



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

## COS'È ADWEB?

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

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

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

## LA FIRMA DIGITALE

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

Vantaggi:

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

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

Precisazioni:

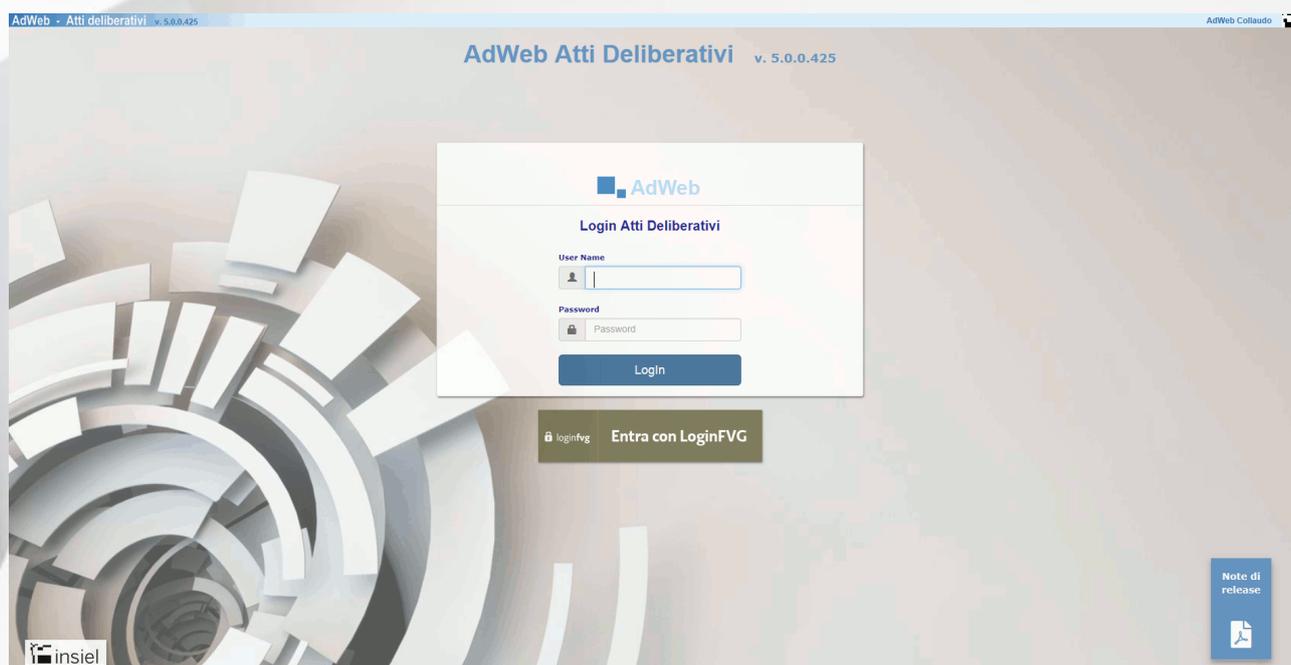
- L'adozione della firma digitale richiede di modificare alcune procedure e soluzioni organizzative, incidendo anche su alcune prassi consolidate.
- La firma digitale introduce una nuova rigidità: un documento firmato digitalmente è chiuso e non modificabile. Ciò richiede che i visti che successivamente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

## ISTRUZIONI PER L'USO

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

### PRIMA DI COMINCIARE

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



## ESEMPIO DI GESTIONE DI UNA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE (DOL)

### A) ISTRUZIONI PER GLI ISTRUTTORI PROPONENTI

#### A1. Predisposizione del testo

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

The screenshot displays the 'Ricerca Atti' (Search Acts) page in the AdWeb system. On the left, there is a 'Menu principale' (Main Menu) with options like 'Atti', 'Copia Atto', 'Nuovo', 'Gestione', 'Visura progressi', 'Notifiche', 'Impostazioni', 'Firma multipla', 'Consolida in protocollo', 'Inserisci storico atti', and 'LOOKup>'. The main content area is titled 'Ricerca Atti' and features a search form with the following fields:

- Posizione:** A dropdown menu currently showing 'SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI - PO CONTABILITA FINANZIARIA'.
- Tipo Atto:** A dropdown menu.
- Ufficio Proponente:** A dropdown menu.
- Oggetto:** A text input field.
- Filters:** A series of 'Dal' (From) and 'Al' (To) date pickers for 'N° Adozione', 'N° Proposta', 'Data Creazione', 'Data Adozione', and 'Data Pubblicazione'. There are also 'Anno' (Year) dropdown menus.
- Checkbox:** A checkbox labeled 'Atti non contabilizzati in Accont'.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Torna Nuova Ricerca' (Return New Search) and 'Esci' (Exit).

- Per poter inserire un nuovo atto nel sistema, dal menu principale (a sinistra della pagina), individuare la voce **Atti** e cliccare sulla voce **Nuovo**
- Si apre la schermata di inserimento di un nuovo atto. Nella schermata, inserire almeno tutti i campi contrassegnati da un asterisco in quanto obbligatoriamente richiesti dal sistema: l'**Ufficio proponente**, l'**Istruttore** incaricato, (la **Data di apertura** della pratica verrà automaticamente impostata alla data corrente), l'**Oggetto**. Selezionare poi la **Tipologia di atto** (Determine di Liquidazione - DOL) e se la pratica va considerata come **Riservata**<sup>1</sup>, 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

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

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

The screenshot shows the 'Nuovo atto' (New act) form in the AdWeb system. The form is titled 'Nuovo atto' and is located in the 'Atti deliberativi' section. The form fields are as follows:

- Descrizione ufficio \***: PO CONTABILITA FINANZIARIA
- Istruttore \***: dott Pietro Responsabile di Ragioneria
- Tipologia di atto**: Ordini di Liquidazione (DOL)
- Data apertura \***: 15/11/2018
- Oggetto \***: Determina di Liquidazione
- Note**: (empty text area)
- Pratica Riservata**:  SI  NO
- Pratica Urgente**:  SI  NO
- Scadenza mandato**: dd/mm/yyyy
- Etichetta**: (empty text area)

The form is displayed on a page with a blue header and a left sidebar. The sidebar contains a 'Menu principale' with options like 'Atti', 'Copia Atto', 'Nuovo', 'Gestione', 'Visura progressi', 'Notifiche', 'Impostazioni', 'Firma multipla', 'Consolida in protocollo', 'Inserisci storico atti', and 'LOOKup>'. The main content area is titled 'Nuovo atto' and contains the form fields. The bottom of the page has a blue bar with a 'Conferma' button and an 'Esci' button.

#### 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.

The screenshot shows the 'Riepilogo' (Summary) screen in the AdWeb system. The screen displays the following information:

- Posizione:** SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI / PO CONTABILITA FINANZIARIA
- Atto:** Ordini di Liquidazione (DOL) - 2018/21
- Oggetto:** Determina di Liquidazione
- Ufficio proponente:** PO CONTABILITA FINANZIARIA

The screen is displayed on a page with a blue header and a left sidebar. The sidebar contains a 'Menu principale' with options like 'Atti', 'Copia Atto', 'Nuovo', 'Gestione', 'Visura progressi', 'Notifiche', 'Impostazioni', 'Firma multipla', 'Consolida in protocollo', 'Inserisci storico atti', and 'LOOKup>'. The main content area is titled 'Riepilogo' and contains the summary information. The bottom of the page has a blue bar with buttons for 'Trattamento', 'Spostamento', 'Stampa', and 'Indietro', and an 'Esci' button.

#### 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).

The screenshot shows the AdWeb Atti Deliberativi v. 5.0.0 interface. The top navigation bar includes the title 'AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427' and the user information 'AdWeb Coltaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria'. The left sidebar menu is expanded to show 'Attività', which includes a list of actions: 'dati principali', 'dati fatture', 'collegamento pratiche', 'crea pratica package ascot', 'sottoscrizione e adozione', and 'visto regolarità contabile'. Below this are 'Documenti', 'Traccia', and 'Menu principale'. The main content area is titled 'Gestione documenti' and displays 'Nessun documento disponibile'. The background features a repeating pattern of 'Atti deliberativi' with a small icon.

*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.

The screenshot displays the 'Dati principali' (Main Data) form in the AdWeb Atti Deliberativi system. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Attività', 'dati principali', 'Documenti', 'Traccia', and 'Menu principale'. The main content area shows the following fields:

- Atto:** DOL - 2018/21
- Oggetto:** Determina di Liquidazione
- Numero adozione:** (empty)
- Oggetto \***: A text input field containing 'Determina di Liquidazione'.
- Pratica Riservata:** Radio buttons for 'SI' and 'No', with 'No' selected.
- Pratica Urgente:** Radio buttons for 'SI' and 'No', with 'No' selected.
- Etichetta :** A text input field.
- Esecutiva entro il:** A date input field with the placeholder 'ddmm/yyyy'.
- Istruttore:** A text input field containing 'dott Pietro Responsabile di Ragioneria'.
- Note:** A large text area for additional information.

At the bottom of the form, there are 'Salva' and 'Indietro' buttons.

#### Dati principali

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

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

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

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

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

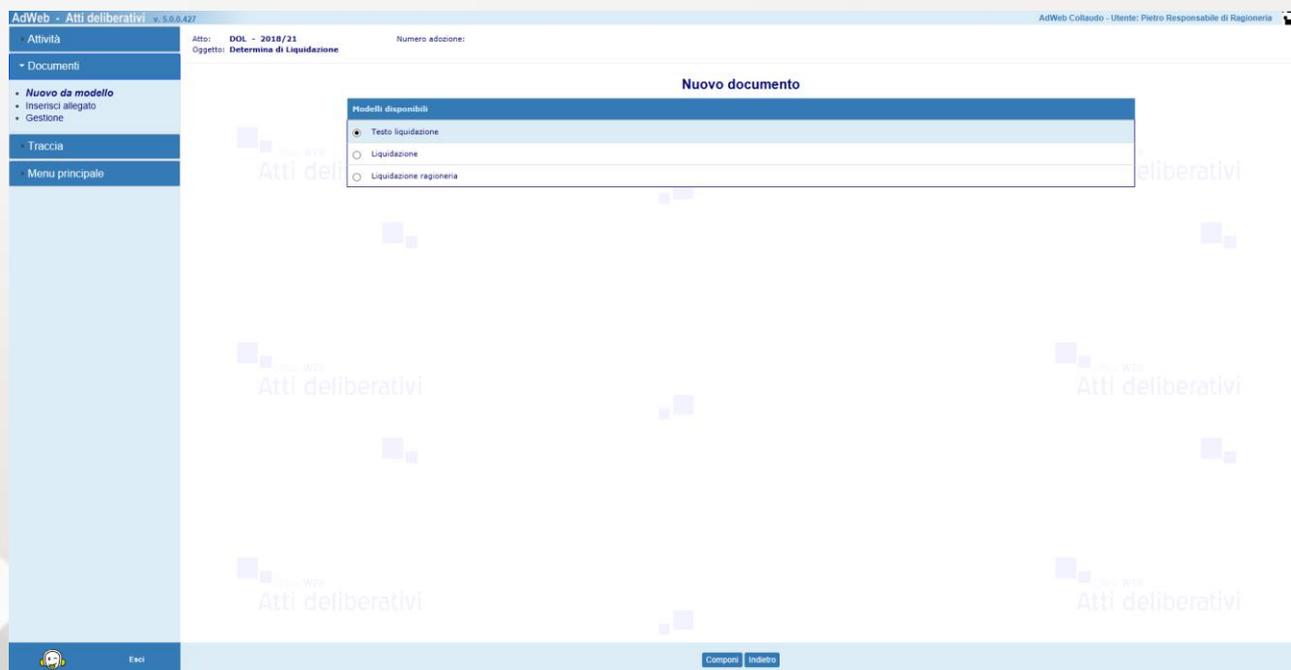
- Specificare i dati necessari all'inserimento della fattura
- Al termine dell'inserimento selezionare **Salva** dal menu in basso

Selez. Riga	Num. Fattura	Data Fattura	Importo €	Aliquota (%)	Soggetto	Impegno
0	PJ00124972	30/04/2018	122,00	22	KKWXXWQ PYQZJLYKM WQXLWX GPX	2018/1

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

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

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



Composizione del documento in Adweb

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21 Numero adozione:

Oggetto: Determina di Liquidazione

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

**Gestione documenti**

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

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

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

*Salvataggio del documento in Adweb*

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

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

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

## A2. Invio al Responsabile proponente per la firma

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

Per trasmettere al Responsabile dell'ufficio proponente la pratica:

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

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

AdWeb Atti Deliberativi v. 5.0.0

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Atti selezionati: DOL-2018/21

**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
- Rondò Rondò
- Tommaso Sole 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 v. 5.0.0.427

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: (empty)

Ufficio Proponente: (empty)

Oggetto: (empty)

Attenzione: Inserire tutto l'oggetto o parte di esso

N° Adozione: Dal: (empty) Al: (empty) Anno: (empty)

N° Proposta: Dal: (empty) Al: (empty) Anno: (empty)

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

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

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

Atti non contabilizzati in Ascot

Trova Nuova Ricerca

Attenzione, ci sono nuove notifiche! 1

*Avviso di nuove notifiche*

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

AdWeb Atti deliberativi v. 5.0.0.427

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

**Risultato della ricerca**

Data invio: 19/11/2018 15:26

Mittente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Destinatario: Pietro Responsabile di Ragioneria (PO CONTABILITA FINANZIARIA)

Proposta/Atto: DOL - 2018/C1

Testo messaggio: Da firmare, grazie

Oggetto: Determina di Liquidazione

Leggi

Stampa

Attenzione, ci sono nuove notifiche! 1

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

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

**Ricerca Atti**

In carico  Proposti  Adottati  Archiviati  In cestino

Posizione: PO CONTABILITÀ FINANZIARIA - IN FIRMA

Tipo Atto: Ordini di Liquidazione (DOL)

Ufficio Proponente: (empty)

Oggetto: liquidazione

N° Adozione: Dal: [ ] Al: [ ] Anno: [ ]

N° Proposta: Dal: [ ] Al: [ ] Anno: 2018

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

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

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

Atti non contabilizzati in Ascot

Envi

Trova Nuova Ricerca

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

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

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: 19/11/2018

Motivazione: (empty)

Aggiungi alla lista

Atto: DOL - 2018/21

Oggetto: Determina di Liquidazione

Envi

Inserisci Indietro

*Inserimento del Visto di Sottoscrizione*

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

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

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

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21   Numero adozione:

Oggetto: **Determina di Liquidazione**

### Sottoscrizione e adozione

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

Data Registrazione:  
19/11/2018

Per assegnare il numero di adozione, premere Conferma.

Conferma   Indietro

*Assegnazione del numero di adozione*

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

*Messaggio di conferma delle attività di Adozione*

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

Per poterlo eventualmente modificare:

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

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

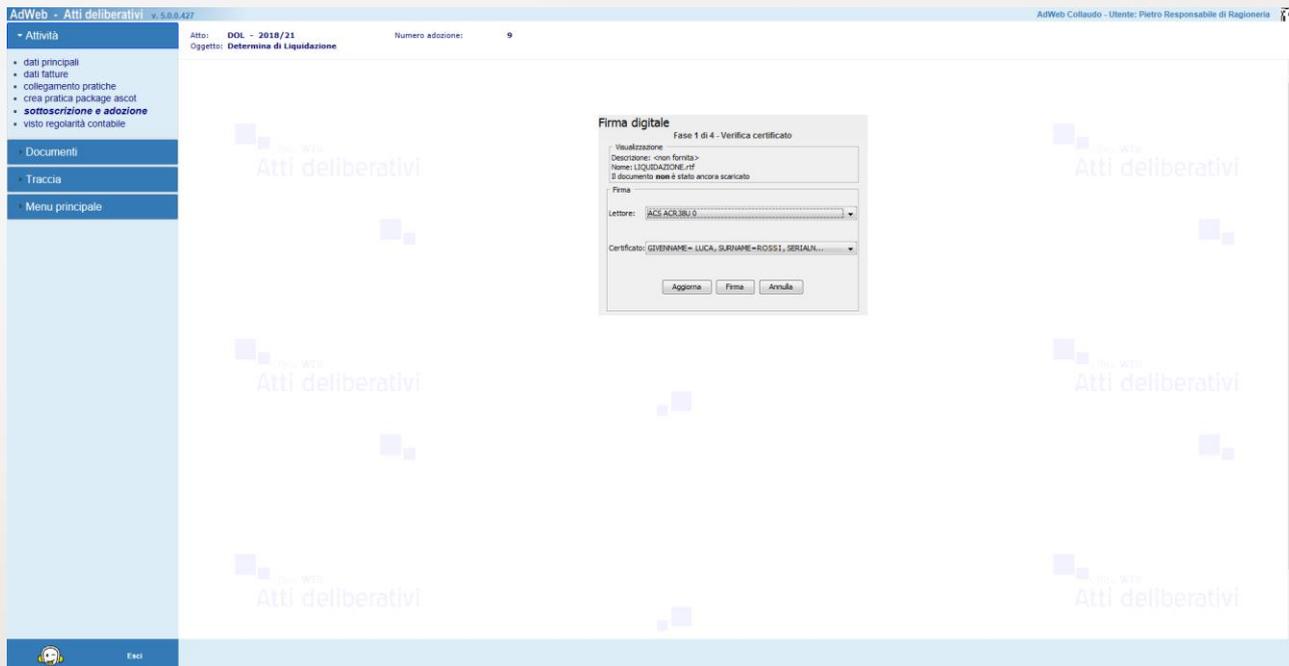
A seguito di questa operazione, i responsabili cui è stato richiesto il visto ricevono un messaggio dal sistema al momento del collegamento al sistema Adweb. Tale messaggio notifica l'esistenza di pratiche in attesa di un proprio parere. Sarà quindi mediante la funzione **Apposizione visti congiunti**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

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

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

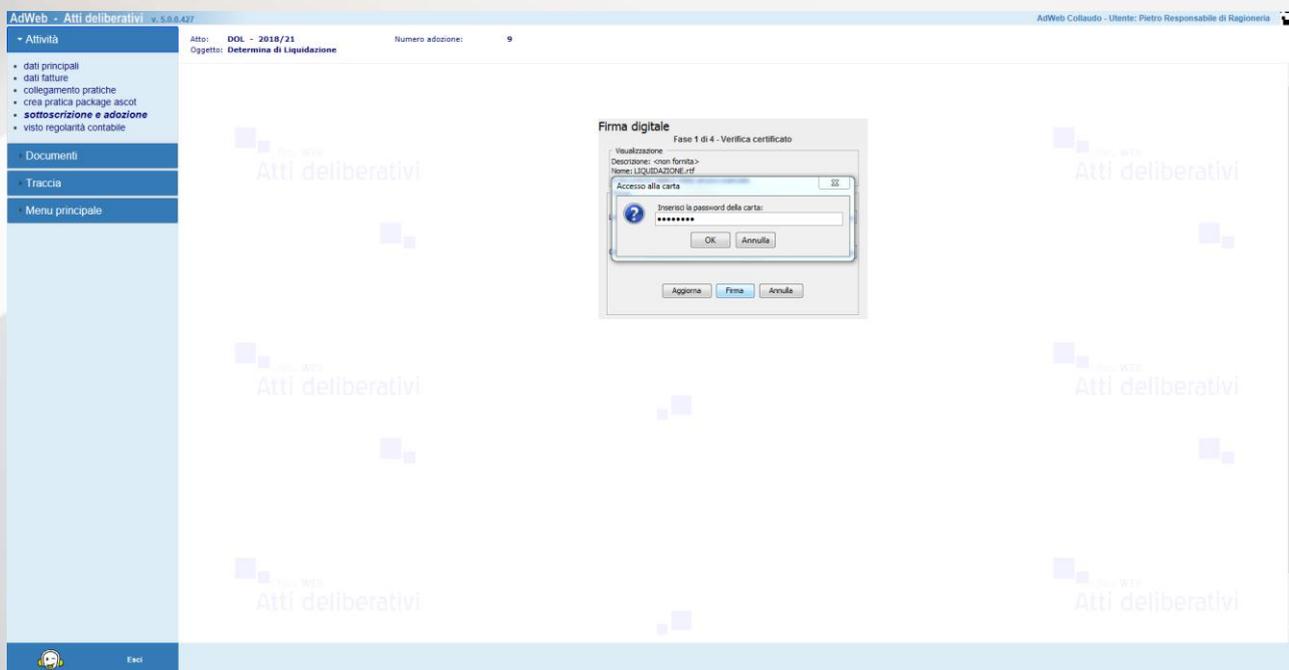
Una volta composto il documento Liquidazione, il Responsabile proponente dovrà firmarlo digitalmente; l'attuale versione Adweb mette a disposizione due modalità di firma:

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



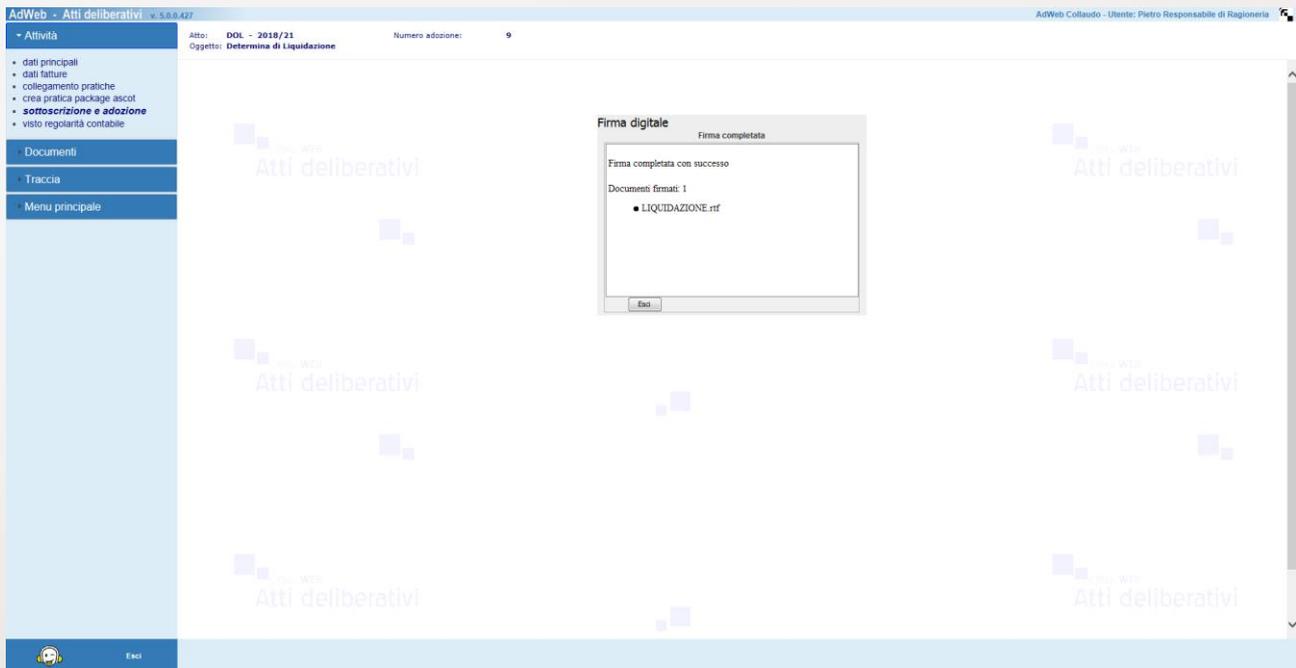
### Apposizione della firma digitale

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



### Firma digitale – apposizione del PIN

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



*Firma digitale – esito dell'operazione di firma*

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

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

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

**Autenticazione con OTP (One Time Password)**

Codice Fiscale Firmatario  
MRORSS6P12L42 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
LIQUIDAZIONE.rtf	

Chiudi Conferma

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

*Apposizione Firma Remota*

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

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

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

**Autenticazione con OTP (One Time Password)**

Codice Fiscale Firmatario  
MRORSS6P12L42 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
LIQUIDAZIONE.rtf	✓

Chiudi Conferma

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

*Esito dell'apposizione della Firma Remota*

- selezionare Chiudi per tornare all'elenco dei documenti.

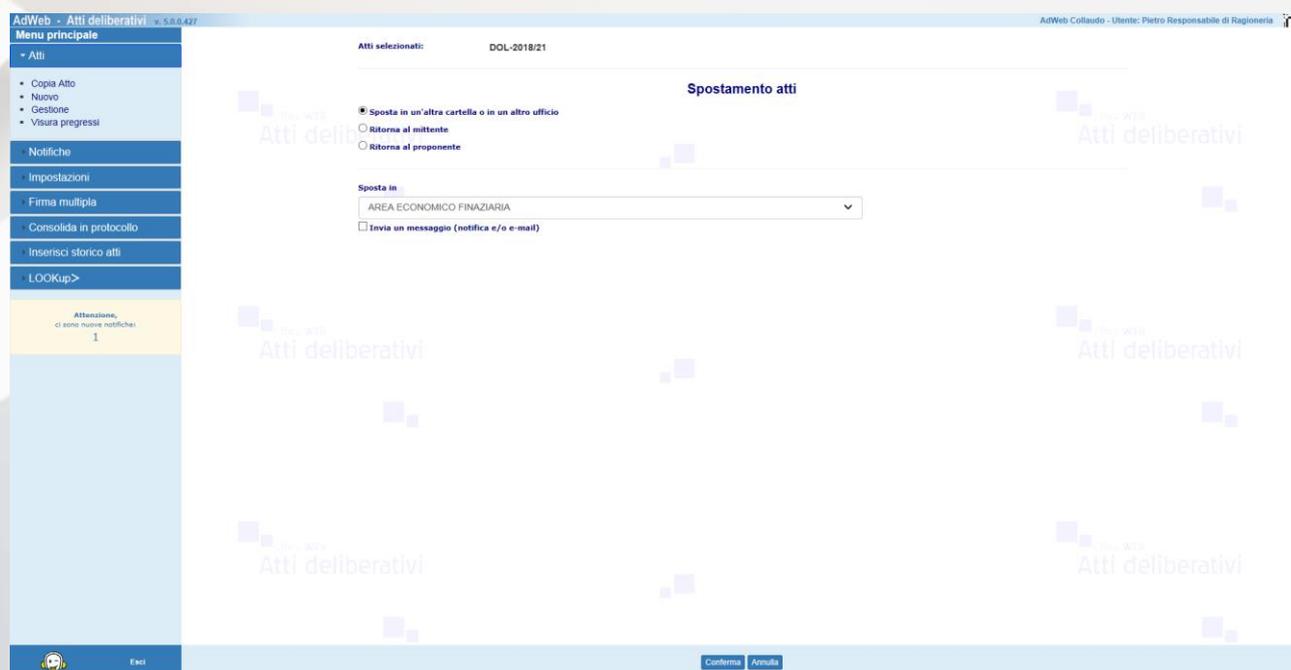
**Nota:** nell'applicativo Atti Deliberativi può essere attivata la voce di menu **Firma multipla**. Essa contiene la sottovoce **Gestione** che consente di apporre la firma digitale a gruppi di documenti, anziché procedere alla firma del singolo documento. Anche in questo caso è possibile scegliere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

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

## B2. Invio alla Ragioneria

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

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



*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<sup>2</sup>
- Nel campo "Esercizio" specificare l'esercizio contabile a cui si vuole fare riferimento (anno corrente o precedenti)
- Nell'elenco a discesa "Tipo Delibera" selezionare la tipologia di delibera ascot che si intende creare. Si tenga conto che se l'atto non è ancora adottato siamo ancora in fase di proposta, e verranno mostrate le tipologie di delibera caricate in ascot di fase1 (proposta), altrimenti verranno visualizzate le tipologie di delibera di fase3 (provvedimento).

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

The screenshot shows the 'Crea pratica package ascot' window in the AdWeb Atti Deliberativi system. The window title is 'Crea pratica package ascot'. The main content area displays a list of administrative categories, including:

- (AG)ATTO GESTIONE PERSONALE
- (C)DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE
- (C)DETERMINA RESPONSABILE CENSIMENTO
- (DA)DETERMINA SERVIZIO AMMINISTRATIVO
- (DA)DETERMINA A.L. SERVIZIO IRRANSTICA
- (OC)DETERMINA SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI
- (DD)DETERMINA SERVIZIO DEMOGRAFICO
- (DE)DETERMINA RES.P. CENSIMENTO AGRICOLTURA
- (DE)DETERMINA
- (DI)DETERMINA SETTORE FARMACIA COMUNALE
- (DI)DETERMINA DI IMPEGNO
- (DI)DETERMINA SERVIZIO MANUTENZIONE
- (OP)DETERMINA SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI
- (DP)DETERMINA PUBBLICHE AFFISSIONI
- (DP)DETERMINA SERVIZIO PERSONALE
- (DR)DETERMINA SERVIZIO CONTABILE E SERVIZI
- (DS)DETERMINA SETTORE SERVIZI SOCIALI
- (DI)DETERMINA SERVIZIO EDILIZIA P. AMBIENTE
- (TR)DETERMINA SERVIZIO TRIBUTI
- (DV)DETERMINA AREA POLIZIA LOCALE
- (GC)DELIBERA GIUNTA COMUNALE
- (GM)DELIBERA GIUNTA MUNICIPALE
- (OP)DETERMINA SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
- (SS)DETERMINA STAFF DI SEGRETARIA
- (UF)DETERMINA RES.P. UFFICIO CENSIMENTO
- (VB)DELIBERA VARIAZIONE DI BILANCIO
- (XX)DELIBERA TIPO XX

*Scelta della tipologia di delibera ascot*

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

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

Atto: DOL - 2018/21 Numero adozione: 9

Oggetto: Determina di Liquidazione

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

Attività

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

Documenti

Traccia

Menu principale

Esci

Dettaglio Pratica Ascot

Crea pratica package ascot

Esercizio \*

2018

Numero Adozione \*

9

Data Adozione \*

19/11/2018

Tipo Delibera (provvedimento) \*

(DOL)DETERMINA DI LIQUIDAZIONE

Ufficio Ascot

Oggetto Ascot \*

Determina di Liquidazione

Inserisci Chiudi

### Creazione pratica package ascot

Al termine viene visualizzato l'esito dell'operazione.

AdWeb - Atti deliberativi

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

Oggetto: Determina di Impegno (DIM)

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

Esci

Esito della operazione

Esito: Positivo

ID dell'atto: 457

Registrazione: Creazione pratica Ascot registrata con successo

Chiudi

### Assegnazione del progressivo ascot avvenuta con successo

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

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

## D) ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI DI RAGIONERIA

### D1. Visto regolarità contabile

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

The screenshot displays the AdWeb interface for the 'Visto regolarità contabile' form. The top navigation bar shows 'AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427' and 'AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria'. The main content area features a table with columns for 'Visto', 'Firmatario', 'Esito', and 'Data'. Below the table, a message states: 'Sull'atto non è ancora stato apposto il visto contabile.' The form fields include: 'Firmatario' (dott Pietro Responsab), 'Ruolo firmatario' (titolare), 'Esito' (POSITIVO), 'Data' (19/11/2018), and 'Motivazione'. There is also an 'Aggiungi alla lista' checkbox and 'Inserisci' and 'Indietro' buttons at the bottom.

#### *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:

The screenshot shows the AdWeb interface with a confirmation message. The message reads: "Contestualmente all'attività è stato generato il nuovo documento. Per visualizzare il documento cliccare su 'Continua'." Below this, there is a red box with the text "ATTENZIONE:" and another message: "Pratica Ascot aggiornata con successo." A table below the messages shows the details of the activity:

Visto	Firmatario	Esito	Data
Ragioniere Capo per Parere Cont.	dott Pietro Responsabile di Ragioneria - --	POSITIVO	19/11/2018

The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Attività', 'Documenti', 'Traccia', and 'Menu principale'. The top bar displays 'Atto: DOL - 2018/21', 'Numero adozione: 9', and 'Numero pratica finanziaria: 461'.

Messaggio di conferma delle attività di Visto Regolarità Contabile

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

Per poterlo visualizzare cliccare sull'icona .

Per poterlo eventualmente modificare:

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

**Nota:** quando per un atto si renda necessaria l'apposizione di un parere da parte di più responsabili, è possibile servirsi della funzione **Visti congiunti**. I nominativi dei responsabili che devono apporre il visto vengono selezionati utilizzando la relativa casella di controllo e, al contrario, un visto richiesto può essere eliminato deselezionando 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 predispose l'elenco per l'apposizione dei visti congiunti tiene in carico l'atto, ma rende la pratica "visibile" sia negli estremi che con i suoi documenti al responsabile chiamato a dare il suo visto.

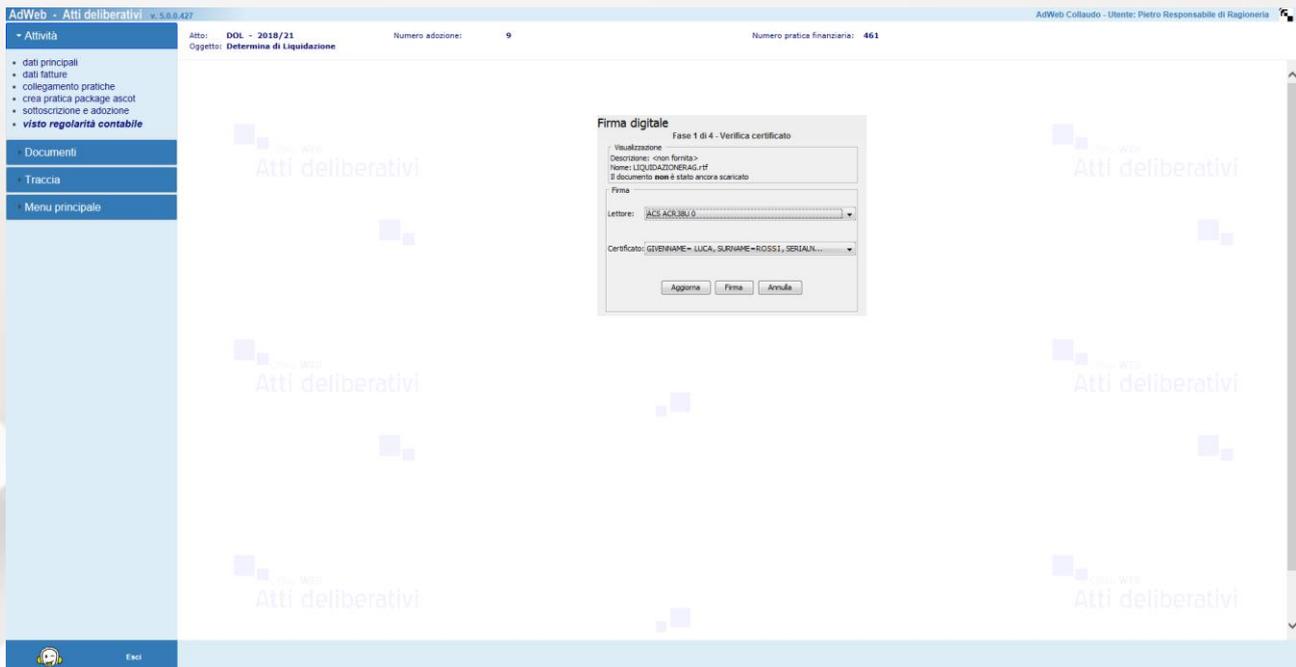
La funzione **Verifica visti congiunti** consente agli utenti che dispongono di tale voce di menu di effettuare una pura verifica dell'esito dei visti congiunti richiesti per l'atto gestito. Viene visualizzato l'elenco di tutti i nominativi cui sia stato richiesto il parere con a fianco l'indicazione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

## D2. Firma del documento contabile

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

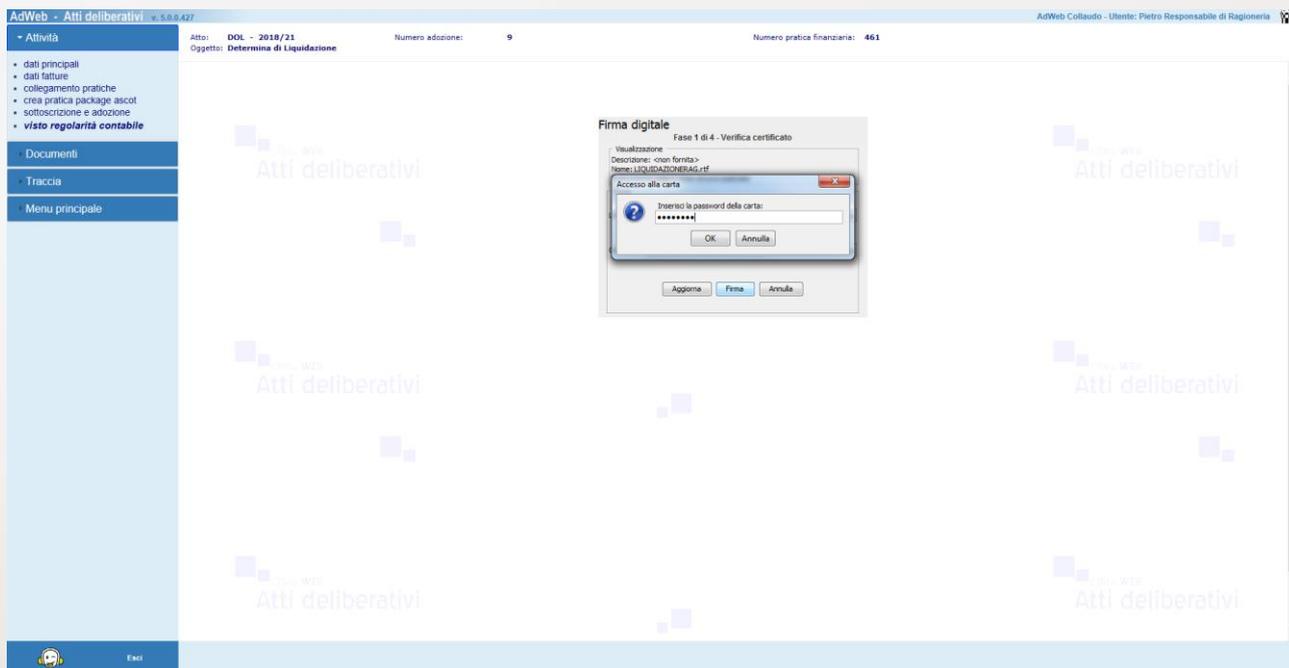
- c) quella che prevede l'utilizzo della smart card (o dispositivo analogo, es. chiavetta usb)
- d) quella apponibile in modalità "remota"; la Firma Remota si serve di un sistema di autenticazione forte, cioè un'autenticazione a due fattori: un **certificato di Firma Digitale** che risiede presso un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

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



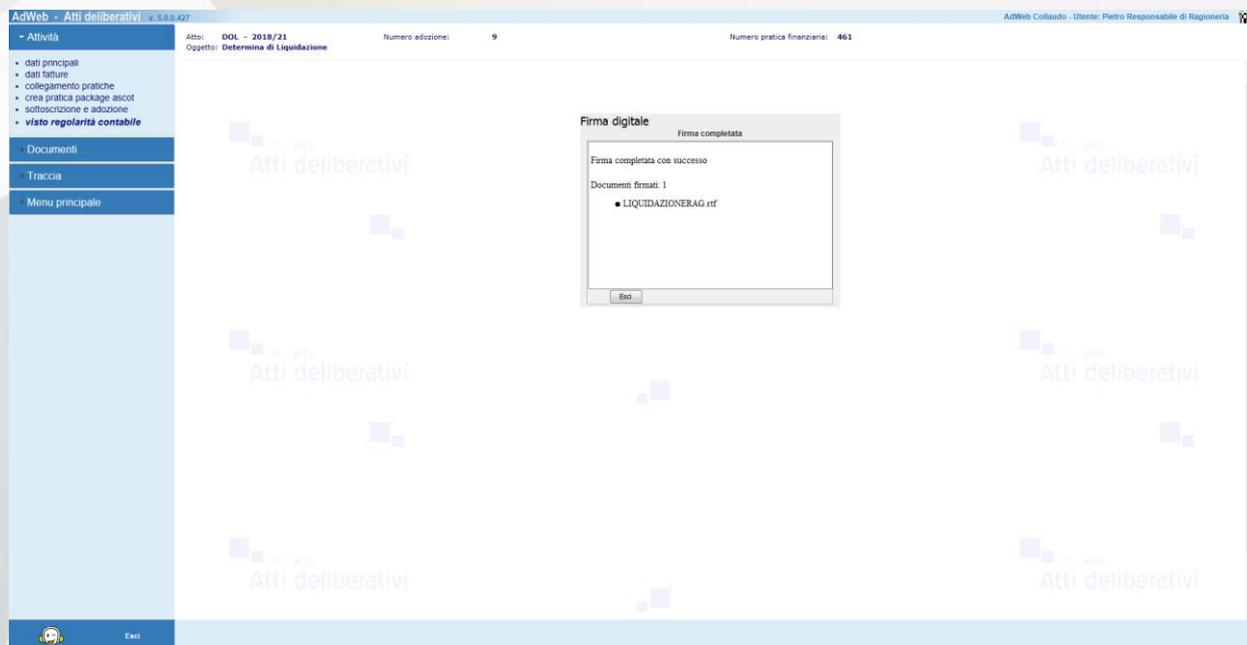
*Apposizione della firma digitale*

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



*Firma digitale – apposizione del PIN*

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



*Firma digitale – esito dell'operazione di firma*

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

**password**

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

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

Utile: Pietro Responsabile di Ragioneria

Autenticazione con OTP (One Time Password)

Codice Fiscale Firmatario  
MRORSS61P12L42 X

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

Codice OTP  
12345678

Marcatura Temporale

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

Nome Documento	Stato
LIQUIDAZIONERAG.rtf	

Chiudi Conferma

*Apposizione Firma Remota*

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

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

Utile: Pietro Responsabile di Ragioneria

Autenticazione con OTP (One Time Password)

Codice Fiscale Firmatario  
MRORSS61P12L42 X

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

Codice OTP  
12345678

Marcatura Temporale

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

Nome Documento	Stato
LIQUIDAZIONERAG.rtf	✓

Chiudi Conferma

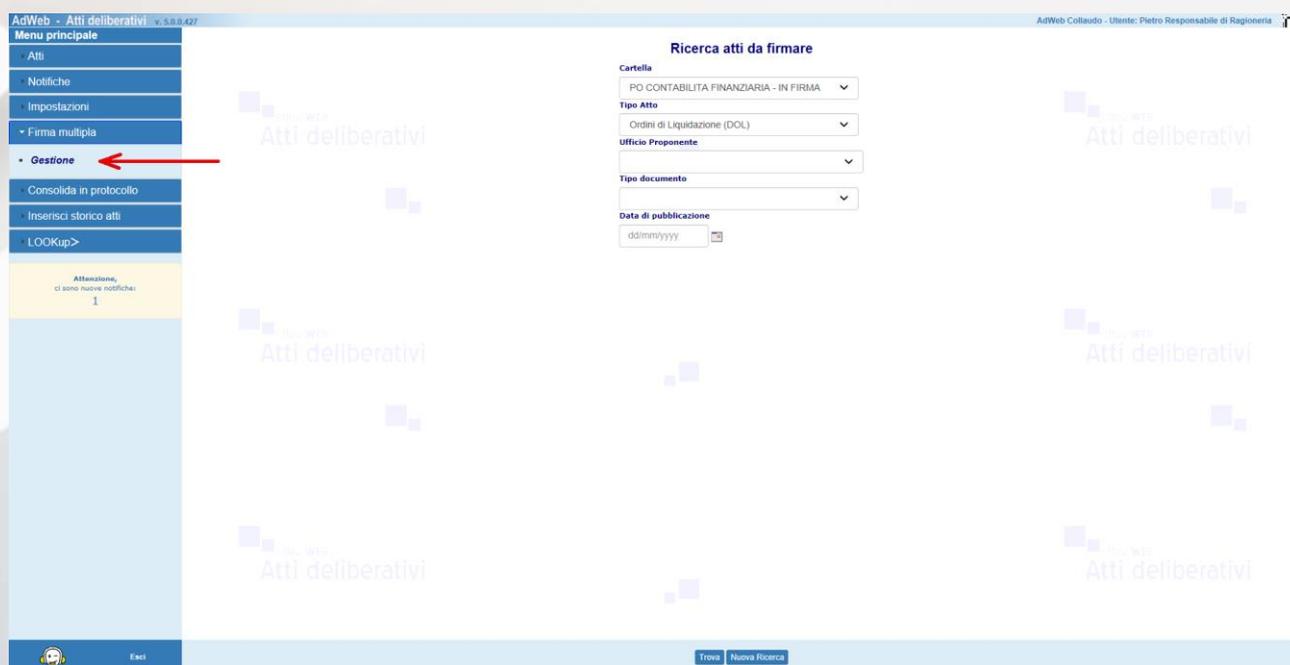
*Esito dell'apposizione della Firma Remota*

- selezionare Chiudi per tornare all'elenco dei documenti.

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

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

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



#### Attività Firma multipla

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

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

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.27

AdWeb Collaudo - Utente: Pietro Responsabile di Ragioneria

**Elenco degli atti da firmare**

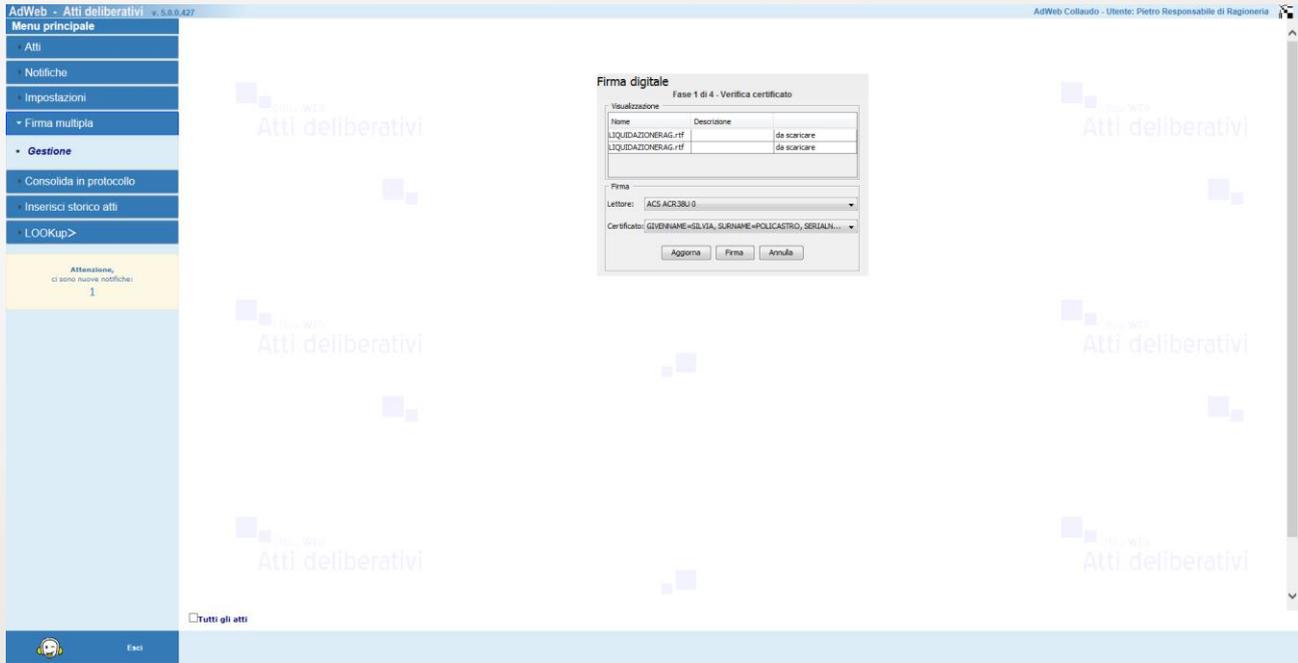
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Atto	Atto	Oggetto	N. Adozione	Proponente	Stato																		
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	2018/23	liquidazione a favore di enti	10	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documents</th> <th>Versione</th> <th>Utente</th> <th>Ultima modifica</th> <th>Download</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.RG.rf</td> <td>0.1</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>20/11/2018 12:05</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rf</td> <td>0.1</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>20/11/2018 12:05</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Documents	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato	<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.RG.rf	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	20/11/2018 12:05			<input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rf	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	20/11/2018 12:05		
Documents	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato																			
<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.RG.rf	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	20/11/2018 12:05																					
<input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rf	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	20/11/2018 12:05																					
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	2018/24	Determina di Liquidazione	9	PO CONTABILITA FINANZIARIA																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documents</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"/> LIQUIDAZIONE.RG.rf</td> <td>1.1</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>19/11/2018 16:56</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rf</td> <td>1.1</td> <td>Pietro Responsabile di Ragioneria</td> <td>19/11/2018 16:11</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Documents	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato	<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.RG.rf	1.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	19/11/2018 16:56			<input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rf	1.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	19/11/2018 16:11		
Documents	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato																			
<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.RG.rf	1.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	19/11/2018 16:56																					
<input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rf	1.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	19/11/2018 16:11																					
<input type="checkbox"/>	DOL	2017/11	dol 7 marzo	4	PO AMMINISTRATIVA																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documents</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"/> LIQUIDAZIONE.rf</td> <td>0.1</td> <td>Giulia Responsabile di Segreteria</td> <td>07/03/2017 11:49</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Documents	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato	<input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rf	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	07/03/2017 11:49								
Documents	Versione	Utente	Ultima modifica	Download	Stato																			
<input type="checkbox"/> LIQUIDAZIONE.rf	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	07/03/2017 11:49																					

Tutti gli atti

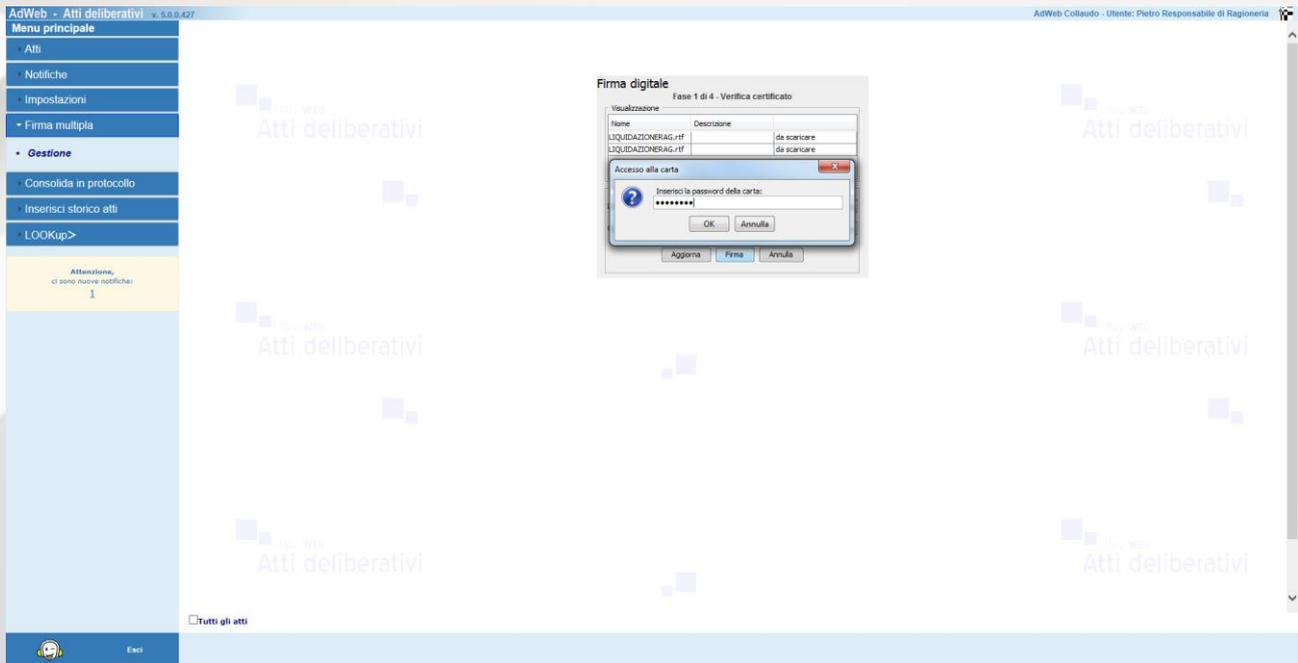
Firma Nuova Ricerca

*Elenco risultante dalla ricerca in Firma Multipla*

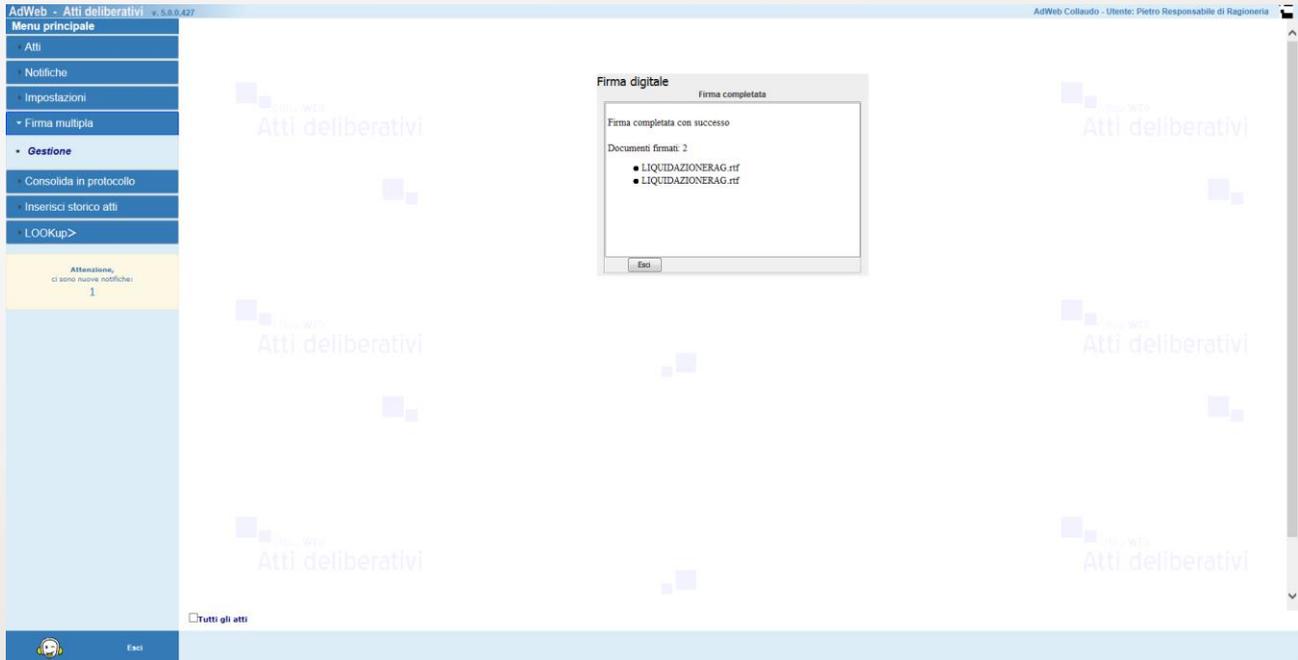
- A questo punto il procedimento è il medesimo di quello descritto in caso di firma singola; anche in questo caso le modalità di firma messe a disposizione sono due: firma con SMART CARD o FIRMA REMOTA. Di seguito vengono visualizzate entrambe le modalità.
- Nel caso di utilizzo di SMART CARD:
- digitare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



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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

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

Autenticazione con OTP (One Time Password)

Codice Fiscale Firmatario  
MRORSS61P12L42 X

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

Codice OTP  
12345678

Marcatura Temporale

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

Chiama Conferma

Tipo Atto	Atto	Oggetto	Versione
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL 2018/22	liquidazione a	1.0
			0.1
Documenti			
<input checked="" type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.RG.rf		1.2
<input type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.rf		1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL 2018/21	Determina di L	
<input type="checkbox"/>	DOL 2017/11	dol 7 marzo	
<input type="checkbox"/>	DOL		0.1
Documenti			
<input type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.rf		0.1

Atti deliberativi

Trutti gli atti

Firma Nuova Ricerca

*Inserimento del codice fiscale e del codice OTP*

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

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

Autenticazione con OTP (One Time Password)

Codice Fiscale Firmatario  
MRORSS61P12L42 X

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

Codice OTP  
12345678

Marcatura Temporale

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

33%

Chiama Conferma

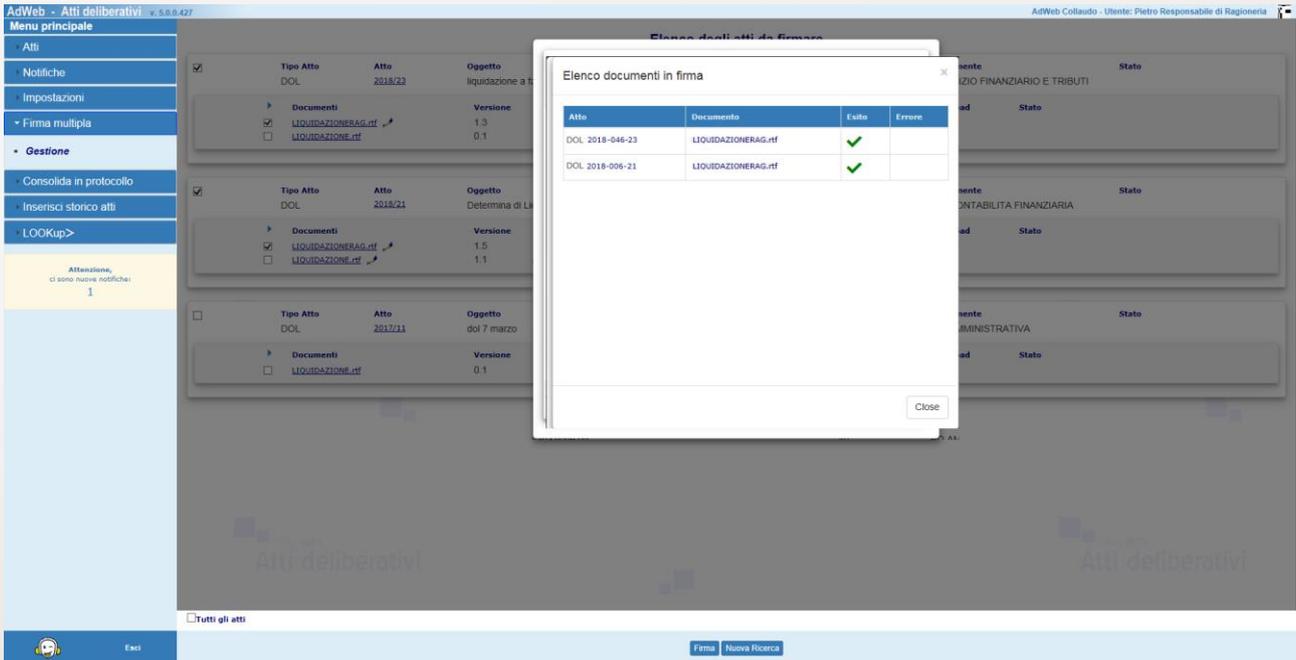
Tipo Atto	Atto	Oggetto	Versione
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL 2018/22	liquidazione a	1.0
			0.1
Documenti			
<input checked="" type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.RG.rf		1.2
<input type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.rf		1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL 2018/21	Determina di L	
<input type="checkbox"/>	DOL 2017/11	dol 7 marzo	
<input type="checkbox"/>	DOL		0.1
Documenti			
<input type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.rf		0.1

Atti deliberativi

Trutti gli atti

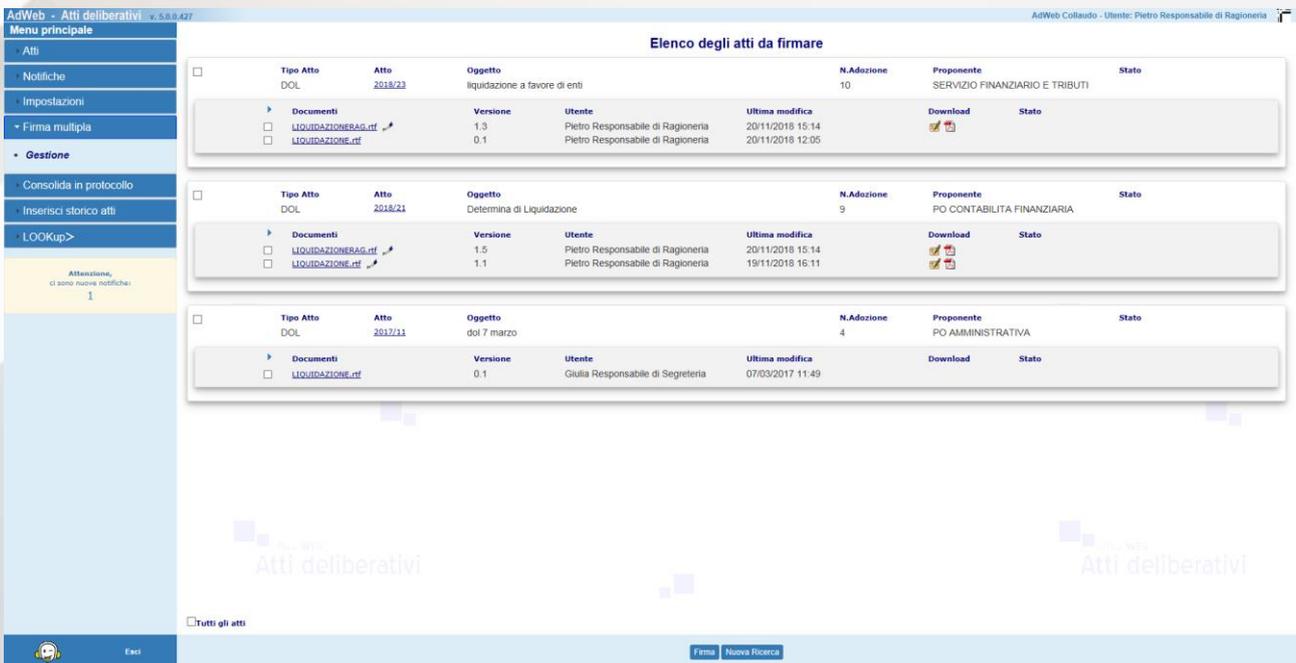
Firma Nuova Ricerca

*Progresso dell'operazione di firma*



Esito dell'operazione di firma remota

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



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.

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

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

Numero adozione: 9  
Numero pratica finanziaria: 461

AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

**Selezione tipologia di VISTO**

Certificato di Pubblicazione ( REPUB )

Copia Conforme ( COPIA )

Conferma Annulla

*Scelta del visto di pubblicazione*

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

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

Numero adozione: 9  
Numero pratica finanziaria: 461

AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

**Pubblicazione**

Firmatario  
Giulia Responsabile di Segreteria

Durata pubblicazione: 15 giorni + 1

Data inizio pubblicazione: 20/11/2018

Data fine pubblicazione: 05/12/2018

Calcola automaticamente le date

Crea / Aggiorna Documenti

Continua Annulla

*Impostazione del firmatario e delle date di inizio e fine pubblicazione*

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

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

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

Utile: Giulia Responsabile di Segreteria

Atti da Vistare

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

Assegna visto Stampa elenco Esci

*Assegnazione del Visto di Pubblicazione*

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

AdWeb - Atti deliberativi v. 5.0.0.427

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

Utile: Giulia Responsabile di Segreteria

Sono stati assegnati i visti alle seguenti pratiche

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

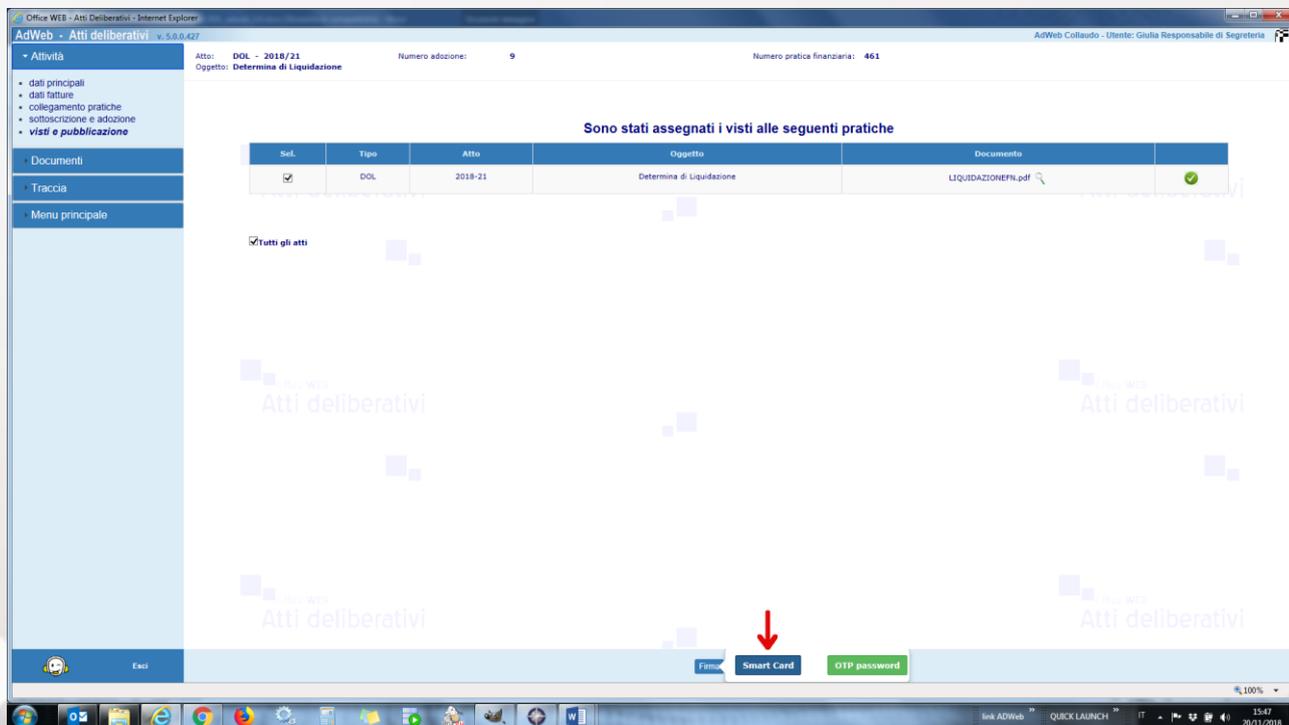
Tutti gli atti

Converti in Pdf Avanti Esci

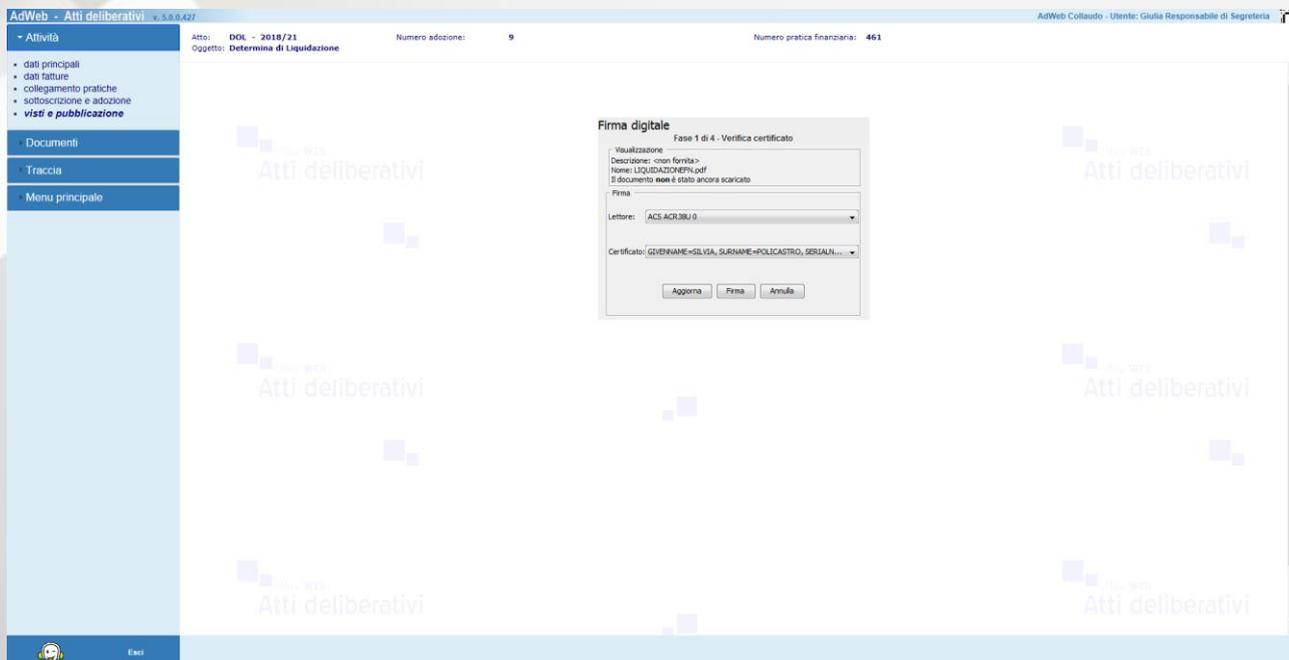
*Conversione in pdf (opzionale) del certificato di pubblicazione*

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

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

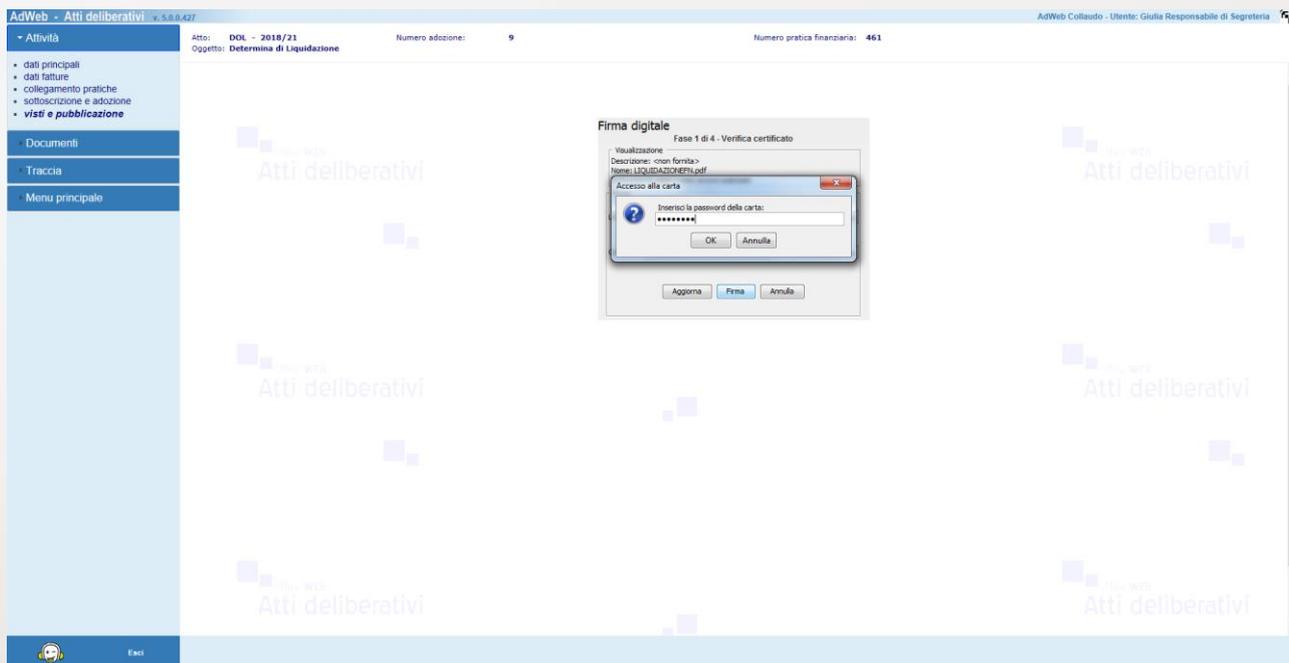


#### Firma del certificato di pubblicazione



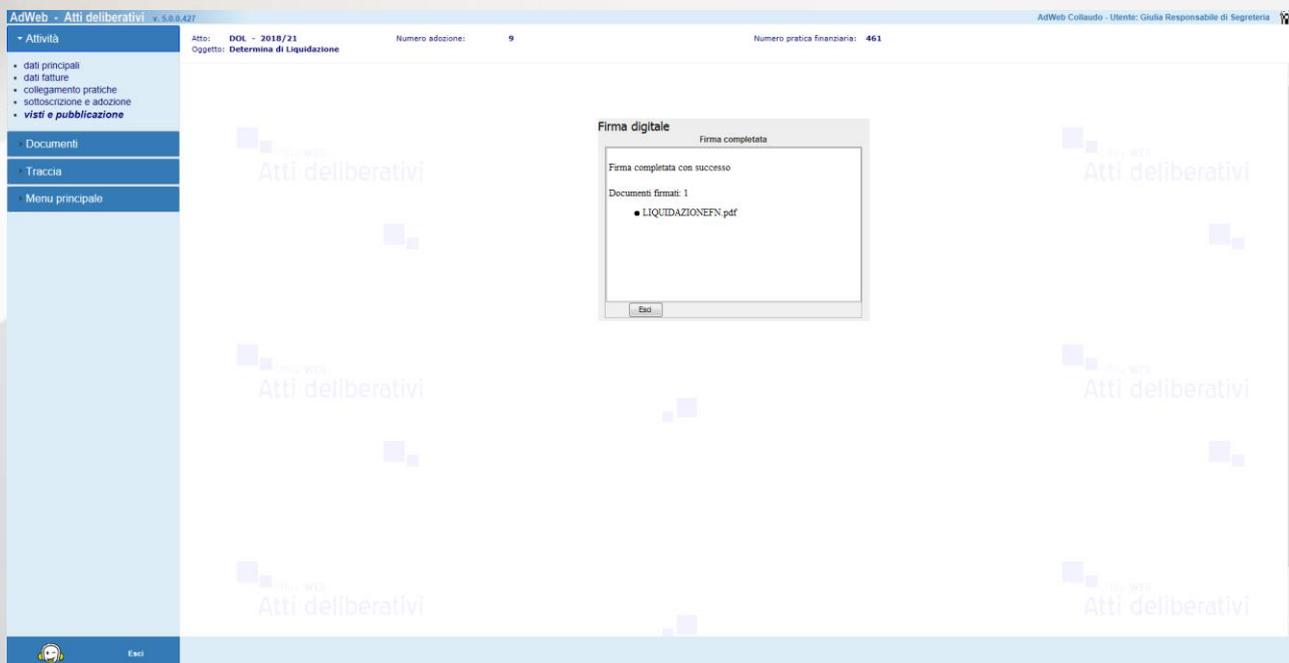
#### Firma mediante smart card

- Digitare il PIN e selezionare Firma



*Inserimento del PIN di firma*

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



*Esito dell'operazione di firma*

In caso di firma remota:

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

The screenshot shows the AdWeb interface with a modal window titled "Autenticazione con OTP (One Time Password)". The modal contains the following fields and options:

- Codice Fiscale Firmatario:** MRORSS61P12L42 X
- Generare il codice OTP attraverso il vostro dispositivo abilitato** (ad esempio Smartphone, Balckberry, ecc.)
- Codice OTP:** 12345678
- Marcatura Temporale
- Nome Documento:** LIQUIDAZIONEFN.pdf
- Stato:** (empty)

Buttons: "Chiedi" (orange) and "Conferma" (blue). A red warning message is visible: "Se non vi è stato fornito un certificato di firma elettronica, premere 'Annulla' e procedere con la firma tramite 'SmartCard'".

*Firma del certificato di pubblicazione mediante OTP*

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

This screenshot is identical to the previous one, but the "Stato" field in the modal window now contains a green checkmark, indicating successful authentication.

*Esito dell'attività di firma*

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

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

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

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

Oggetto: **Determina di Liquidazione**

Sono stati assegnati i visti alle seguenti pratiche

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

Tutti gli atti

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Esci Crea Copia Conforme Avanti Esci

*Creazione della copia conforme*

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

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

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

Oggetto: **Determina di Liquidazione**

Sono stati assegnati i visti alle seguenti pratiche

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

Tutti gli atti

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Atti deliberativi

Esci Pubblica albo pretorio Avanti Esci

*Vai a Pubblica su Albo pretorio o Esci*

## E2. Pubblicazione su Albo pretorio

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

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

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

Per procedere alla pubblicazione su Albo eseguire i seguenti passi:

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

The screenshot displays the 'Ricerca atti in pubblicazione all' Albo Pretorio' form. The interface includes a left-hand menu with options like 'Menu principale', 'Atti', 'Sedute', and 'Pubblica su Albo pretorio'. The main form area contains the following fields and controls:

- Tipo Atto:** Ordini di Liquidazione (DOL)
- Ufficio Proponente:** (Dropdown menu)
- Inizio pubblicazione:** 20/11/2018
- Fine pubblicazione:** dd/mm/yyyy
- N° Adozione:** (Empty field)
- Data Adozione:** dd/mm/yyyy
- anno:** 2018
- Radio buttons:**  Atti da pubblicare,  Atti pubblicati
- Buttons:** Trova, 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 v. 5.0.0.427 AdWeb Collaudo - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

**Menu principale**

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

**Elenco degli atti disponibili per la pubblicazione all' Albo Pretorio**

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

Tipo Atto	Atto	Oggetto	PropONENTE	N. Adozione	Data Adozione	Inizio pubbl.	Fine pubbl.
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	2018/21	Determina di Liquidazione	PO CONTABILITA FINANZIARIA	9	19/11/2018	20/11/2018 05/12/2018
<b>Documenti</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.tif		Tipo	Versione	Utente	Ultima modifica	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.SAG.tif		Allegato	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	n.d	
<input checked="" type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.PDF		Allegato	0.1	Pietro Responsabile di Ragioneria	n.d	
<input type="checkbox"/>	COSTACQUA.MEDCOL.pdf		Principale	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOL	2018/24	Determina di liquidazione	PO AMMINISTRATIVA	11	20/11/2018	20/11/2018 05/12/2018
<b>Documenti</b>							
<input type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.tif		Tipo	Versione	Utente	Ultima modifica	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.PDF		Allegato	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d	
<input checked="" type="checkbox"/>	LIQUIDAZIONE.PDF		Allegato	0.1	Giulia Responsabile di Segreteria	n.d	

Attivi Web Atti deliberativi

Attivi Web Atti deliberativi

Attivi Web Atti deliberativi

Attivi Web Atti deliberativi

Tutti gli atti  Tutti i documenti

Pubblica in internet Nuova Ricerca

### Scelta delle pratiche e dei documenti da pubblicare

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

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

**Menu principale**

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

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

**INVIO CONCLUSO**

Attivi Web Atti deliberativi

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.

Nome Documento	Visualizza	Stato	Modificato	Ultima modifica	Tipo	Download
COPIACONFORMEDOL.pdf			20/11/2018 15:56:08	Giulia Responsabile di Segreteria		
LIQUIDAZIONERFI.pdf		firmato	20/11/2018 15:55:09	Giulia Responsabile di Segreteria		
LIQUIDAZIONERAG.ITF		firmato	20/11/2018 15:14:12	Pietro Responsabile di Ragioneria		
LIQUIDAZIONE.ITF		firmato	19/11/2018 16:11:58	Pietro Responsabile di Ragioneria		
TESTOLIQUIDAZIONE.ITF			19/11/2018 15:19:21	Pietro Responsabile di Ragioneria		

Archiviazione della pratica

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

Atto: 2018/21 "Determina di Liquidazione"  
Archiviazione avvenuta con successo.

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.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CHITTARO MICHELA

CODICE FISCALE: CHTMHL81E65L483T

DATA FIRMA: 02/07/2025 13:16:25

IMPRONTA: AA440F45C10DEF628A3E7BBE674FFAEED46FB3C93ACB125A8628BC9CD2B7399F  
D46FB3C93ACB125A8628BC9CD2B7399F961783DB483F10B329FFEE72C6BB38E3  
961783DB483F10B329FFEE72C6BB38E39E6A0C248AEC7C066CABFE6E99ED969E  
9E6A0C248AEC7C066CABFE6E99ED969E125D46D62E7637B649C1D524D58506F5