

# Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

## Manuale operativo

*Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali*

<b>1. Premessa .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Accesso al Portale X-Desk.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Generalità sul Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Spazio InfoCert.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Macro-aree del Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Servizi amministrativi.....</b>	<b>9</b>
6.1 Registro Protocollo Informatico giornaliero .....	9
6.1.1 Elenco Registro Protocollo .....	9
6.2 Allegati al protocollo informatico.....	11
6.2.1 Da conservare .....	11
6.2.2 Archiviazione .....	14
6.2.3 Prenotati .....	15
6.2.4 Conservati.....	16
6.3 Delibere .....	18
6.3.1 Da conservare .....	18
6.3.2 Archiviazione .....	20
6.3.3 Prenotati.....	21
6.3.4 Conservati.....	22
6.4 Determine/Decreti/Atti di Liquidazione/Ordinanze.....	24
6.4.1 Da conservare .....	24
6.4.2 Archiviazione .....	26
6.4.3 Prenotati .....	28
6.4.4 Conservati.....	29
6.5 Contratti .....	31
6.5.1 Da conservare .....	31
6.5.2 Prenotati .....	33
6.5.3 Conservati.....	34
6.6 Contratti liberi .....	36
6.6.1 Caricamento Contratti liberi.....	36
6.6.2 Contratti liberi conservati .....	37
6.7 Documenti Generali .....	38
6.7.1 Caricamento .....	38
6.7.2 Conservati.....	39
<b>7. Servizi finanziari.....</b>	<b>40</b>
7.1 Fatture attive/fatture passive .....	40
7.1.1 Conservate .....	40
7.1.2 Da conservare .....	41
7.1.3 Errate .....	42
7.1.4 Archiviazione .....	42
<b>8. Servizi tributi e territorio .....</b>	<b>43</b>
8.1 Fascicoli Elettorali.....	43
8.1.1 Conservati.....	43
8.1.2 Da conservare .....	44
8.1.3 Errati.....	45
8.1.4 Archiviazione .....	45
8.2 Liste Elettorali.....	46
8.2.1 Caricamento Liste Elettorali .....	46
8.2.2 Liste Elettorali conservate .....	47
<b>9. Servizi Personale .....</b>	<b>48</b>
9.1 Documenti Fiscali .....	48
9.1.1 Caricamento .....	48
9.1.2 Conservati.....	49
9.2 Documenti Risorse Umane .....	50

*Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali*

---

9.2.1 Caricamento .....	50
9.2.2 Conservati .....	51
<b>10. Prenotazione automatica .....</b>	<b>52</b>
10.1 Premessa .....	52
10.2 Delibere .....	52
10.3 Determine, Decreti, Atti di Liquidazione, Ordinanze .....	54
10.4 Allegati al Protocollo .....	54
<b>11. Esibizione a norma .....</b>	<b>55</b>

## 1. Premessa

Il presente manuale si propone di essere uno strumento di supporto alle attività in capo al Responsabile della Conservazione dell'Ente e agli operatori da lui incaricati nella gestione della Conservazione a norma dei documenti della P.A.L., art. 7 DPCM 3 dicembre 2013, attraverso il Portale di gestione messo a disposizione da ACCATRE s.r.l.

## 2. Accesso al Portale X-Desk

Il Servizio di Conservazione è subordinato all'accesso al Portale X-Desk (icona già presente nel desktop della vostra postazione oppure accedendo attraverso browsers: Chrome, Mozilla Firefox... digitando l'url corrispondente al proprio Ente ([www.x-desk.it/nomedelcomune/](http://www.x-desk.it/nomedelcomune/))).

Premendo il tasto invio si accede alla schermata iniziale in cui sono richieste le credenziali personali di ciascun operatore (ricevute attraverso mail al proprio indirizzo di posta elettronica dal mittente Webmaster).

Al primo accesso è necessario inserire le credenziali provvisorie ricevute via mail e successivamente effettuare il cambio password secondo le modalità descritte nella stessa comunicazione.

La password dovrà rispondere ai seguenti criteri:

- Essere lunga almeno 8 caratteri;
- Contenere almeno uno tra i seguenti caratteri speciali: #, \_, -, !, [, ], =, +;
- Contenere almeno 2 cifre numeriche;
- Contenere almeno 5 lettere.

XDESK

COGNOME Utente

NOME Demo

PASSWORD .....

ACCEDI

Password dimenticata?

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Ad accesso avvenuto, il sistema potrebbe richiedere l'accettazione di condizioni e norme (obbligatorie e facoltative). Al fine di accedere all'homepage di X-Desk è necessario procedere con il consenso/negazione di tali condizioni e concludere tale operazione premendo il pulsante ACCETTO QUANTO SOPRA posto a fine videata.

**XDESK**

CONDIZIONI DI UTILIZZO, PRIVACY POLICY E COOKIE DEL SERVIZIO X-DESK

---

Accettazione delle [condizioni di utilizzo](#) e della [privacy](#).

ACCETTA (obbligatoria)

Su questo sito utilizziamo [cookie](#) per i nostri scopi aziendali, che comprendono monitorare la sessione do utilizzo dell'utente, raccogliere dati statistici aggregati per analizzare come il sito viene usato.

ACCETTA (obbligatoria)

Tutti i tuoi dati personali forniti attraverso il presente software saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza al fine di fornire i servizi richiesti nonché di rispondere alle comunicazioni ed alle tue domande. Accettando espressamente come di seguito indicato ci autorizzi anche all'invio di comunicazioni con fini commerciali. Non accettando noi non potremo utilizzare le informazioni raccolte per inviare comunicazioni a fine commerciale.

ACCETTA (non obbligatoria)

ACCETTA QUANTO SOPRA
ANNULLA

Accettando tali condizioni si è indirizzati all'homepage di X-Desk e al fine di poter accedere al Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali, gli utenti abilitati alla gestione riscontreranno la presenza delle specifiche icone denominate:



La presenza di icone, aventi differenti colori (rosa, arancione, verde), significa che l'operatore è abilitato alla gestione di differenti classi documentali appartenenti ad altrettante macro-aree di interesse: SERVIZI AMMINISTRATIVI, SERVIZI FINANZIARI, SERVIZI TRIBUTI E TERRITORIO.

**XDESK**

AREA SEGRETERIA
AREA FINANZIARIA
AREA TERRITORIO
AREA PERSONALE
AREA TECNOLOGIA

TRASPARENZA
SEGNALAZIONI
COMUNICAZIONI
FORMAZIONE
RUBRICA
PROFILI

**DEMO COMMERCIALE**  
Buon pomeriggio Demo Utente.  
Il suo ultimo accesso è stato il: 01/08/2019 11:29:38.

**AREA**

CONSERVAZIONE
ARCA

**LINK PERSONALI**

HALLEY

**LINK LIBERI**

SITO COMUNE

**PLANNING**

Agosto 2019

W	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
30	28	29	30	31	1	2	3
31	4	5	6	7	8	9	10
32	11	12	13	14	15	16	17
33	18	19	20	21	22	23	24

**PROMEMORIA**

+ AGGIUNGI PROMEMORIA

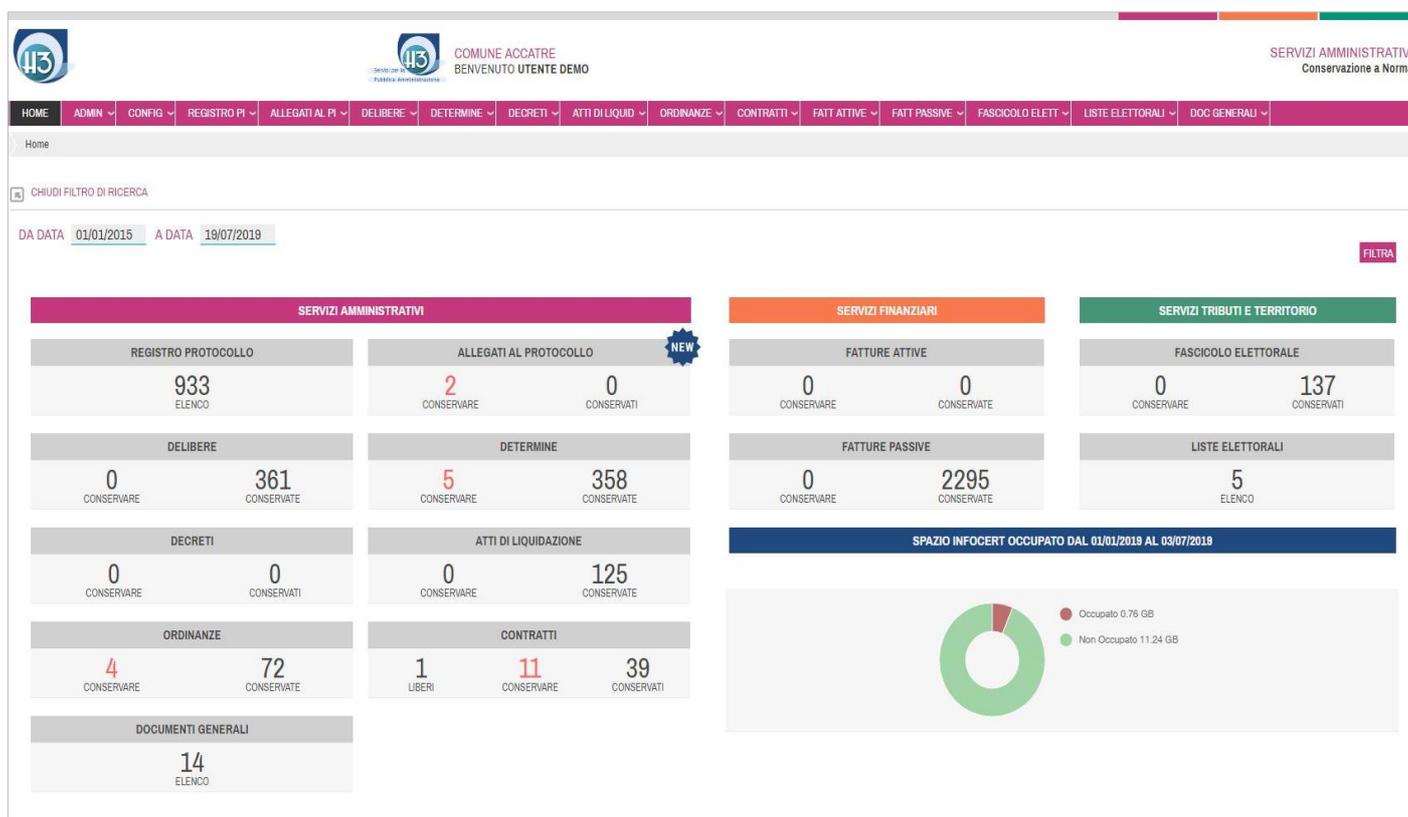
NON HAI PROMEMORIA INSERITI

### 3. Generalità sul Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Effettuato l'accesso per mezzo delle sopracitate icone, viene aperta una nuova scheda del browser e si accede alla homepage del Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali.

Ad accesso avvenuto, tutti gli operatori abilitati hanno la possibilità di monitorare la situazione generale delle attività legate alla Conservazione a norma dei documenti del proprio Ente.

In base alle configurazioni definite preliminarmente, il singolo operatore può gestire le sole classi documentali in evidenza.



Le configurazioni in merito alle abilitazioni dei singoli operatori sono gestite da ACCATRE, dietro richiesta dell'Ente, attraverso segnalazione sul Portale X-Desk o attraverso contatto telefonico al numero verde 800-893595.

## 4. Spazio InfoCert

L'homepage del Portale è dotata di un grafico atto a monitorare lo spazio annuale messo a disposizione dal Conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) InfoCert s.p.a. che, attraverso la procedura informatica LegalDoc, permette di conservare tutti i documenti selezionati dall'Ente nell'arco dell'anno.

Tale grafico viene aggiornato periodicamente sulla base dei dati inviati da InfoCert s.p.a..



Lo spazio associato all'Ente è definito da InfoCert s.p.a. permettendone la sua implementazione *una tantum*.

Per maggiori informazioni contattare l'ufficio commerciale ACCATRE s.r.l. al numero verde 800-893595 oppure tramite segnalazione all'interno di X-Desk.

## 5. Macro-aree del Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Il Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali è suddiviso in tre macro-aree alle quali sono associate le relative classi documentali suddivise per aree di competenza.

SERVIZI AMMINISTRATIVI			
REGISTRO PROTOCOLLO		ALLEGATI AL PROTOCOLLO <span style="float: right;">NEW</span>	
933 ELENCO		2 CONSERVARE	0 CONSERVATI
DELIBERE		DETERMINE	
0 CONSERVARE	361 CONSERVATE	5 CONSERVARE	358 CONSERVATE
DECRETI		ATTI DI LIQUIDAZIONE	
0 CONSERVARE	0 CONSERVATI	0 CONSERVARE	125 CONSERVATE
ORDINANZE		CONTRATTI	
4 CONSERVARE	72 CONSERVATE	1 LIBERI	11 CONSERVARE
DOCUMENTI GENERALI		39 CONSERVATI	
14 ELENCO			
SERVIZI FINANZIARI		SERVIZI TRIBUTI E TERRITORIO	
FATTURE ATTIVE		FASCICOLO ELETTORALE	
0 CONSERVARE	0 CONSERVATE	0 CONSERVARE	137 CONSERVATI
FATTURE PASSIVE		LISTE ELETTORALI	
0 CONSERVARE	2295 CONSERVATE	5 ELENCO	

## 6. Servizi amministrativi

### 6.1 Registro Protocollo Informatico giornaliero

La sopracitata classe documentale presenta un **automatismo** che permette la Conservazione a norma del documento in formato xml entro la giornata successiva (festivi inclusi).



#### 6.1.1 Elenco Registro Protocollo

Accedendo attraverso il menu a tendina alla voce ELENCO REGISTRO PROTOCOLLO oppure cliccando direttamente sul contatore alla voce ELENCO, è possibile riscontrare l'elenco tabellare completo dei registri giornalieri del Protocollo Informatico conservati a norma ordinati cronologicamente.

Al fine di appurare la corretta conservazione dei Registri del Protocollo Informatico giornaliero, verificare la successione della numerazione tra il numero Protocollo fine del giorno precedente e il numero Protocollo inizio del giorno successivo.

NOME FILE	DATA DOCUMENTO	DATA CONSERVAZIONE	NUMERO PROT. INIZIO	NUMERO PROT. FINE	STATO	DOC. INFOCERT	ESIBIZIONE A NORMA
RegistroProtocollo-HE411702-20181113-933.xml	13/11/2018	14/11/2018	8830	8859	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181112-932.xml	12/11/2018	13/11/2018	8801	8829	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181110-931.xml	10/11/2018	11/11/2018	8776	8800	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181109-930.xml	09/11/2018	10/11/2018	8752	8775	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181108-929.xml	08/11/2018	09/11/2018	8709	8751	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181107-928.xml	07/11/2018	08/11/2018	8696	8708	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181106-927.xml	06/11/2018	07/11/2018	8665	8695	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181105-926.xml	05/11/2018	06/11/2018	8632	8664	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181103-925.xml	03/11/2018	04/11/2018	8612	8631	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181102-924.xml	02/11/2018	03/11/2018	8571	8611	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181031-923.xml	31/10/2018	01/11/2018	8531	8570	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181029-922.xml	29/10/2018	30/10/2018	8489	8530	✓	📄 📄 📄 📄	👁️
RegistroProtocollo-HE411702-20181027-921.xml	27/10/2018	28/10/2018	8452	8488	✓	📄 📄 📄 📄	👁️

*Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali*

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare il documento CONSERVATO.

Anno:      
 numero protocollo:      
 data documento: 
CERCA

Ogni file conservato a norma viene identificato attraverso differenti dati:

- Nome file
- Data documento
- Data conservazione
- Numero Protocollo inizio
- Numero Protocollo fine
- Stato 
- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato )
- Esibizione a norma  (*vedi Capitolo 10*)

NOME FILE	DATA DOCUMENTO	DATA CONSERVAZIONE	NUMERO PROT. INIZIO	NUMERO PROT. FINE	STATO	DOC. INFOCERT	ESIBIZIONE A NORMA
RegistroProtocollo-HE411702-20181113-933.xml	13/11/2018	14/11/2018	8830	8859		   	

## 6.2 Allegati al protocollo informatico

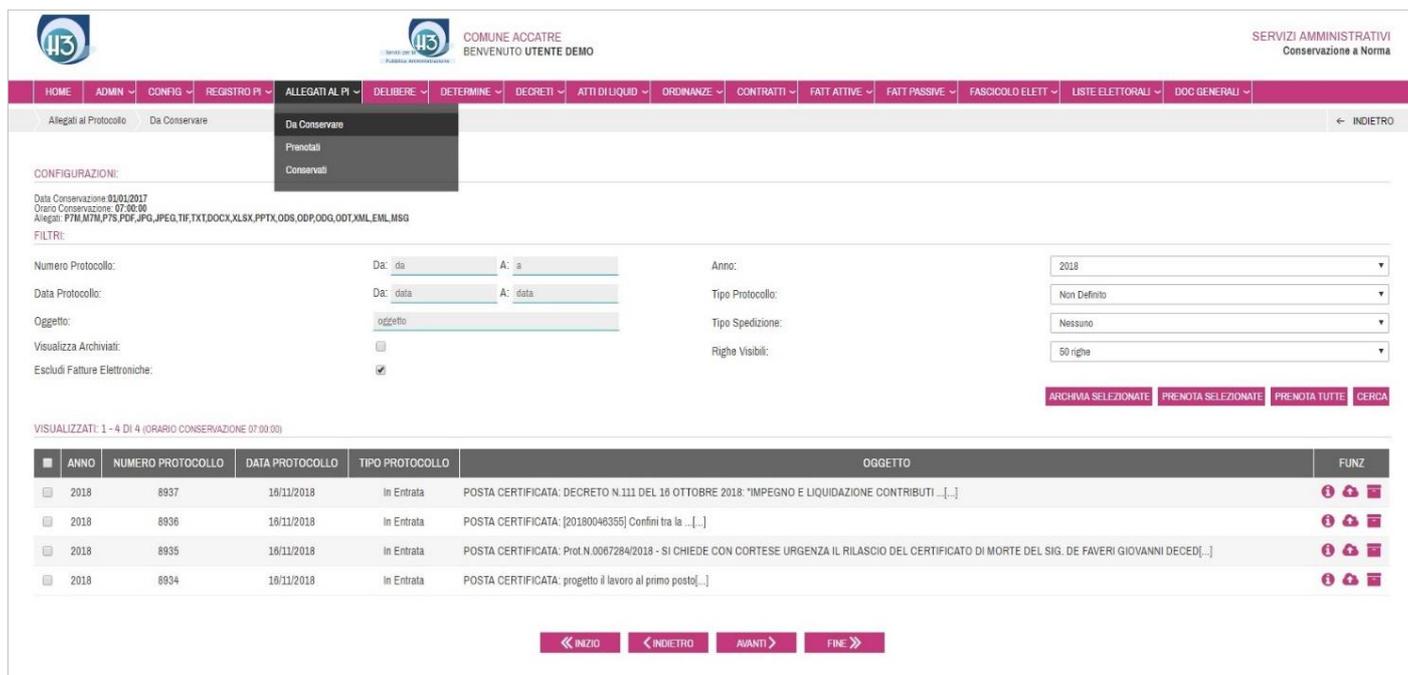
La presente classe documentale prevede l'intervento dell'operatore abilitato al fine di SELEZIONARE e PRENOTARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

È possibile accedere alla sua gestione attraverso il menu a tendina alla voce DA CONSERVARE oppure cliccando direttamente nel contatore della classe documentale alla voce CONSERVARE.



### 6.2.1 Da conservare

Accedendo alla sezione DA CONSERVARE è possibile riscontrare l'elenco tabellare ordinato cronologicamente dei Protocolli Informatici all'interno dei quali sono presenti i relativi allegati.



SERVIZI AMMINISTRATIVI  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLI ELETT LISTE ELETTORALI DDC GENERALI

Allegati al Protocollo Da Conservare Da Conservare Prenotati Conservati

CONFIGURAZIONI:  
 Data Conservazione: 01/01/2017  
 Orario Conservazione: 07:00:00  
 Allegati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XMLE,MSG

FILTRI:  
 Numero Protocollo: Da: da A: a Anno: 2018  
 Data Protocollo: Da: data A: data Tipo Protocollo: Non Definito  
 Oggetto: oggetto Tipo Spedizione: Nessuno  
 Visualizza Archiviati:  Righe Visibili: 50 righe  
 Escludi Fatture Elettroniche:

ARCHIVIA SELEZIONATE PRENOTA SELEZIONATE PRENOTA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 4 Di 4 (ORARIO CONSERVAZIONE 07:00:00)

ANNO	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	TIPO PROTOCOLLO	OGGETTO	FUNZ
2018	8937	16/11/2018	In Entrata	POSTA CERTIFICATA; DECRETO N.111 DEL 16 OTTOBRE 2018: "IMPEGNO E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI ..."	  
2018	8936	16/11/2018	In Entrata	POSTA CERTIFICATA; [20180046355] Confini tra le ..."	  
2018	8935	16/11/2018	In Entrata	POSTA CERTIFICATA; Prot.N.0067284/2018 - SI CHIEDE CON CORTESE URGENZA IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI MORTE DEL SIG. DE FAVERI GIOVANNI DECED[...]	  
2018	8934	16/11/2018	In Entrata	POSTA CERTIFICATA; progetto il lavoro al primo posto[...]	  

<< INIZIO < INDIETRO AVANTI > FINE >>

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Nella sezione CONFIGURAZIONI è possibile reperire:

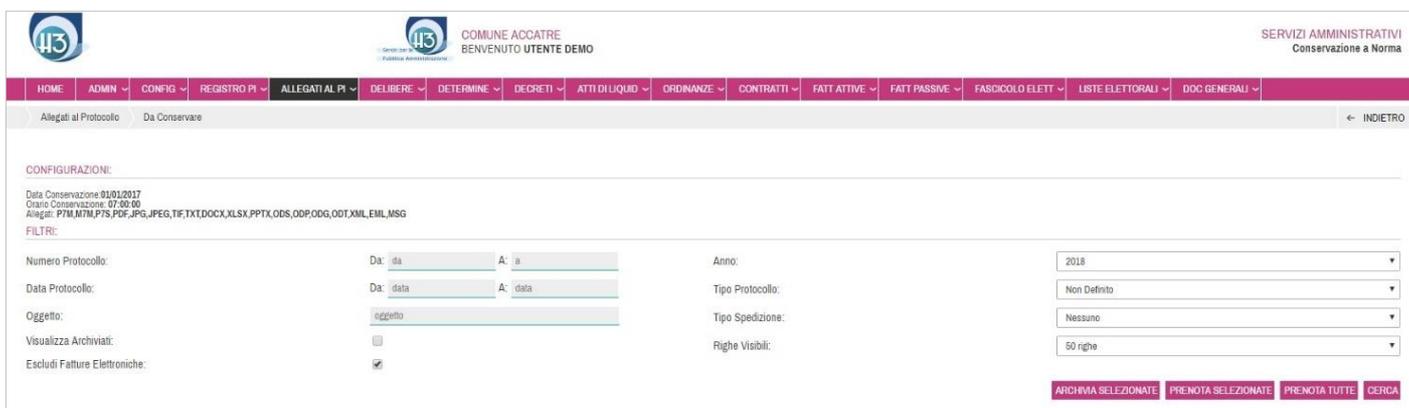
- Data di inizio conservazione della classe documentale Allegati al Protocollo Informatico;
- Orario conservazione dei documenti prenotati prestabilito e riferito al giorno successivo la prenotazione;
- Elenco completo dei formati conservabili secondo normativa. Dietro indicazione dell'Ente, ACCATRE può rimodulare tale configurazione.

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare e isolare i documenti idonei alla conservazione.

I FILTRI a disposizione, da compilare nella sua interezza o parzialmente, sono i seguenti:

- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Oggetto
- Anno
- Tipo Protocollo
- Tipo Spedizione
- Righe visibili

La voce ESCLUDI FATTURE ELETTRONICHE risulta automaticamente spuntata in quanto tali documenti vengono gestiti attraverso una classe documentale specifica prevista nel portare (FATTURE ATTIVE e FATTURE PASSIVE). Le sopracitate classi documentali presentano un **automatismo** che permette la Conservazione a norma del documento in formato xml entro la giornata successiva (festivi inclusi). Un'analisi più approfondita è presente nello specifico paragrafo (vedi Capitolo 7).



HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLO ELET LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Allegati al Protocollo Da Conservare <- INDIETRO

**CONFIGURAZIONI:**  
 Data Conservazione: 01/01/2017  
 Orario Conservazione: 07:00:00  
 Allegati: P2M, M2M, P2S, PDF, JPEG, TIF, TXT, DOCX, XLSX, PPTX, ODS, ODP, ODG, OOT, XML, EML, MSG

FILTRI:

Numero Protocollo:	Da: <input type="text" value="da"/> A: <input type="text" value="a"/>	Anno:	<input type="text" value="2018"/>
Data Protocollo:	Da: <input type="text" value="data"/> A: <input type="text" value="data"/>	Tipo Protocollo:	<input type="text" value="Non Definito"/>
Oggetto:	<input type="text" value="oggetto"/>	Tipo Spedizione:	<input type="text" value="Nessuno"/>
Visualizza Archiviati:	<input type="checkbox"/>	Righe Visibili:	<input type="text" value="50 righe"/>
Escludi Fatture Elettroniche:	<input checked="" type="checkbox"/>		

ARCHIVA SELEZIONATE PRENOTA SELEZIONATE PRENOTA TUTTE CERCA

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Impostati i FILTRI l'operatore incaricato può selezionare i Protocolli che ritiene idonei ai fini conservativi grazie a differenti modalità di SELEZIONE:

- Spuntando massivamente o parzialmente i Protocolli e cliccando **PRENOTA SELEZIONATE**;
- Cliccando **PRENOTA TUTTE** (nel caso in cui non ritenesse necessario effettuare una cernita successiva all'impostazione dei FILTRI);
- Cliccando sull'icona per effettuare una prenotazione del singolo Protocollo

COMUNE ACCATRE  
 BENVENUTO UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLO ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Allegati al Protocollo Da Conservare

INDIETRO

CONFIGURAZIONI:  
 Data Conservazione: 01/01/2017  
 Orario Conservazione: 07:00:00  
 Allegati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XMLEML,MSG

FILTRI:

Numero Protocollo: Da: da A: a Anno: 2018  
 Data Protocollo: Da: data A: data Tipo Protocollo: Non Definito  
 Oggetto: oggetto Tipo Spedizione: Nessuno  
 Visualizza Archiviati:  Righe Visibili: 50 righe  
 Escludi Fatture Elettroniche:

ARCHIVIA SELEZIONATE PRENOTA SELEZIONATE PRENOTA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 3 DI 3 (GRABIO CONSERVAZIONE 07:00:00)

<input type="checkbox"/>	ANNO	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	TIPO PROTOCOLLO	OGGETTO	FUNZ
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	8937	16/11/2018	In Entrata	POSTA CERTIFICATA: DECRETO N.111 DEL 16 OTTOBRE 2018: "IMPEGNO E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI ..."	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	8936	16/11/2018	In Entrata	POSTA CERTIFICATA: [20180046355] Confini tra la ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	8934	16/11/2018	In Entrata	POSTA CERTIFICATA: progetto il lavoro al primo posto[...]	

INIZIO INDIETRO AVANTI FINE

La funzione DETTAGLIO rappresentata dall'icona e associata ad ogni singolo Protocollo permette di analizzare nello specifico la sua composizione.

INFO ALLEGATI

Id: 171908  
 Numero Protocollo: 8937

Oggetto:  
 POSTA CERTIFICATA: DECRETO N.111 DEL 16 OTTOBRE 2018: "IMPEGNO E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI ..."

DOCUMENTI

NOME	ESTENSIONE	DATA DOC	DATA ARCH
Testo e-mail.mht	mht	16/11/2018	16/11/2018
daticert.xml	xml	16/11/2018	16/11/2018

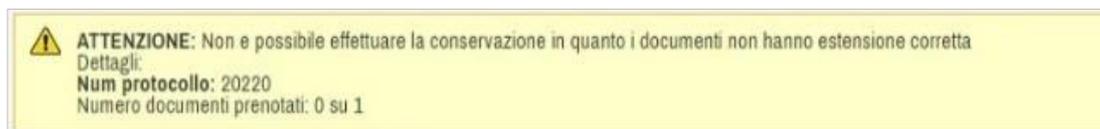
Conclusa l'operazione di SELEZIONE e PRENOTAZIONE, attestata dall'apparizione di una riga recante la dicitura *Prenotazione effettuata con successo*, **l'invio in conservazione è del tutto automatizzato**. Il Portale analizza i singoli Protocolli prenotati definendo autonomamente quali allegati prenotare perché aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE e quali allegati ignorare in quanto non aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE.

**✓ Prenotazione effettuata con successo**  
 Dettagli:  
 Num protocollo: 8937  
 Numero documenti prenotati: 5 su 6  
 Documenti prenotati: daticert.xml, smime.p7s, 11404344.PDF, QUESTIONARIO COMUNI SVANTAGGIATI.PDF, DECR 156 B ALL NOTA COMUNI.PDF  
 Documenti ignorati: Testo e-mail.mht

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.2.2 Archiviazione

Durante la prenotazione nel caso appaia di una riga gialla recante la dicitura **ATTENZIONE: Non è possibile effettuare la conservazione in quanto i documenti non hanno estensione corretta**, tale Protocollo non risulta conservabile in quanto tutti gli allegati dell'atto non presentano uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE.

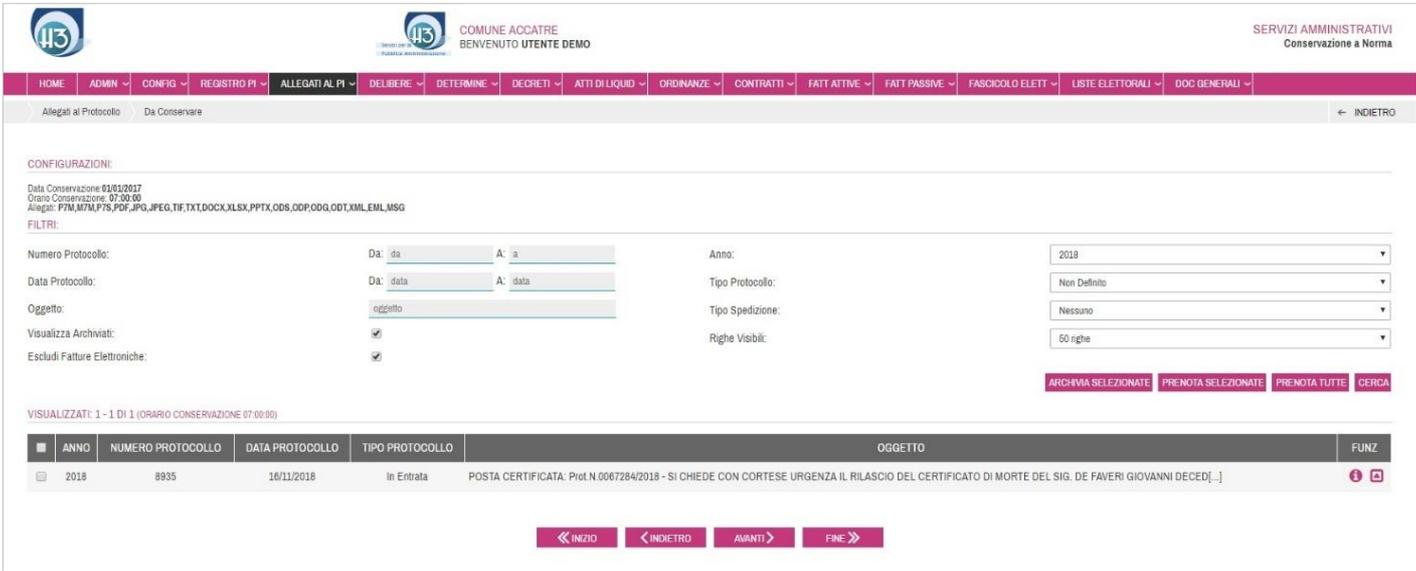


Se viene riscontrata tale condizione il Protocollo non è più sanabile, quindi può essere gestito attraverso differenti modalità di ARCHIVIAZIONE:

- Spuntando massivamente o parzialmente i Protocolli non sanabili e cliccando **ARCHIVA SELEZIONATE** ;
- Cliccando sull'icona  l'operatore effettua un'archiviazione del singolo Protocollo

Ad ARCHIVIAZIONE avvenuta, il Protocollo viene immesso nella sezione VISUALIZZA ARCHIVIATI.

Per accedere alla sezione VISUALIZZA ARCHIVIATI è sufficiente spuntare tale voce, riscontrando così tutti i Protocolli gestiti con la sopracitata procedura.



COMUNE ACCATRE  
 BENvenuto UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
 Conservazione a Norma

Allegati al Protocollo Da Conservare

CONFIGURAZIONI:  
 Data Conservazione 01/01/2017  
 Orario Conservazione: 07:00:00  
 Allegati: P7M,M7M,P7S,PDF,IPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XML,EML,MSG

FILTRI:

Numero Protocollo: Da: da A: la Anno: 2018  
 Data Protocollo: Da: data A: data Tipo Protocollo: Non Definito  
 Oggetto: oggetto Tipo Spedizione: Nessuno  
 Visualizza Archiviati:  Righe Visibili: 50 righe  
 Escludi Fatture Elettroniche:

ARCHIVA SELEZIONATE PRENOTA SELEZIONATE PRENOTA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 1 Di 1 (ORARIO CONSERVAZIONE 07:00:00)

ANNO	NUMERO PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	TIPO PROTOCOLLO	OGGETTO	FUNZ
2018	8935	16/11/2018	In Entrata	POSTA CERTIFICATA: Prot.N.0067284/2018 - SI CHIEDE CON CORTESE URGENZA IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI MORTE DEL SIG. DE FAVERI GIOVANNI DECED[...]	 

« INIZIO « INDIETRO AVANTI » FINE »

Lo spostamento del Protocollo in tale sezione non è vincolante, infatti grazie alla funzione RIPRISTINA rappresentata dall'icona  è sempre possibile deselegionare l'ARCHIVIAZIONE; il Protocollo viene quindi nuovamente immesso nella sezione DA CONSERVARE.



## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.2.4 Conservati

Accedendo dal menu a tendina della presente classe documentale alla voce CONSERVATI è possibile riscontrare i Protocolli che hanno superato i controlli prestabiliti ed è decorso l'orario indicato in CONFIGURAZIONE.

**Una volta trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE il documento risulta conservato a norma e non è più possibile ritornare allo stato DA CONSERVARE.**

The screenshot shows the 'Conservati' filter menu open, with options for 'Da Conservare', 'Prenotati', and 'Conservati'. Below the menu, there are search filters for 'Numero Protocollo', 'Data Documento', 'Data Protocollo', and 'Oggetto'. A table of results is displayed below the filters, showing columns for 'ANNO', 'NUMERO PROTOCOLLO', 'DATA DOCUMENTO', 'OGGETTO', 'DATA PROTOCOLLO', 'TIPO PROTOCOLLO', 'MITTENTE/DESTINATARIO', 'STATO', and 'FUNZ'.

ANNO	NUMERO PROTOCOLLO	DATA DOCUMENTO	OGGETTO	DATA PROTOCOLLO	TIPO PROTOCOLLO	MITTENTE/DESTINATARIO	STATO	FUNZ
2019	3670	20/02/2019	In Uscita	01/01/0001	COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONE ICD M - 4° TRIMESTRE 2018[...]		✓	🔄 ⓘ
2019	3669	20/02/2019	In Uscita	01/01/0001	COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONE ICD M - 4° TRIMESTRE 2018[...]		✓	🔄 ⓘ
2019	3667	20/02/2019	In Uscita	01/01/0001	COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONE ICD M - 4° TRIMESTRE 2018[...]		✓	🔄 ⓘ
2019	3666	20/02/2019	In Entrata	20/02/2019	POSTA CERTIFICATA: - Trasmissione Cancellazione AIRE[...]		✓	🔄 ⓘ
2019	3665	20/02/2019	In Uscita	20/02/2019	ATTO AMMINISTRATIVO RELATIVO AD UNA SANZIONE AMMINISTRATIVA PREVISTA DAL CODICE DELLA STRADA VERB. 5[...]		✓	🔄 ⓘ
2019	3664	20/02/2019	In Entrata	01/01/0001	RICHIESTA CONTRASSEGNO INVALIDI AD USO SOSTA		✓	🔄 ⓘ
2019	3663	20/02/2019	In Uscita	20/02/2019	ATTO AMMINISTRATIVO RELATIVO AD UNA SANZIONE AMMINISTRATIVA PREVISTA DAL CODICE DELLA STRADA VERB. 5[...]		✓	🔄 ⓘ
2019	3661	20/02/2019	In Entrata	01/01/0001	Domanda di rilascio del tesserino di riconoscimento[...]		✓	🔄 ⓘ
2019	3660	20/02/2019	In Uscita	20/02/2019	ATTO AMMINISTRATIVO RELATIVO AD UNA SANZIONE AMMINISTRATIVA PREVISTA DAL CODICE DELLA STRADA verb. 5[...]		✓	🔄 ⓘ
2019	3659	20/02/2019	In Entrata	01/01/0001	Informativa e*gara competitiva per la vendita del compendio immobiliare		✓	🔄 ⓘ

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare il documento CONSERVATO.

Ogni Protocollo conservato a norma viene identificato attraverso differenti dati:

- Anno
- Numero di Protocollo
- Data Protocollo
- Oggetto
- Data Documento
- Tipo Protocollo
- Mittente/Destinatario
- Stato ✓
- Funzioni: RIPRENOTA 🔄 e DETTAGLIO ⓘ

*Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali*

Cliccando nell'icona  è possibile analizzare nello specifico la sua composizione e riscontrare i DOCUMENTI CONSERVATI (tutti gli allegati aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE) ed avere comunque un promemoria degli eventuali DOCUMENTI IGNORATI (tutti gli allegati non aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE). Ogni singolo allegato CONSERVATO si arricchisce inoltre di ulteriori dati:

- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato )
- Esibizione a norma  (vedi Capitolo 10)

**INFO ALLEGATI**

Id: 335549  
 Numero Protocollo: 9508

Oggetto:  
 POSTA CERTIFICATA: Notifica disponibilità esito verifica della regolarità contributiva

**DOCUMENTI CONSERVATI**

NOME	ESTENSIONE	DATA DOC	DATA ARCH	DATA CONS	STATO	FILE DI INDICI	FILE DEI PARAMETRI	TOKEN	DOC. CONSERVATO	ESIBIZIONE A NORMA
datcert.xml	xml	29/06/2019	29/06/2019	02/07/2019						
smime.p7s	p7s	29/06/2019	29/06/2019	02/07/2019						

**DOCUMENTI IGNORATI**

NOME	ESTENSIONE	DATA DOC	DATA ARCH
Testo e-mail.mht	mht	29/06/2019	29/06/2019

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.3 Delibere

La presente classe documentale prevede l'intervento dell'operatore abilitato al fine di SELEZIONARE e PRENOTARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

È possibile accedere alla sua gestione attraverso il menu a tendina alla voce DA CONSERVARE oppure cliccando direttamente nel contatore della classe documentale alla voce CONSERVARE.



#### 6.3.1 Da conservare

Accedendo alla sezione DA CONSERVARE è possibile riscontrare l'elenco tabellare delle Delibere ordinate cronologicamente.

COMUNE ACCATRE BENVENUTO UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATTI ATTIVE FATTI PASSIVE FASCICOLI ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Delibere Da Conservare

INDIETRO

CONFIGURAZIONI:  
 Data Conservazione: 12/08/2016  
 Orario Conservazione: 07:00:00  
 Atto Originale: P7M PDF  
 Allegati: P7M PDF, DOCX, XLSX  
 Pubblicazione: P7M PDF  
 Esecutività: P7M PDF

FILTRI:

Numero Proposta: Da: da A: a Anno: Non Definito

Numero Delibera: Da: da A: a Ufficio: Non Definito

Data Registrazione: Da: data A: data Tipologia: Non Definito

Oggetto: oggetto Righe Visibili: 50 righe

Solo Pubblicati:  Certificato Pubblicazione Firmato: Non Definito

Visualizza Archiviati:  Certificato Esecutività Firmato: Non Definito

ARCHIVA SELEZIONATE PRENOTA SELEZIONATE PRENOTA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 50 DI 612 (ORARIO CONSERVAZIONE 07:00:00)

NUM DELIBERA	NUM PROPOSTA	ANNO PROP	ANNO DEL	REGISTRAZIONE	TIPO	OGGETTO DELIBERA	PUBB	UFF	CERTIFICATO PUBBLICAZIONE FIRMATO	CERTIFICATO ESECUTIVITÀ FIRMATO	FUNZ
81	205	2019	2019	02/07/2019	DELIBERA DI GIUNTA	PROGETTUALITA' STRATEGICHE D'AREA COMPLEMENTARI ALLA PISTA CICLABILE PROGETTO PER LA [...]	09/07/2019 24/07/2019	LAVORI PUBBLICI	+	+	+
79	203	2019	2019	02/07/2019	DELIBERA DI GIUNTA	CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DELL'AREA PARABAE	09/07/2019 24/07/2019	LAVORI PUBBLICI	+	+	+
78	198	2019	2019	25/06/2019	DELIBERA DI GIUNTA	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO TRIENNIO 2019/2022. LIQUIDAZIONE SOCIETA' APPALTRICE. CONTINUITA' [...]	28/06/2019 13/07/2019	TRIBUTI	+	+	+
77	197	2019	2019	25/06/2019	DELIBERA DI GIUNTA	PRESA D'ATTO DEL REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE - ESERCIZIO FINANZIARIO 2018. ART. 198, D. LGS. 18 [...]	28/06/2019 13/07/2019	PERSONALE	+	+	+
76	185	2019	2019	25/06/2019	DELIBERA DI GIUNTA	QUANTIFICAZIONE SOMME NON SOGGETTE A PROCEDURE DI ESECUZIONE FORZATA PER IL SECONDO SEMESTRE 2019 [...]	28/06/2019 13/07/2019	RAGIONERIA	+	+	+
75	181	2019	2019	25/05/2019	DELIBERA DI GIUNTA	CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (ART. 14 DEL CCNL [...])	27/05/2019 11/06/2019		+	+	+
74	182	2019	2019	25/05/2019	DELIBERA DI GIUNTA	Ampliamento di fabbricato residenziale	27/05/2019 11/06/2019	LAVORI PUBBLICI	+	+	+

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Nella sezione CONFIGURAZIONI è possibile riscontrare:

- Data di inizio conservazione della classe documentale Delibere;
- Orario conservazione dei documenti prenotati prestabilito e riferito al giorno successivo la prenotazione;
- Composizione atto: riferito ai documenti facenti parte l'atto e i relativi formati conservabili secondo normativa. La configurazione di tale sezione è gestita da ACCATRE s.r.l. dietro indicazione dell'Ente, modificabile in qualsiasi momento previa segnalazione.

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare e isolare i documenti idonei alla conservazione. I FILTRI a disposizione, da compilare nella loro interezza o parzialmente, sono i seguenti:

- Numero Proposta
- Numero Delibera
- Data Registrazione
- Oggetto
- Anno
- Ufficio
- Tipologia
- Righe visibili
- Certificato Pubblicazione firmato:  (risulta presente),  (non risulta presente)
- Certificato Esecutività firmato:  (risulta presente),  (non risulta presente)

La voce SOLO PUBBLICATI risulta automaticamente spuntata rendendo visibili i soli atti già pubblicati. Deselezionando tale voce è possibile riscontrare anche gli atti non ancora pubblicati.

Impostati i FILTRI l'operatore incaricato può selezionare le Delibere che ritiene idonee ai fini conservativi grazie a differenti modalità di SELEZIONE:

- Spuntando massivamente o parzialmente le Delibere e cliccando **PRENOTA SELEZIONATE** ;
- Cliccando **PRENOTA TUTTE** (nel caso in cui non ritenesse necessario effettuare una cernita successiva all'impostazione dei FILTRI);
- Cliccando sull'icona  l'operatore effettua una prenotazione della singola Delibera

**Per agevolare l'operatività di gestione della classe documentale è possibile predisporre la prenotazione automatica dei documenti previa configurazione (vedi Capitolo 9).**

La funzione DETTAGLIO rappresentata dall'icona  e associata ad ogni singola Delibera permette di analizzare nello specifico la sua composizione.

INFO DELIBERA			
Id: 3003	Numero Delibera: 74	Numero Proposta: 82	Ufficio:
Anno Proposta: 2019		Anno Delibera: 2019	
Registrazione: 27/08/2019		Inizio Pubblicazione: 02/07/2019	
Fine Pubblicazione: 17/07/2019		Data Prenotazione:	
Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE PER L'ANNO 2018			
DOCUMENTI			
TIPO	ESTENSIONE	DATA DOC	DATA ARCH
Proposta	RTF	19/08/2019	27/08/2019
Proposta	RTF	19/08/2019	03/07/2019

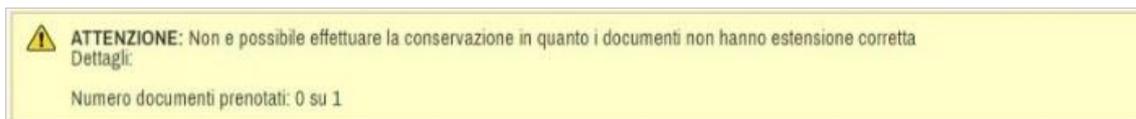
## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Conclusa l'operazione di SELEZIONE e PRENOTAZIONE, **l'invio in conservazione è del tutto automatizzato**. Il Portale analizza le singole Delibere prenotate definendo autonomamente quali documenti associati a tale atto prenotare perché aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE e quali documenti ignorare in quanto non aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE.



### 6.3.2 Archiviazione

Durante la prenotazione nel caso appaia di una riga gialla recante la dicitura "ATTENZIONE: Non è possibile effettuare la conservazione in quanto i documenti non hanno estensione corretta", tale Delibera non risulta conservabile in quanto tutti i documenti dell'atto non presentano uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE.



Se viene riscontrata tale condizione la Delibera non è più sanabile, quindi può essere gestita attraverso differenti modalità di ARCHIVIAZIONE:

- Spuntando massivamente o parzialmente le Delibere non sanabili e cliccando **ARCHIVIA SELEZIONATE** ;
- Cliccando sull'icona  l'operatore effettua una archiviazione della singola Delibera

Ad ARCHIVIAZIONE avvenuta, attestata dall'apparizione di una riga verde recante la dicitura "Archiviazione effettuata con successo", la Delibera viene immessa nella sezione VISUALIZZA ARCHIVIATI.

Per accedere alla sezione VISUALIZZA ARCHIVIATI è sufficiente spuntare tale voce visualizzando così tutte le Delibere gestite con la sopracitata procedura.

L'immissione della Delibera in tale sezione non è vincolante. Infatti, grazie alla funzione RIPRISTINA rappresentata dall'icona  è sempre possibile deselezionare l'ARCHIVIAZIONE, la Delibera viene quindi nuovamente immessa nella sezione DA CONSERVARE.

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.3.3 Prenotati

Accedendo dal menu a tendina alla voce PRENOTATI è possibile riscontrare quanto l'operatore incaricato ha definito precedentemente. L'invio dei documenti in conservazione avviene all'orario prestabilito in CONFIGURAZIONE il giorno successivo alla prenotazione.

**COMUNE ACCATRE**  
 BENvenuto UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI **DELIBERE** DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLO ELETTI LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Delibere Prenotati

Da Conservare  
**Prenotati**  
 Conservate

INDIETRO

CONFIGURAZIONI:  
 Data Conservazione: 12/06/2018  
 Orario Conservazione: 07.00.00  
 Formato Originale: P7M.PDF  
 Algoritmi: P7M.PDF.DOCK.XLSX  
 Pubblicazione: P7M.PDF  
 Esclusività: P7M.PDF

FILTRI:

Numero Proposta: Da: da A: a Anno: Non Definito  
 Numero Delibera: Da: da A: a Ufficio: Non Definito  
 Data Registrazione: Da: data A: data Tipologia: Non Definito  
 Oggetto: oggetto Righe Visibili: 50 righe  
 Solo Pubblicati:  Certificato Pubblicazione Firmato: Non Definito  
 Certificato Esecutività Firmato: Non Definito

ELIMINA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 1 Di 1 (ORARIO CONSERVAZIONE 07.00.00)

NUM DELIBERA	NUM PROPOSTA	ANNO PROP	ANNO DEL	REGISTRAZIONE	TIPO	OGGETTO DELIBERE	PUBB	UFF	STATO	CERTIFICATO PUBBLICAZIONE FIRMATO	CERTIFICATO ESECUTIVITA FIRMATO	PRENOTATO DA	FUNZ.
78	198	2019	2019	25/06/2019	DELIBERA DI GIUNTA	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO TRIENNIO 2019/2022. LIQUIDAZIONE SOCIETA'	28/06/2019 13/07/2019	TRIBUTI				Accatre Amministratore	

INIZIO INDIETRO AVANTI FINE

Nel caso fosse stato erroneamente SELEZIONATO e PRENOTATO un documento, annullare tale operazione è possibile prima del termine orario previsto in CONFIGURAZIONE. È sufficiente individuare il documento per cui si desidera annullare la PRENOTAZIONE e cliccare sull'icona

Conclusa l'operazione di ELIMINAZIONE, la Delibera viene automaticamente reimpressa nella sezione DA CONSERVARE.

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.3.4 Conservati

Accedendo dal menu a tendina della presente classe documentale alla voce CONSERVATI è possibile riscontrare le Delibere che hanno superato i controlli prestabiliti ed è decorso l'orario indicato in CONFIGURAZIONE.

**Una volta trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE il documento risulta conservato a norma e non è più possibile ritornare allo stato DA CONSERVARE.**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI **DELIBERE** DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLO ELETTI LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Delibere Conservate

**Da Conservare**  
 Preconferite  
 Conservato

← INDIETRO

CONFIGURAZIONI:  
 Data Conservazione: 12/04/2016  
 Orario Conservazione: 07:00:00  
 Atto Originale: P7M.PDF  
 Allegati: P7M.PDF DOCK.XLSX  
 Pubblicazione: P7M.PDF  
 Esecutività: P7M.PDF

FILTRI:

Numero Proposta: Da: da A: a Anno: Non Definito  
 Numero Delibera: Da: da A: a Ufficio: Non Definito  
 Data Registrazione: Da: data A: data Tipologia: Non Definito  
 Oggetto: oggetto Righe Visibili: 50 righe  
 Solo Pubblicati:  Certificato Pubblicazione Firmato: Non Definito  
 Certificato Esecutività Firmato: Non Definito

RIPRENOTA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 41 DI 41 (ORARIO CONSERVAZIONE 07:00:00)

NUM DELIBERA	NUM PROPOSTA	ANNO PROP	ANNO DEL	REGISTRAZIONE	TIPO	OGGETTO DELIBERA	PUBB	UFF	STATO	CERTIFICATO PUBBLICAZIONE FIRMATO	CERTIFICATO ESECUTIVITA FIRMATO	FUNZ.
43	111	2019	2019	02/04/2019	DELIBERA DI GIUNTA	Approvazione variante al progetto relativo all'intervento di recupero del fabbricato situato in via [...]	04/05/2019 19/05/2019	LAVORI PUBBLICI	✓	✓	✓	🔄 ⓘ
42	110	2019	2019	02/04/2019	DELIBERA DI GIUNTA	CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE	04/05/2019 19/05/2019	SEGRETERIA	✓	✓	✓	🔄 ⓘ
41	105	2019	2019	27/03/2019	DELIBERA DI GIUNTA	RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 4 E DEL PUNTO 8.1.1.	04/04/2019 19/04/2019	RAGIONERIA	✓	✓	✓	🔄 ⓘ
40	104	2019	2019	28/03/2019	DELIBERA DI GIUNTA	EROGAZIONE CONTRIBUTO ALLA PRO LOCO DI CIMADOLMO PER LE INIZIATIVE PROMOZIONALI VOLTE A SOSTENERE IL...	04/04/2019 19/04/2019	TRIBUTI	✓	✓	✓	🔄 ⓘ
39	97	2019	2019	18/03/2019	DELIBERA DI GIUNTA	CONCESSIONE PATROCINIO COMUNALE ALL'ASSOCIAZIONE	01/04/2019 16/04/2019	SEGRETERIA	✓	✓	✓	🔄 ⓘ
38	96	2019	2019	18/03/2019	DELIBERA DI GIUNTA	Proposta di affidamento in concessione mediante finanza di progetto a [...]	01/04/2019 16/04/2019	LAVORI PUBBLICI	✓	✓	✓	🔄 ⓘ
37	95	2019	2019	18/03/2019	DELIBERA DI GIUNTA	EROGAZIONE CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO	01/04/2019 16/04/2019	TRIBUTI	✓	✓	✓	🔄 ⓘ

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare l'atto CONSERVATO.

Ogni Delibera conservata a norma viene identificata attraverso differenti dati:

- Numero Delibera
- Numero Proposta
- Anno Proposta
- Anno Delibera
- Registrazione
- Tipo (Delibera di Giunta o Delibera di Consiglio)
- Oggetto Delibera
- Pubblicazione
- Ufficio
- Stato ✓
- Certificato Pubblicazione firmato
- Certificato Esecutività firmato
- Funzioni: RIPRENOTA 🔄 (nel caso in cui fosse stato associato alla Delibera un nuovo documento successivamente alla conservazione della stessa, utilizzando tale funzionalità è possibile effettuare la conservazione del nuovo documento) e DETTAGLIO ⓘ

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Cliccando nell'icona  è possibile analizzare nello specifico la sua composizione e riscontrare i DOCUMENTI CONSERVATI (tutti i documenti aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE) ed avere comunque un promemoria degli eventuali DOCUMENTI IGNORATI (tutti i documenti non aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE). Ogni singolo documento CONSERVATO della Delibera si arricchisce inoltre di ulteriori dati:

- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato )
- Esibizione a norma  (vedi Capitolo 10)

INFO DELIBERA										
Id: 2823 Numero Delibera: 54 Numero Proposta: 59 Ufficio: AREA AMMINISTRATIVA					Anno Proposta: 2019 Anno Delibera: 2019 Registrazione: 18/05/2019 Inizio Pubblicazione: 21/05/2019 Fine Pubblicazione: 05/06/2019 Data Prenotazione: 08/07/2019 14:37:00					
Oggetto: CRITERI PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI STRAORDINARI ANNO 2019.										
DOCUMENTI CONSERVATI										
TIPO	ESTENSIONE	DATA DOC	DATA ARCH	DATA CONS	STATO	FILE DI INDICI	FILE DEI PARAMETRI	TOKEN	DOC. CONSERVATO	ESIBIZIONE A NORMA
Parere	P7M	10/05/2019	10/05/2019	09/07/2019						
Delibera originale	P7M	21/05/2019	28/05/2019	09/07/2019						
DOCUMENTI IGNORATI										
TIPO	ESTENSIONE	DATA DOC	DATA ARCH							
Proposta	RTF	10/05/2019	10/05/2019							
Proposta	RTF	10/05/2019	28/05/2019							

Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

## 6.4 Determine/Decreti/Atti di Liquidazione/Ordinanze

La presente classe documentale prevede l'intervento dell'operatore abilitato al fine di SELEZIONARE e PRENOTARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

È possibile accedere alla sua gestione attraverso il menu a tendina alla voce DA CONSERVARE oppure cliccando direttamente nel contatore della classe documentale alla voce CONSERVARE.



### 6.4.1 Da conservare

Accedendo alla sezione DA CONSERVARE è possibile riscontrare l'elenco tabellare degli atti ordinati cronologicamente.

COMUNE ACCATRE  
 BENvenuto UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE **DETERMINE** DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLO ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Determine Da Conservare ← INDIETRO

CONFIGURAZIONI: Data Conservazione: 01/01/2018  
 Orario Conservazione: 07:00:00  
 Atto Originale: P7M.PDF  
 Allegati: P7M.PDF  
 Visto Contabile: P7M.PDF  
 Pubblicazione: P7M.PDF

PRENOTAZIONE MANUALE

FILTRI:

Numero Particolare: Da: da A: a Anno: Non Definito

Numero Registro Generale: Da: da A: a Ufficio: Non Definito

Data Registrazione: Da: da A: a Unità Organizzativa: Non Definito

Oggetto: oggetto Dirigente: Non Definito

Righe Visibili: 50 righe

Solo Pubblicati:

Visualizza Archiviati:

ARCHIVA SELEZIONATE PRENOTA SELEZIONATE PRENOTA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 5 DI 5

	U.O.	REG GEN	NUM PART	ANNO DET	DATA REGISTRO GENERALE / DATA REGISTRAZIONE	OGGETTO DETERMINA	PUBB	UFF	DIRIGENTE	FUNZ.
<input checked="" type="checkbox"/>	DETERMINAZIONI	116	116	2018	13/11/2018 13/11/2018	Lavori relativi all'Adeguamento/miglioramento sismico della Scuola secondaria di primo grado L. Da V[...]	13/11/2018 23/11/2018	TECNICO	Demo Accatre	
<input checked="" type="checkbox"/>	DETERMINAZIONI	114	114	2018	31/10/2018 31/10/2018	RENDICONTO ECONOMO TERZO TRIMESTRE 2018[...]	05/11/2018 15/11/2018	RAGIONERIA	Demo Accatre	
<input checked="" type="checkbox"/>	DETERMINAZIONI	113	113	2018	29/10/2018 29/10/2018	Regolamento (UE) n. 1305/2013 PSL 2014-2020- Delibera Gal Prealpi e Dolomiti n. 18 del 07.02.2017 T[...]	29/10/2018 08/11/2018	TECNICO	Demo Accatre	
<input type="checkbox"/>	DETERMINAZIONI	112	112	2018	27/10/2018 27/10/2018	INCARICO PER DIFESA GIUDIZIALE DAVANTI AL TAR VENETO[...]	27/10/2018 06/11/2018	RAGIONERIA	Demo Accatre	
<input type="checkbox"/>	DETERMINAZIONI	111	111	2018	28/10/2018 28/10/2018	Impegno di spesa per attività di consulenza e assistenza professionale. CIG: Z2F2577007[...]	28/10/2018 05/11/2018	TECNICO	Demo Accatre	

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

---

Nella sezione CONFIGURAZIONI è possibile riscontrare:

- Data di inizio conservazione della relativa classe documentale;
- Orario conservazione dei documenti prenotati prestabilito e riferito al giorno successivo la prenotazione;
- Composizione atto: riferito ai documenti facenti parte l'atto e i relativi formati conservabili secondo normativa. La configurazione di tale sezione è gestita da ACCATRE s.r.l. dietro indicazione dell'Ente, modificabile in qualsiasi momento previa segnalazione.

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare e isolare i documenti idonei alla conservazione. I FILTRI a disposizione, da compilare nella sua interezza o parzialmente, sono i seguenti:

- Numero Particolare
- Numero Registro Generale
- Data Registrazione
- Oggetto
- Anno
- Ufficio
- Unità Organizzativa
- Dirigente
- Righe visibili

La voce SOLO PUBBLICATI risulta automaticamente spuntata rendendo visibili i soli atti già pubblicati. Deselezionando tale voce è possibile riscontrare anche gli atti non ancora pubblicati.

Impostati i FILTRI l'operatore incaricato può selezionare gli atti che ritiene idonee ai fini conservativi grazie a differenti modalità di SELEZIONE:

- Spuntando massivamente o parzialmente le Determine e cliccando **PRENOTA SELEZIONATE** ;
- Cliccando **PRENOTA TUTTE** (nel caso in cui non ritenesse necessario effettuare una cernita successiva all'impostazione dei FILTRI);
- Cliccando sull'icona  l'operatore effettua una prenotazione del singolo atto.

**Per agevolare l'operatività di gestione della classe documentale è possibile predisporre la prenotazione automatica dei documenti previa configurazione (vedi Capitolo 9).**

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

La funzione DETTAGLIO, rappresentata dall'icona  e associata ad ogni singolo atto, permette di analizzare nello specifico la sua composizione.

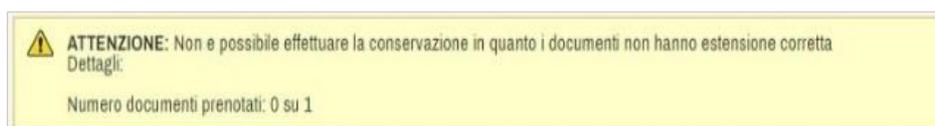
INFO DETERMINE						
Unità Operativa: DETERMINAZIONI Id: 1925 Registro Generale: 115 Numero Particolare: 115 Ufficio: RAGIONERIA Dirigente: Demo Accatre			Anno Determina: 2018 Data Registro Generale: 06/11/2018 Data Registrazione: 06/11/2018 Inizio Pubblicazione: 08/11/2018 Fine Pubblicazione: 18/11/2018 Data Prenotazione:			
Oggetto: FORNITURA LAMA SGOMBRANEVE PER TRATTORE JOHN DEERE TARGA BL908H DETERMINA A CONTRARRE CUP I19D16000820005 / CIG Z50259D5DF.						
DOCUMENTI						
ATDCXDC	TIPO	NOME	ESTENSIONE	DATA DOC	DATA ARCH	DATA CONSERVAZIONE
8836	atto	Determinazione	RTF	07/11/2018	08/11/2018	
8837	atto originale	Atto originale.PDF	P7M	07/11/2018	08/11/2018	

Conclusa l'operazione di SELEZIONE e PRENOTAZIONE, **l'invio in conservazione è del tutto automatizzato**. Il Portale analizza i singoli documenti prenotati definendo autonomamente quali documenti associati a tale atto prenotare perché aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE e quali documenti ignorare in quanto non aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE.



### 6.4.2 Archiviazione

Durante la PRENOTAZIONE nel caso appaia di una riga gialla recante la dicitura "ATTENZIONE: Non è possibile effettuare la conservazione in quanto i documenti non hanno estensione corretta", tale atto non risulta conservabile in quanto tutti i documenti contenuti non presentano uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE.



Se viene riscontrata tale condizione, l'atto non è più sanabile quindi può essere gestito attraverso differenti modalità di ARCHIVIAZIONE:

- Spuntando massivamente o parzialmente le Determina non sanabili e cliccando  ;
- Cliccando sull'icona  l'operatore effettua una archiviazione della singola Determina

Ad ARCHIVIAZIONE avvenuta l'atto viene immesso nella sezione VISUALIZZA ARCHIVIATI.

Per accedere alla sezione VISUALIZZA ARCHIVIATI è sufficiente spuntare tale voce.

Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

**H3** **COMUNE ACCATRE**  
 BENvenuto UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLO ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Determine Da Conservare ← INDIETRO

CONFIGURAZIONI:  
 Data Conservazione: 01/01/2018  
 Orario Conservazione: 07:00:00  
 Atto Originale: P7M.PDF  
 Allegato: P7M.PDF  
 Visto Contabile: P7M.PDF  
 Pubblicazione: P7M.PDF

PRENOTAZIONE MANUALE

FILTRI:

Numero Particolare: Da: da A: a Anno: Non Definito

Numero Registro Generale: Da: da A: a Ufficio: Non Definito

Data Registrazione: Da: da A: a Unità Organizzativa: Non Definito

Oggetto: oggetto Dirigente: Non Definito

Righe Visibili: 50 righe

Solo Pubblicati:

Visualizza Archiviati:

ARCHIVIA SELEZIONATE PRENOTA SELEZIONATE PRENOTA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 1 DI 1

U.O.	REG GEN	NUM PART	ANNO DET	DATA REGISTRO GENERALE / DATA REGISTRAZIONE	OGGETTO DETERMINA	PUBB	UFF	DIRIGENTE	FUNZ.
DETERMINAZIONI	111	111	2018	28/10/2018 28/10/2018	Impegno di spesa per attività di consulenza e assistenza professionale. CIG: Z2F2577007 [...]	28/10/2018 05/11/2018	TECNICO	Demo Accatre	 

← INIZIO ← INDIETRO AVANTI → FINE →

L'immissione dei documenti in tale sezione non è vincolante, infatti grazie alla funzione RIPRISTINA rappresentata dall'icona  è sempre possibile deselezionare l'ARCHIVIAZIONE. Il documento viene quindi nuovamente immesso nella sezione DA CONSERVARE.

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.4.3 Prenotati

Accedendo dal menu a tendina alla voce PRENOTATI è possibile riscontrare quanto l'operatore incaricato ha definito precedentemente. L'invio dei documenti in conservazione avviene all'orario prestabilito in CONFIGURAZIONE il giorno successivo alla prenotazione.

**COMUNE ACCATRE**  
 BENvenuto UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLO ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Determina Prenotati ← INDIETRO

CONFIGURAZIONI: PRENOTAZIONE MANUALE

Data Conservazione: 01/01/2018  
 Orario Conservazione: 07:00:00  
 Atto Originale: P7M.PDF  
 Allegati: P7M.PDF  
 Voto Contabile: P7M.PDF  
 Pubblicazione: P7M.PDF

FILTRI:

Numero Particolare: Da: da A: a Anno: Non Definito  
 Numero Registro Generale: Da: da A: a Ufficio: Non Definito  
 Data Registrazione: Da: da A: a Unità Organizzativa: Non Definito  
 Oggetto: oggetto Dirigente: Non Definito  
 Righe Visibili: 50 righe  
 Solo Pubblicati:

ELIMINA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 1 DI 1 (ORARIO CONSERVAZIONE 07:00:00)

REG GEN	NUM PART	ANNO DET	DATA REGISTRO GENERALE / DATA REGISTRAZIONE	OGGETTO DETERMINA	PUBB	UFF	STATO	PRENOTATO DA	INFO
115	115	2018	06/11/2018 06/11/2018	FORNITURA LAMA SGOMBRANEVE PER TRATTORE JOHN DEERE TARGA BL908H DETERMINA A CONTRARRE CUP I19D1600[...]	09/11/2018 18/11/2018	RAGIONERIA		Utente Demo	

« INIZIO < INDIETRO AVANTI > FINE »

Nel caso fosse stato erroneamente SELEZIONATO e PRENOTATO un documento, annullare tale operazione è possibile prima del termine orario previsto in CONFIGURAZIONE. È sufficiente individuare il documento per cui si desidera annullare la PRENOTAZIONE e cliccare sull'icona

Conclusa l'operazione di ELIMINAZIONE il documento viene automaticamente reimmesso nella sezione DA CONSERVARE.

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.4.4 Conservati

Accedendo dal menu a tendina della presente classe documentale alla voce CONSERVATI è possibile riscontrare gli atti che hanno superato i controlli prestabiliti ed è decorso l'orario indicato in CONFIGURAZIONE.

**Una volta trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE il documento risulta conservato a norma e non è più possibile ritornare allo stato DA CONSERVARE.**

**COMUNE ACCATRE**  
 BENVENUTO UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATTI ATTIVE FATTI PASSIVE FASCICOLO ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Determina Conservate ← INDIETRO

CONFIGURAZIONI:  
 Data Conservazione: 01/01/2018  
 Orario Conservazione: 07:00:00  
 Atto Originale: PTM.PDF  
 Allegati: PTM.PDF  
 Voto Costante: PTM.PDF  
 Pubblicazione: PTM.PDF

FILTRI:

Numero Particolare: Da: [da] A: [a] Anno: [Non Definito] ▼  
 Numero Registro Generale: Da: [da] A: [a] Ufficio: [Non Definito] ▼  
 Data Registrazione: Da: [da] A: [a] Unità Organizzativa: [Non Definito] ▼  
 Oggetto: [oggetto] Dirigente: [Non Definito] ▼  
 Righe Visibili: [50 righe] ▼  
 Solo Pubblicati:

RIPRENOTA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 50 DI 358 (ORARIO CONSERVAZIONE 07:00:00)

REG GEN	NUM PART	ANNO DET	DATA REGISTRO GENERALE / DATA REGISTRAZIONE	OGGETTO DETERMINA	PUBB	UFF	STATO	INFO
110	110	2018	23/10/2018 23/10/2018	INCARICO PULIZIA PALESTRA COMUNALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE. C.I.G. ZDC22211BE [...]	23/10/2018 02/11/2018	RAGIONERIA	✓	🔄 ⓘ
109	109	2018	23/10/2018 23/10/2018	ADEGUAMENTO AGID TREDICESIMA CLASSE DI CONSERVAZIONE. DETERMINA A CONTRARRE [...]	23/10/2018 02/11/2018	RAGIONERIA	✓	🔄 ⓘ
108	108	2018	19/10/2018 19/10/2018	INCARICO PER DIFESA GIUDIZIALE DAVANTI AL TAR VENETO. DETERMINA A CONTRARRE [...]	19/10/2018 29/10/2018	RAGIONERIA	✓	🔄 ⓘ
107	107	2018	17/10/2018 17/10/2018	Impegno di spesa per verifiche periodiche impianto ascensore 54NR8454 installato in loc. Cima Campo [...]	19/10/2018 29/10/2018	TECNICO	✓	🔄 ⓘ
106	106	2018	17/10/2018 17/10/2018	Determinazione a contrattare, impegno di spesa e affido incarico per progettazione definitiva, esecu[...]	19/10/2018 29/10/2018	TECNICO	✓	🔄 ⓘ
105	105	2018	16/10/2018 16/10/2018	Regolamento (UE) n. 1305/2013 PSL 2014-2020- Delibera Gal Prealpi e Dolomiti n. 18 del 07.02.2017 T[...]	16/10/2018 26/10/2018	TECNICO	✓	🔄 ⓘ

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare l'atto CONSERVATO.

Ogni atto conservato a norma viene identificato attraverso differenti dati:

- Registro Generale
- Numero Particolare
- Anno
- Data Registro generale / Data Registrazione
- Oggetto
- Pubblicazione
- Ufficio
- Stato
- Info: RIPRENOTA (nel caso in cui fosse stato associato alla Determina un nuovo documento successivamente alla conservazione della stessa, utilizzando tale funzionalità è possibile effettuare la conservazione del nuovo documento) e DETTAGLIO

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Cliccando nell'icona  è possibile analizzare nello specifico la sua composizione e riscontrare i DOCUMENTI CONSERVATI (tutti i documenti aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE) ed avere comunque un promemoria degli eventuali DOCUMENTI IGNORATI (tutti i documenti non aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE). Ogni singolo documento dell'atto CONSERVATO si arricchisce inoltre di ulteriori dati:

- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato )
- Esibizione a norma  (vedi Capitolo 10)

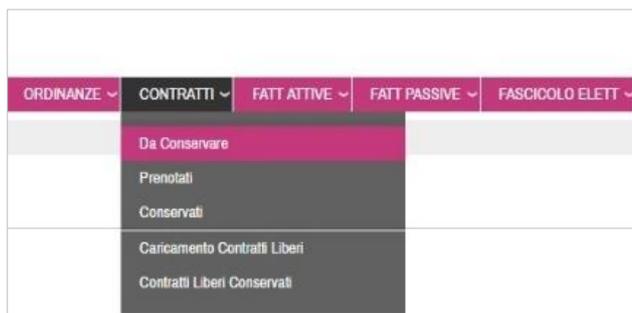
INFO DETERMINE									
Unità Operativa: DETERMINAZIONI Id: 1896 Registro Generale: 110 Numero Particolare: 110 Ufficio: RAGIONERIA Dirigente: Demo Accatire					Anno Determina: 2018 Data Registro Generale: 23/10/2018 Data Registrazione: 23/10/2018 Inizio Pubblicazione: 23/10/2018 Fine Pubblicazione: 02/11/2018 Data Prenotazione: 03/11/2018 11:17:53				
Oggetto: INCARICO PULIZIA PALESTRA COMUNALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE. C.I.G. ZDC222118E.									
DOCUMENTI CONSERVATI									
ATDCXDC	TIPO	NOME	ESTENSIONE	DATA DOC	DATA ARCH	DATA CONSERVAZIONE	STATO	FILE DI INDICI	ESIBIZIONE A NORMA
8724	atto originale	Atto originale.PDF	P7M	23/10/2018	23/10/2018	05/11/2018		   	
DOCUMENTI IGNORATI									
ATDCXDC	TIPO	NOME	ESTENSIONE	DATA DOC	DATA ARCH	DATA CONSERVAZIONE			
8725	atto	Determinazione	RTF	23/10/2018	23/10/2018				

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.5 Contratti

La presente classe documentale prevede l'intervento dell'operatore abilitato al fine di SELEZIONARE e PRENOTARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

È possibile accedere alla sua gestione attraverso il menu a tendina alla voce DA CONSERVARE oppure cliccando direttamente nel contatore della classe documentale alla voce CONSERVARE.



#### 6.5.1 Da conservare

Accedendo alla sezione DA CONSERVARE è possibile riscontrare l'elenco tabellare dei Contratti ordinati cronologicamente.

COMUNE ACCATRE  
BENVENUTO UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
Conservazione a Norma

---

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE **CONTRATTI** FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLO ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

---

Contratti
Da Conservare
← INDIETRO

---

**CONFIGURAZIONI:**

Data Conservazione: 01/01/2018  
 Cloro Conservazione: 07:00:00

**FILTRI:**

Numero Repertorio:	<input type="text" value="numero repertorio"/>	Anno:	<input type="text" value="Non Definito"/>
Contraente:	<input type="text" value="contraente"/>	Tipo Contratto:	<input type="text" value="Non Definito"/>
Oggetto:	<input type="text" value="oggetto"/>	Data Stipula:	da <input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/>
Solo Firmati Digitalmente:	<input checked="" type="checkbox"/>	Data Registrazione:	da <input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/>

PRENOTA SELEZIONATE
PRENOTA TUTTE
CERCA

---

VISUALIZZATI: 1 - 11 DI 11

ANNO REP	NUM REP	TIPO REP	DATA STIPULA / REP	OGGETTO	TIPO CONTRATTO	CONTRAENTE	DATA REG	NUM REG	SERIE REG	CONTRATTO FIRMATO	FUNZ.
2018	27	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	20/04/2018	CONTRATTO DI PRESTAZIONE ARTISTICA[...]	APPALTO					👍	👤 ⚙️
2018	26	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	19/04/2018	CONVENZIONE BONUS TARIFFA SOCIALE CAF CGIL[...]	CONVENZIONE					👍	👤 ⚙️
2018	23	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	22/03/2018	DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE PER IL SERVIZIO DI REDAZIONE DEL PIANO DEGLI INTERVENTI[...]	INCARICO PROFESSIONALE					👍	👤 ⚙️
2018	10	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	02/02/2018	CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI DEMO E L'ISTITUTO COMPRENSIVO F. CAPPÀ DI DEMO PER L'UTILIZZO DELL'AREA[...]	CONVENZIONE					👍	👤 ⚙️
2018	9	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	01/02/2018	DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE PER IL SERVIZIO DI VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ IDRAULICA-SI[...]	INCARICO PROFESSIONALE					👍	👤 ⚙️
2017	931	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	13/10/2017	CONTRATTO DI INCARICO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ADDETTO STAMPA DEL COMUNE DI DEMO (VR) PER [...]	INCARICO PROFESSIONALE					👍	👤 ⚙️
2018	848	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	23/04/2018	DISCIPLINARE DI INCARICO PER LA STESURA DELLA PERIZIA DI STIMA - RELAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA - [...]	INCARICO PROFESSIONALE					👍	👤 ⚙️
2018	832	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	18/02/2018	CONVENZIONE CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO FRANCO CAPPÀ PER L'UTILIZZO DELL'AREA VERDE ANTISTANTE LA SED[...]	CONVENZIONE					👍	👤 ⚙️
2018	820	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	15/01/2018	CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI DEMO, LAVORO 6 SOCIETÀ SCARL E MEDIALABOR SRL PER LA GESTIONE DEL SERV[...]	CONVENZIONE					👍	👤 ⚙️

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Nella sezione CONFIGURAZIONI è possibile riscontrare:

- Data di inizio conservazione della classe documentale Contratti;
- Orario conservazione dei documenti prenotati: orario prestabilito e riferito al giorno successivo la prenotazione;

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare e isolare i documenti idonei alla conservazione:

- Numero Repertorio
- Contraente
- Oggetto
- Anno
- Tipo Contratto
- Data Stipula
- Data Registrazione

La voce SOLO FIRMATI DIGITALMENTE risulta automaticamente spuntata rendendo visibili i soli atti aventi tale condizione. Deselezionando tale voce è possibile riscontrare anche gli atti non aventi tale condizione.

Impostati i FILTRI l'operatore incaricato può selezionare i Contratti che ritiene idonei ai fini conservativi grazie a differenti modalità di SELEZIONE:

- Spuntando massivamente o parzialmente i Contratti e cliccando **PRENOTA SELEZIONATE**
- Cliccando **PRENOTA TUTTE** (nel caso in cui non ritenesse necessario effettuare una cernita successiva all'impostazione dei FILTRI);
- Cliccando sull'icona  l'operatore effettua una prenotazione del singolo Contratto

La funzione DETTAGLIO rappresentata dall'icona  e associata ad ogni singolo Contratto permette di analizzare nello specifico la sua composizione.

**INFO CONTRATTO**

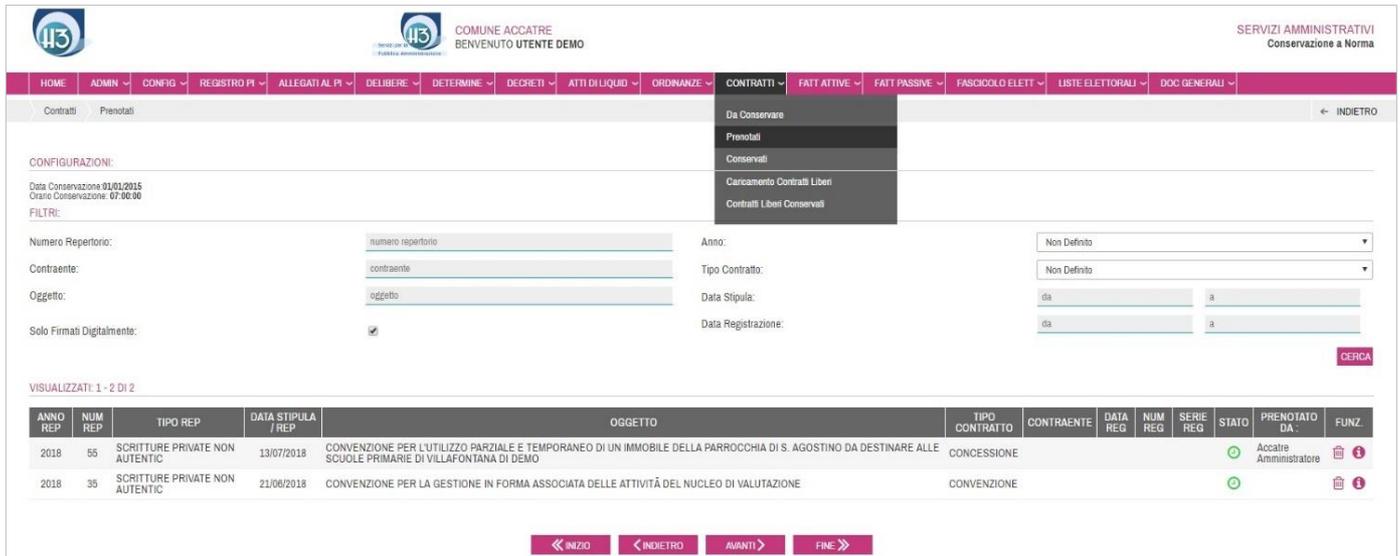
<p>Id: 2335            Numero Repertorio: 26            Numero Registrazione:            Serie Registrazione:            Tipo Di Repertorio: SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC            Tipo Di Contratto: CONVENZIONE            Contraente:</p> <p><b>Oggetto:</b>            CONVENZIONE BONUS TARIFFA SOCIALE CAF CGIL</p> <p><b>DOCUMENTI</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">NOME</th> <th style="width: 30%;">CONSERVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Contratto-26-SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC-2018.p7m</td> </tr> </tbody> </table>	NOME	CONSERVA	Contratto-26-SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC-2018.p7m		<p>Anno Repertorio: 2018            Data Stipula / Repertorio: 18/04/2018            Data Registrazione: 01/01/0001            Data Prenotazione:</p>
NOME	CONSERVA				
Contratto-26-SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC-2018.p7m					

Conclusa l'operazione di SELEZIONE e PRENOTAZIONE, **l'invio in conservazione è del tutto automatizzato**. Il Portale analizza i singoli Contratti prenotati definendo autonomamente quali documenti associati a tale atto prenotare perché aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE e quali documenti ignorare in quanto non aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE.

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.5.2 Prenotati

Accedendo dal menu a tendina alla voce PRENOTATI è possibile riscontrare quanto l'operatore incaricato ha definito precedentemente. L'invio dei documenti in conservazione avviene all'orario prestabilito in CONFIGURAZIONE il giorno successivo alla prenotazione.



COMUNE ACQATRE  
 BENVENUTO UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATTI ATTIVE FATTI PASSIVE FASCICOLO ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Contratti Prenotati

Da Conservare  
 Prenotati  
 Conservati  
 Caricamento Contratti Liberi  
 Contratti Liberi Conservati

CONFIGURAZIONI:  
 Data Conservazione: 01/01/2015  
 Orario Conservazione: 07:00:00

FILTRI:  
 Numero Repertorio:  numero repertorio Anno:  Non Definito  
 Contraente:  contraente Tipo Contratto:  Non Definito  
 Oggetto:  oggetto Data Stipula:  da  a   
 Solo Firmati Digitalmente:  Data Registrazione:  da  a

CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 2 Di 2

ANNO REP	NUM REP	TIPO REP	DATA STIPULA / REP	OGGETTO	TIPO CONTRATTO	CONTRAENTE	DATA REG	NUM REG	SERIE REG	STATO	PRENOTATO DA	FUNZ.
2018	55	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	13/07/2018	CONVENZIONE PER L'UTILIZZO PARZIALE E TEMPORANEO DI UN IMMOBILE DELLA PARROCCHIA DI S. AGOSTINO DA DESTINARE ALLE SCUOLE PRIMARIE DI VILLAFONTANA DI DEMO	CONCESSIONE					●	Acqate Amministratore	 
2018	35	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTIC	21/08/2018	CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE ATTIVITÀ DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	CONVENZIONE					●		 

<< INIZIO < INDIETRO AVANTI > FINE >>

Nel caso fosse stato erroneamente SELEZIONATO e PRENOTATO un documento, annullare tale operazione è possibile prima del termine orario previsto in CONFIGURAZIONE. È sufficiente individuare il documento per cui si desidera annullare la PRENOTAZIONE e cliccare sull'icona . Conclusa l'operazione di ELIMINAZIONE, il Contratto viene automaticamente reimmesso nella sezione DA CONSERVARE.

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.5.3 Conservati

Accedendo dal menu a tendina della presente classe documentale alla voce CONSERVATI è possibile riscontrare i Contratti che hanno superato i controlli prestabiliti ed è decorso l'orario indicato in CONFIGURAZIONE.

**Una volta trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE il documento risulta conservato a norma e non è più possibile ritornare allo stato DA CONSERVARE.**

CONSERVATI

CONFIGURAZIONI:  
 Data Conservazione: 01/01/2015  
 Orario Conservazione: 07:00:00

FILTRI:

Numero Repertorio:  numero repertorio Anno:  Non Definito

Contraente:  contraente Tipo Contratto:  Non Definito

Oggetto:  oggetto Data Stipula:  da  a

Solo Firmati Digitalmente:  Data Registrazione:  da  a

CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 39 DI 39

ANNO REP	NUM REP	TIPO REP	DATA STIPULA / REP	OGGETTO	TIPO CONTRATTO	CONTRAENTE	DATA REG	NUM REG	SERIE REG	STATO	FUNZ.
2018	47	SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTICO	29/06/2018	CONTRATTO DI SERVIZIO ENERGIA	APPALTO					✓	🔄 ⓘ
2018	3673	CONTRATTI REPERTORIATI	18/05/2018	ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE PER IL PERIODO DAL 01/05/2018 AL 30/04/2021	APPALTO		25/05/2018	2256	1T	✓	🔄 ⓘ
2018	3672	CONTRATTI REPERTORIATI	11/05/2018	CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA FARMACIA COMUNALE DI NUOVA ISTITUZIONE	CONCESSIONE		16/05/2018	2110	1T	✓	🔄 ⓘ
2018	3670	CONTRATTI REPERTORIATI	05/04/2018	ATTO PUBBLICO. LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO "EX MASCHIL"	APPALTO		10/04/2018	1529	1T	✓	🔄 ⓘ
2018	3667	CONTRATTI REPERTORIATI	28/02/2018	ATTO PUBBLICO. APPALTO DEI LAVORI E FORNITURE NECESSARIE PER LE OPERE COMPLEMENTARI DELLA STRUTTURA POLIVALENTE COPERTA DI VIA BELLEVERE	APPALTO		06/03/2018	907	1T	✓	🔄 ⓘ
2018	3668	CONTRATTI REPERTORIATI	28/02/2018	ATTO PUBBLICO. MODIFICA CONTRATTO REP: 3656 DEL 21/08/2017. APPALTO LAVORI DI REALIZZAZIONE DI ULTERIORI LAVORI DI MANUTENZIONI STRADALI	APPALTO		02/03/2018	878	1T	✓	🔄 ⓘ

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare l'atto CONSERVATO.

Ogni Contratto conservato a norma viene identificato attraverso differenti dati:

- Anno Repertorio
- Numero Repertorio
- Tipo Repertorio
- Data Stipula / Repertorio
- Oggetto
- Tipo Contratto
- Contraente
- Data Registrazione
- Numero Registrazione
- Serie Registrazione
- Stato ✓
- Funzioni: RIPRENOTA 🔄 (nel caso in cui fosse stato associato al Contratto un nuovo documento successivamente alla conservazione dello stesso è possibile effettuare la conservazione del nuovo documento) e DETTAGLIO ⓘ

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Cliccando nell'icona  è possibile analizzare nello specifico la sua composizione e riscontrare i DOCUMENTI CONSERVATI (tutti i documenti aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE) ed avere comunque un promemoria degli eventuali DOCUMENTI IGNORATI (tutti i documenti non aventi uno dei formati indicati nella CONFIGURAZIONE). Ogni singolo documento CONSERVATO del Contratto si arricchisce inoltre di ulteriori dati:

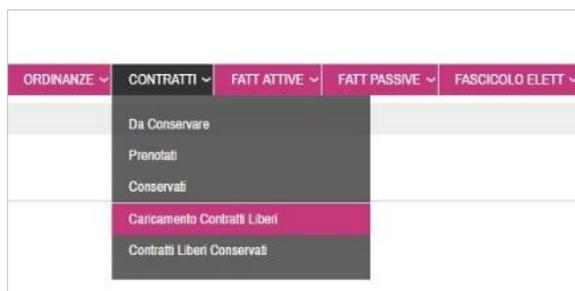
- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato ).
- Esibizione a norma  (vedi Capitolo 10).

INFO CONTRATTO								
Id: 2327 Numero Repertorio: 3670 Numero Registrazione: 1529 Serie Registrazione: 1T Tipo Di Repertorio: CONTRATTI REPERTORIATI Tipo Di Contratto: APPALTO Contraente:				Anno Repertorio: 2018 Data Stipula / Repertorio: 05/04/2018 Data Registrazione: 10/04/2018 Data Prenotazione: 12/06/2018 09:56:08				
Oggetto: ATTO PUBBLICO. LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO "EX MASCHILI"								
DOCUMENTI CONSERVATI								
NOME	DATA CONS	STATO	FILE DI INDICI	FILE DEI PARAMETRI	TOKEN	DOC. CONSERVATO	ESIBIZIONE A NORMA	
Allegato sub A rep 3670.pdf.p7m	13/06/2018							
Allegato sub B rep 3670.pdf.p7m	13/06/2018							

## 6.6 Contratti liberi

La presente classe documentale prevede l'intervento dell'operatore abilitato al fine di CARICARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

È possibile accedere alla sua gestione attraverso il menu a tendina alla voce CARICAMENTO CONTRATTI LIBERI.



### 6.6.1 Caricamento Contratti liberi

Accedendo alla sezione CARICAMENTO CONTRATTI LIBERI e compilando le informazioni previste nella sezione DETTAGLI è possibile conservare i Contratti prodotti al di fuori delle procedure. Al fine di poter procedere con il caricamento del documento è necessario compilare almeno i campi obbligatori segnalati con (\*).

**DETTAGLI:**

Data documento (\*):

Numero di repertorio (\*):

Oggetto (\*):

Indice di classificazione:

Data stipula (\*):

Contraente (\*):

Data registrazione:

Numero di registrazione:

Reg Importo:

Serie Registrazione:

File (\*):  Nessun file selezionato

**INFO:**

(\*) Dati obbligatori  
 - Limite dimensione file di 100 Mb  
 - Valori preimpostati:  
 codice identificativo dell'Amministrazione: c\_8443  
 codice identificativo AOO: c\_8443

**CONFIGURAZIONI:**

Allegati: P7M,M7M,P7S,PDF,PG,PEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XMLEML,MSG

Nella sezione INFO è possibile riscontrare:

- Limite dimensione file;
- (Codice identificativo dell'Amministrazione e codice identificativo AOO).

Nella sezione CONFIGURAZIONI è possibile riscontrare i formati conservabili.

Alla voce FILE, cliccando  è possibile ricercare il documento all'interno della propria postazione di lavoro e associarlo. Cliccando , avendo precedentemente compilato i campi obbligatori e avendo associato

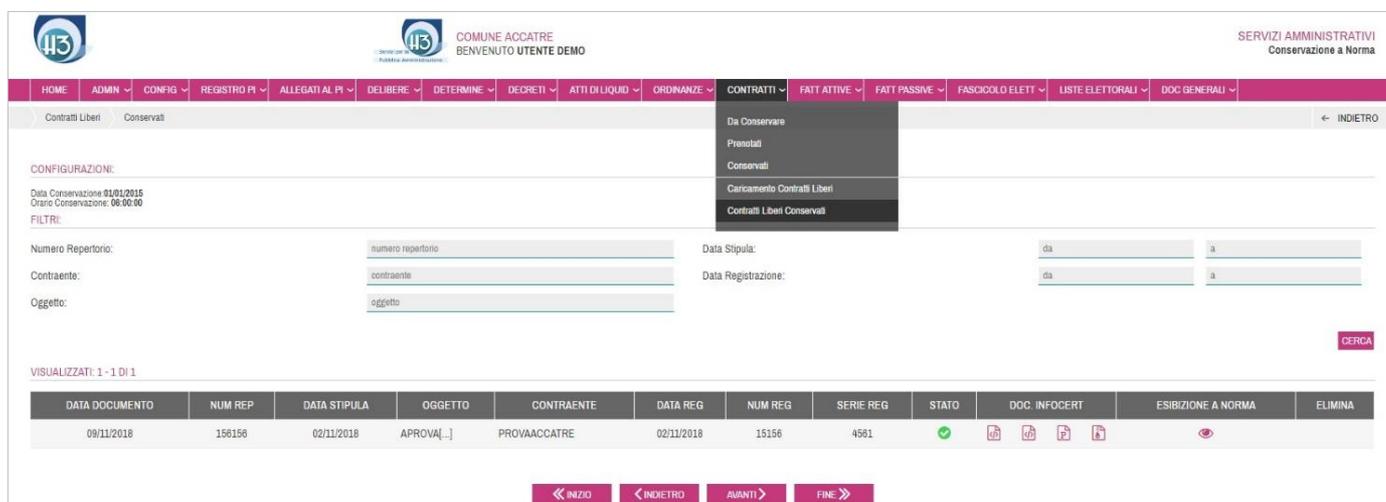
## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

un file con uno dei formati indicati nella sezione CONFIGURAZIONI, il Contratto viene automaticamente CONSERVATO.

### 6.6.2 Contratti liberi conservati

Accedendo dal menu a tendina della presente classe documentale alla voce CONTRATTI LIBERI CONSERVATI è possibile riscontrare i Contratti che hanno superato i controlli prestabiliti ed è decorso l'orario indicato in CONFIGURAZIONE.

**Una volta trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE il documento risulta conservato a norma e non è più possibile ritornare allo stato DA CONSERVARE.**



The screenshot shows the 'Contratti Liberi Conservati' page. At the top, there is a navigation menu with options like HOME, ADMIN, CONFIG, REGISTRO PI, ALLEGATI AL PI, DELIBERE, DETERMINE, DECRETI, ATTI DI LIQUID, ORDINANZE, CONTRATTI, FATTI ATTIVE, FATTI PASSIVE, FASCICOLO ELETT, LISTE ELETTORALI, and DOC GENERALI. Below the menu, there is a search bar and a 'CERCA' button. The main content area displays a table of contracts with the following columns: DATA DOCUMENTO, NUM REP, DATA STIPULA, OGGETTO, CONTRAENTE, DATA REG, NUM REG, SERIE REG, STATO, DOC. INFOCERT, ESIBIZIONE A NORMA, and ELIMINA. The table contains one row of data for a contract dated 09/11/2018 with a status of 'OK' (green checkmark).

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare l'atto CONSERVATO.

Ogni Contratto conservato a norma viene identificato attraverso differenti dati:

- Data Documento
- Numero Repertorio
- Data Stipula
- Oggetto
- Contraente
- Data Registrazione
- Numero Registrazione
- Serie Registrazione
- Stato 

Ogni singolo Contratto CONSERVATO si arricchisce inoltre di ulteriori dati:

- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato ).
- Esibizione a norma  (vedi Capitolo 10).

## 6.7 Documenti Generali

La presente classe documentale prevede l'intervento dell'operatore abilitato al fine di CARICARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

È possibile accedere alla sua gestione attraverso il menu a tendina alla voce CARICAMENTO.



### 6.7.1 Caricamento

Accedendo alla sezione CARICAMENTO e compilando le informazioni previste nella sezione DETTAGLI è possibile conservare i Documenti prodotti al di fuori delle procedure. Al fine di poter procedere con il caricamento del documento è necessario compilare almeno i campi obbligatori segnalati con (\*).

Nella sezione INFO è possibile riscontrare:

- Limite dimensione file;
- Valori preimpostati (Codice identificativo dell'Amministrazione e codice identificativo AOO)

Nella sezione CONFIGURAZIONI è possibile riscontrare i formati conservabili.

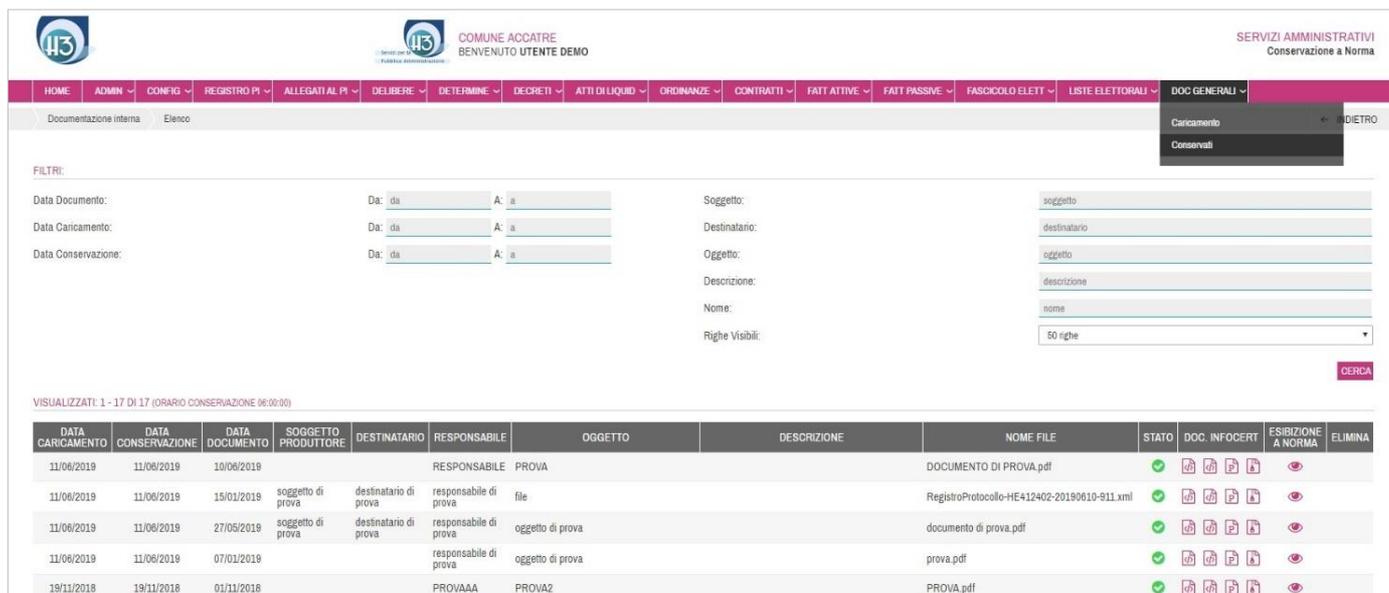
Alla voce FILE, cliccando **Scegli file** nell'icona è possibile ricercare il documento all'interno della propria postazione di lavoro e associarlo. Cliccando **CARICA**, avendo precedentemente compilato i campi obbligatori e avendo associato un file con uno dei formati indicati nella sezione CONFIGURAZIONI, il documento viene automaticamente CONSERVATO.

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 6.7.2 Conservati

Accedendo dal menu a tendina della presente classe documentale alla voce CONSERVATI è possibile riscontrare i Documenti Generali che hanno superato i controlli prestabiliti ed è decorso l'orario indicato in CONFIGURAZIONE.

**Una volta trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE il documento risulta conservato a norma e non è più possibile ritornare allo stato DA CONSERVARE.**



Documentazione interna Elenco

FILTRI:

Data Documento: Da: da A: a Soggetto: soggetto

Data Caricamento: Da: da A: a Destinatario: destinatario

Data Conservazione: Da: da A: a Oggetto: oggetto

Descrizione: descrizione

Nome: nome

Righe Visibili: 50 righe

VISUALIZZATI: 1 - 17 DI 17 (ORARIO CONSERVAZIONE 06:00:00)

DATA CARICAMENTO	DATA CONSERVAZIONE	DATA DOCUMENTO	SOGGETTO PRODUTTORE	DESTINATARIO	RESPONSABILE	OGGETTO	DESCRIZIONE	NOME FILE	STATO	DOC. INFOCERT	ESIBIZIONE A NORMA	ELIMINA	
11/06/2019	11/06/2019	10/06/2019			RESPONSABILE	PROVA		DOCUMENTO DI PROVA.pdf	✓				
11/06/2019	11/06/2019	15/01/2019	soggetto di prova	destinatario di prova	responsabile di prova	file		RegistroProtocollo-HE412402-20190610-911.xml	✓				
11/06/2019	11/06/2019	27/05/2019	soggetto di prova	destinatario di prova	responsabile di prova	oggetto di prova		documento di prova.pdf	✓				
11/06/2019	11/06/2019	07/01/2019			responsabile di prova	oggetto di prova		prova.pdf	✓				
19/11/2018	19/11/2018	01/11/2018			PROVA	PROVA2		PROVA.pdf	✓				

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare l'atto CONSERVATO.

Ogni Documento Generale conservato a norma viene identificato attraverso differenti dati:

- Data Caricamento
- Data Conservazione
- Data Documento
- Soggetto Produttore
- Destinatario
- Responsabile
- Oggetto
- Descrizione
- Nome file
- Stato ✓

Ogni singolo Documento Generale CONSERVATO si arricchisce inoltre di ulteriori dati:

- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici  , icona del file dei parametri  , il file token  , il documento conservato  ).
- Esibizione a norma  (vedi Capitolo 10).

## 7. Servizi finanziari

### 7.1 Fatture attive/fatture passive

La sopracitata classe documentale presenta un **automatismo** che permette la Conservazione a norma del documento in formato xml entro la giornata successiva (festivi inclusi).

**Una volta trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE il documento risulta conservato a norma e non è più possibile ritornare allo stato DA CONSERVARE.**



#### 7.1.1 Conservate

Accedendo attraverso il menu a tendina alla voce CONSERVATE oppure cliccando direttamente nel contatore della classe documentale alla voce CONSERVATE è possibile riscontrare l'elenco tabellare delle Fatture Attive/Passive accettate e contabilizzate dall'Ente che una volta riscontrate all'interno del Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali vengono inviate automaticamente in conservazione.

43 COMUNE ACCATRE  
 BENvenuto UTENTE DEMO

AREA FINANZIARIA  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI **FATT ATTIVE** FATT PASSIVE FASCICOLO ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Fatture Attive Conservate

FILTRI:

Numero Fattura: numero fattura Anno Fattura: Non Definito

Numero Protocollo: numero protocollo Anno Protocollo: Non Definito

Creditore: creditore Data Doc: da a

Descrizione: descrizione Importo: da a

CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 50 DI 210 (ORARIO CONSERVAZIONE 07:00:00 DAL 30/03/2019)

ANNO PROT.	NUM PROT.	ANNO FATT.	NUM FATT.	DATA FATT.	CREDITORE	DESCRIZIONE	TOTALE	DATA CONS.	DOC. INFOCERT	ESIBIZIONE A NORMA
2019	21007	2019	134/5/1	27/06/2019		SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE MARZO - APRILE 2019[...]	5,69	02/07/2019		
2019	20560	2019	57/9/1	19/06/2019		UTILIZZO CENTRO CIVICO PER IL GIORNO 28.06.2019 - ESTENSIONE ORARIO[...]	18,90	28/06/2019		
2019	19578	2019	133/5/1	21/06/2019		SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE MARZO - APRILE 2019[...]	144,41	27/06/2019		
2019	19425	2019	132/5/1	18/06/2019		SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE MARZO - APRILE 2019[...]	33,54	26/06/2019		

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare l'atto CONSERVATO.

Ogni Fattura conservata a norma viene identificata attraverso differenti dati:

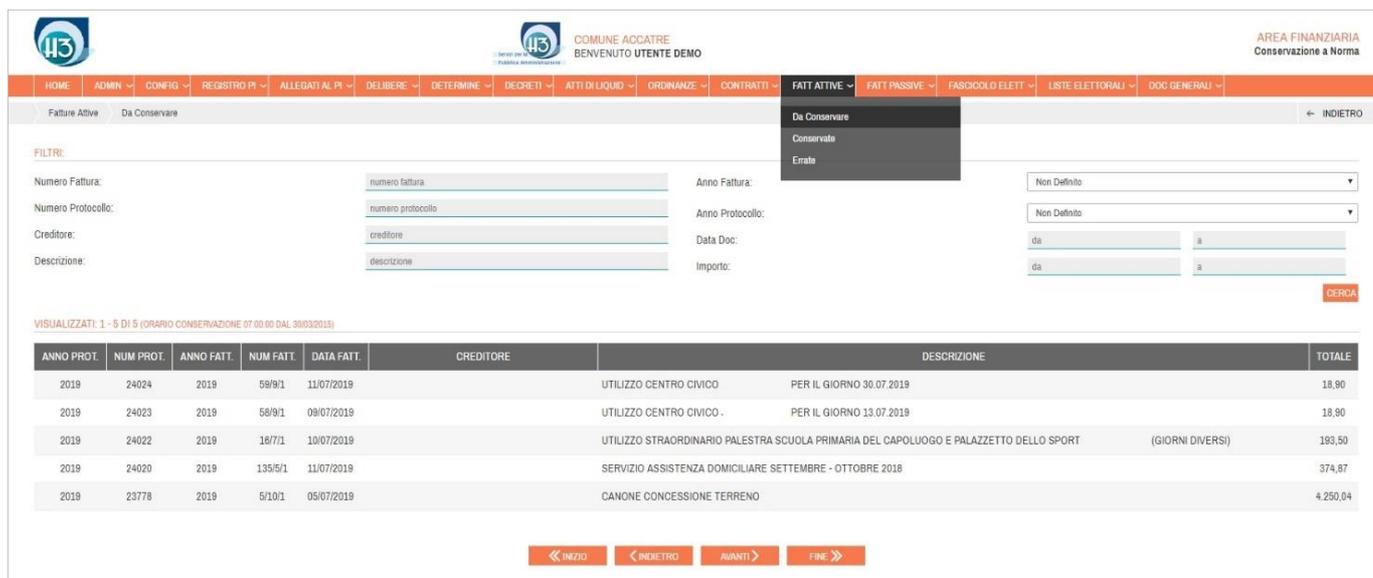
- Anno Protocollo
- Numero Protocollo
- Anno Fattura
- Numero Fattura
- Data Fattura
- Creditore
- Descrizione
- Totale
- Data conservazione

Ogni singola Fattura Attiva CONSERVATA si arricchisce inoltre di ulteriori dati:

- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato ).
- Esibizione a norma  (vedi paragrafo 10).

### 7.1.2 Da conservare

Accedendo attraverso il menu a tendina alla voce DA CONSERVARE oppure cliccando direttamente nel contatore della classe documentale alla voce CONSERVARE è possibile accedere all'elenco tabellare delle Fatture Attive non ancora trasmesse al Portale in quanto non ancora trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE.



COMUNE ACCATRE  
 BENVENUTO UTENTE DEMO

AREA FINANZIARIA  
 Conservazione a Norma

FATTURE ATTIVE - FATTURE PASSIVE - FASCICOLO ELETT - LISTE ELETTORALI - DOC GENERALI

Fatture Attive Da Conservare

FILTRI:

Numero Fattura:  Anno Fattura:

Numero Protocollo:  Anno Protocollo:

Creditore:  Data Doc:  a

Descrizione:  Importo:  a

CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 5 DI 5 (GRADUO CONSERVAZIONE 07.00.00 DAL 30/03/2015)

ANNO PROT.	NUM PROT.	ANNO FATT.	NUM FATT.	DATA FATT.	CREDITORE	DESCRIZIONE	TOTALE
2019	24024	2019	59/9/1	11/07/2019		UTILIZZO CENTRO CIVICO PER IL GIORNO 30.07.2019	18,90
2019	24023	2019	58/9/1	09/07/2019		UTILIZZO CENTRO CIVICO PER IL GIORNO 13.07.2019	18,90
2019	24022	2019	18/7/1	10/07/2019		UTILIZZO STRAORDINARIO PALESTRA SCUOLA PRIMARIA DEL CAPOLUOGO E PALAZZETTO DELLO SPORT (GIORNI DIVERSI)	193,50
2019	24020	2019	135/5/1	11/07/2019		SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE SETTEMBRE - OTTOBRE 2018	374,87
2019	23778	2019	5/10/1	05/07/2019		CANONE CONCESSIONE TERRENO	4.250,04

<< INIZIO < INDIETRO AVANTI > FINE >>

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 7.1.3 Errate

Accedendo attraverso il menu a tendina alla voce ERRATE è possibile riscontrare tutte le Fatture Attive/Passive che hanno riportato un errore e conseguentemente, fino a che tale errore non viene sanato, non è possibile conservarle.

The screenshot shows the 'Fatture Attive' section with a sub-menu 'Errate'. A dropdown menu is open, showing options: 'Da Conservare', 'Conservate', and 'Errate'. The 'Errate' option is selected. Below the filters, a table displays invoice details:

ANNO PROT.	NUM PROT.	ANNO FATT.	NUM FATT.	DATA FATT.	CREDITORE	DESCRIZIONE	TOTALE	ERRORE	FUNZ.
		2019	7/17/1	22/02/2019		CONCESSIONE IN USO SALA COMUNALE 21.02.2019	35,00	Non esiste file nel protocollo. (PFFATTU.PFDOPRO: 522620, PFFTRAS.PFFTJPR: 3)	

Buttons for 'RIPRENOTA SELEZIONATE', 'ARCHIVA SELEZIONATE', 'RIPRENOTA TUTTE', 'ARCHIVA TUTTE', and 'CERCA' are visible. Navigation buttons at the bottom include '<< INIZIO', '< INDIETRO', 'AVANTI >', and 'FINE >>'.

Una volta sanata la problematica possono essere ritrasmesse in conservazione utilizzando le apposite funzionalità:

- Spuntando massivamente o parzialmente le Fatture Attive e cliccando **RIPRENOTA SELEZIONATE** ;
- Cliccando **RIPRENOTA TUTTE** (nel caso in cui non ritenesse necessario effettuare una cernita successiva all'impostazione dei FILTRI);
- Cliccando sull'icona l'operatore effettua una riprenotazione della singola Fattura.

Effettuata la RIPRENOTAZIONE la Fattura viene reimpressa nella sezione DA CONSERVARE e presa in esame decorso l'orario previsto in CONFIGURAZIONE.

### 7.1.4 Archiviazione

Nel caso in cui, verificato che la Fattura Attiva non è sanabile, la si potrà ARCHIVIARE nell'apposita sezione VISUALIZZA ARCHIVIATI utilizzando le apposite funzionalità:

- Spuntando massivamente o parzialmente le Fatture non sanabili e cliccando **ARCHIVIA SELEZIONATE** ;
- Cliccando **ARCHIVIA TUTTE** (nel caso in cui non si ritenesse necessario effettuare una cernita successiva all'impostazione dei FILTRI);
- Cliccando sull'icona l'operatore effettua una archiviazione della singola Fattura Attiva

Per accedere a tale sezione è sufficiente spuntare la voce VISUALIZZA ARCHIVIATI riscontrabile nella sezione FILTRI.

## 8. Servizi tributi e territorio

### 8.1 Fascicoli Elettorali

La sopracitata classe documentale presenta un **automatismo** che permette la Conservazione a norma del documento in formato xml entro la giornata successiva (festivi inclusi).

**Una volta trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE il documento risulta conservato a norma e non è più possibile ritornare allo stato DA CONSERVARE.**



#### 8.1.1 Conservati

Accedendo attraverso il menu a tendina alla voce CONSERVATI oppure cliccando direttamente nel contatore della classe documentale alla voce CONSERVATI è possibile riscontrare l'elenco tabellare dei Fascicoli Elettorali gestiti attraverso il procedimento di acquisizione. Conseguentemente, una volta riscontrati all'interno del Portale vengono inviati automaticamente in conservazione.

43 COMUNE ACCATRE  
 BENVENUTO UTENTE DEMO

AREA TERRITORIO  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLO ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Fascicolo Elettorale Conservati

FILTRI:

Nome:  Nome C.F.:  Codice Fiscale  
 Cognome:  Cognome Data Arrivo:  Data di arrivo

CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 50 DI 137 (ORARIO CONSERVAZIONE 07:00:00 DAL 02/01/2015)

COGNOME	NOME	C.F.	SESSO	DATA NASCITA	DATA ARRIVO	DATA CONS.	DOC. INFOCERT	ESIBIZIONE A NORMA
			F	01/02/1990	24/09/2018	25/09/2018		
			M	31/10/1942	24/09/2018	25/09/2018		
			F	19/03/1946	24/09/2018	25/09/2018		
			M	17/06/1946	24/09/2018	25/09/2018		
			F	14/09/1961	24/09/2018	25/09/2018		
			M	19/08/1960	24/09/2018	25/09/2018		
			F	26/01/1995	24/09/2018	25/09/2018		
			M	23/03/1966	24/09/2018	25/09/2018		
			M	13/02/1941	24/09/2018	25/09/2018		
			F	15/11/1963	24/09/2018	25/09/2018		

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare l'atto CONSERVATO.

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Ogni Fasciolo Elettorale conservato a norma viene identificato attraverso differenti dati:

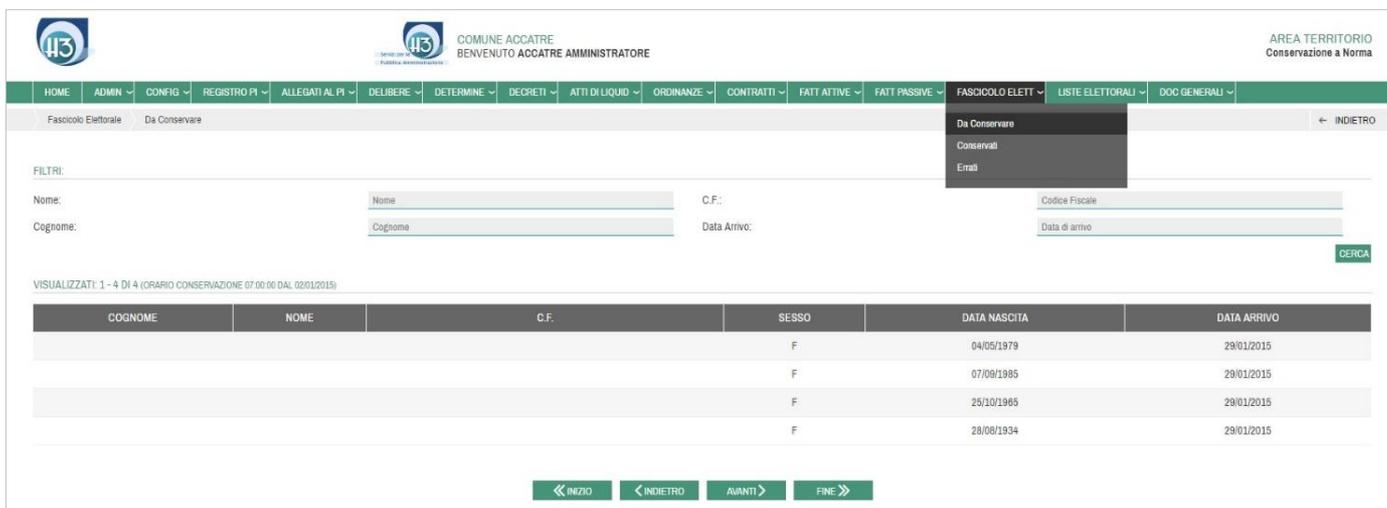
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Sesso
- Data nascita
- Data arrivo
- Data conservazione

Ogni singolo Fascicolo Elettorale CONSERVATO si arricchisce inoltre di ulteriori dati:

- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato ).
- Esibizione a norma  (vedi Capitolo 10).

### 8.1.2 Da conservare

Accedendo attraverso il menu a tendina alla voce DA CONSERVARE oppure cliccando direttamente nel contatore della classe documentale alla voce CONSERVARE è possibile accedere all'elenco tabellare dei Fascicoli Elettorali non ancora trasmessi al Portale in quanto non ancora trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE.



COMUNE ACCATRE  
 BENVENUTO ACCATRE AMMINISTRATORE

AREA TERRITORIO  
 Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI DELIBERE DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATTI ATTIVE FATTI PASSIVE FASCICOLO ELETT LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Fasciolo Elettorale Da Conservare

FILTRI:

Nome:  C.F.:

Cognome:  Data Arrivo:

CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 4 DI 4 (CRAPRO CONSERVAZIONE 07:00:00 DAL 02/01/2015)

COGNOME	NOME	C.F.	SESSO	DATA NASCITA	DATA ARRIVO
			F	04/05/1979	29/01/2015
			F	07/09/1985	29/01/2015
			F	25/10/1965	29/01/2015
			F	28/08/1934	29/01/2015

INIZIO INDIETRO AVANTI FINE

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### 8.1.3 Errati

Accedendo attraverso il menu a tendina alla voce ERRATI è possibile riscontrare tutti i Fascicoli Elettorali che hanno riportato un errore e conseguentemente, fino a che tale errore non viene sanato all'interno delle procedure, non è possibile conservarli.

Visualizzati: 1 - 5 Di 5 (CRANIO CONSERVAZIONE 07:00:00 DAL 02/01/2015)

COGNOME	NOME	C.F.	SESSO	DATA NASCITA	DATA ARRIVO	ELIMINATO	ERRORE
RANDO	LUCA	RNDLCU73S20L738P	M	20/11/1973	29/01/2015	NO	Non esiste chiave per Area Documentale in tabella ANUTTEKEYDC ed il file non è caricato nel blob della tabella ANINXML.
RAIOLA	BRUNO ANTONIO	RLABNN86P18F3390	M	18/09/1980	29/01/2015	NO	Non esiste chiave per Area Documentale in tabella ANUTTEKEYDC ed il file non è caricato nel blob della tabella ANINXML.
MAZZETTO	LORIS	MZZLRS61H11L738B	M	11/08/1991	29/01/2015	NO	Non esiste chiave per Area Documentale in tabella ANUTTEKEYDC ed il file non è caricato nel blob della tabella ANINXML.
MARAZZI	STEFANO	MRZSFN86C10L738Y	M	10/03/1988	29/01/2015	NO	Non esiste chiave per Area Documentale in tabella ANUTTEKEYDC ed il file non è caricato nel blob della tabella ANINXML.
BOVO	SILVIA	BVOSLV74M55L407N	F	16/08/1974	29/01/2015	NO	Non esiste chiave per Area Documentale in tabella ANUTTEKEYDC ed il file non è caricato nel blob della tabella ANINXML.

Una volta sanata la problematica può essere ritrasmesso in conservazione **RIPRENOTA SELEZIONATI** utilizzando le apposite funzionalità:

- Spuntando massivamente o parzialmente i Fascicoli Elettorali e cliccando ;
- Cliccando **RIPRENOTA TUTTI** (nel caso in cui non si ritenesse necessario effettuare una cernita successiva all'impostazione dei FILTRI);
- Cliccando sull'icona l'operatore effettua una prenotazione del singolo Fascicolo Elettorali.

### 8.1.4 Archiviazione

Nel caso in cui, verificato che il Fascicolo Elettorale non è sanabile, si potrà ARCHIVIARE nell'apposita sezione VISUALIZZA ARCHIVIATI utilizzando le apposite funzionalità:

- Spuntando massivamente o parzialmente i Fascicoli Elettorali non sanabili e cliccando **ARCHIVIA SELEZIONATI** ;
- Cliccando **ARCHIVIA TUTTI** (nel caso in cui non si ritenesse necessario effettuare una cernita successiva all'impostazione dei FILTRI);
- Cliccando sull'icona per effettuare l'archiviazione del singolo Fascicolo Elettorale.

Per accedere a tale sezione è sufficiente spuntare la voce VISUALIZZA ARCHIVIATI riscontrabile nella sezione FILTRI.

## 8.2 Liste Elettorali

La presente classe documentale prevede l'intervento dell'operatore abilitato al fine di CARICARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

È possibile accedere alla sua gestione attraverso il menu a tendina alla voce CARICAMENTO.



### 8.2.1 Caricamento Liste Elettorali

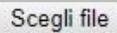
Accedendo alla sezione CARICAMENTO e compilando le informazioni previste nella sezione DETTAGLI è possibile conservare le LISTE ELETTORALI. Al fine di poter procedere con il caricamento del documento è necessario compilare almeno i campi obbligatori segnalati con (\*).

Nella sezione INFO è possibile riscontrare:

- Limite dimensione file;
- Valori preimpostati (Codice identificativo dell'Amministrazione e codice identificativo AOO).

Nella sezione CONFIGURAZIONI è possibile riscontrare i formati conservabili.

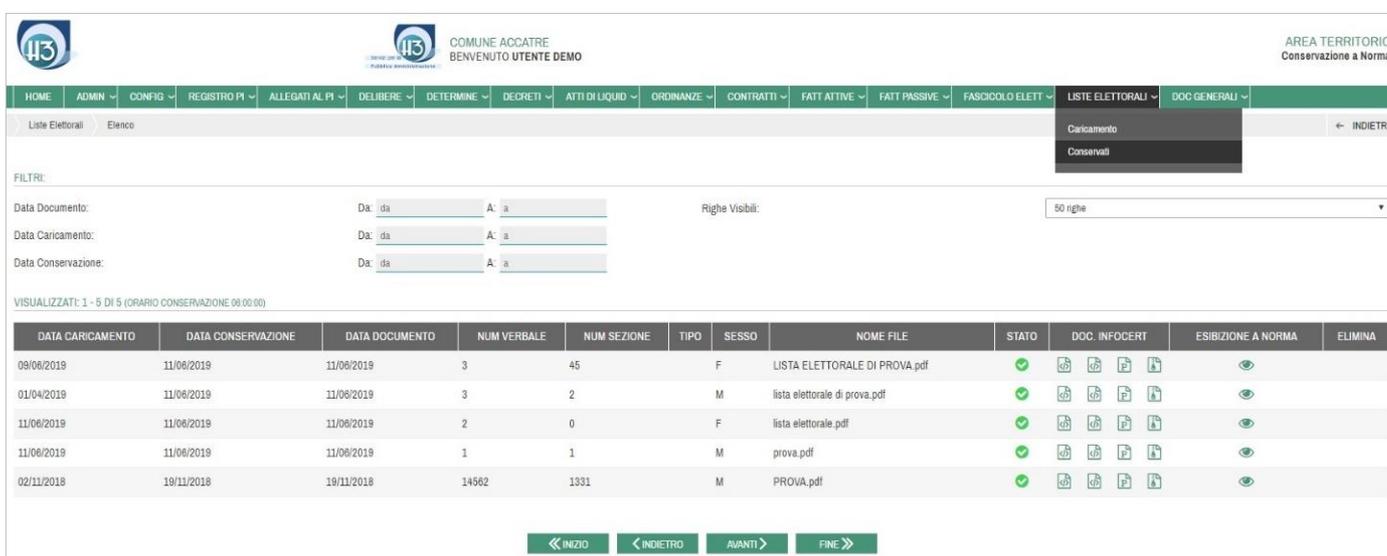
## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Alla voce FILE, cliccando l'icona  è possibile ricercare il documento all'interno della propria postazione di lavoro e associarlo. Cliccando , avendo precedentemente compilato i campi obbligatori e avendo associato un file avente uno dei formati indicati nella sezione CONFIGURAZIONI, la Lista Elettorale viene automaticamente CONSERVATA.

### 8.2.2 Liste Elettorali conservate

Accedendo dal menu a tendina della presente classe documentale alla voce CONSERVATE è possibile riscontrare le Liste Elettorali che hanno superato i controlli prestabiliti ed è decorso l'orario indicato in CONFIGURAZIONE.

**Una volta trascorso il termine temporale indicato in CONFIGURAZIONE il documento risulta conservato a norma e non è più possibile ritornare allo stato DA CONSERVARE.**



Visualizzati: 1 - 5 Di 5 (ORARIO CONSERVAZIONE 08:00:00)

DATA CARICAMENTO	DATA CONSERVAZIONE	DATA DOCUMENTO	NUM VERBALE	NUM SEZIONE	TIPO	SESSO	NOME FILE	STATO	DOC. INFOCERT	ESIBIZIONE A NORMA	ELIMINA
09/08/2019	11/08/2019	11/08/2019	3	45	F		LISTA ELETTORALE DI PROVA.pdf	✓	   		
01/04/2019	11/08/2019	11/08/2019	3	2	M		lista elettorale di prova.pdf	✓	   		
11/06/2019	11/06/2019	11/06/2019	2	0	F		lista elettorale.pdf	✓	   		
11/06/2019	11/06/2019	11/06/2019	1	1	M		prova.pdf	✓	   		
02/11/2018	19/11/2018	19/11/2018	14562	1331	M		PROVA.pdf	✓	   		

Navigation: << INIZIO < INDIETRO AVANTI >> FINE >>>

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare l'atto CONSERVATO.

Ogni Lista Elettorale conservata a norma viene identificata attraverso differenti dati:

- Data Caricamento
- Data Conservazione
- Data Documento
- Numero Verbale
- Numero Sezione
- Tipo
- Sesso
- Nome File
- Stato 

Ogni singola Lista Elettorale CONSERVATA si arricchisce inoltre di ulteriori dati:

- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato ).
- Esibizione a norma  (vedi Capitolo 10).

## 9. Servizi Personale

### 9.1 Documenti Fiscali

La presente classe documentale prevede l'intervento dell'operatore abilitato al fine di CARICARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

È possibile accedere alla sua gestione attraverso il menu a tendina alla voce CARICAMENTO.



#### 9.1.1 Caricamento

Accedendo alla sezione CARICAMENTO e compilando le informazioni previste nella sezione DETTAGLI è possibile conservare i Documenti prodotti al di fuori delle procedure. Al fine di poter procedere con il caricamento del documento è necessario compilare almeno i campi obbligatori segnalati con (\*).

Nella sezione INFO è possibile riscontrare:

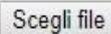
- Limite dimensione file;
- Valori preimpostati (Codice identificativo dell'Amministrazione e codice identificativo AOO)

Nella sezione CONFIGURAZIONI è possibile riscontrare i formati conservabili.

Alla voce TIPO DI DOCUMENTO, cliccando nel menu a tendina è possibile selezionare una delle seguenti tipologie:

- F24
- F24 EP
- F24 ACCISE
- 770
- C.U.
- IVA
- IRAP

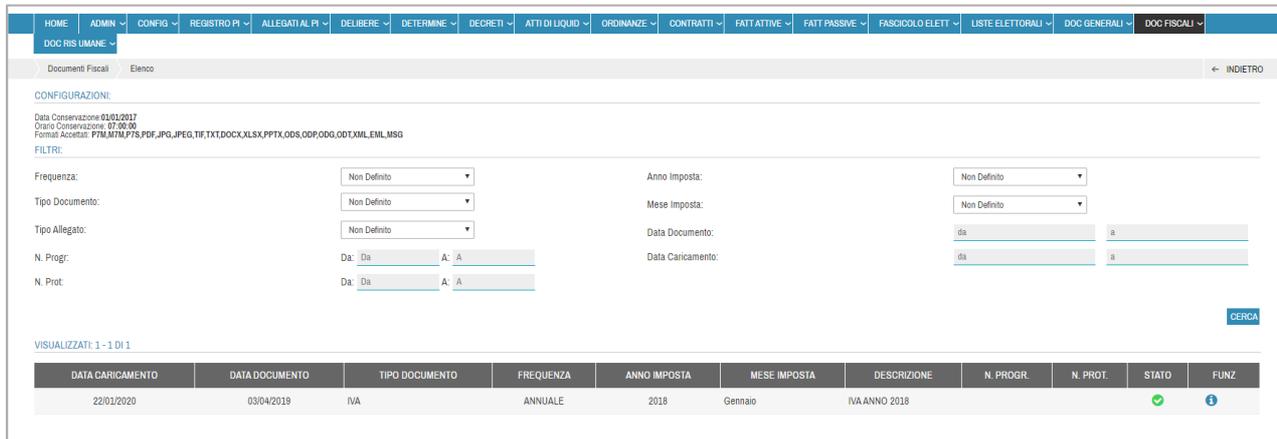
Di conseguenza verrà già proposta la FREQUENZA, eventualmente modificabile cliccando nel relativo menù a tendina.

Alla voce DOCUMENTO (\*), cliccando nell'icona  è possibile ricercare il file all'interno della propria postazione di lavoro ed associarlo; è possibile procedere nello stesso modo anche per la voce RICEVUTA (non obbligatoria). Cliccando , avendo precedentemente compilato i campi obbligatori ed avendo associato i file con uno dei formati indicati nella sezione CONFIGURAZIONI, il/i documento/i verranno automaticamente CONSERVATI.

Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

**9.1.2 Conservati**

Accedendo dal menu a tendina della presente classe documentale alla voce CONSERVATI è possibile riscontrare i Documenti Fiscali che hanno superato i controlli prestabiliti.



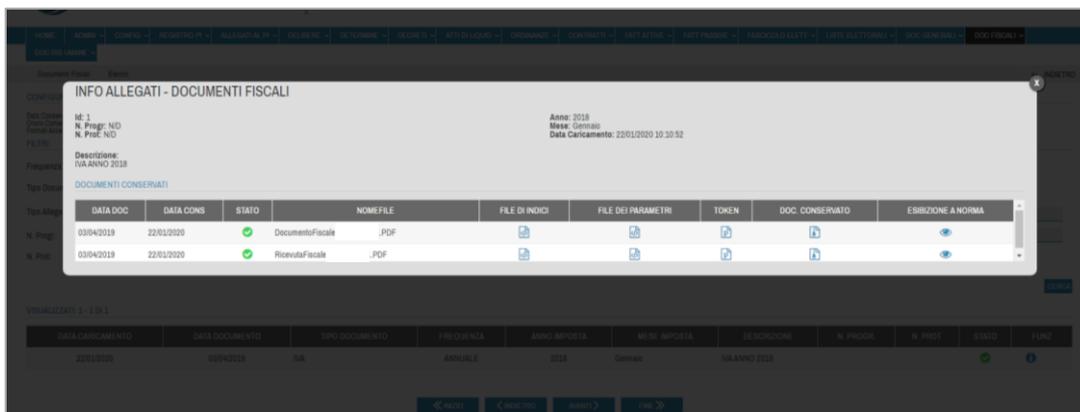
Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare l'atto CONSERVATO.

Ogni Documento Fiscale conservato a norma viene identificato attraverso differenti dati:

- Data Caricamento
- Data Documento
- Tipo Documento
- Frequenza
- Anno Imposta
- Mese Imposta
- Descrizione
- Numero Progressivo
- Numero Protocollo
- Stato

Cliccando sulla funzione DETTAGLIO è possibile visualizzare ogni singolo Documento CONSERVATO ed ognuno di essi è arricchito di ulteriori dati:

- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato )
- Esibizione a norma (vedi Capitolo 10).



## 9.2 Documenti Risorse Umane

La presente classe documentale prevede l'intervento dell'operatore abilitato al fine di CARICARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

È possibile accedere alla sua gestione attraverso il menu a tendina alla voce CARICAMENTO.



### 9.2.1 Caricamento

Accedendo alla sezione CARICAMENTO e compilando le informazioni previste nella sezione DETTAGLI è possibile conservare i Documenti prodotti al di fuori delle procedure. Al fine di poter procedere con il caricamento del documento è necessario compilare almeno i campi obbligatori segnalati con (\*).

Nella sezione INFO è possibile riscontrare:

- Limite dimensione file;
- Valori preimpostati (Codice identificativo dell'Amministrazione e codice identificativo AOO)

Nella sezione CONFIGURAZIONI è possibile riscontrare i formati conservabili.

Alla voce TIPO DI DOCUMENTO, cliccando nel menù a tendina è possibile selezionare una delle seguenti tipologie:

- AUTOLIQUIDAZIONE INAIL
- CONTO ANNUALE
- UNIEMENS
- RELAZIONE AL CONTO ANNUALE
- CEDOLINO
- CEDOLONE

Di conseguenza verrà già proposta la FREQUENZA, eventualmente modificabile cliccando nel relativo menù a tendina.

Alla voce DOCUMENTO (\*), cliccando nell'icona **Scegli file** è possibile ricercare il file all'interno della propria postazione di lavoro ed associarlo; è possibile procedere nello stesso modo anche per la voce RICEVUTA (non obbligatoria). Cliccando **CARICA**, avendo precedentemente compilato i campi obbligatori ed avendo associato i file con uno dei formati indicati nella sezione CONFIGURAZIONI, il/i documento/i verranno automaticamente CONSERVATI.

### 9.2.2 Conservati

Accedendo dal menu a tendina della presente classe documentale alla voce CONSERVATI è possibile riscontrare i Documenti Risorse Umane che hanno superato i controlli prestabiliti.

Grazie al sistema di FILTRI è possibile ricercare l'atto CONSERVATO.

Ogni Documento Risorse Umane conservato a norma viene identificato attraverso differenti dati:

- Data Caricamento
- Data Documento
- Tipo Documento
- Frequenza
- Anno Imposta
- Mese Imposta
- Descrizione
- Numero Progressivo
- Numero Protocollo
- Stato 

Cliccando sulla funzione DETTAGLIO  è possibile visualizzare ogni singolo Documento CONSERVATO ed ognuno di essi è arricchito di ulteriori dati:

- Doc. InfoCert caratterizzato da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato )
- Esibizione a norma  (vedi Capitolo 10).

## 10. Prenotazione automatica

### 10.1 Premessa

Al fine di incontrare sempre più le esigenze dell'Ente, il Portale della Conservazione permette la PRENOTAZIONE AUTOMATICA delle seguenti classi documentali:

- **DELIBERE**
- **DETERMINE**
- **DECRETI**
- **ATTI DI LIQUIDAZIONE**
- **ORDINANZE**
- **ALLEGATI AL PROTOCOLLO**

Oltrechè alle già citate:

- **REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO GIORNALIERO**
- **FATTURE ATTIVE**
- **FATTURE PASSIVE**
- **FASCICOLI ELETTORALI**

Per permettere la corretta configurazione di tale **automatismo**, se l'Ente è interessato, è sufficiente aprire una segnalazione in X-Desk o contattare il numero verde 800-89.35.95.

### 10.2 Delibere

Con il supporto dei tecnici specialisti di ACCATRE è possibile procedere alla configurazione della PRENOTAZIONE AUTOMATICA della sopracitata classe documentale.

È possibile attestare l'attivazione dell'**automatismo** nella sezione CONFIGURAZIONI della classe documentale con la presenza della voce **PRENOTAZIONE AUTOMATICA**.

L'attivazione dell'**automatismo** non esclude l'intervento dell'operatore abilitato al fine di SELEZIONARE e PRENOTARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

L'Ente deve comunicare le modalità di PRENOTAZIONE AUTOMATICA che intende adottare:

- Solo pubblicati: tale voce viene spuntata se si intende attivare la PRENOTAZIONE AUTOMATICA decorsi i termini della pubblicazione;
- Giorni: l'automatismo di prenotazione viene eseguito con cadenza periodica;
- Max prenotati: numero di atti prenotati alla volta;
- Certificato di pubblicazione / Esecutività:
  -  (la PRENOTAZIONE AUTOMATICA avviene quando risulta presente);
  -  (la PRENOTAZIONE AUTOMATICA avviene anche in sua assenza);
  -  (la PRENOTAZIONE AUTOMATICA avviene indifferentemente dalla sua presenza);

Nel caso in cui in CONFIGURAZIONE sia stato impostato:

-  (la PRENOTAZIONE AUTOMATICA avviene anche in sua assenza);
-  (la PRENOTAZIONE AUTOMATICA avviene indifferentemente dalla sua presenza)

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

Se l'associazione dei Certificati di Pubblicazione / Esecutività è avvenuta successivamente alla conservazione è necessario accedere alla sezione CONSERVATI e RIPRENOTARE manualmente il singolo atto grazie all'icona permettendo così al servizio di effettuare la conservazione del documento associato successivamente.

COMUNE ACCATRE  
BENVENUTO UTENTE DEMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
Conservazione a Norma

HOME ADMIN CONFIG REGISTRO PI ALLEGATI AL PI **DELIBERE** DETERMINE DECRETI ATTI DI LIQUID ORDINANZE CONTRATTI FATT ATTIVE FATT PASSIVE FASCICOLO ELET LISTE ELETTORALI DOC GENERALI

Delibere Conservate
← INDIETRO

CONSERVAZIONE AUTOMATICA

Data Conservazione: 12/06/2019  
 Data Conservazione: 07:00:00  
 Atto Originale: FTM.PDF  
 Allegati: FTM.PDF,FTI.DOCX,XLSX,XML  
 Pirese: FTM.PDF  
 Pubblicazione: FTM.PDF  
 Esecutività: FTM.PDF

FILTRI:

Numero Proposta:	Da: <input type="text"/> da A: <input type="text"/>	Anno:	<input type="text"/>
Numero Delibera:	Da: <input type="text"/> da A: <input type="text"/>	Ufficio:	<input type="text"/>
Data Registrazione:	Da: <input type="text"/> data A: <input type="text"/> data	Tipologia:	<input type="text"/>
Oggetto:	<input type="text"/>	Righe Visibili:	<input type="text"/>
Solo Pubblicati:	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato Pubblicazione Firmato:	<input type="text"/>
		Certificato Esecutività Firmato:	<input type="text"/>

RIPRENOTA TUTTE CERCA

VISUALIZZATI: 1 - 50 DI 173 (ORARIO CONSERVAZIONE 07:00:00)

NUM DELIBERA	NUM PROPOSTA	ANNO PROP.	ANNO DEL.	REGISTRAZIONE	TIPO	OGGETTO DELIBERA	PUBB.	UFF.	STATO	CERTIFICATO PUBBLICAZIONE FIRMATO	CERTIFICATO ESECUTIVITÀ FIRMATO	FUNZ.
✓ Riprenotazione effettuata con successo Numero documenti prenotati: 1 su 12 Documenti prenotati: Esecutività.PDF												
54	52	2019	2019	19/06/2019	DELIBERA DI GIUNTA	ATTO DI INDIRIZZO[...]	28/06/2019 13/07/2019	CULTURA	✓	✓	✓	
53	58	2019	2019	19/06/2019	DELIBERA DI GIUNTA	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019/2021 VARIAZIONE ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE[...]	28/06/2019 13/07/2019	RAGIONERIA	✓	✓	✓	
52	57	2019	2019	19/06/2019	DELIBERA DI GIUNTA	VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2019/2021[...]	28/06/2019 13/07/2019	RAGIONERIA	✓	✓	✓	
51	56	2019	2019	19/06/2019	DELIBERA DI GIUNTA	APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA DEI LAVORI DI MIGLIORAMENTO E ADEGUAMENTO ALLI[...]	28/06/2019 13/07/2019	LAVORI PUBBLICI	✓	✓	✓	
50	55	2019	2019	19/06/2019	DELIBERA DI GIUNTA	CONCESSIONE PATROCINIO	28/06/2019 13/07/2019	SEGRETARIA	✓	✓	✓	

### **10.3 Determine, Decreti, Atti di Liquidazione, Ordinanze**

Con il supporto dei tecnici specialisti di ACCATRE è possibile procedere alla configurazione della PRENOTAZIONE AUTOMATICA della sopracitata classe documentale.

È possibile attestare l'attivazione dell'**automatismo** nella sezione CONFIGURAZIONI della classe documentale con la presenza della voce **PRENOTAZIONE AUTOMATICA**.

L'attivazione dell'**automatismo** non esclude l'intervento dell'operatore al fine di SELEZIONARE e PRENOTARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

L'Ente deve comunicare le modalità di PRENOTAZIONE AUTOMATICA che intende adottare:

- Solo pubblicati: tale voce viene spuntata se si intende attivare la PRENOTAZIONE AUTOMATICA decorsi i termini della pubblicazione;
- Giorni: l'automatismo di prenotazione viene eseguito con cadenza periodica;
- Max prenotati: numero di atti prenotati alla volta;

Nel caso in cui l'associazione di un documento sia avvenuta successivamente alla conservazione è necessario accedere alla sezione CONSERVATI e RIPRENOTARE manualmente il singolo atto grazie all'icona  permettendo così al Portale di effettuare la conservazione del documento associato in un secondo momento.

### **10.4 Allegati al Protocollo**

Con il supporto dei tecnici specialisti di ACCATRE è possibile procedere alla configurazione della PRENOTAZIONE AUTOMATICA della sopracitata classe documentale.

È possibile attestare l'attivazione dell'**automatismo** nella sezione CONFIGURAZIONI della classe documentale con la presenza della voce **PRENOTAZIONE AUTOMATICA**.

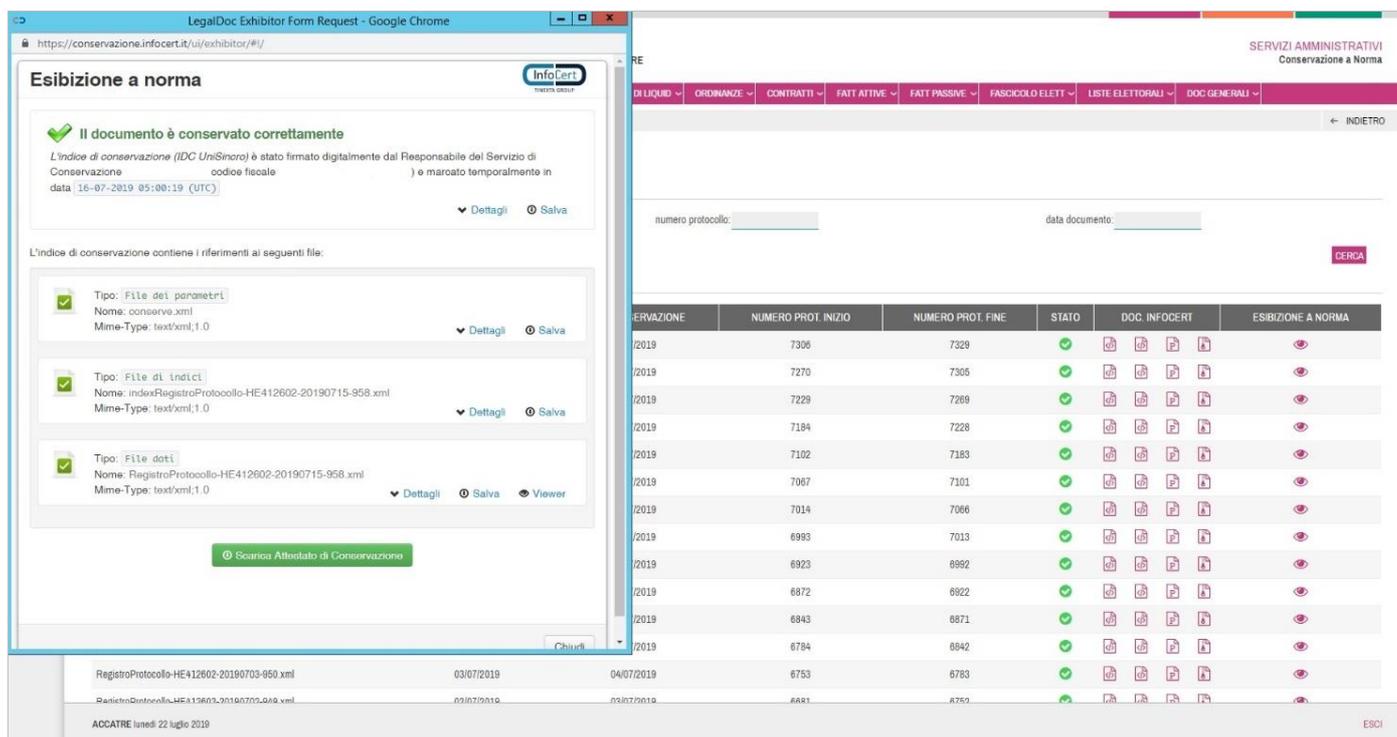
L'attivazione dell'**automatismo** non esclude l'intervento dell'operatore al fine di SELEZIONARE e PRENOTARE i documenti ritenuti idonei alla Conservazione a norma.

L'Ente deve comunicare le modalità di PRENOTAZIONE AUTOMATICA che intende adottare:

- Tipo di spedizione
- Tipo di protocollo.

## 11. Esibizione a norma

Cliccando sull'icona  presente su ogni documento conservato è possibile effettuare l'ESIBIZIONE A NORMA ovvero accedere all' informativa del servizio LegalDoc InfoCert s.p.a. che attesta la corretta Conservazione a norma dell'atto.



The screenshot displays a web browser window with the URL <https://conservazione.infocert.it/ui/exhibitor/#/>. The page title is "LegalDoc Exhibitor Form Request - Google Chrome".

The main content area shows a confirmation message: "Il documento è conservato correttamente". Below this, it states: "L'indice di conservazione (IDC Unisincro) è stato firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione (codice fiscale ...) e marcato temporalmente in data 16-07-2019 05:00:19 (UTC)".

Below the message, there is a list of files included in the index of conservation:

- File dei parametri (Nome: conserve.xml, Mime-Type: text/xml,1.0)
- File di indici (Nome: indexRegistroProtocollo-HE412602-20190715-958.xml, Mime-Type: text/xml,1.0)
- File doti (Nome: RegistroProtocollo-HE412602-20190715-958.xml, Mime-Type: text/xml,1.0)

At the bottom of the confirmation area, there is a button labeled "Scarica Attestato di Conservazione".

On the right side of the browser window, there is a navigation menu with items like "DI LIQUID", "ORDINANZE", "CONTRATTI", etc. Below the menu, there is a search area with fields for "numero protocollo:" and "data documento:" and a "CERCA" button.

The bottom part of the screenshot shows a table with the following columns: "ERVAZIONE", "NUMERO PROT. INIZIO", "NUMERO PROT. FINE", "STATO", "DOC. INFOCERT", and "ESIBIZIONE A NORMA". The table contains 15 rows of data, each representing a document record with its respective start and end protocol numbers, status (green checkmark), and a red eye icon in the "ESIBIZIONE A NORMA" column.

La pagina permette di avere immediato riscontro della corretta conservazione del documento attraverso la verifica della comparsa della dicitura "Il documento è conservato correttamente".

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

### Esibizione a norma InfoCert TINEXTA GROUP

 **Il documento è conservato correttamente**

L'indice di conservazione (*IDC UniSincro*) è stato firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione (codice fiscale ) e marcato temporalmente in data 19-07-2019 04:56:21 (UTC)

[▼ Dettagli](#) [📄 Salva](#)

L'indice di conservazione contiene i riferimenti ai seguenti file:

	Tipo: File dei parametri Nome: conserve.xml Mime-Type: text/xml;1.0	<a href="#">▼ Dettagli</a> <a href="#">📄 Salva</a>
	Tipo: File di indici Nome: indexRegistroProtocollo-HE4PC302-20190718-1122.xml Mime-Type: text/xml;1.0	<a href="#">▼ Dettagli</a> <a href="#">📄 Salva</a>
	Tipo: File dati Nome: RegistroProtocollo-HE4PC302-20190718-1122.xml Mime-Type: text/xml;1.0	<a href="#">▼ Dettagli</a> <a href="#">📄 Salva</a> <a href="#">👁 Viewer</a>

[📄 Scarica Attestato di Conservazione](#)

Permette inoltre di salvare tutti i file del documento sulla propria postazione di lavoro attraverso il pulsante SALVA e offre l'accesso a tre gruppi distinti di informazioni di dettaglio:

- la sezione contenente le informazioni relative all'*Indice di Conservazione (IDC)*;
- la sezione contenente le informazioni sui file costituenti il documento LegalDoc (il *file dei parametri di conservazione*, il *file degli indici di ricerca* ed i *file di dati*);
- il pulsante attraverso il quale è possibile scaricare l'attestato di conservazione, documento questo in formato pdf nel quale viene certificata la corretta conservazione del documento di cui si è appena effettuata l'esibizione.

## Manuale operativo Portale della Conservazione a norma dei documenti digitali

 **Il documento è conservato correttamente**

L'indice di conservazione (IDC UniSinoro) è stato firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione (codice fiscale ) e marcato temporalmente in data 16-07-2019 05:00:19 (UTC)

[▼ Dettagli](#) [🔒 Salva](#)

L'indice di conservazione contiene i riferimenti ai seguenti file:

	Tipo: File dei parametri Nome: conserve.xml Mime-Type: text/xml;1.0	<a href="#">▼ Dettagli</a> <a href="#">🔒 Salva</a>
	Tipo: File di indici Nome: indexRegistroProtocollo-HE412602-20190715-958.xml Mime-Type: text/xml;1.0	<a href="#">▼ Dettagli</a> <a href="#">🔒 Salva</a>
	Tipo: File dati Nome: RegistroProtocollo-HE412602-20190715-958.xml Mime-Type: text/xml;1.0	<a href="#">▼ Dettagli</a> <a href="#">🔒 Salva</a> <a href="#">👁 Viewer</a>

In questa sezione è possibile visualizzare la corretta conservazione del documento e gli estremi identificativi del Responsabile della Conservazione InfoCert in carica al momento della conservazione del documento oggetto di esibizione. Cliccando su DETTAGLI è possibile ottenere:

- la verifica della validità della firma apposta, nonché la Certification Authority emittente e il periodo di validità della firma;
- la verifica della marca temporale apposta, nonché la Certification Authority emittente e la data della marca stessa;
- Il file IDC attesta la correttezza del processo, e dà certezza al momento temporale.

Cliccando il pulsante SALVA è possibile consultare e salvare nella propria postazione di lavoro il documento conservato a norma.

Grazie alla voce VIEWER, InfoCert s.p.a. mette a disposizione il programma software che permette di leggere il file nel proprio formato nativo (ovvero il formato usato internamente per rappresentare l'informazione).