

ADWEB – ATTI DELIBERATIVI
ESEMPIO ITER DETERMINE DI IMPEGNO (DIM)
E ALTRE DETERMINE (DAD)

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:

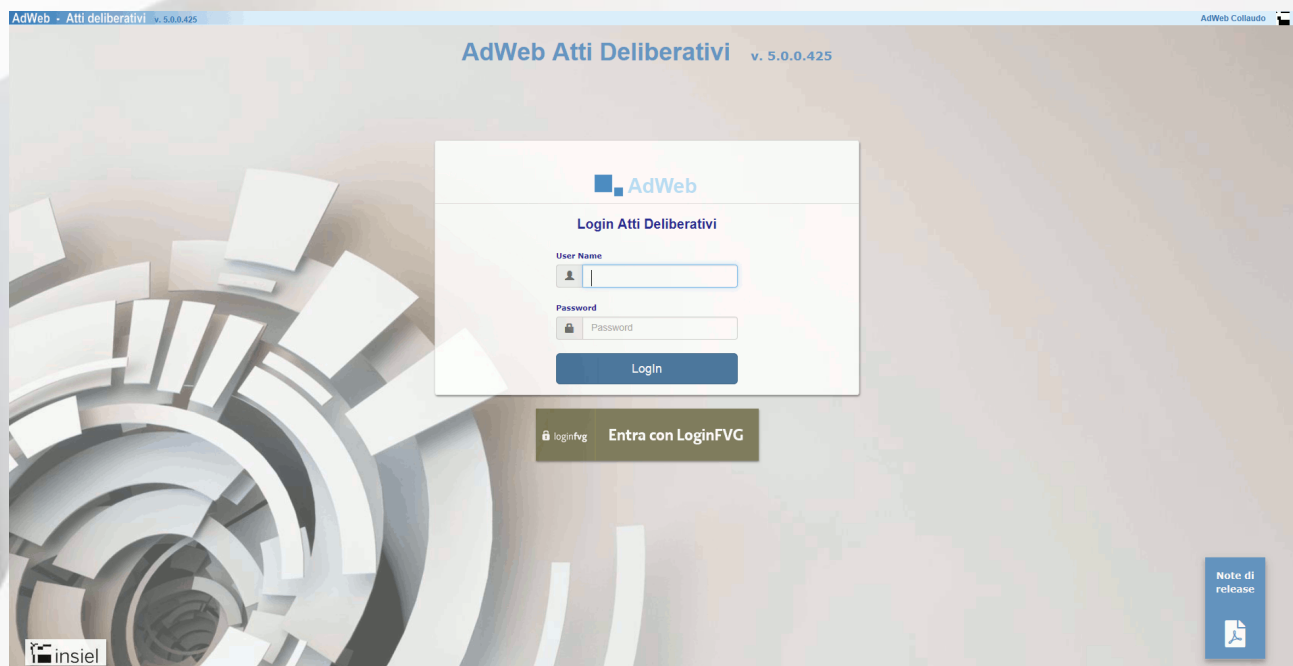
- L'adozione della firma digitale richiede di modificare alcune procedure e soluzioni organizzative, incidendo anche su alcune prassi consolidate.
- La firma digitale introduce una nuova rigidità: un documento firmato digitalmente è chiuso e non modificabile. Ciò richiede che i visti che successivamente 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 CON IMPEGNO DI SPESA (DIM)

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.

The screenshot displays the 'AdWeb - Atti deliberativi' application interface. On the left is a 'Menu principale' (Main Menu) with options: 'Atti', 'Copia Atto', 'Nuovo', 'Gestione', 'Visura pregressi', 'Notifiche', 'Impostazioni', 'Firma multipla', 'Consolida in protocollo', 'Inserisci storico atti', and 'LOOKup>'. The main area is titled 'Ricerca Atti' and contains a search form with the following fields: 'Posizione' (dropdown menu), 'Tipo Atto' (dropdown menu), 'Ufficio Proponente' (dropdown menu), and 'Oggetto' (text input). Below these are date selection fields for 'N° Adozione', 'N° Proposta', 'Data Creazione', 'Data Adozione', and 'Data Pubblicazione', each with 'Dal' and 'Al' date pickers. There are also 'Anno' dropdown menus. At the bottom of the form is a checkbox labeled 'Atti non contabilizzati in Ascot'. The interface includes a 'Trova' (Find) button and a 'Nuova Ricerca' (New Search) button. The user's name 'AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria' is visible in the top right corner.

- 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 Impegno - DIM) 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 dovrebbe diventare esecutivo. Infine è anche possibile classificare l'atto assegnando un'**etichetta** ai fini di un'estrazione dati per gli obblighi di trasmissione all'AVCP. Per salvare le informazioni cliccare su **Conferma** (in basso)

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.

AdWeb - Atti deliberativi

Menu principale

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

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Nuovo atto

Descrizione ufficio *

PO CONTABILITA FINANZIARIA

Istruttore *

dott. Pietro Responsabile di Ragioneria

Tipologia di atto

Determine di Impegno (DIM)

Data apertura *

12/11/2018

Oggetto *

Determina di Impegno (DIM)

Note

Pratica Riservata

SI No

Pratica Urgente

SI No

Scadenza mandato

ddmm/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

Menu principale

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

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Posizione: SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI / PO CONTABILITA FINANZIARIA

Atto: Determine di Impegno (DIM) - 2018/73

Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

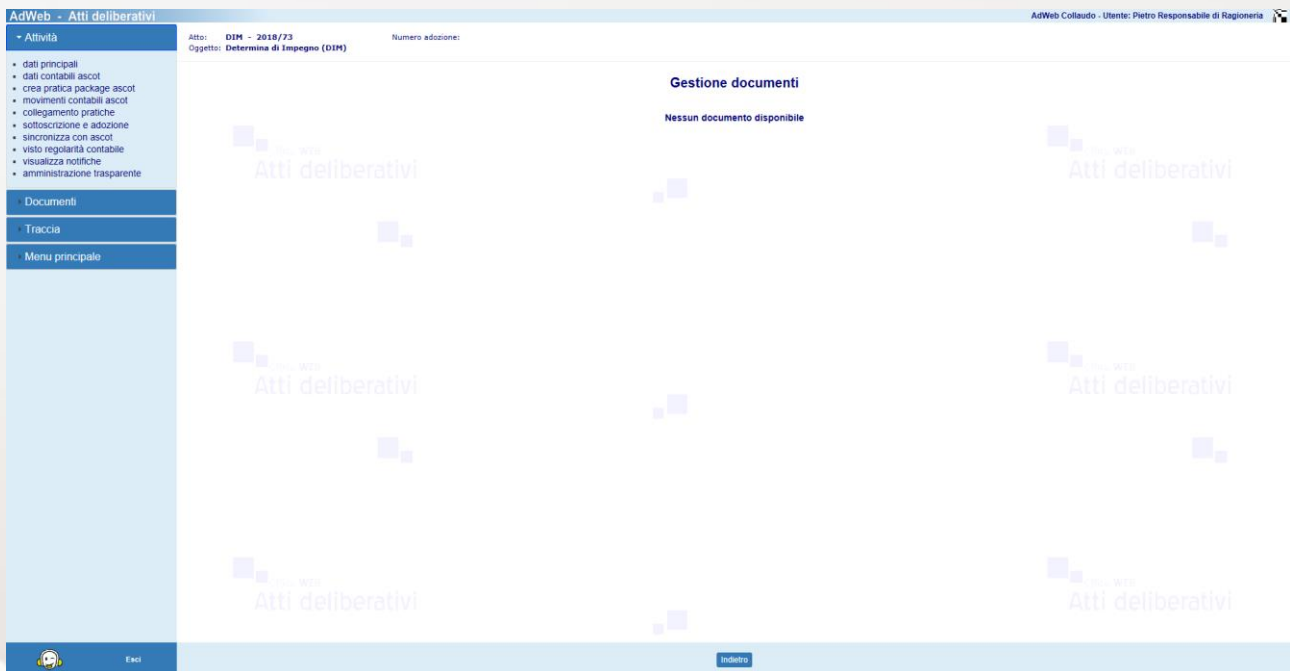
Ufficio proponente: PO CONTABILITA FINANZIARIA

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

Attività

- dati principali
- dati contabili ascot
- crea pratica package ascot
- movimenti contabili ascot
- collegamento pratiche
- sottoscrizione e adozione
- sincronizza con ascot
- visto regolarità contabile
- visualizza notifiche
- amministrazione trasparente

Documenti

Traccia

Menu principale

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Atto: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)
Numero adozione:

Dati principali

Oggetto *

Determina di Impegno (DIM)

Pratica Riservata

☐ SI ☒ No

Pratica Urgente

☐ SI ☒ No

Etichetta : (i)

Esecutiva entro il

dd/mm/yyyy

Istruttore

dott. Pietro Responsabile di Ragioneria

Note

Salva Indietro

Dati principali

Attraverso la voce *“Dati contabili ascot”* è possibile predisporre gli impegni contabili previsti dalla pratica. Nel caso in cui il sistema di contabilità adottato nell’Ente sia la soluzione Insiel **ascot**, Adweb risulta integrato con il sistema di contabilità. In questa fase, l’integrazione si realizza consentendo la lettura della disponibilità reale dei capitoli contabili ricavando l’informazione direttamente da **ascot**, tenendo conto anche degli eventuali importi già “prenotati” su un determinato capitolo. Inoltre, in fase di inserimento dei movimenti contabili, la lista dei capitoli a disposizione sarà filtrata in maniera automatica, limitando la visibilità ai capitoli di propria competenza.

N.B. lo svolgimento di questa attività è propedeutica allo svolgimento dell’attività di *“Amministrazione trasparente”*.

Una volta selezionata l’attività ed aver selezionato la voce **Inserisci** nel menu in basso, si apre la schermata che permette di scegliere il tipo di movimento contabile da inserire.

AdWeb - Atti deliberativi

Attività

- dati principali
- dati contabili ascot**
- crea pratica package ascot
- movimenti contabili ascot
- collegamento pratiche
- sottoscrizione e adozione
- sincronizza con ascot
- visto regolarità contabile
- visualizza notifiche
- amministrazione trasparente

Documenti

Traccia

Menu principale

Attività

Alto: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)
Numero adozioni:

Dati contabili ascot

Scegliere la tipologia del nuovo movimento

Impegno Accertamento Sub Impegno/Sub Accertamento Variazione

Scegliere la tipologia di O.G.

O.G. di Spesa O.G. di Entrata Variazione O.G. di Spesa

Esce

Inserisci

Maschera per la gestione dei Dati contabili – scelta della tipologia di movimento

Caso 1) Inserimento di un IMPEGNO:

- Nella maschera di scelta della tipologia di movimento, selezionare la voce Impegno e poi selezionare dal menu in basso la voce **Prosegui**
- Inserire tutte le informazioni necessarie a definire l'impegno contabile

AdWeb - Atti deliberativi

Attività

- dati principali
- dati contabili ascot**
- crea pratica package ascot
- movimenti contabili ascot
- collegamento pratiche
- sottoscrizione e adozione
- sincronizza con ascot
- visto regolarità contabile
- visualizza notifiche
- amministrazione trasparente

Documenti

Traccia

Menu principale

Attività

Alto: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)
Numero adozioni:

Dati contabili ascot - Impegno

Dettaglio impegno

Esercizio * 2018 EPF * 2018 E/S * S Capitolo * 10000 Articolo * 0

Descrizione Capitolo

CAPITOLO DI SPESA PER TEST

Piano dei Conti Finanziario

Liv. 1 1 Liv. 2 1 Liv. 3 1 Liv. 4 1

Liv. 5 - Indicare un valore da 1 a 999

2 - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato

Missione 1 Programma 1

Cod. Cofog 11 - Organi esecutivi e legislativi, attività finanziari e fiscali e affari esteri

Cod. UE 8 - Spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione Europea

Descrizione Impegno

Determina di Impegno (DIM)

Disponibilità impegnabile 1.016.940,74

Disponibilità reale in Ascot 1.016.966,74

Importo * 0,00

Cig 11111111111111111111

Motivo esclusione CIG

Cup 123456789012345

Codice CPV

Soggetto inscrivibile

Denominazione Beneficiario

SOGGETTO PROVA

Codice Beneficiario 19518

Partita Iva

Indirizzo Beneficiario VIA ROMA 17 - ROMA

Codice Fiscale SGGPRV61B14H501T

Note

Esce

Inserisci Indietro Chiudi

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 1 – gestione dei dati di un Impegno

- Salvare i dati inseriti con il pulsante Inserisci

Caso 2) Inserimento di un ACCERTAMENTO:

Pertanto, al fine di agganciare un movimento d'entrata ad una DIM, mediante la Dati Contabili Ascot procedere come di seguito descritto:

- nella maschera di scelta della tipologia del movimento contabile selezionare la voce Accertamento e poi la voce Prosegui dal menu in basso
- Inserire tutte le informazioni necessarie a definire l'accertamento contabile

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 2 – gestione dei dati di un Accertamento

- Salvare i dati inseriti con il pulsante Inserisci

Caso 3) Inserimento di un SUB IMPEGNO/SUB ACCERTAMENTO:

- Nella maschera di scelta della tipologia di movimento, selezionare la voce SUB Impegno/SUB Accertamento e poi selezionare dal menu in basso la voce Proseguì
- Ricercare l'impegno di riferimento (o l'accertamento di riferimento) sul quale si intende definire il Sub impegno impostando uno o più filtri di ricerca

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)
Numero edizione:

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Dati contabili ascot

Ricerca

☒ Impegno / Sub ☐ Accertamento / Sub

Esercizio *

Esercizio provenienza fondi *

Numero Impegno/Accertamento/Sub

Capitolo

2018

2018

Numero Impegno/Accertamento/Sub

Capitolo

Ricerca Indietro Chiudi

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 3 – ricerca di un impegno di cui fare un SUB

- Selezionare tra le righe risultanti dalla ricerca quella su cui si intende definire il Sub movimento contabile

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)
Numero edizione:

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Dati contabili ascot - Sub impegno

1.638 elementi trovati, mostrati quelli da 1 a 10.

Pag.1

Selezione	Numero Impegno/Accertamento	Subordinato a	Capitolo	Articolo	Esercizio	Esercizio provenienza fondi
<input type="checkbox"/>	1		17160	0	2018	2018
<input checked="" type="checkbox"/>	2		19420	0	2018	2018
<input type="checkbox"/>	3		19420	0	2018	2018
<input type="checkbox"/>	4		19420	0	2018	2018
<input type="checkbox"/>	5		13330	0	2018	2018
<input type="checkbox"/>	6		17640	0	2018	2018
<input type="checkbox"/>	7		15770	0	2018	2018
<input type="checkbox"/>	8		15710	0	2018	2018
<input type="checkbox"/>	9		18440	0	2018	2018
<input type="checkbox"/>	10		19350	0	2018	2018

Continua Indietro Chiudi

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 3 – selezione di un impegno di cui fare un SUB

- Inserire tutte le informazioni necessarie a definire il movimento contabile

AdWeb - Atti deliberativi

Attività: **DIM - 2018/73** Numero adozione: **Determina di Impegno (DIM)**

Dati contabili ascot - Sub impegno

Dettaglio Sub impegno
Esercizio * **2018** EPF * **2018** E/S * **S** Capitolo * **19420** Articolo * **0**

Descrizione Capitolo
CJNQZWBKQW JBBLWGXQJZW LGK Y CXNQWYZW LXVJZJ CJN FJNDW ZYGWJNKLW

Piano dei Conti Finanziario
Liv. 1 **1** Liv. 2 **1** Liv. 3 **2** Liv. 4 **1**

Liv. 5 - indicare un valore da 1 a 999
1 - Contributi obbligatori per il personale

Missione
15 Programma **3**

Cod. Cofog
105 - Disoccupazione

Cod. UE
8 - Spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione Europea

Cig **Cup**

Numero impegno di riferimento
2

Descrizione Sub Impegno
Determina di Impegno (DIM)

Soggetto inseribile
W.N.X.W.L. GYDY DW PIZDYNJRY

Indirizzo Beneficiario
VWX CYZXMWCX VYCHWX, 3 - PORDENONE

Codice Beneficiario
1875 Partita Iva **00261271663** Codice Fiscale **61167366712**

Disponibilità di impegno di riferimento **0,00** Importo di frazionamento **0,00**

Inserisci **Indietro** **Chiudi**

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 3 – gestione dei dati di un Sub impegno

- Salvare i dati inseriti con il pulsante Inserisci

Caso 4) Inserimento di una VARIAZIONE DI IMPEGNO/ ACCERTAMENTO:

- Nella maschera di scelta della tipologia di movimento, selezionare la voce Variazione e poi selezionare dal menu in basso la voce Proseguì
- Ricercare l'impegno di riferimento (o l'accertamento di riferimento) sul quale si intende definire la variazione impostando uno o più filtri di ricerca

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/73 Numero adozione: Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Dati contabili ascot
Dati contabili ascot - Variazione

Si desidera variare un precedente

Ricerca

☒ Impegno / Sub ☐ Accertamento / Sub

Esercizio *

Esercizio provenienza fondi *

Numero Impegno/Accertamento/Sub

Capitolo

2018

2018

Numero Impegno/Accertamento/Sub

Capitolo

Esce

Ricerca Indietro Chiudi

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 4 – ricerca di un impegno di cui fare la Variazione

- Selezionare tra le righe risultanti dalla ricerca quella su cui si intende definire la variazione

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/73 Numero adozione: Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Dati contabili ascot - Variazioni di spesa

4.294 elementi trovati, mostrati quelli da 1 a 15.

Pag. 1

Selezione	Numero Impegno/Accertamento	Subordinato a	Capitolo	Articolo	Esercizio	Esercizio provenienza fondi
<input type="checkbox"/>	1		2180	10	2017	2017
<input type="checkbox"/>	2		17790	0	2017	2017
<input type="checkbox"/>	3		17620	0	2017	2017
<input type="checkbox"/>	4		17780	0	2017	2017
<input type="checkbox"/>	5		17640	0	2017	2017
<input type="checkbox"/>	6		17610	0	2017	2017
<input checked="" type="checkbox"/>	7		14460	0	2017	2017
<input type="checkbox"/>	8		20610	20	2017	2017
<input type="checkbox"/>	9		20610	20	2017	2017
<input type="checkbox"/>	10		20610	20	2017	2017
<input type="checkbox"/>	11		20610	20	2017	2017
<input type="checkbox"/>	12		20610	60	2017	2017
<input type="checkbox"/>	13		20710	0	2017	2017
<input type="checkbox"/>	14		20710	0	2017	2017
<input type="checkbox"/>	15		20710	0	2017	2017

NB: Le righe non selezionabili si riferiscono ad impegni collegati ad O.G. Utilizzare la voce 'Variazione O.G. di Spesa' per la relativa modifica.

Continua Indietro Chiudi

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 4 – selezione di un impegno di cui fare la Variazione

- Inserire tutte le informazioni necessarie a definire il movimento contabile

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/73 Numero adozione: AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

Dati contabili ascot - Variazione impegno

Dettaglio Variazione impegno

Esercizio * 2017 EPF * 2017 E/S * S Capitolo * 14460 Articolo * 0

Descrizione Capitolo CJNQZWBKQW DWVYZGW XD XGGJCWXZWNW CKLQKZLW

Piano dei Conti Finanziario

Liv. 1 Liv. 2 Liv. 3 Liv. 4

1 4 4 1

Liv. 5 - indicare un valore da 1 a 999

1 - Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private

Missione 5 Programma 2

Cig Cup

Numero impegno/accertamento di riferimento 7

Disponibilità capitolo: 600,00 Disponibilità reale Ascot 600,00 Importo impegno 0,00 Importo reale impegno in Ascot 0,00

Denominazione Beneficiario CJMWQXQJ PZWMJ QZWCILJZY

Codice Beneficiario 18766

Indirizzo Beneficiario GXLZYWX GXNQX MXZWX N. 1/B - REGGIO NELL'EMILIA

Privacy ☐ Scelta non effettuata

Partita Iva Codice Fiscale 21636776377

Descrizione variazione impegno

Determina di Impegno (DIM)

Importo variazione 0,00

MAIUSCOLO

Inserisci Modifica Chiudi

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 4 – gestione dei dati di una Variazione d'impegno

- Salvare i dati inseriti con il pulsante Inserisci

Caso 5) Inserimento di un'OBLIGAZIONE GIURIDICA DI SPESA:

- Nella maschera di scelta della tipologia di movimento, selezionare la voce O.G. di spesa e poi selezionare dal menu in basso la voce Proseguir
- Inserire tutte le informazioni necessarie a definire l'O.G. di spesa

AdWeb - Atti deliberativi

Alto: DIM - 2018/42 Numero adozione: NUOVO DB "SVILUPPO 011" - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività

- dati principali
- dati contabili ascot**
- crea pratica package ascot
- protocollo
- movimenti contabili ascot
- controllo regolarità tecnica
- sottoscrizione e adozione
- controllo regolarità contabile
- sincronizzazione
- visti e pubblicazione
- visto regolarità contabile new
- visualizza notifiche

Documenti

Traccia

Menu principale

O.G. di Spesa

Dettaglio

☒ O.G. perfezionata

Esercizio * 2018 E/S * S Capitolo * 10000 Articolo * 0

Descrizione Capitolo

CAPITOLO DI SPESA PER TEST

Piano dei Conti Finanziario

Liv. 1	Liv. 2	Liv. 3	Liv. 4
1	1	1	1

Liv. 5 - indicare un valore da 1 a 999

2 - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato

Missione 1 Programma 1

Cod. Cofog

11 - Organi esecutivi e legislativi, attività finanziari e fiscali e affari esteri

Cod. UE

8 - Spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione Europea

Descrizione Impegno

Esempio O.G. di SPESA

Cig 1111111111 Motivo esclusione CIG Cup 123456789012345 Codice CPV

Soggetto inseribile

Denominazione Beneficiario SOGGETTO PROVA

Indirizzo Beneficiario VIA ROMA 17 - ROMA

Codice Beneficiario 19518 Partita Iva Codice Fiscale SGGPRV61B14H501T

Note

FPV di gestione

Esercizio	Capitolo	Articolo	Opera	Sub Opera
2018	20301	0	ILLUM1S - ILLUMINAZIONE PUBBLICA 1 STRALCIO	015

Aggiungi riga Cronoprogramma

Mostra/Nascondi Tabella Cronoprogramma

Selez. Riga	Esercizio	Data Esigibilità	Data Scadenza	Importo Attuale	Impegno	Note
<input type="radio"/>	2018	30/11/2018	31/12/2018	€ 1,00		note
<input type="radio"/>	2019	31/12/2019	31/12/2019	€ 2,00		

Inserisci Indietro Chiudi

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 5 – gestione dei dati di una Obbligazione Giuridica di Spesa

- Salvare i dati inseriti con il pulsante Inserisci

Caso 6) Inserimento di un'OBBLIGAZIONE GIURIDICA DI ENTRATA:

- Nella maschera di scelta della tipologia di movimento, selezionare la voce O.G. di entrata e poi selezionare dal menu in basso la voce Proseguì
- Inserire tutte le informazioni necessarie a definire l'O.G. di entrata

AdWeb - Atti deliberativi

Altro: DIM - 2018/42 Numero adozione: NUOVO DB "SVILUPPO 011" - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività

- dati principali
- dati contabili ascot**
 - crea pratica package ascot
 - protocollo
 - movimenti contabili ascot
 - controllo regolarità tecnica
 - sottoscrizione e adozione
 - controllo regolarità contabile
 - sincronizzazione
 - visti e pubblicazione
 - visto regolarità contabile new
 - visualizza notifiche

Documenti

Traccia

Menu principale

Alto: DIM - 2018/42
Oggetto: Vari movimenti contabili

Numero adozione: NUOVO DB "SVILUPPO 011" - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

O.G. di Entrata

Dettaglio

Esercizio * 2018 E/S * E Capitolo * 110 Articolo * 0

Descrizione Capitolo

CAPITOLO DI ENTRATA PER TEST

Piano dei Conti Finanziario

Liv. 1 Liv. 2 Liv. 3 Liv. 4

1 1 1 53

Liv. 5 - indicare un valore da 1 a 999

1 - Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione

Cod. UE

2 - Altre entrate

Entrate Ricorrenti

Descrizione

Vari movimenti contabili

Soggetto Inseribile

Denominazione Versante

ECONOMO COMUNALE

Indirizzo Versante

TRIESTE -

Privacy

Codice Versante

19520

Partita Iva

Codice Fiscale

Note

Aggiungi riga Cronoprogramma

Mostra/Nascondi Tabella Cronoprogramma

Selez. Riga	Esercizio	Data Esigibilità	Data Scadenza	Importo Attuale	Eser.FPV	Cap.FPV	Art.FPV	Opera	Sub.Opera	Accertamento	Note
<input type="radio"/>	2018	30/11/2018	31/12/2018	€ 10,00	2018	20301	0	107	016		note
<input type="radio"/>	2019	31/07/2019	31/12/2019	€ 3,00							

Elimina riga Cronoprogramma

Interim Indietro Chiedi

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 5 – gestione dei dati di una Obbligazione Giuridica di Entrata

- Salvare i dati inseriti con il pulsante Inserisci

Caso 7) Inserimento di una VARIAZIONE DI OBBLIGAZIONE GIURIDICA DI SPESA:

- Nella maschera di scelta della tipologia di movimento, selezionare la voce Variazione O.G. di spesa e poi selezionare dal menu in basso la voce Proseguir
- Inserire tutte le informazioni necessarie a definire la Variazione di O.G. di spesa

AdWeb - Atti deliberativi

Altro: DIM - 2018/42 Numero adozione: NUOVO DB "SVILUPPO 011" - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività

- dati principali
- dati contabili ascot**
- crea pratica package ascot
- protocollozione
- movimenti contabili ascot
- controllo regolarità tecnica
- sottoscrizione e adozione
- controllo regolarità contabile
- sincronizzazione
- visti e pubblicazione
- visto regolarità contabile new
- visualizza notifiche

Documenti

Traccia

Menu principale

Variazione O.G. di Spesa

Dettaglio

Anno * 2018 E/S S Numero O.G. di Spesa * 20 Capitolo * 17676 Articolo * 0

☒ O.G. perfezionata

Descrizione Capitolo

PZJGYQQJ GPZXZ - C/JN C/JNQZWBKQJ WN YNQZXQX

Piano dei Conti Finanziario

Liv. 1 1 Liv. 2 3 Liv. 3 2 Liv. 4 15

Liv. 5 - indicare un valore da 1 a 999

999 - Altre spese per contratti di servizio pubblico

Missione 12 **Programma** 4

Cod. Cofog 107 - Esclusione sociale n.a.c.

Cod. UE 8 - Spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione Europea

Descrizione Impegno

AFFIDAMENTO DEL RUOLO DI "SOGETTO ATTUATORE" DELLA PROGETTAZIONE SPRAR PER IL TRIENNIO 2018-2020 ALLA COOPERATIVA SOCIALE NUOVI VICINI DI PORDENONE.

Cig **Cup**

Denominazione Beneficiario C/JPYZXQWVX NKJ/VW VWQWVW ☐ Privacy **Indirizzo Beneficiario** VWX MXD/JNWX PYLLYGZWVX, 11 - PORDENONE

Codice Beneficiario **Partita Iva** 1737676233 **Codice Fiscale** 61737676233

Note

MAIUSCOLO

Aggiungi riga Cronoprogramma

Cancella riga Cronoprogramma

Mostra Nascondi Tabella Cronoprogramma

Selez. Riga	Esercizio	Data Esigibilità	Data Scadenza	Importo Attuale	Importo Variaz.	Impegno	Note
<input type="radio"/>	2018	31/12/2018	31/12/2018	€ 108.888,14		1569	
<input type="radio"/>	2019	31/12/2019	31/12/2019	€ 177.535,00			
<input type="radio"/>	2020	31/12/2020	31/12/2020	€ 177.535,00			

Inserisci Modifica Chiudi

Maschera per la gestione dei Dati contabili – caso 5 – gestione dei dati di una Variazione di Obbligazione Giuridica di Spesa

- Salvare i dati inseriti con il pulsante Inserisci

Tutte le righe contabili inserite vengono riassunte nella tabella riassuntiva dei dati contabili:

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/42 Numero adozione: 29 Numero pratica finanziaria: 456 NUOVO DB "SVILUPPO 011" - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività

- dati principali
- dati contabili ascot**
- crea pratica package ascot
- protocollo
- movimenti contabili ascot
- controllo regolarità tecnica
- sottoscrizione e adozione
- controllo regolarità contabile
- sincronizzazione
- visti e pubblicazione
- visto regolarità contabile new
- visualizza notifiche

Documenti

Traccia

Menu principale

Dati contabili ascot

6 elementi trovati, vengono mostrati tutti gli elementi.

Pag. 1

Seleziona	Tipologia	Esercizio	E/P	E/B	Capitolo	Articolo	Descrizione Capitolo	Piano Cont. Finanziaria	Soggetto	Importo	Numero	Subord. a	Num. Det. G.G.	Stato
<input type="radio"/>	Impegno	2018	2018	S	10010	0	VICW GQWPPYNDXLM PYZGJNXY X Q.W. GYQZYQZWX GWNDXJ GK FJNDJ	1 - 1 - 1 - 1 - 2	SOGGETTO PROVA	3,00	1641	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	O.G. di Entrata	2018	2018	E	110	0	CAPITOLO DI ENTRATA PER TEST	1 - 1 - 1 - 53 - 1	ECONOMO COMUNALE	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	O.G. di Spesa	2018	2018	S	10000	0	CAPITOLO DI SPESA PER TEST	1 - 1 - 1 - 1 - 2	SOGGETTO PROVA	56	-	1640	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	O.G. di Spesa	2018	2018	S	2140	0	ALTRO CAPITOLO DI SPESA PER TEST	7 - 1 - 2 - 2 - 1	ECONOMO COMUNALE	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Variazione	2017	2017	S	2180	10	XLQZY KGCWQY PYZ CQJQ DIW QYZZW	7 - 2 - 99 - 99 - 999	-	5,00	-	1	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Variazione O.G. di Spesa	2018	2018	S	17676	0	PZGQYQJ GPZKZ - CJK CQZQZWBKQJ WN YNQZKQX	1 - 3 - 2 - 15 - 999	C3PQZQWVX NQJW VWCNWW	-	-	20	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Inserisci Modifica Cancella Chiudi

Maschera per la gestione dei Dati contabili – tabella riepilogativa dei dati contabili

Una volta predisposti gli impegni della pratica, l'operatore può procedere alla composizione del Testo.

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

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/73 Numero adozione: AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Documenti

- Nuovo da modello**
- Inserisci allegato
- Gestione

Traccia

Menu principale

Nuovo documento

Modelli disponibili

- ☒ Testo Determina
- ☐ Determina
- ☐ Determina esecutiva

Componi Indietro

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

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)
Numero adozione:

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
TESTOETERMINA.rtf		in modifica	12/11/2018 11:45:44	Pietro Responsabile di Ragioneria	Download

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

Salvataggio del documento in Adweb

L'istruttore proponente, essendo presumibilmente a conoscenza delle motivazioni che hanno portato, in fase di definizione dei dati contabili, alla scelta di un determinato soggetto beneficiario dell'impegno, ha ora la possibilità di adempiere ai termini di legge, secondo il D.L. 33 / 2013, cosiddetta "Amministrazione Trasparente", completando i dati dei beneficiari con tutte le informazioni richieste per la trasparenza.

Pertanto l'operatore procederà come segue:

- Nel menu **Attività** selezionare la voce "amministrazione trasparente"
- Selezionare dalla tabella che riprende i dati contabili precedentemente inseriti la riga di interesse
- Entrare nella maschera di dettaglio con il pulsante **Modifica**
- Completare le informazioni richieste compilando i campi proposti ed eventualmente aggiungendo file allegati per l'articolo di interesse

- Una volta completate le informazioni, selezionare il pulsante **Salva**, poi **Esci** per uscire dal dettaglio del singolo soggetto beneficiario e tornare all'elenco. Per uscire dall'attività selezionare **Indietro**

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

Numero adozione:

Beneficiario*

SOGGETTO PROVA

Codice Fiscale/P.Iva *

SGGPRV61B14H501T

Modalità individuazione beneficiario*

Modalità

* campi obbligatori (escluso art.23)

CIG 1111111111 CUP 123456789012345

☐ Persona fisica * ☐ Privacy

Incarichi (art. 15) ☐ Provvedimenti (art. 23) ☐ Vantaggi Economici (artt. 26 - 27) ☒

VANTAGGI ECONOMICI (D.Lgs 33/2013 art. 26 e 27)

Tipo atto *

Vantaggi economici

Importo * (**)

10.00

Descrizione norma

Norma

Progetto selezionato

Progetto

Contratto capitolato

Contratto

Annulla modifiche

DOCUMENTI ALLEGATI

• Selezione esistente

• Inserisci nuovo

ELENCO ALLEGATI ALLA PRATICA

Nome	Stato	Tipologia
ATTO DI CONCESSIONE		

(**) Importi al lordo di oneri sociali e fiscali

Salva Esci

Inserimento dei dati di Amministrazione Trasparente – art.26/27

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 alla ragioneria per un controllo preventivo dell'impegno di spesa (opzionale)

- Una volta completato il testo definitivo, per proseguire la procedura, selezionare l'atto e cliccare sulla voce **Spostamento**.
- Alla schermata successiva selezionare dall'elenco UFFICIO dei SERVIZI FINANZIARI, a cui verrà assegnato l'atto per una verifica dei dati contabili. 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.

The screenshot shows the 'Spostamento atti' (Move documents) interface in the AdWeb Atti Deliberativi system. The left sidebar contains a 'Menu principale' with options like 'Atti', 'Copia Atto', 'Nuovo', 'Gestione', 'Visura pregressi', 'Notifiche', 'Impostazioni', 'Firma multipla', 'Consolida in protocollo', 'Inserisci storico atti', and 'LOOKUp>'. The main content area is titled 'Spostamento atti' and shows 'Atti selezionati: DIM-2018/73'. It includes a 'Sposta in' dropdown menu set to 'AREA ECONOMICO FINANZIARIA', a checkbox for 'Invia un messaggio (notifica e/o e-mail)', a 'Seleziona Tutti' section with checkboxes for 'Pietro Responsabile di Ragioneria', 'Rancho Rancho', and 'Tommaso Sola Lettura', and a 'Destinatari' section with 'Pietro Responsabile di Ragioneria'. There are also buttons for 'aggiungi >>', '<< rimuovi', and a 'Testo messaggio' field containing 'Verificare grazie!'. At the bottom, there are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Spostamento verso la Ragioneria

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.

L'ufficio finanziario ha ora in carico l'atto e può apportare le modifiche e integrazioni necessarie al testo. Dopo le verifiche, potrà restituire l'atto all'ufficio proponente, utilizzando il comando **Spostamento**.

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.

AdWeb - Atti deliberativi

Menu principale

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

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Atti selezionati: DIM-2018/73

Spostamento atti

☒ Sposta in un'altra cartella o in un altro ufficio
☐ Ritorna al proponente

Sposta in
PO CONTABILITA FINANZIARIA - IN FIRMA

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

Seleziona Tutti
☒ Pietro Responsabile di Ragioneria
☐ Ronchi Ronchi
☐ Tommaso Sola Lettura

aggiungi >>
<< rimuovi

Destinatari
Pietro Responsabile di Ragioneria

Cerca per nome utente o parte del nome

Cerca in
PO CONTABILITA FINANZIARIA - IN FIRMA

Visualizza utenti...

Testo messaggio
Da firmare, grazie

Conferma Annulla

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

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

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

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 Ascolt

Trova Nuova Ricerca

Avviso di nuove notifiche

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

AdWeb - Atti deliberativi

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

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Risultato della ricerca

Data invio:	12/11/2018 12:06	Mittente:	Pietro Responsabile di Ragioneria	Leggi
Proposta/Atto:	DIM - 2018/23	Destinatario:	Pietro Responsabile di Ragioneria (AREA ECONOMICO FINANZIARIA)	
Testo messaggio:	Da firmare, grazie			
Oggetto:	Determina di Impegno (DIM)			

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

Menu principale

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

Attualizzazioni (ci sono nuove notifiche): 1

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Ricerca Atti

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

Posizione: PO CONTABILITA FINANZIARIA - IN FIRMA

Tipo Atto: Determine di Impegno (DIM)

Ufficio Proponente:

Oggetto:

N° Adozione: Dal: Al: Anno: 2018

N° Proposta: Dal: Al: Anno: 2018

Data Creazione: Dal: Al:

Data Adozione: Dal: Al:

Data Pubblicazione: Dal: Al:

☒ Atti non contabilizzati in Ascot

Trova Nuova Ricerca

Ricerca degli atti in carico, con filtro sulla cartella IN FIRMA, "Atti non contabilizzati" 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

Attività

- dati principali
- dati contabili ascot
- crea pratica package ascot
- movimenti contabili ascot
- collegamento pratiche
- sottoscrizione e adozione**
- sincronizza con ascot
- viso regolarità contabile
- visualizza notifiche
- amministrazione trasparente

Documenti

Traccia

Menu principale

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Atto: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)
Numero adozione:

Sottoscrizione e adozione

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

Firmatario: dott. Pietro Responsabile di Ragioneria

Ruolo firmatario: titolare

Esito: POSITIVO

Data: 12/11/2018

Motivazione:

☐ 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

Atto: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

Numero adozione:

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Sottoscrizione e adozione

Viso	Firmatario	Esito	Data
Sottoscrizione Responsabile di Settore (Determine)	dott Pietro Responsabile di Ragioneria - --	POSITIVO	12/11/2018

Data Registrazione:
12/11/2018

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

Atto: DIM - 2018/73 Numero adozione: 36

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività

- dati principali
- dati contabili ascot
- crea pratica package ascot
- movimenti contabili ascot
- collegamento pratiche
- **sottoscrizione e adozione**
- sincronizza con ascot
- visto regolarità contabile
- visualizza notifiche
- amministrazione trasparente

Documenti

Traccia

Menu principale

Sottoscrizione e adozione

Visto	Firmatario	Esito	Data
Sottoscrizione Responsabile di Settore (Determine)	dott Pietro Responsabile di Ragioneria - --	POSITIVO	12/11/2018

L'operazione è andata a buon fine.
L'atto è stato adottato con il numero 36 e data di registrazione 12/11/2018.


Contestualmente all'attività è stato generato il nuovo documento.
Per visualizzare il documento cliccare su "Continua".

Continua

Messaggio di conferma delle attività di Adozione

NOTA BENE: l'attività appena eseguita compone automaticamente il documento DETERMINA.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 **Determina** 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.

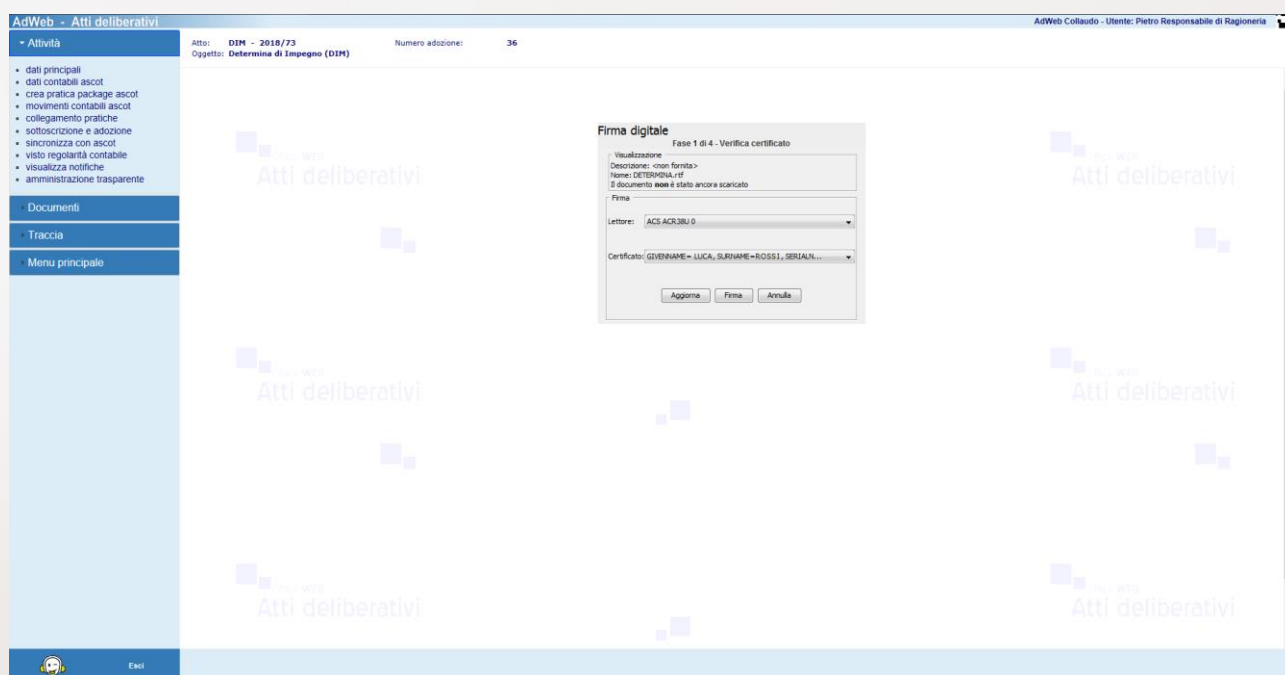
La funzione **Apposizione visti congiunti** è disponibile per quei profili utente (solitamente i responsabili di settore) opportunamente abilitati in fase di configurazione del prodotto. Tale funzionalità consente al funzionario di apporre un visto, o meglio un esito positivo o negativo, su più atti 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*".

B2. Firma della determina

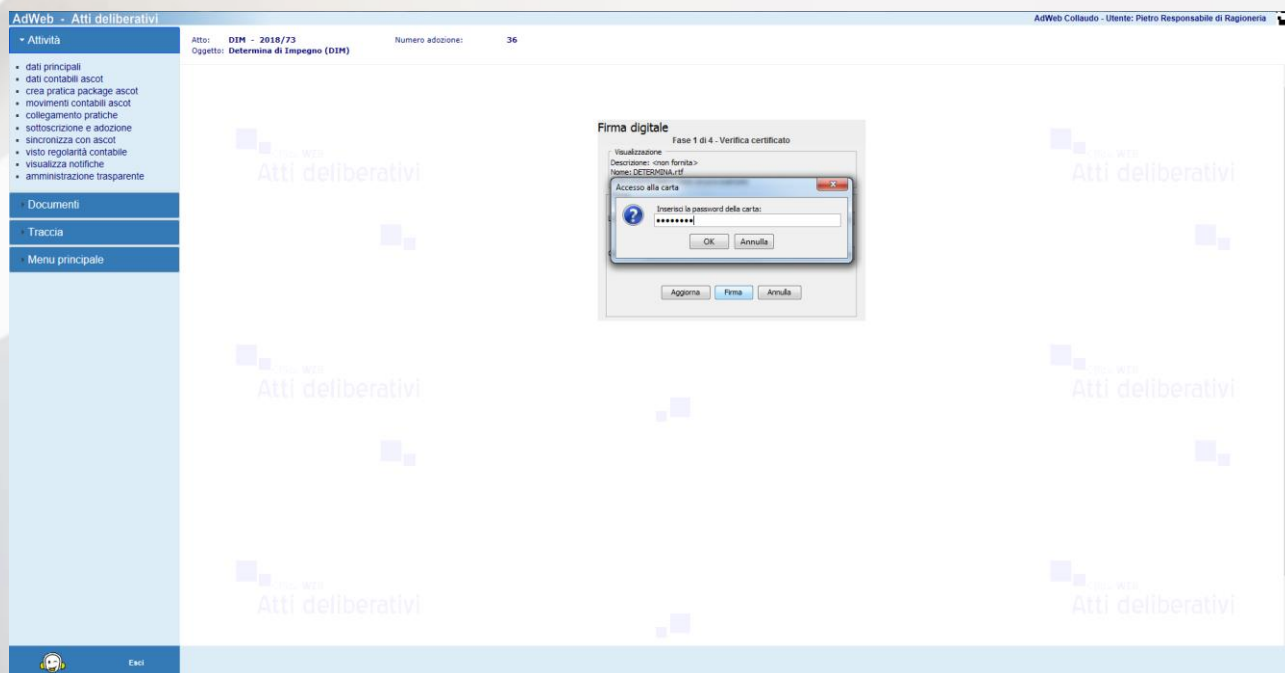
Una volta composto il documento Determina, il Responsabile proponente dovrà firmarlo digitalmente; l'attuale versione Adweb mette a disposizione due modalità di firma:

- 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 DETERMINA.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.



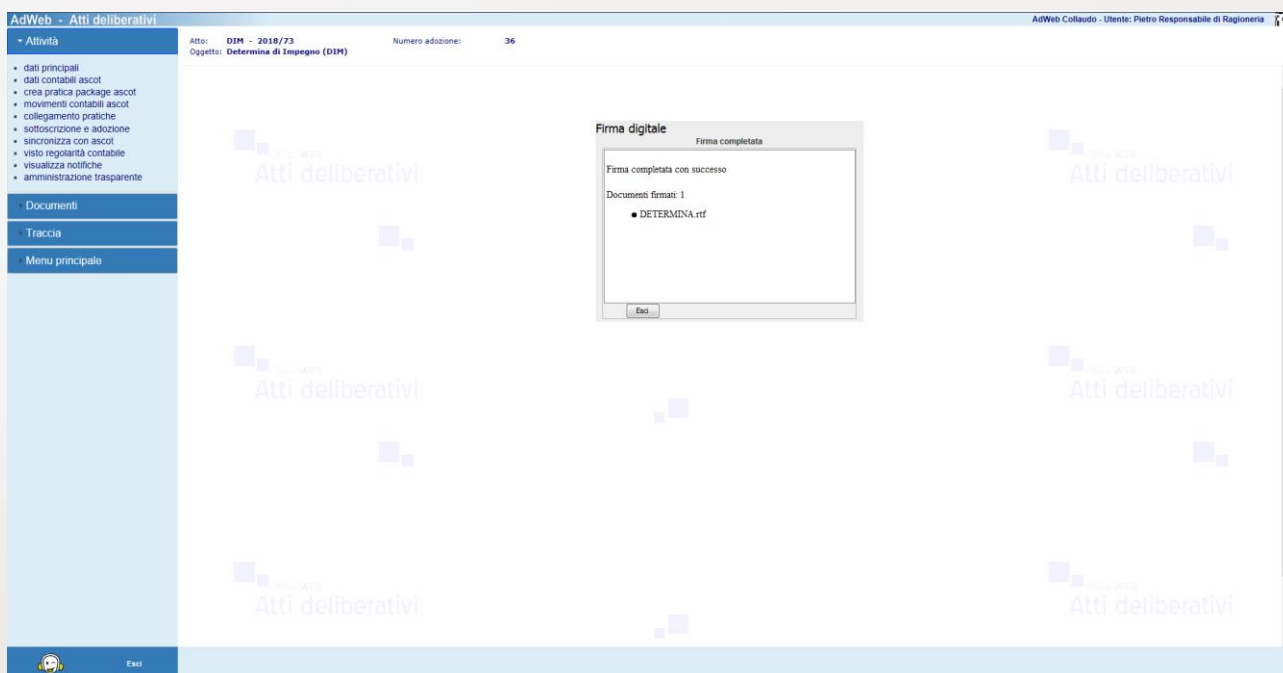
Apposizione della firma digitale

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



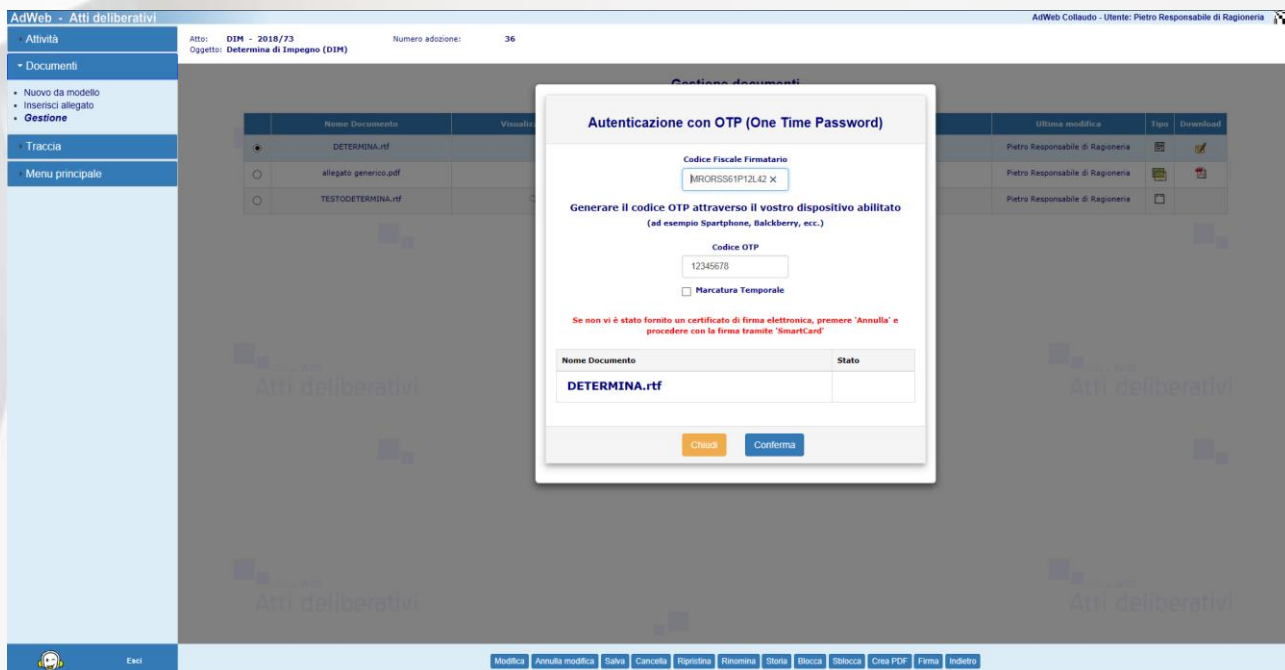
Firma digitale – apposizione del PIN

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



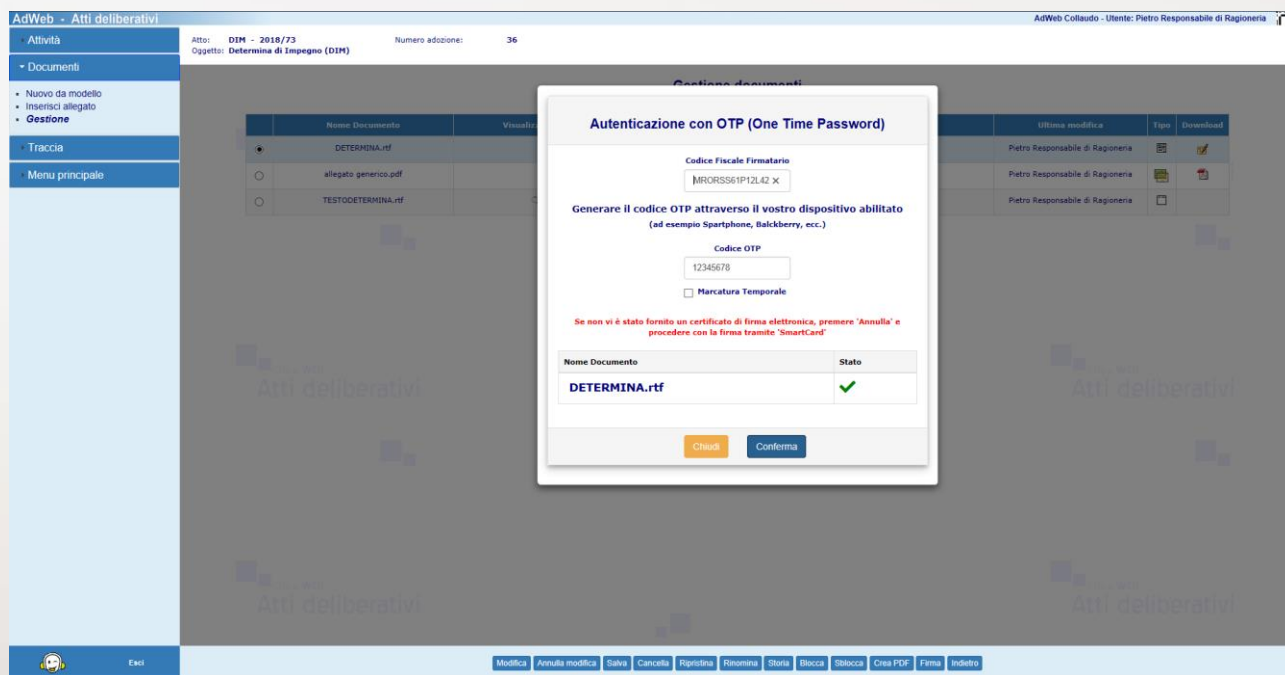
Firma digitale – esito dell'operazione di firma

- per apporre la firma digitale tramite FIRMA REMOTA, nel menù Documenti selezionare Gestione, selezionare il documento DETERMINA.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



Apposizione Firma Remota

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



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. La firma sul documento "Determina" blocca anche la possibilità di poter ulteriormente agire sui dati contabili, ai quali si potrà accedere solamente in lettura.

B3. 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

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

Atti selezionati: DIM-2018/73

Spostamento atti

☒ Sposta in un'altro 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 ASCOT ²
- 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).

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**.

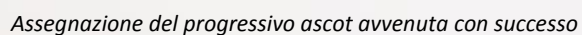
Nel caso in cui non sia visualizzata nessuna tipologia di delibera, prima di procedere è necessario configurare in Ascot Finanziaria le relative tipologie.

Scelta della tipologia di delibera ascot

- 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.

Creazione pratica package ascot

Al termine viene visualizzato l’esito dell’operazione.



C2. Movimenti contabili

Con questa funzione è possibile procedere con la registrazione dei movimenti contabili:

- Selezionare l'attività **Movimenti Contabili Ascot**

AdWeb - Atti deliberativi

Alto: **DIM - 2018/42** Numero adozione: **29** Numero pratica finanziaria: **456**

Oggetto: **Vari movimenti contabili**

Movimenti contabili ascot

6 elementi trovati, vengono mostrati tutti gli elementi.

Pag.1

Selezione	Tipo	Esercizio	EFF	F/S	Capitolo	Articolo	Piano Conti Finanziario	Soggetto	Importo	Numero	Subordinato a	Num. Dett. O.G.	Stato
<input type="checkbox"/>	O.G. di Spesa	2018	2018	S	2140	0	7 - 1 - 2 - 2 - 1	ECONOMO COMUNALE	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	O.G. di Spesa	2018	2018	S	10000	0	1 - 1 - 1 - 1 - 2	SOGGETTO PROVA	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Impegno	2018	2018	S	10010	0	1 - 1 - 1 - 1 - 2	SOGGETTO PROVA	3,00	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Variazione	2017	2017	S	2180	10	7 - 2 - 99 - 99 - 999		5,00	-	1	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	O.G. di Entrata	2018	2018	E	110	0	1 - 1 - 1 - 53 - 1	ECONOMO COMUNALE	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Variazione O.G. di Spesa	2018	2018	S	17676	0	1 - 3 - 2 - 15 - 999	CIPZYXQWYX NKQVW WCVWNW	0,00	-	20	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Atti deliberativi

Movimenti Contabili Ascot

- La schermata presenta l'elenco di tutte le righe contabili associate alla determina, al momento non ancora contabilizzate (colonna *Numero* non valorizzata)
- Nella colonna Stato viene visualizzata un'icona che, a seconda del colore indica se il movimento contabile corrispondente è ancora da registrare (giallo), se è già stato registrato (verde) e se per qualche motivo non è registrabile (rosso). L'icona è anche un link veloce per andare sulla pagina dei dati contabili per eventuali modifiche/integrazioni (effettuabili finché il dato contabile non sia ancora stato registrato)
- Per procedere alla registrazione della riga all'interno del sistema di contabilità Ascot, selezionare una o più righe e cliccare sul pulsante **Inserisci** (in basso)
- Ad operazione eseguita, compare un messaggio di conferma come nel seguente esempio, con il dettaglio delle registrazioni andate a buon fine ed eventualmente anche quelle non completate con successo e la relativa motivazione:

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/42 Numero adozione: 29 Numero pratica finanziaria: 456
 Oggetto: Vari movimenti contabili

Movimenti contabili ascot

Esito della operazione

Esito elaborazione:

Movimenti non inseriti:
 - Nessuno

Movimenti inseriti ma non registrati su ADWEB:
 - Nessuno

Movimenti inseriti con successo:
 - OG di spesa 2018/1000/0/56/Num. Impegno:1640

Chiudi Indietro

Messaggio di conferma delle attività Movimenti Contabili

A chiusura dell'attività mediante il pulsante **Chiudi** (menu in basso) il sistema reindirizza sulla **Traccia** delle operazioni, in cui si noti che i movimenti contabili appena registrati vengono dettagliati.

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/42 Numero adozione: 29 Numero pratica finanziaria: 456
 Oggetto: Vari movimenti contabili

Traccia operazioni

Descrizione operazione	Operatore	Tipo traccia	Data
Movimenti contabili Ascot: Impegno numero 1641 registrato con successo.	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 16:48
Movimenti contabili Ascot: O.G. di Spesa nr. 56 registrato con successo.	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 16:46
Modifica dato contabile	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 16:46
Movimenti contabili Ascot: PD3440 - Class. Miss/Progi/Titolo incoerente tra FPV e capitolo (5-1-2 1-1-1).	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 16:46
Nuovo movimento contabile pluriennale	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 14:31
Creazione package Ascot: Creazione pratica Ascot registrata con successo.	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 14:25
Documento "DETERMINA.rtf" creato automaticamente	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione documenti	09/11/2018 14:25
Assegnazione numero pratica ascot	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 14:25
adozione determine	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 14:25
sottoscrizione determine	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 14:25
Documento "TESTODETERMINA.rtf" modificato	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione documenti	09/11/2018 14:25
Documento "TESTODETERMINA.rtf" creato	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione documenti	09/11/2018 14:24
Nuovo movimento contabile	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 14:24
Nuovo movimento contabile pluriennale	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 14:24
Nuovo movimento contabile pluriennale	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 14:21
Nuovo movimento contabile pluriennale	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 13:39
dati principali	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 13:35
Nuovo movimento contabile pluriennale	Pietro Responsabile di Ragioneria	Gestione dati	09/11/2018 13:20
Creazione pratica	Pietro Responsabile di Ragioneria	Creazione	08/11/2018 16:39

Chiudi

Traccia delle operazioni con evidenza delle registrazioni contabili

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 di regolarità contabile

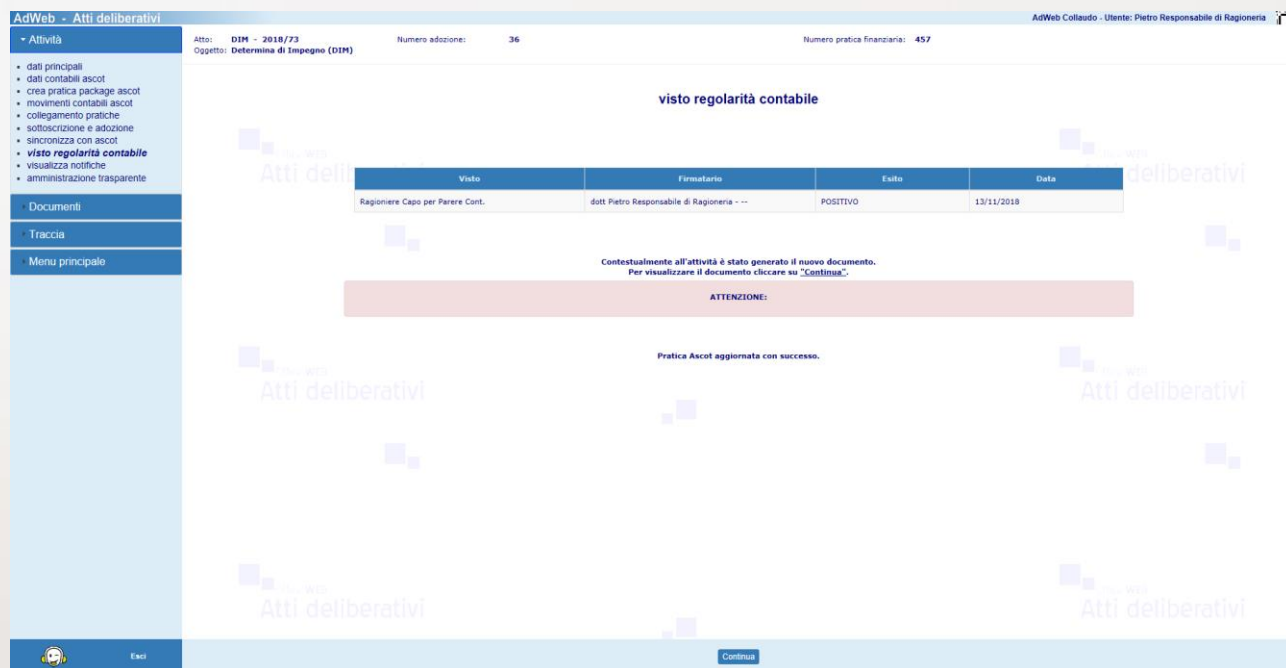
- Effettuare la ricerca attraverso il menù **Atti / Gestione**, impostando i filtri opportuni
- Selezionare l'atto
- Entrare in **Trattamento**
- Nel menù **Attività** selezionare **Visto Regolarità Contabile**

The screenshot displays the 'AdWeb - Atti deliberativi' web application. The top navigation bar includes the application name, user information ('AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria'), and a search bar. The left sidebar contains a menu with options like 'Attività', 'Documenti', 'Traccia', and 'Menu principale'. The main content area is titled 'visto regolarità contabile' and features a table with columns: 'Visto', 'Firmatario', 'Esito', and 'Data'. Below the table, a message states: 'Sull'atto non è ancora stato apposto il visto contabile.' The form below this message includes fields for 'Firmatario' (dott. Pietro Responsab.), 'Ruolo firmatario' (titolare), 'Esito' (POSITIVO), 'Data' (13/11/2018), and 'Motivazione' (a). There is also a checkbox for 'Aggiungi alla lista'. At the bottom, a text box contains a disclaimer: 'Parere favorevole ai sensi dell'art. 49, c. 1 della Legge 267/2000. Si attesta che il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti; sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Si attesta che la regolarità dell'imputazione contabile e si conferma la copertura finanziaria, fermo restando l'onere a carico del proponente della veri nella L. 102/2009.' The bottom of the page has a footer with 'Esiti' and 'Inserisci' 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 DETERMINARAG.rtf, ovvero il documento che riporta il parere di regolarità contabile nonché il castelletto contabile "definitivo" con riportati anche i numeri di impegno/accertamento in corrispondenza di ciascuna riga contabile.



Per poterlo visualizzare cliccare sull'icona .

Per poterlo eventualmente modificare:

- Nel menù **Documenti** selezionare **Gestione**, selezionare la riga **DETERMINARAG** 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.

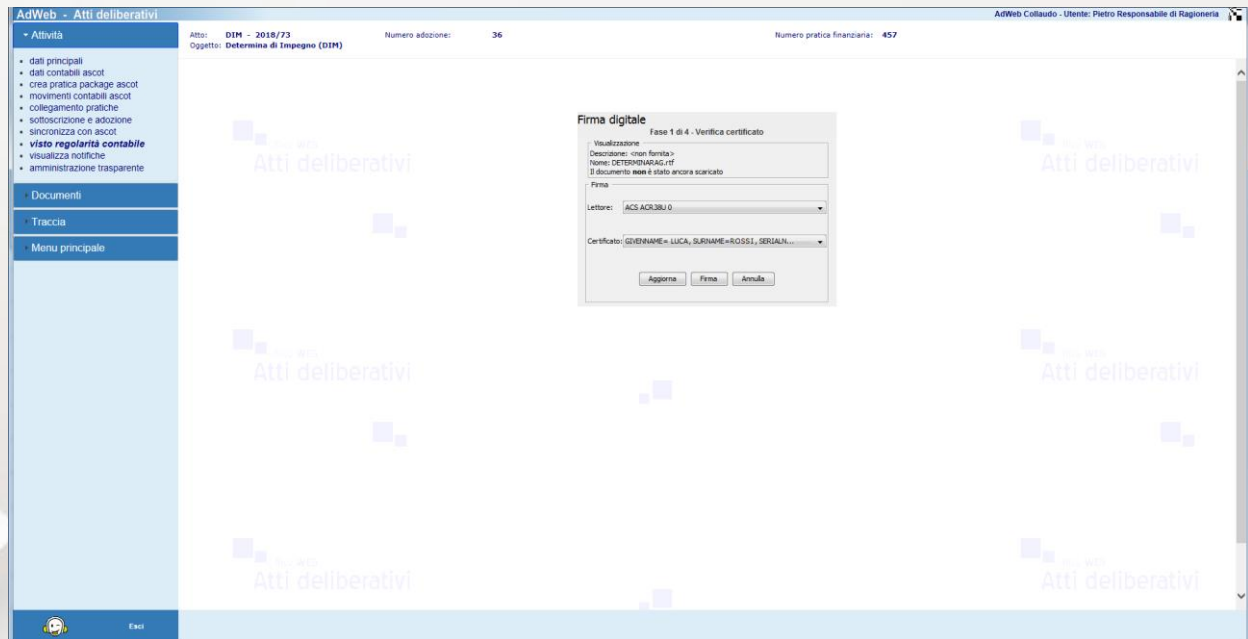
La funzione **Verifica visti congiunti** consente agli utenti che dispongono di tale voce di menu di effettuare una pura verifica dell'esito dei visti congiunti richiesti per l'atto gestito. Viene visualizzato l'elenco di tutti i nominativi cui sia stato richiesto il parere con a fianco l'indicazione 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 DETERMINARAG, il Responsabile di ragioneria dovrà firmarlo digitalmente; l'attuale versione Adweb mette a disposizione due modalità di firma:

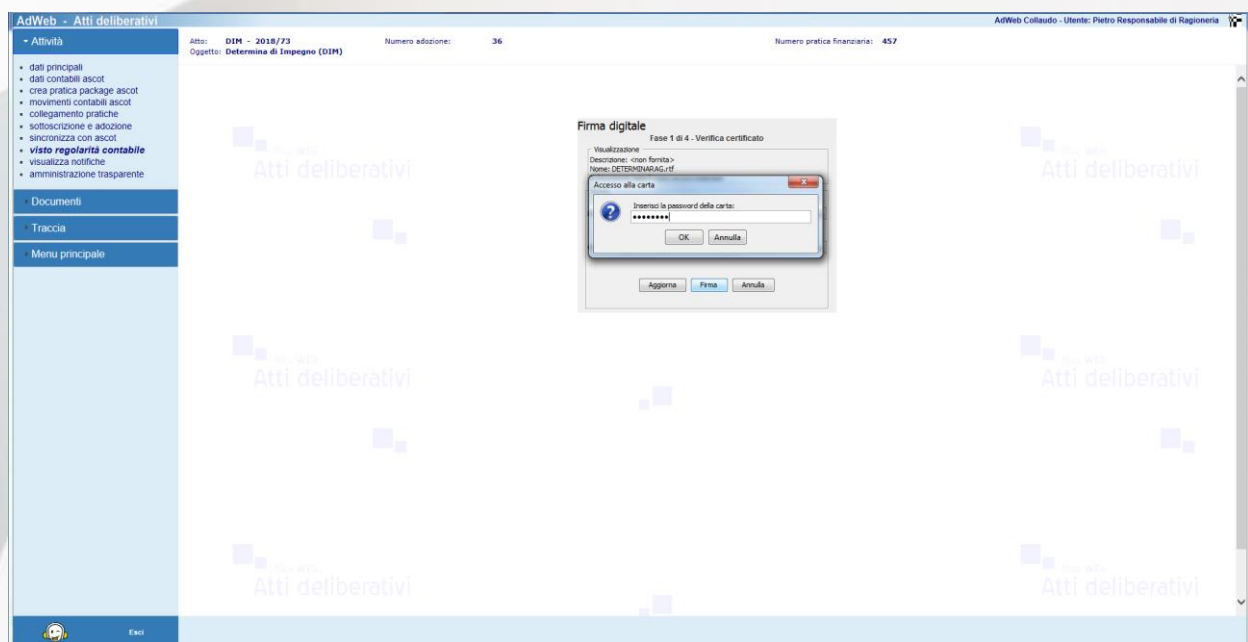
- c) quella che prevede l'utilizzo della smart card (o dispositivo analogo, es. chiavetta usb)
- d) quella apponibile in modalità "remota"; la Firma Remota si serve di un sistema di autenticazione forte, cioè un'autenticazione a due fattori: un **certificato di Firma Digitale** che risiede presso un **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 DETERMINARAG.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.



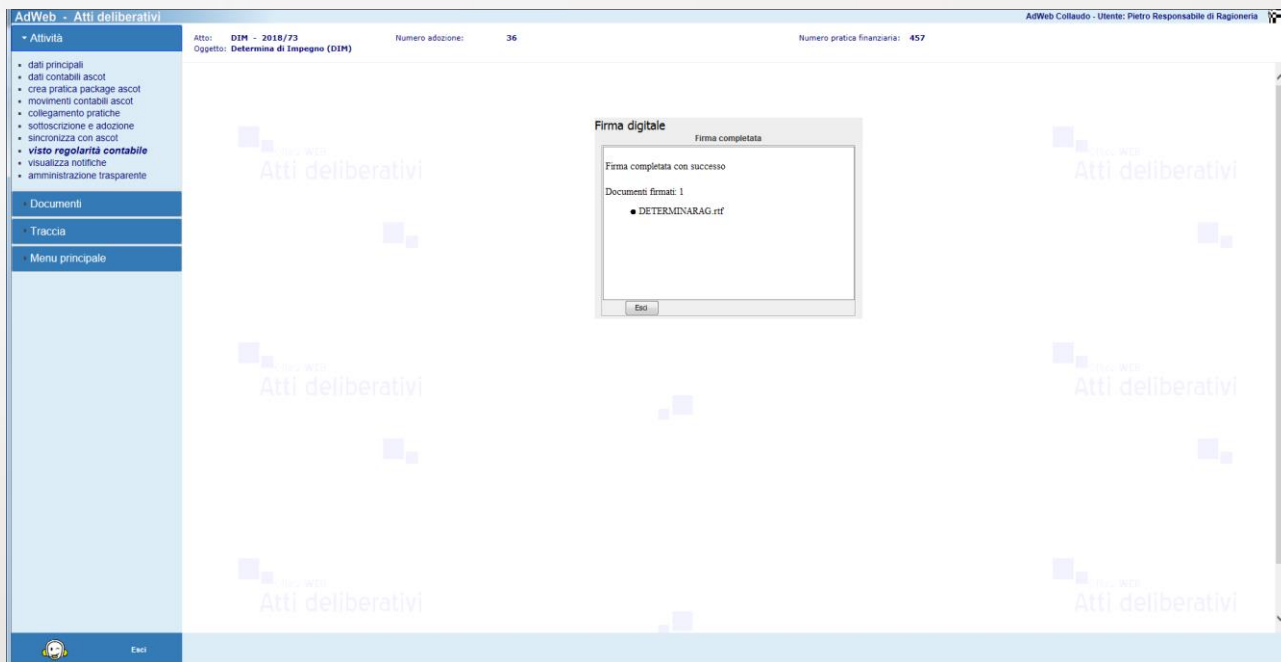
Apposizione della firma digitale

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



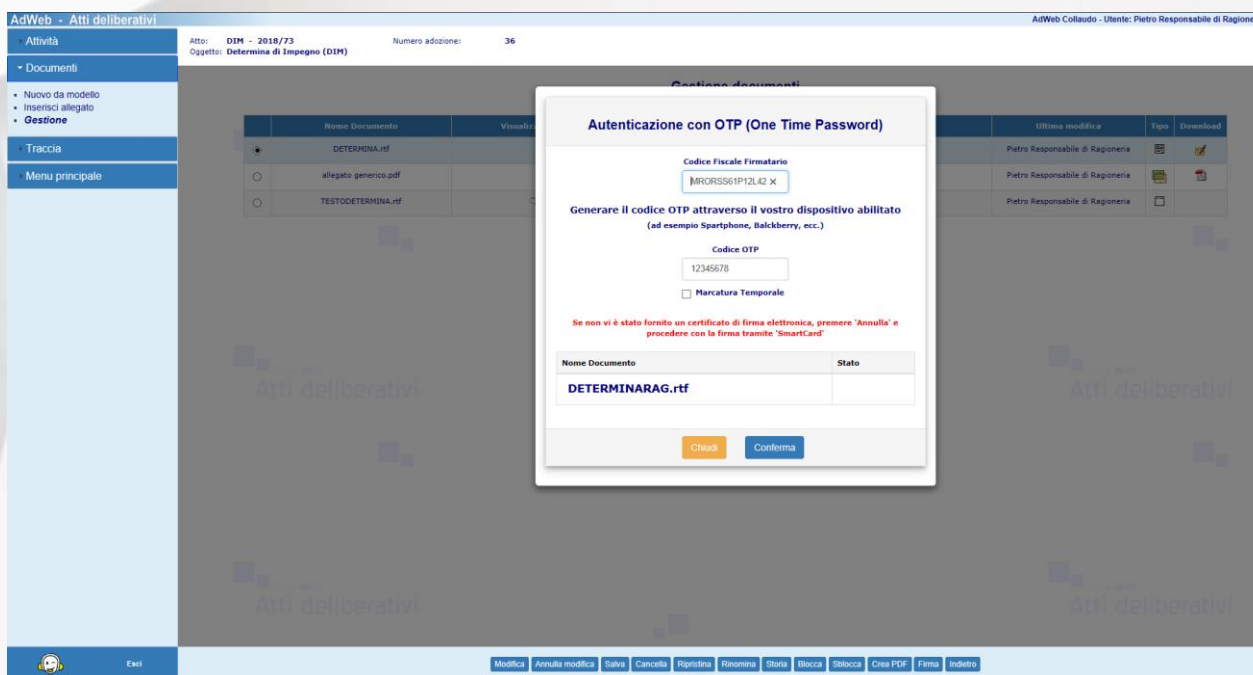
Firma digitale – apposizione del PIN

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



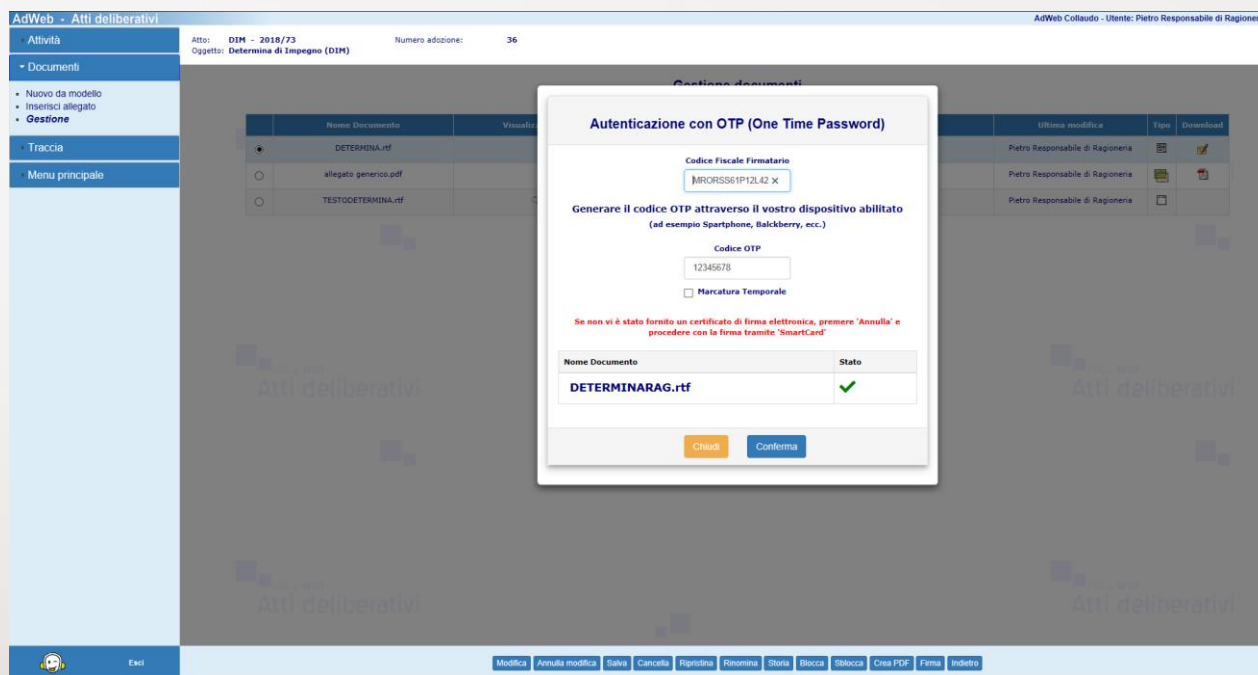
Firma digitale – esito dell'operazione di firma

- per apporre la firma digitale tramite FIRMA REMOTA, nel menù Documenti selezionare Gestione, selezionare il documento DETERMINARAG.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



Apposizione Firma Remota

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



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**

AdWeb - Atti deliberativi

Menu principale

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

Attenzione, ci sono nuove notifiche: 1

Risultato della ricerca

Filtri impostati:
atti in carico; posizione: PO CONTABILITÀ FINANZIARIA; oggetto contenente: determina
Pratiche totali: 3

Filtra la ricerca

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI / PO CONTABILITÀ FINANZIARIA (3)

Atto	Tipologia	Descrizione	Proposizione	N. Adozione	Data Adozione	Data Esecutività	Esecuzione contro	Seduta	Stato
<input type="checkbox"/> 2017/4	DIM	PROVA DETERMINA IMPEGNO	PO AMMINISTRATIVA	3	14/02/2017	14/02/2017			
<input type="checkbox"/> 2018/22	DIM	Determina di Impegno (DIM)	PO CONTABILITÀ FINANZIARIA	36	12/11/2018	13/11/2018			

Trattamento Spontaneo Sposta in cestino Nuova Ricerca Stampa elenco

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.

AdWeb - Atti deliberativi

Menu principale

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

Attenzione, ci sono nuove notifiche: 1

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Elenco degli atti da firmare

	Tipo Atto	Atto	Oggetto	N. Adozione	Proponente	Stato																		
<input checked="" type="checkbox"/>	DIM	2017/2	dim 21 febbraio	8	PO TRIBUTI																			
Documenti <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Versione</th> <th>Utente</th> <th>Ultima modifica</th> <th>Download</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1.0</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>19/10/2018 11:09</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1.0</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>23/02/2017 11:38</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	19/10/2018 11:09			<input type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	23/02/2017 11:38		
	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato																			
<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	19/10/2018 11:09																					
<input type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	23/02/2017 11:38																					
<input type="checkbox"/>	DIM	2017/8	prova dim 20 febbraio	7	PO CONTABILITA FINANZIARIA																			
Documenti <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Versione</th> <th>Utente</th> <th>Ultima modifica</th> <th>Download</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1.0</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>23/02/2017 11:38</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato	<input type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	23/02/2017 11:38								
	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato																			
<input type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	23/02/2017 11:38																					
<input checked="" type="checkbox"/>	DIM	2017/48	prove e varie	41	PO AMMINISTRATIVA																			
Documenti <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Versione</th> <th>Utente</th> <th>Ultima modifica</th> <th>Download</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1.0</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>22/09/2017 11:48</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1.0</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>13/09/2017 15:43</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	22/09/2017 11:48			<input type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	13/09/2017 15:43		
	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato																			
<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	22/09/2017 11:48																					
<input type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	13/09/2017 15:43																					
<input checked="" type="checkbox"/>	DIM	2017/47	prova dim con variazione og	40	PO AMMINISTRATIVA																			
Documenti <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Versione</th> <th>Utente</th> <th>Ultima modifica</th> <th>Download</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0.1</td> <td>SISTEMA</td> <td>12/09/2017 14:12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1.0</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>22/09/2017 11:53</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato	<input checked="" type="checkbox"/>	0.1	SISTEMA	12/09/2017 14:12			<input type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	22/09/2017 11:53		
	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato																			
<input checked="" type="checkbox"/>	0.1	SISTEMA	12/09/2017 14:12																					
<input type="checkbox"/>	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	22/09/2017 11:53																					
<input type="checkbox"/>	DIM	2017/23	prova 7 marzo	22	PO AMMINISTRATIVA																			
Documenti <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Versione</th> <th>Utente</th> <th>Ultima modifica</th> <th>Download</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0.2</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>07/03/2017 10:35</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato	<input type="checkbox"/>	0.2	Pietro Responsabile di Ragioneria	07/03/2017 10:35								
	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato																			
<input type="checkbox"/>	0.2	Pietro Responsabile di Ragioneria	07/03/2017 10:35																					

☐ Tutti gli atti

Firma Nuova Ricerca

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.

AdWeb - Atti deliberativi

Menu principale

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

Attenzione, ci sono nuove notifiche: 1

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Firma digitale

Fase 1 di 4 - Verifica certificato

Visualizzazione

Nome	Descrizione	
DETERMINARAG.rtf		da scaricare
DETERMINARAG.pdf		da scaricare
DETERMINARAG.rtf		da scaricare

Firma

Letto: ACS ACR38U 0

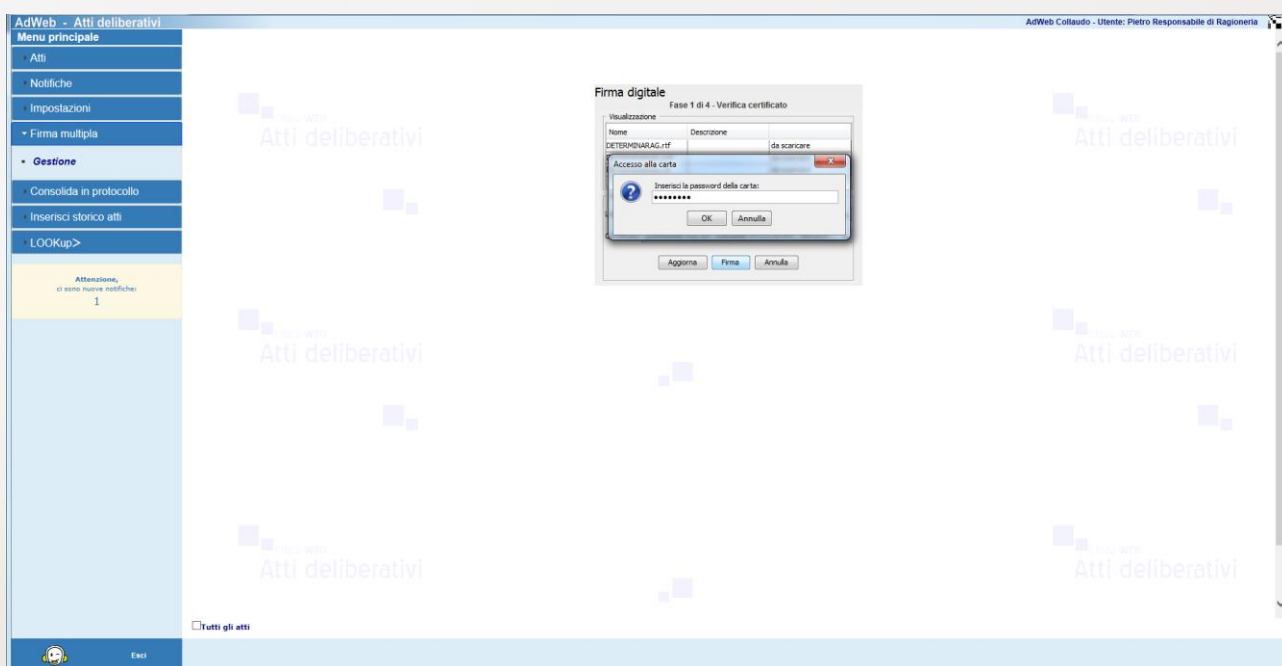
Certificato: GIVENNAME= LUCA, SURNAME=ROSSI, SERIALN...

Aggiorna Firma Annulla

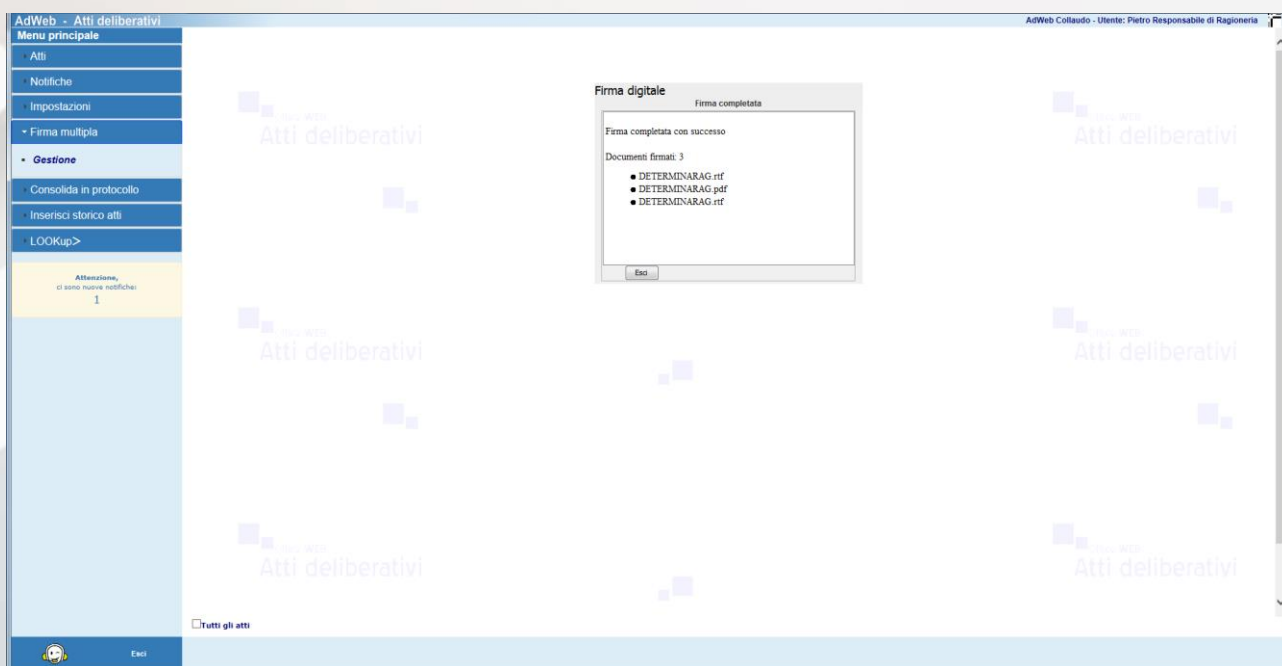
Atti deliberativi

☐ Tutti gli atti

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', and 'Gestione'. The main area displays a list of acts (Atti) with columns for Tipo Atto, Atto, Oggetto, and Versione. A modal window titled 'Autenticazione con OTP (One Time Password)' is open in the center. It contains a field for 'Codice Fiscale Firmatario' (MIRORS61P12L42 X), a section for generating an OTP code, and a progress bar at the bottom. The progress bar is currently at 33%.

Tipo Atto	Atto	Oggetto	Versione
DIM	2017/29	dim 21 febbraio	1.1
DIM	2017/28	prova dim 20 febbraio	1.0
DIM	2017/48	prove og varie	1.1
DIM	2017/47	prova dim con	1.0
DIM	2017/23	prova 7 marzo	0.2

Inserimento del codice fiscale e del codice OTP

This screenshot is identical to the previous one, showing the same authentication modal. The progress bar at the bottom of the modal is now at 33%, indicating the progress of the signing operation.

Progresso dell'operazione di firma

The screenshot shows the 'AdWeb - Atti deliberativi' interface. A modal window titled 'Elenco documenti in firma' is open, displaying a table of documents to be signed. The table has columns: Atto, Documento, Esito, and Errore. The data rows are:

Atto	Documento	Esito	Errore
DIM 2018-046-3	DETERMINARAG.rtf	✓	
DIM 2018-006-6	DETERMINARAG.rtf	✓	
DIM 2018-023-56	DETERMINARAG.rtf	✓	

The background interface shows a list of acts with columns: Tipo Atto, Atto, Oggetto, Versione, Utente, Ultima modifica, N. Adozione, Proponente, and Stato. The left sidebar contains a menu with options like 'Atti', 'Notifiche', 'Impostazioni', 'Firma multipla', and 'Gestione'.

Esito dell'operazione di firma remota



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

The screenshot shows the 'AdWeb - Atti deliberativi' interface with the 'Elenco degli atti da firmare' table. The table has columns: Tipo Atto, Atto, Oggetto, Versione, Utente, Ultima modifica, N. Adozione, Proponente, and Stato. The data rows are:

Tipo Atto	Atto	Oggetto	Versione	Utente	Ultima modifica	N. Adozione	Proponente	Stato
DIM	2017/9	dim 21 febbraio	1.3	Pietro Responsabile di Ragioneria	13/11/2018 11:28	8	PO TRIBUTI	
DIM	2017/8	prova dim 20 febbraio	1.0	Pietro Responsabile di Ragioneria	23/02/2017 11:38	7	PO CONTABILITA FINANZIARIA	
DIM	2017/48	prove og varie	1.3	Pietro Responsabile di Ragioneria	13/11/2018 11:28	41	PO AMMINISTRATIVA	
DIM	2017/47	prova dim con variazione og	1.2	Pietro Responsabile di Ragioneria	13/11/2018 11:28	40	PO AMMINISTRATIVA	
DIM	2017/23	prova 7 marzo	0.2	Pietro Responsabile di Ragioneria	07/03/2017 10:35	22	PO AMMINISTRATIVA	

The interface includes a left sidebar with a menu and a bottom bar with 'Firma' and 'Nuova Ricerca' buttons.

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 'AdWeb - Atti deliberativi' interface. The top bar displays 'Atto: DIM - 2018/73', 'Oggetto: Determina di Impegno (DIM)', 'Numero adozione: 36', and 'Numero pratica finanziaria: 457'. The user is identified as 'AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria'. The left sidebar contains a menu with 'Attività', 'Documenti', 'Traccia', and 'Menu principale'. The main area is titled 'Selezione tipologia di VISTO' and features two radio buttons: 'Certificato di Pubblicazione (REPUB)' (selected) and 'Copia Conforme (COPIA)'. The background is a light blue grid with the text 'Atti deliberativi' repeated.

Scelta del visto di pubblicazione

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

The screenshot shows the 'AdWeb - Atti deliberativi' interface at the 'Pubblicazione' step. The top bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main area is titled 'Pubblicazione' and contains a 'Firmatario' dropdown menu with 'Giulia Responsabile di Segreteria' selected. Below this, there are fields for 'Durata pubblicazione: 15 giorni + 1', 'Data inizio pubblicazione: 13/11/2018', and 'Data fine pubblicazione: 28/11/2018'. There are also two checkboxes: 'Calcola automaticamente le date' (checked) and 'Crea / Aggiorna Documenti' (checked). The background is a light blue grid with the text 'Atti deliberativi' repeated.

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

Atto: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

Numero adozione: 36
Numero pratica finanziaria: 457

Atti da Vistare

Tipo	Atto	Oggetto	Proponente	Messaggio
DIM	2018-73	Determina di Impegno (DIM)	PO CONTABILITÀ 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

Atto: DIM - 2018/73
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

Numero adozione: 36
Numero pratica finanziaria: 457

Sono stati assegnati i visti alle seguenti pratiche

Sel.	Tipo	Atto	Oggetto	Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIM	2018-73	Determina di Impegno (DIM)	DETERMINAFN.rtf	<input checked="" type="checkbox"/>

☒ 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

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/73 Numero adozione: 36 Numero pratica finanziaria: 457
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

Sono stati assegnati i visti alle seguenti pratiche

SeL	Tipo	Atto	Oggetto	Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIM	2018-73	Determina di Impegno (DIM)	DETERMINA.pdf	

☒ Tutti gli atti

Atti deliberativi

Firma Aggiorna Esci

Firma del certificato di pubblicazione

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/73 Numero adozione: 36 Numero pratica finanziaria: 457
Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

Firma digitale

Fase 1 di 4 - Verifica certificato

Visualizzazione:
Descrizione: con fornito
Nome: DETERMINA.pdf
Il documento non è stato ancora scaricato

Firma

Letto: ACS ACR38U.0

Certificato: GIVERNAME= LUCA, SURNAME=ROSSI, SERIAL=...

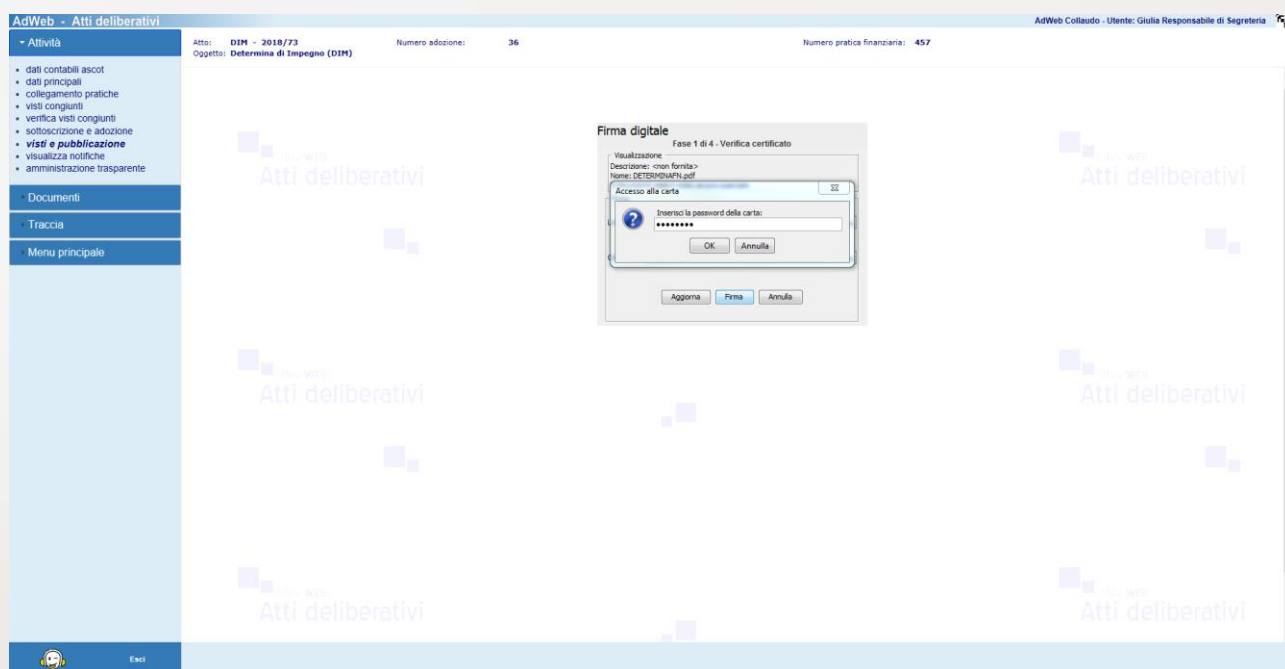
Aggiorna Firma Annulla

Atti deliberativi

Esci

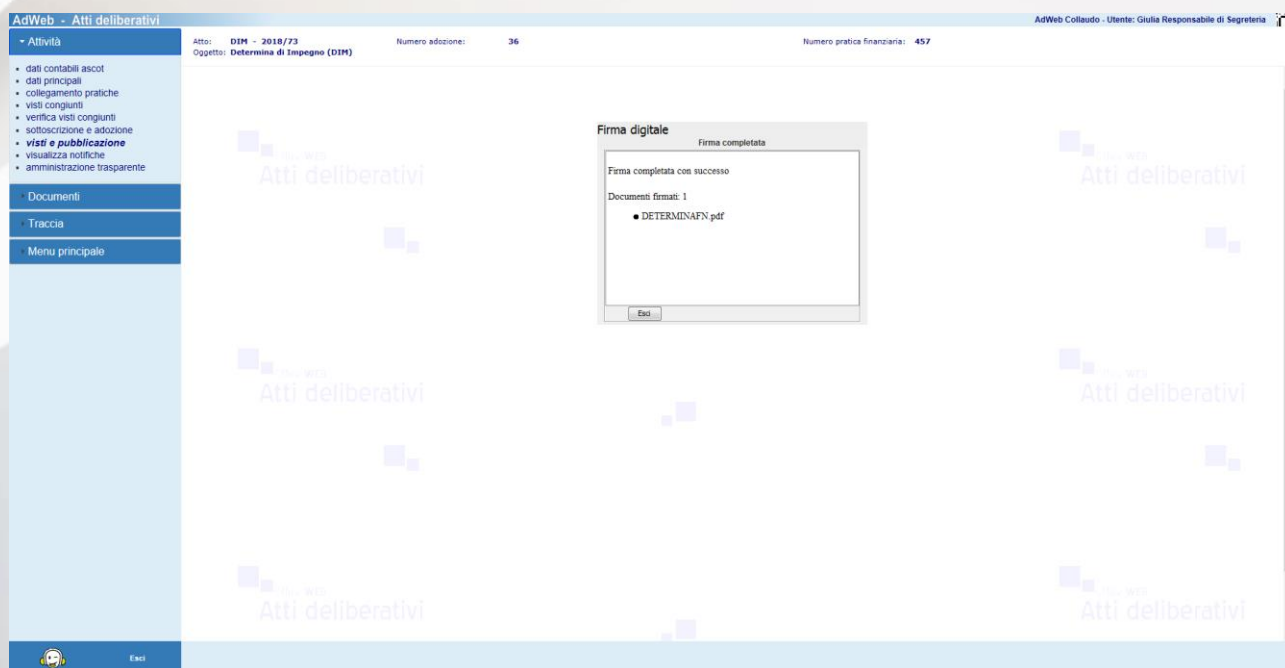
Firma mediante smart card

- 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

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/49 Numero adozione: 24 Numero pratica finanziaria: 445

AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Attività

- dati contabili ascot
- dati principali
- collegamento pratiche
- visi congiunti
- verifica visi congiunti
- sottoscrizione e adozione
- visi e pubblicazione**
- visualizza notifiche
- amministrazione trasparente

Documenti

Traccia

Menu principale

Esci

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 Stato

DETERMINAFN.pdf

Chiama Conferma

Firma Annulla Esci

Firma del certificato di pubblicazione mediante OTP

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

AdWeb - Atti deliberativi

Atto: DIM - 2018/49 Numero adozione: 24 Numero pratica finanziaria: 445

AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Attività

- dati contabili ascot
- dati principali
- collegamento pratiche
- visi congiunti
- verifica visi congiunti
- sottoscrizione e adozione
- visi e pubblicazione**
- visualizza notifiche
- amministrazione trasparente

Documenti

Traccia

Menu principale

Esci

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 Stato

DETERMINAFN.pdf

Chiama Conferma

Firma Annulla Esci

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

Atto: DIM - 2018/73 Numero adozione: 36 Numero pratica finanziaria: 457

AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Attività

- dati contabili ascot
- dati principali
- collegamento pratiche
- visti congiunti
- verifica visti congiunti
- sottoscrizione e adozione
- **visti e pubblicazione**
- visualizza notifiche
- amministrazione trasparente

Documenti

Traccia

Menu principale

Sono stati assegnati i visti alle seguenti pratiche

Sel.	Tipo	Atto	Oggetto	Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIM	2018-73	Determina di Impegno (DIM)	DETERMINAFIN.pdf	

☒ Tutti gli atti

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Esci

Crea Copia Conforme Annulla Esci

Creazione della copia conforme

E2. Pubblicazione su albo pretorio

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

Atto: DIM - 2018/73 Numero adozione: 36 Numero pratica finanziaria: 457

AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Attività

- dati contabili ascot
- dati principali
- collegamento pratiche
- visti congiunti
- verifica visti congiunti
- sottoscrizione e adozione
- **visti e pubblicazione**
- visualizza notifiche
- amministrazione trasparente

Documenti

Traccia

Menu principale

Sono stati assegnati i visti alle seguenti pratiche

Sel.	Tipo	Atto	Oggetto	Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIM	2018-73	Determina di Impegno (DIM)	COPIACONFORMEDIM.tif	

☒ Tutti gli atti

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Esci

Pubblica albo pretorio Annulla Esci

Vai a Pubblica su Albo pretorio o Esci

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 'AdWeb - Atti deliberativi' application interface. 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 area is titled 'Ricerca atti in pubblicazione all' Albo Pretorio'. It contains several search filters: 'Tipo Atto' (set to 'Determine di Impegno (DIM)'), 'Ufficio Proponente', 'Inizio pubblicazione' (dal 15/11/2018), 'Fine pubblicazione' (al dd/mm/yyyy), 'N° Adozione' (dal), 'Data Adozione' (dal dd/mm/yyyy), and 'anno'. At the bottom of the filters, there are two radio buttons: 'Atti da pubblicare' (selected) and 'Atti pubblicati'. At the very bottom of the interface, there are buttons for 'Trova' and 'Nuova Ricerca'.

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

























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>

AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

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 PPT (solo come documento secondario).
NB: verrà pubblicata l'ultima versione non firmata del file, in formato PDF.

Tipo Atto	Atto	Oggetto	Proposizione	N. Adozione	Data Adozione	Inizio pubbl.	Fine pubbl.																																										
<input checked="" type="checkbox"/> DIM	2018/30	prova	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	28	11/10/2018	15/11/2018	29/11/2018																																										
<p>Documenti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th> Documento </th> <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"/> Allegato economico.pdf </td> <td> Allegato </td> <td> 0.2 </td> <td> Giulia Responsabile di Segreteria </td> <td> n.d. </td> <td>  </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.rtf </td> <td> Allegato </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"/> DETERMINA.DOC </td> <td> Allegato </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"/> DETERMINA.PPT </td> <td> Allegato </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"/> COPIACONFORMEDIM.pdf </td> <td> Principale </td> <td> 0.1 </td> <td> Giulia Responsabile di Segreteria </td> <td> n.d. </td> <td>  </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								Documento	Tipo	Versione	Utente	Ultima modifica	PDF	Stato	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato economico.pdf	Allegato	0.2	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.			<input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.rtf	Allegato	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	n.d.			<input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.DOC	Allegato	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	n.d.			<input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.PPT	Allegato	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.			<input checked="" type="checkbox"/> COPIACONFORMEDIM.pdf	Principale	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.		
Documento	Tipo	Versione	Utente	Ultima modifica	PDF	Stato																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Allegato economico.pdf	Allegato	0.2	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.																																													
<input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.rtf	Allegato	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	n.d.																																													
<input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.DOC	Allegato	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	n.d.																																													
<input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.PPT	Allegato	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.																																													
<input checked="" type="checkbox"/> COPIACONFORMEDIM.pdf	Principale	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.																																													
<input checked="" type="checkbox"/> DIM	2018/55	determina di impegno ufficio X	PO AMMINISTRATIVA	37	14/11/2018	15/11/2018	29/11/2018																																										
<p>Documenti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th> Documento </th> <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"/> DETERMINA.rtf </td> <td> Allegato </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"/> DETERMINA.DOC </td> <td> Allegato </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"/> COPIACONFORMEDIM.pdf </td> <td> Principale </td> <td> 0.1 </td> <td> Giulia Responsabile di Segreteria </td> <td> n.d. </td> <td>  </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								Documento	Tipo	Versione	Utente	Ultima modifica	PDF	Stato	<input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.rtf	Allegato	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.			<input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.DOC	Allegato	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.			<input checked="" type="checkbox"/> COPIACONFORMEDIM.pdf	Principale	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.																
Documento	Tipo	Versione	Utente	Ultima modifica	PDF	Stato																																											
<input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.rtf	Allegato	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.																																													
<input checked="" type="checkbox"/> DETERMINA.DOC	Allegato	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.																																													
<input checked="" type="checkbox"/> COPIACONFORMEDIM.pdf	Principale	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d.																																													

☐ Tutti gli atti ☐ Tutti i documenti

Publica 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

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>

AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Determine di Impegno - N. Atto '2018/30': invio OK
Determine di Impegno - N. Atto '2018/55': 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. 5.0.0.025

AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Menu principale

- Atti
 - Copia Atto
 - Nuovo
 - Gestione
 - 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: Determine di Impegno (DIM) - 2018/73
Descrizione: Determina di Impegno (DIM)
Ufficio proponente: PO CONTABILITA FINANZIARIA
Eser. Ascolt. - Progr.: 2018 - 457
Numero - Data Adozione: 36 - 12/11/2018
Data Esecutività: 13/11/2018
Data Pubblicazione: dal: 13/11/2018 al: 28/11/2018

Visto - Data: Sottoscrizione Responsabile di Settore (Determine) - 12/11/2018
Firmatario: Pietro Responsabile di Ragioneria
Esito: POSITIVO

Visto - Data: Certificato di Pubblicazione - 13/11/2018
Firmatario: Giulia Responsabile di Segreteria
Esito: POSITIVO

Visto - Data: Ragioniere Capo per Parere Cont. - 13/11/2018
Firmatario: Pietro Responsabile di Ragioneria
Esito: POSITIVO

Dati Contabili / Amministrazione Trasparente

Tipo: Impegno Esercizio: 2018 Eser. PF: 2018 Capitolo: 10000 Articolo: 0 Piano Conti Finanziario: 1-1-1-1-2
Importo: 1,00 euro
Descrizione: CAPITULO DI SPESA PER TEST
Soggetto beneficiario: SOGGETTO PROVA
Codice Fiscale/P.IVA: SGGPRV61814H501T
CIG: 1111111111 CUP: 123456789012345
Codice CPV:
Motivo Esclusione Cig:

Tipo: Accertamento Esercizio: 2018 Eser. PF: 2018 Capitolo: 200 Articolo: 10 Piano Conti Finanziario: 2-1-1-2-1
Importo: 10,00 euro
Descrizione: CAPITULO DI TEST PER ENTRATA L.2. 18/2015
Soggetto beneficiario: ECONOMO COMUNALE
Codice Fiscale/P.IVA:
CIG: CUP:
Codice CPV:
Motivo Esclusione Cig:

Tipo: SUB Impegno/Accertamento Esercizio: 2018 Eser. PF: 2018 Capitolo: 19420 Articolo: 0 Piano Conti Finanziario: 1-1-2-1-1
Importo: 0,00 euro
Num. impegno: 2
Descrizione: C1NQZWBQW J8BLWGXJ2W LGK Y CKNQWY2W LXVJ2J C1N F1NDW ZYGWJXJW
Soggetto beneficiario: W.N.X.W.L. GYDY DW P3ZDYNJNY
Codice Fiscale/P.IVA: 61167366712
CIG: CUP:
Codice CPV:
Motivo Esclusione Cig:

Nome Documento	Visualizza	Stato	Modificato	Ultima modifica	Tipo	Download
COPACONFORMEDIM.pdf			13/11/2018 16:46:03	Giulia Responsabile di Segreteria		
DETERMINAFI.pdf		firmato	13/11/2018 16:44:26	Giulia Responsabile di Segreteria		

Trattamento Spostamento Archiviazione Stampa Indietro

Archiviazione della pratica

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

The screenshot displays the AdWeb Atti Deliberativi v. 5.0.0.25 interface. On the left is a vertical menu with the following items: Menu principale, Atti (expanded), Copia Atto, Nuovo, Gestione, Visura pregressi, Sedute, Apposizione visti congiunti, Notifiche, Impostazioni, Pubblica in Internet, Firma multipla, Consolida in protocollo, Inserisci storico atti, and LOOKup>. The main area shows a confirmation message: "Archiviazione avvenuta con successo." Above this message is a table titled "Atti archiviati:" with the following data:

codice	n° adozione	oggetto
2018/73	36	Determina di Impegno (DIM)

The background of the main area features a faint, repeating pattern of the text "Atti deliberativi" and small square icons. At the bottom of the interface, there is a blue bar with a "Chiedi" button on the right and a small icon on the left.

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.