

Conservazione digitale

LA CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI NELLA P.A.L.



Utilizzo del portale sul Servizio di conservazione

(5 classi)

Class. Doc. Riservato – Clienti Accatre

SOMMARIO

Accesso al portale X-Desk.....	4
Accesso al servizio di conservazione	5
La barra del menù.....	6
Funzionalità automatiche delle 5 tipologie documentali.....	7
La sezione ricerca	8
Le icone di servizio presenti	8
Ordinanze	9
Decreti	11
Atti di Liquidazione.....	13
Documenti Generali.....	15
Liste elettorali.....	17

Accesso al servizio di conservazione

Per accedere al portale del servizio di conservazione sostitutiva H3 si dovranno utilizzare le icone corrispondenti alla tipologia documentale da conservare o conservata (presenti nella schermata iniziale del portale x-desk). Le icone corrispondono al tipo di documento conservato e sono le seguenti:

 CON-ORD	Conservazione Ordinanze
 CON-DEC	Conservazione Decreti
 CONS-LIQ	Conservazione Atti di Liquidazione
 CONS-DOC	Conservazione Documenti Generali
 Cons-Ord	Conservazione Liste elettorali

Tali icone sono attive solamente per gli utenti individuati come incaricati alla conservazione (comunicati alla ditta H3).

Una volta cliccato sull'icona corrispondente alla tipologia documentale di conservazione il portale procederà ad aprire il servizio specifico (in una nuova scheda del browser) con la videata di gestione abbinata (Figura 3).



Figura 3

Se l'utente è abilitato a più tipologie documentali vedrà, una volta entrato nel portale, tutti i menù attivi per il proprio profilo.

La barra del menù

Nella parte superiore della videata è presente il messaggio che indica l'uso dei cookie su cui si dovrà procedere cliccando sul tasto "chiudi" presente (Figura 4); una volta chiusa l'informativa sui cookie si potrà accedere al menu principale.



Figura 4

Il menù permette di accedere alle funzioni specifiche per ciascuna tipologia di documento conservato. Il menu è composto dalle seguenti voci e relative sotto voci, ma può variare in funzione delle abilitazioni attribuite all'operatore (Tabella 1).

➤ ORDINANZE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Da conservare ➤ Prenotate ➤ Conservate 	➤ DOCUMENTAZIONE INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caricamento ➤ Elenco
➤ LIQUIDAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Da conservare ➤ Prenotate ➤ Conservate 	➤ LISTE ELETTORALI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caricamento ➤ Elenco
➤ DECRETI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Da conservare ➤ Prenotate ➤ Conservate 		

Tabella 1

Funzionalità automatiche delle 5 tipologie documentali

 CONS-ORD	CONSERVAZIONE DELLE ORDINANZE
 CONS-DEC	CONSERVAZIONE DEI DECRETI
 CONS-LIQ	CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE

Per i moduli di conservazione delle ordinanze, decreti, atti di liquidazione, la trasmissione in conservazione è a cura dell'operatore che attraverso il portale indica al driver automatico quali atti inviare in conservazione.

 CONS-DOC	CONSERVAZIONE DOCUMENTI GENERALI
 CONS-DOC	CONSERVAZIONE LISTE ELETTORALI

Per i moduli di conservazione dei documenti generali, e delle liste elettorali, l'invio in conservazione avviene attraverso la compilazione di una maschera con i parametri necessari per una futura ricerca e la selezione del file da inviare pescandolo dal proprio computer o rete.

La sezione ricerca

Una volta cliccata la voce di menu corrispondente alla tipologia che si intende consultare, risulterà visibile anche la corrispondente schermata di ricerca dove sarà possibile effettuare delle ricerche o applicare dei filtri di visualizzazione che renderanno più facile l'individuazione del documento conservato o da conservare (Figura 6).



Figura 6

Le icone di servizio presenti

Ogni riga della tabella corrisponde a un documento conservato, ed è possibile verificare sul lato destro della videata la sezione "Doc infocert".

Le colonne, di tale sezione, sono caratterizzate da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato ) e **la sezione "Esibizione a norma" contenente una unica icona a forma di occhio **.

Cliccando sulla voce **“ordinanze”**, sotto voce **“prenotate”**, appariranno le ordinanze che sono state prenotate (Figura 10).

Visualizzati: 1 - 1 di 1 elementi conservazione di atti

Num. Delibera	Num. Proposta	Anno Prop.	Anno Del.	Registrazione	Tipo	Oggetto Delibera	Pubb.	Off.	Stato	Funz.
190	191	2016	2016	06/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE DI UN IMPIANTO RADIO BASE PER TELEFONIA MOBILE IN ZONA A LAG.	18/11/2016 06/12/2016		OK	1

Figura 10

L’invio in conservazione degli atti prenotati avviene ad un orario prestabilito in configurazione del giorno successivo alla prenotazione ed è quindi possibile, in caso di errore, annullare la prenotazione prima di tale termine.

È sufficiente individuare l’atto per cui si desidera annullare la prenotazione e cliccare sul pulsante di cancellazione della prenotazione

N.B.

UNA VOLTA CHE È TRASCORSO IL TERMINE TEMPORALE SU INDICATO, L’ATTO RISULTA CONSERVATO E NON È PIÙ POSSIBILE RITORNARE ALLO STATO “DA CONSERVARE”.

Cliccando sulla voce **“Ordinanze”**, sotto voce **“conservate”**, appariranno le ordinanze che sono state definitivamente inviate in conservazione (Figura 11)

Delibera Conservate

Visualizzati: 1 - 20 di 552 (ORINIO CONSERVAZIONE DI ATTO)

Num. Delibera	Num. Proposta	Anno Prop.	Anno Del.	Registrazione	Tipo	Oggetto Delibera	Pubb.	Off.	Stato	Funz.
186	187	2016	2016	22/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	PRESA D'ATTO DELLO STUDIO DELL'ACCESSIBILITA' VEICOLARE ALLE AREE DEL TERRITORIO COMUNALE CONTERMINI...	20/11/2016 10/12/2016		OK	1
184	195	2016	2016	15/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO ALL'ASSOCIAZIONE AGORA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO ID C/SQ...	18/11/2016 03/12/2016		OK	1
183	194	2016	2016	15/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	ASSOCIAZIONI VARIE - ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTO ECONOMICO: ATTO DI INDIRIZZO (...)	18/11/2016 03/12/2016		OK	1
182	190	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO FISSO PER IL RILEVIO AUTOMATICO DELLE VIOLAZIONI PER IL TRANSITO CON SEI...	18/11/2016 03/12/2016		OK	1
181	192	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PERIODO 2016/2018. MODIFICA DELIBERA GC 154 DEL 13/...	18/11/2016 03/12/2016		OK	1
180	101	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE DI UN IMPIANTO RADIO BASE PER TELEFONIA MOBILE IN ZONA A LAG...	18/11/2016 03/12/2016		OK	1
179	188	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	CONCESSIONE DI UN CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA SQUADRA DEI VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE DI CAS...	18/11/2016 03/12/2016		OK	1
178	184	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO AD ASSOCIAZIONE A.C.A.T. BALDO-GARDA ONLUS PER ORGANIZZAZIONE CONVEG...	18/11/2016 03/12/2016		OK	1
177	192	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	ATTO DI INDIRIZZO PER CONCESSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO A FAVORE DELL' ASSOCIAZIONE CULTURALE CITTA' (...)	18/11/2016 03/12/2016		OK	1
176	180	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	LEGGE N. 360 DEL 21.11.2000 REVISIONE ANNUALE DEL CATASTO DEGLI INCENDI BOSCHIVI 2016 (...)	18/11/2016 03/12/2016		OK	1
175	187	2016	2016	02/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	REFERENDUM COSTITUZIONALE DEL 4 DICEMBRE 2016 - DELIMITAZIONE E RIPARTIZIONE DEGLI SPAZI PER LE AFFI...	08/11/2016 23/11/2016		OK	1

Figura 11

Decreti

Cliccando sulla voce **“decreti”**, sotto voce **“da conservare”**, appariranno i decreti che sono stati gestiti nella procedura Halley (Figura 12).

ID	File	Num. Prot.	Anno	Data Registro	Data Pubblicazione	Oggetto Documento	Data	UF	Data	UF
DECRETO 7		3001	2018	20180117	20180117	NOMINA NUOVO ASSESSORE COMUNALE CON DECORRENZA 01/01/2018 (MAGGIOR MARINA);	20180117	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180117	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 8		3001	2018	20180117	20180117	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA POLIZIA LOCALE; ;	20180117	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180117	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 9		3001	2018	20180117	20180117	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA; ;	20180117	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180117	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 9		3001	2018	20180117	20180117	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE ED ECOLOGIA; ;	20180117	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180117	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 1		3001	2018	20180117	20180117	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA COLTA PRIVATA ED URBANISTICA; ;	20180117	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180117	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 17		3001	2018	20180118	20180118	NOMINA RESPONSABILE PERI 2017; ;	20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180118	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 18		3001	2018	20180118	20180118	CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE; ;	20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180118	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 18		3001	2018	20180118	20180118	CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA POLIZIA LOCALE; ;	20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180118	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 19		3001	2018	20180118	20180118	CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED ECOLOGIA; ;	20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180118	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 19		3001	2018	20180118	20180118	CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA; ;	20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180118	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 11		3001	2018	20180118	20180118	CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA SERVIZI ALLA PERSONA; ;	20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180118	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 19		3001	2018	20180118	20180118	NOMINA COMPONENTI COMITATO PER IL COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' TURISTICHE PROTTETTE; ;	20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180118	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 8		3001	2018	20180118	20180118	NOMINA NUOVO ASSESSORE COMUNALE CON DECORRENZA 01/01/2018 (MAGGIOR MARINA);	20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180118	Area Economico-Finanziaria Amministrativa
DECRETO 8		3001	2018	20180118	20180118	NOMINA NUOVO ASSESSORE COMUNALE CON DECORRENZA 01/01/2018 (MAGGIOR MARINA);	20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	20180118	Area Economico-Finanziaria Amministrativa

Figura 12

L'operazione di invio in conservazione è del tutto automatizzata ma richiede una operazione di check di conferma di voler inviare il documento in conservazione da parte dell'operatore incaricato.

Per effettuare il check di conferma su di uno specifico atto è sufficiente cliccare sull'icona rappresentante una nuvoletta con una freccia bianca che indica verso l'alto posta a destra del decreto in elenco

Con l'icona **“dettagli”** è possibile vedere il dettaglio della composizione del documento (Figura 13).

File	Descrizione	Formato	Data	Operatore
atto originale	Atto originale.PDF	PTM	30/11/2018	01/12/2018
atto copia conforme	Atto copia conforme	PDF	01/12/2018	01/12/2018
atto copia uso amministrativo	Atto copia uso amministrativo.PDF	PTM	01/12/2018	01/12/2018

Figura 13

Una volta effettuata la prenotazione la riga corrispondente all'atto prenotato viene sostituita con una riga di color verde chiaro recante la dicitura **“Prenotazione effettuata con successo”** (Figura 14).

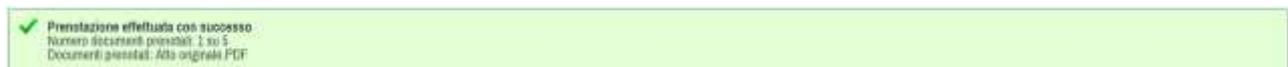


Figura 14

In alternativa si può effettuare una selezione massiva cliccando sul pulsante **PRENOTA TUTTE** situato in alto nella sezione della maschera del filtro di ricerca.

Cliccando sulla voce **“decreti”**, sotto voce **“prenotati”**, appariranno i decreti che sono stati prenotati (Figura 15).



Figura 15

L’invio in conservazione degli atti prenotati avviene ad un orario prestabilito in configurazione del giorno successivo alla prenotazione ed è quindi possibile, in caso di errore, annullare la prenotazione prima di tale termine.

È sufficiente individuare l’atto per cui si desidera annullare la prenotazione e cliccare sul pulsante di cancellazione della prenotazione 

N.B.

UNA VOLTA CHE È TRASCORSO IL TERMINE TEMPORALE SU INDICATO, L’ATTO RISULTA CONSERVATO E NON È PIÙ POSSIBILE RITORNARE ALLO STATO “DA CONSERVARE”.

Cliccando sulla voce **“Decreti”**, sotto voce **“conservati”**, appariranno i decreti che sono stati definitivamente inviati in conservazione (Figura 16)

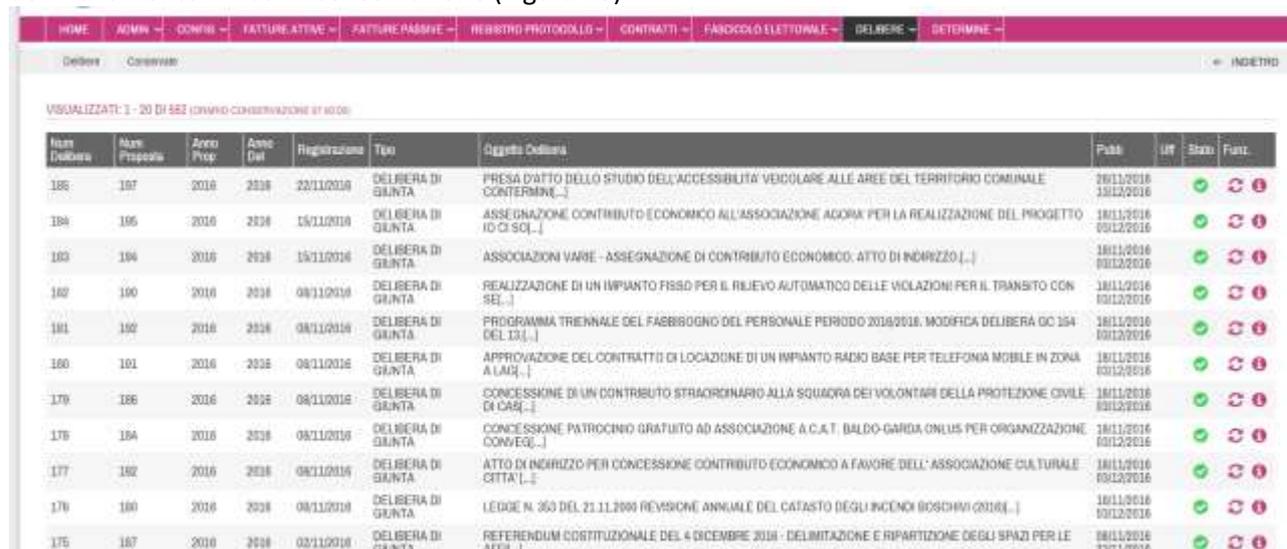


Figura 16

Cliccando sulla voce **“liquidazioni”**, sotto voce **“prenotate”**, appariranno gli atti di liquidazione che sono stati prenotati (Figura 20).



Figura 20

L’invio in conservazione degli atti prenotati avviene ad un orario prestabilito in configurazione del giorno successivo alla prenotazione ed è quindi possibile, in caso di errore, annullare la prenotazione prima di tale termine.

È sufficiente individuare l’atto per cui si desidera annullare la prenotazione e cliccare sul pulsante di cancellazione della prenotazione 

N.B.

UNA VOLTA CHE È TRASCORSO IL TERMINE TEMPORALE SU INDICATO, L’ATTO RISULTA CONSERVATO E NON È PIÙ POSSIBILE RITORNARE ALLO STATO “DA CONSERVARE”.

Cliccando sulla voce **“liquidazioni”**, sotto voce **“conservate”**, appariranno gli atti di liquidazione che sono stati definitivamente inviati in conservazione (Figura 21)

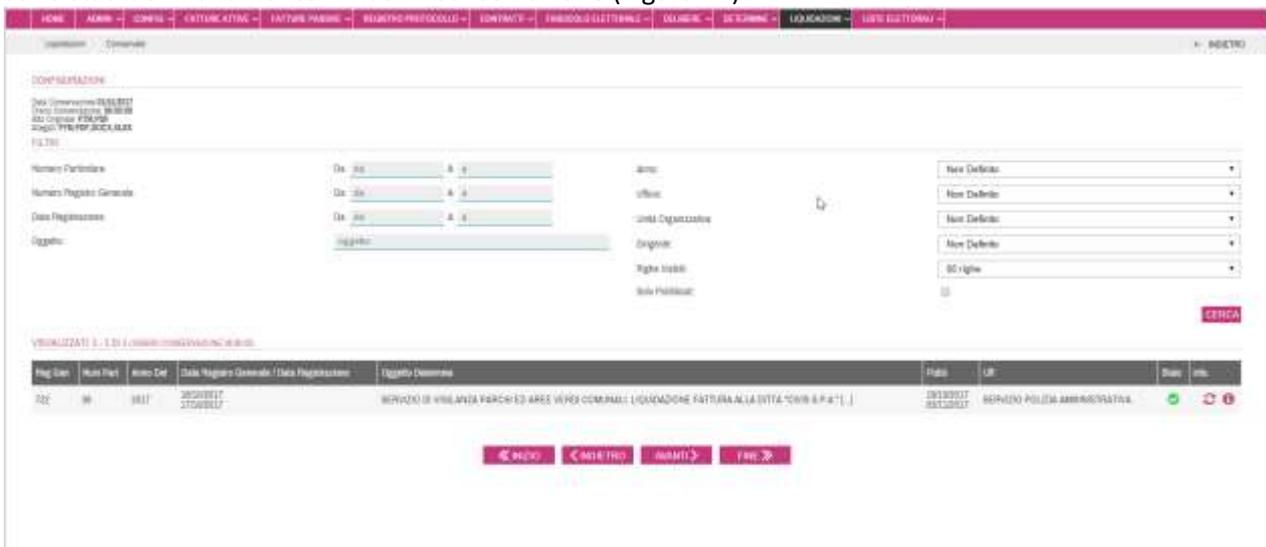


Figura 21

Documenti Generali

Cliccando sulla voce **“Documentazione interna”**, sotto voce **“Caricamento”**, apparirà la maschera da compilare per indicizzare il documento che si sta per inviare in conservazione (Figura 22).



Figura 22

Compilare i campi richiesti e quindi procedere cliccando sul pulsante **“scegli file”** (figura 23)



Figura 23

Nella videata successiva sarà possibile ricercare sul proprio pc o in rete il file che si intende inviare in conservazione (figura 24)

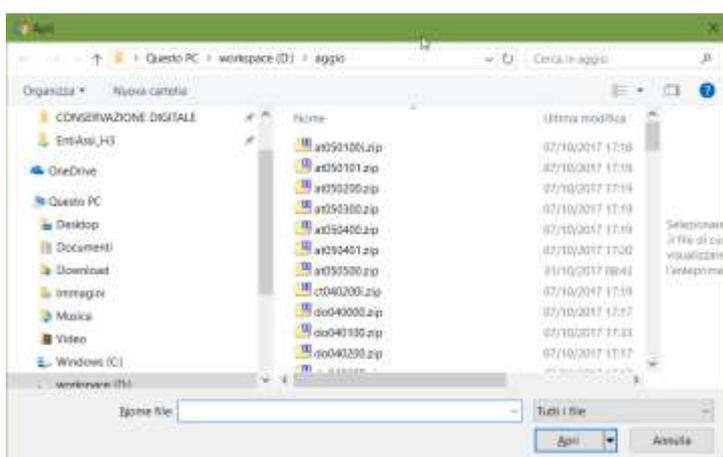


Figura 24

Una volta individuato il file cliccare sulla voce **apri** per confermarlo e tornare alla videata precedente (Figura 22); cliccare quindi sulla voce **CARICA** per completare l’invio in conservazione.

Liste elettorali

Cliccando sulla voce **“liste elettorali”**, sotto voce **“Caricamento”**, apparirà la maschera da compilare per indicizzare la lista che si sta per inviare in conservazione (Figura 26).



Figura 26

Compilare i campi richiesti e quindi procedere cliccando sul pulsante **“scegli file”** (figura 27)



Figura 27

Nella videata successiva sarà possibile ricercare sul proprio pc o in rete il file che si intende inviare in conservazione (figura 28)

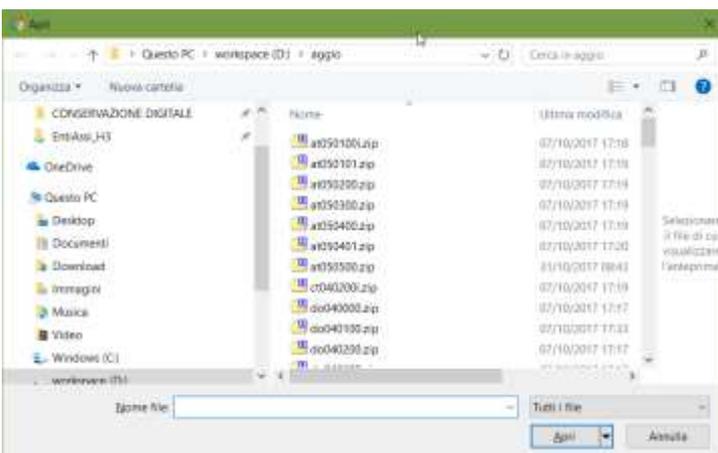


Figura 28

Una volta individuato il file cliccare sulla voce **apri** per confermarlo e tornare alla videata precedente (Figura 26); cliccare quindi sulla voce **CARICA** per completare l’invio in conservazione.

Cliccando sulla voce **“liste elettorali”**, sotto voce **“elenco”**, appariranno le liste che sono state inviate in conservazione (Figura 29).



Figura 29