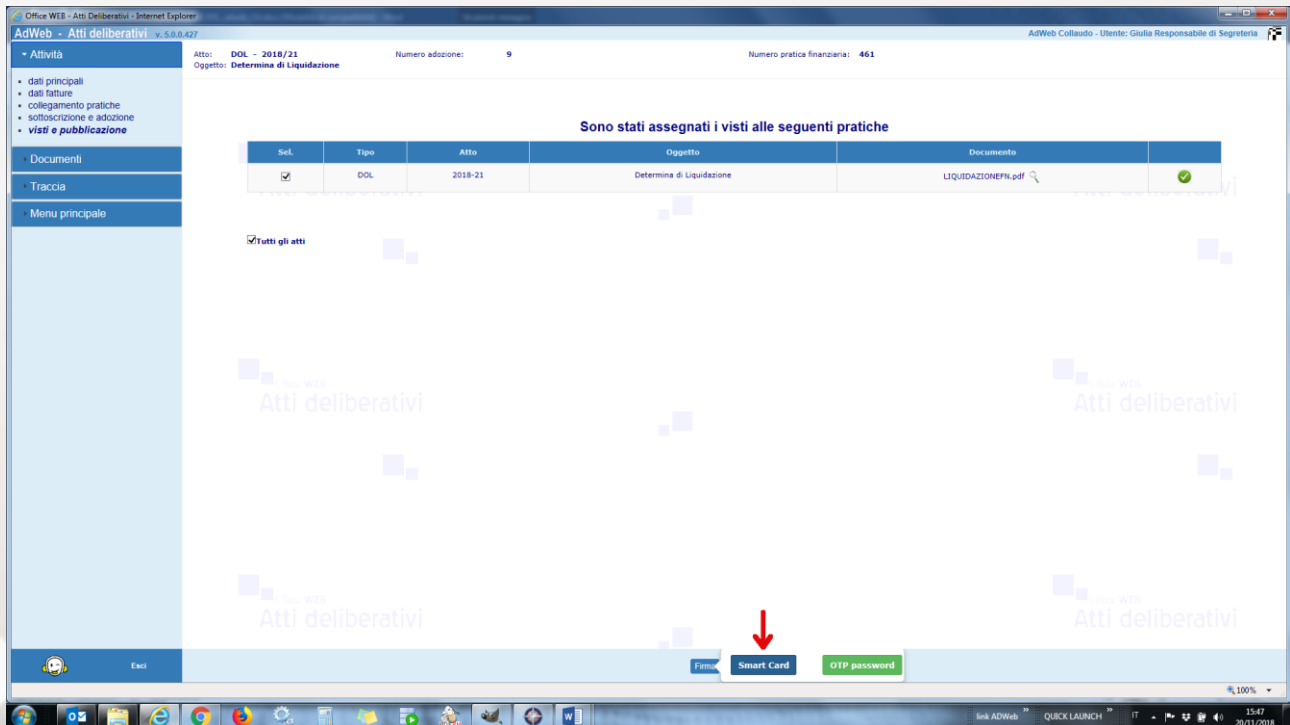
☒ Tutti gli atti

Converti in Pdf Avanti Esci

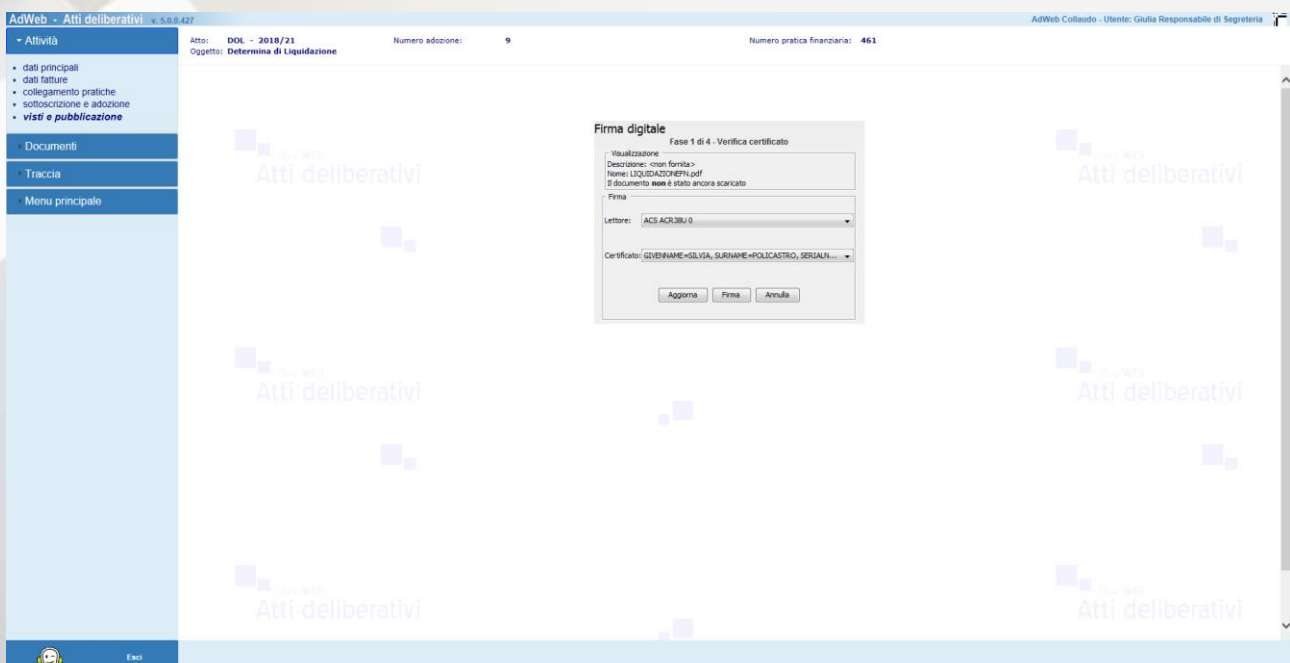
Conversione in pdf (opzionale) del certificato di pubblicazione

- La procedura guidata offre poi la possibilità di firmare il certificato di pubblicazione; le modalità di firma messe a disposizione sono due: tramite SMART CARD oppure tramite FIRMA REMOTA.

- Nel caso di firma con SMART CARD procedere come di seguito illustrato;
- Scegliere la voce **Firma / Smart card** dalla voce di menu in basso

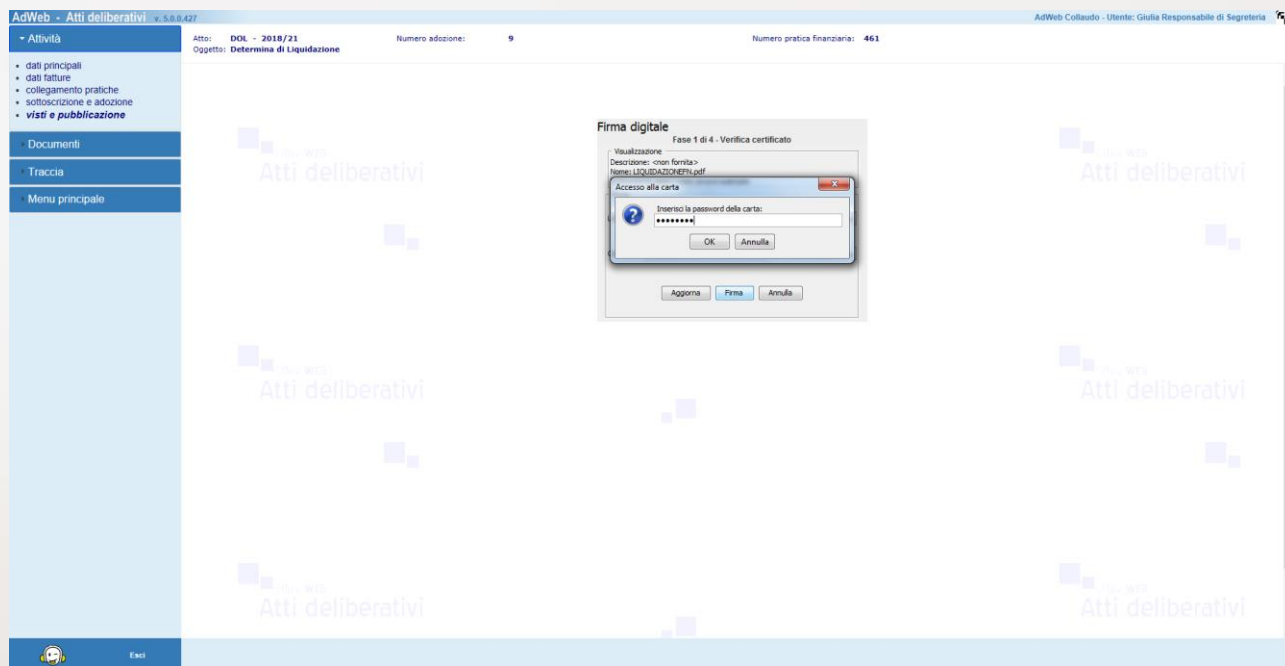


Firma del certificato di pubblicazione

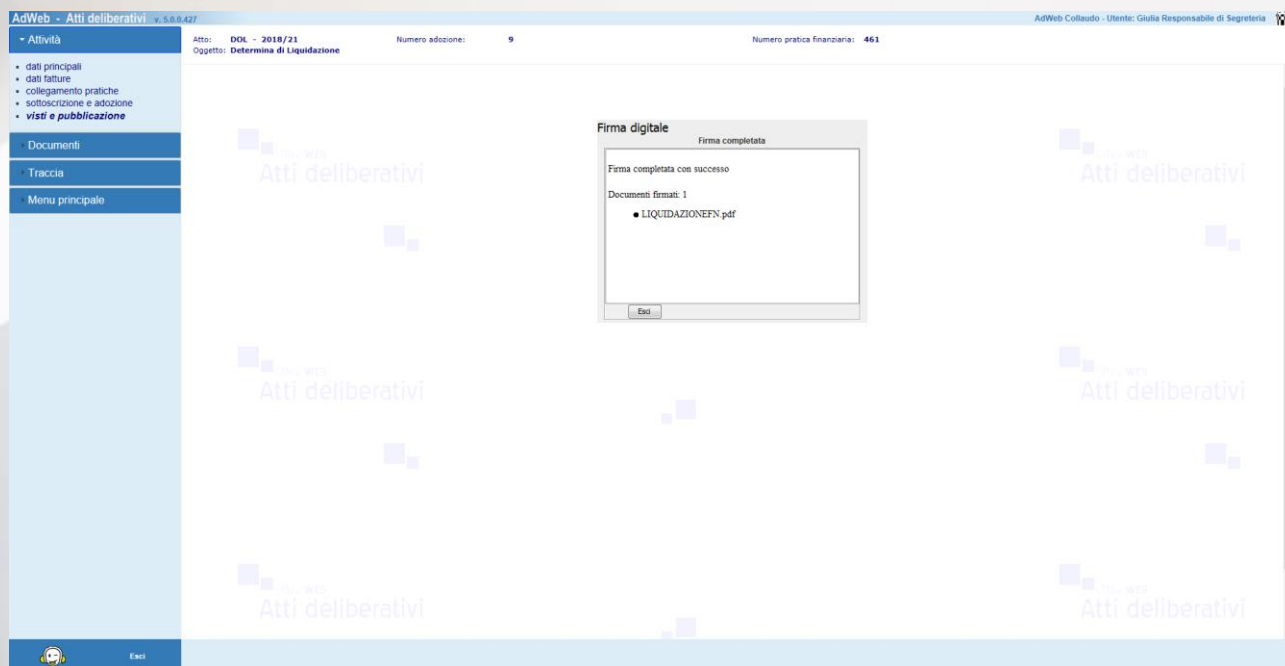


Firma mediante smart card

- Digitare il PIN e selezionare Firma

*Inserimento del PIN di firma*

- Al termine dell'operazione di firma compare l'esito dell'operazione

*Esito dell'operazione di firma*

In caso di firma remota:

- Selezionare la voce **Firma / OTP** password dal menu in basso
- Inserire il codice fiscale e il codice OTP ricavato dal proprio dispositivo mobile

The screenshot shows the 'AdWeb - Atti deliberativi' interface. On the left is a sidebar with 'Attività' (containing links for dati principali, dati fatture, collegamento pratiche, sottoscrizione e adozione, and visti e pubblicazione) and 'Documenti' (containing Traccia and Menu principale). The main area displays a table with columns 'Sel.', 'Tipo', and 'Atto'. A row is selected with a checkmark in the 'Sel.' column, 'DOL' in 'Tipo', and '2018-24' in 'Atto'. Below the table, there is a checkbox 'Tutti gli atti' which is checked. A modal window titled 'Autenticazione con OTP (One Time Password)' is centered on the screen. It contains the following fields and text:

- Codice Fiscale Firmatario:** MRRSS61P12L42 X
- Generare il codice OTP attraverso il vostro dispositivo abilitato** (ad esempio Smartphone, Balckberry, ecc.)
- Codice OTP:** 12345678
- ☐ Marcatura Temporale
- Se non vi è stato fornito un certificato di firma elettronica, premere "Annulla" e procedere con la firma tramite "SmartCard"**
- Nome Documento:** LIQUIDAZIONEFN.pdf
- Stato:** (empty)
- Buttons: **Chiave** (orange) and **Conferma** (blue)

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Firma', 'Avanti', and 'Esci'.

Firma del certificato di pubblicazione mediante OTP

- Al termine dell'operazione viene visualizzato l'esito dell'attività di firma

This screenshot is identical to the previous one, showing the same OTP authentication modal. The only difference is in the 'Stato' field of the document table, which now contains a green checkmark, indicating that the signing process has been successfully completed.

Esito dell'attività di firma

Una volta firmato il certificato di pubblicazione, si ritorna alla schermata in cui è presente il documento firmato e viene proposto di creare la Copia Conforme.

- Per creare la copia conforme, selezionare **Crea copia conforme** dal menu in basso

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21 Numero adozione: 9 Numero pratica finanziaria: 461

Oggetto: Determina di Liquidazione

Sono stati assegnati i visti alle seguenti pratiche

Selez.	Tipo	Atto	Oggetto	Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	2018-21	Determina di Liquidazione	LIQUIDAZIONEFINL.pdf	

☒ Tutti gli atti

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Esci

Crea Copia Conforme Avanti Esci

Creazione della copia conforme

Una volta creata la copia conforme, si può saltare direttamente alla pagina di pubblicazione all'Albo pretorio selezionando la voce **Pubblica albo pretorio** oppure concludere la procedura mediante la voce **Esci** (menu in basso).

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21 Numero adozione: 9 Numero pratica finanziaria: 461

Oggetto: Determina di Liquidazione

Sono stati assegnati i visti alle seguenti pratiche

Selez.	Tipo	Atto	Oggetto	Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	2018-21	Determina di Liquidazione	COPIACONFORMEDOL.rtf	

☒ Tutti gli atti

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Esci

Pubblica albo pretorio Avanti Esci

Vai a Pubblica su Albo pretorio o Esci

E2. Pubblicazione su Albo pretorio

Qualora non si sia provveduto a procedere alla pubblicazione all'albo della singola pratica al termine della procedura guidata dell'attività Visti e Pubblicazione, per adempiere agli obblighi di pubblicazione ex. Articolo 20 della legge regionale fvg n. 26 del 2012, è possibile ricorrere alla funzione di Pubblicazione in internet presente sul Menu Principale.

Uscire quindi dal trattamento selezionando la voce **Menu Principale** (a sinistra).

Il sistema riporta alla schermata con elencati tutti gli atti attualmente in carico all'ufficio.

Per procedere alla pubblicazione su Albo eseguire i seguenti passi:

- dal menu principale selezionare la voce **Pubblica in internet** e poi **Pubblica su Albo Pretorio**.
- Appare la maschera di ricerca degli atti, che è impostata sulla ricerca degli atti "da pubblicare".
- Impostare almeno uno dei criteri di ricerca e selezionare **Trova** in basso per avviare la ricerca.

The screenshot displays the 'Ricerca atti in pubblicazione all' Albo Pretorio' form. On the left is a vertical menu with options: 'Menu principale', 'Atti', 'Sedute', 'Apposizione visti congiunti', 'Notifiche', 'Impostazioni', 'Pubblica in Internet', 'Pubblica su Albo pretorio' (highlighted), 'Firma multipla', 'Consolida in protocollo', 'Inserisci storico atti', and 'LOOKup>'. The main form area contains the following fields and controls:

- Tipo Atto:** A dropdown menu with 'Ordini di Liquidazione (DOL)' selected.
- Ufficio Proponente:** A dropdown menu.
- Inizio pubblicazione:** A date field with '20/11/2018' entered.
- Fine pubblicazione:** A date field with 'dd/mm/yyyy' as a placeholder.
- N° Adozione:** A field with 'dal' and 'al' sub-fields.
- Data Adozione:** A field with 'dd/mm/yyyy' as a placeholder.
- anno:** A dropdown menu with '2018' selected.
- Radio buttons:** 'Atti da pubblicare' (selected) and 'Atti pubblicati'.
- Buttons:** 'Trova' and 'Nuova Ricerca' at the bottom right.

The background of the page features a repeating watermark of the text 'Atti deliberativi'.

Pubblicazione su Albo pretorio

- Una volta ottenuto un risultato della ricerca, selezionare mediante le caselle di spunta, quali atti e quali documenti per ciascun atto si vogliono inviare su Albo Pretorio

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427 AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Menu principale

- Atti
- Sedute
- Apposizione visti congiunti
- Notifiche
- Impostazioni
- Pubblica in Internet
- Pubblica su Albo pretorio**
- Firma multipla
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- LOOKup>

Elenco degli atti disponibili per la pubblicazione all' Albo Pretorio

ATTENZIONE: all' Albo Pretorio è possibile pubblicare documenti nei seguenti formati: PDF, DOC, RTF, ODT e P7M (solo come documento secondario).
NB: verrà pubblicata l'ultima versione non firmata del file, in formato PDF.

Tipo Atto	Atto	Oggetto	Proponente	N. Adozione	Data Adozione	Inizio pubbl.	Fine pubbl.																														
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	Determina di Liquidazione	PO CONTABILITA FINANZIARIA	9	19/11/2018	20/11/2018	05/12/2018																														
<p>Documenti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Versione</th> <th>Utente</th> <th>Ultima modifica</th> <th>PDF</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf</td> <td>0.1</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>n.d</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf</td> <td>0.1</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>n.d</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf</td> <td>0.1</td> <td>Giulia Responsabile di Segreteria</td> <td>n.d</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> COPERTINA.PDF</td> <td>0.1</td> <td>Giulia Responsabile di Segreteria</td> <td>n.d</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Tipo	Versione	Utente	Ultima modifica	PDF	Stato	<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	n.d			<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	n.d			<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d			<input type="checkbox"/> COPERTINA.PDF	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d		
Tipo	Versione	Utente	Ultima modifica	PDF	Stato																																
<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	n.d																																		
<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	n.d																																		
<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d																																		
<input type="checkbox"/> COPERTINA.PDF	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	Determina di liquidazione	PO AMMINISTRATIVA	11	20/11/2018	20/11/2018	05/12/2018																														
<p>Documenti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Versione</th> <th>Utente</th> <th>Ultima modifica</th> <th>PDF</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf</td> <td>0.1</td> <td>Giulia Responsabile di Segreteria</td> <td>n.d</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf</td> <td>0.1</td> <td>Giulia Responsabile di Segreteria</td> <td>n.d</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Tipo	Versione	Utente	Ultima modifica	PDF	Stato	<input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d			<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d														
Tipo	Versione	Utente	Ultima modifica	PDF	Stato																																
<input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d																																		
<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rtf	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d																																		

☐ Tutti gli atti ☐ Tutti i documenti

[Pubblica in internet](#) [Nuova Ricerca](#)

Scelta delle pratiche e dei documenti da pubblicare

- Una volta effettuata la scelta, per effettuare la pubblicazione, selezionare la voce Pubblica in internet in basso.
- Al termine dell'operazione il sistema restituirà l'esito (positivo o negativo) dell'attività

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427 AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Menu principale

- Atti
- Sedute
- Apposizione visti congiunti
- Notifiche
- Impostazioni
- Pubblica in Internet
- Pubblica su Albo pretorio**
- Firma multipla
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- LOOKup>

Ordini di Liquidazione - N. Atto '2018/21': invio OK

INVIO CONCLUSO

[Stampa](#) [Chiudi](#)

Esito dell'attività di pubblicazione

E3. Archiviazione

A conclusione dell'iter della pratica è possibile procedere con l'ARCHIVIAZIONE dell'atto. Tale operazione può essere effettuata dagli utenti i cui profili sono abilitati all'utilizzo di tale funzione.

Per archiviare l'atto, si può procedere sia dalla pagina di Riepilogo dei dati della pratica, sia dall'elenco risultato dalla ricerca principale degli atti, facendo click sulla voce **Archiviazione** (menu in basso). Compare un messaggio di avviso in cui si chiede la conferma dell'operazione.

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.27

Menu principale

- Atti
 - Copia Atto
 - Nuovo
 - Qesione**
 - Visura pregressi
- Sedute
- Apposizione visti congiunti
- Notifiche
- Impostazioni
- Pubblica in Internet
- Firma multipla
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- LOOKup>

Posizione: SERVIZIO AFFARI GENERALI / PO AMMINISTRATIVA

Atto: Ordini di Liquidazione (DOL) - 2018/21

Obiettivo: Determina di Liquidazione

Ufficio proponente: PO CONTABILITA' FINANZIARIA

Eser. Ascol - Progr.: 2018 - 461

Numero - Data Adozione: 9 - 19/11/2018

Data Esecutività: 19/11/2018

Data Pubblicazione: dal 20/11/2018 al 05/12/2018

Visto - Data: Sottoscrizione Responsabile di Settore (Determine) - 19/11/2018

Firmatario: Pietro Responsabile di Ragioneria

Esito: POSITIVO

Visto - Data: Ragioniere Capo per Parere Cont. - 19/11/2018

Firmatario: Pietro Responsabile di Ragioneria

Esito: POSITIVO

Visto - Data: Certificato di Pubblicazione - 20/11/2018

Firmatario: Giulia Responsabile di Segreteria

Esito: POSITIVO

Fattura num. P300124972 del 30/04/2018

Capitale: 17160 Articollo: 0 Importo: 123,00 euro IVA: 22 % Impegno/Espr: 1/2018

Soggetto: WWWQW PQQZLXN WQALWE GPK

Nome Documento	Visualizza	Stato	Modificato	Ultima modifica	Tipo	Download
COPIA CONFORME DOL.pdf			20/11/2018 15:56:08	Giulia Responsabile di Segreteria		
LIQUIDAZIONE RAGN.pdf		firmato	20/11/2018 15:55:09	Giulia Responsabile di Segreteria		
LIQUIDAZIONE RAGN.tif		firmato	20/11/2018 15:14:12	Pietro Responsabile di Ragioneria		
LIQUIDAZIONE.tif		firmato	19/11/2018 16:11:58	Pietro Responsabile di Ragioneria		
TESTO LIQUIDAZIONE.tif			19/11/2018 15:19:21	Pietro Responsabile di Ragioneria		

Trattamento Spontaneo Archiviazione Stampa Indietro

Archiviazione della pratica

Al termine dell'archiviazione, viene restituito a video l'esito dell'operazione.

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.27

Menu principale

- Atti
 - Copia Atto
 - Nuovo
 - Qesione**
 - Visura pregressi
- Sedute
- Apposizione visti congiunti
- Notifiche
- Impostazioni
- Pubblica in Internet
- Firma multipla
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- LOOKup>

Atto: 2018/21 "Determina di Liquidazione"

Archiviazione avvenuta con successo.

Chiudi

Esito dell'operazione di archiviazione

A completamento delle istruzioni fornite nel presente documento, si descrivono alcune funzioni di carattere generale.

Visualizza notifiche

La funzione consente la visualizzazione dei messaggi di notifica associati ad ogni spostamento dell'atto da un ufficio all'altro.

Dati archiviazione cartacea

La funzione permette di effettuare una sorta di protocollazione "debole" dell'atto, consentendo di specificare alcuni dati quali il Titolo, la Categoria, il Fascicolo ed altre informazioni

Protocollazione

Questa funzione è presente tra le voci di menu delle Attività di Trattamento. Come tutte le attività di Trattamento, è visibile o meno a seconda che il profilo dell'utente collegato sia abilitato o meno al suo utilizzo. Consente di poter assegnare un numero di protocollo alla pratica in gestione, attingendo direttamente alla numerazione data dal Protocollo Insiel, con cui il prodotto Adweb è integrato. La funzione, se opportunamente configurata, consente anche di impostare una classifica di protocollazione, sempre secondo quanto codificato all'interno del protocollo. Al click sulla voce di menu compare infatti una maschera di ricerca della classifica di protocollazione.

Una volta confermata l'impostazione della classifica, si può procedere all'assegnazione del numero di protocollo. L'operazione, una volta effettuata, è irreversibile.