



MEM INFORMATICA SRL

Via Dessanay, 08100 Nuoro

Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

INVIO ATTI AMMINISTRATIVI IN CONSERVAZIONE

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa.

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art.44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

Per consentire una gestione semplice e pratica della dematerializzazione all'interno dell'Ente, il nostro prodotto di conservazione digitale Enerj è completamente integrato con i sistemi gestionali della suite Civilia Next.

Inviare gli atti dall'applicativo Atti Amministrativi è semplice e intuitivo, basta un click.

Al termine del flusso dell'atto, oltre ad essere pubblicato all'albo e in trasparenza è possibile inviarlo in conservazione.

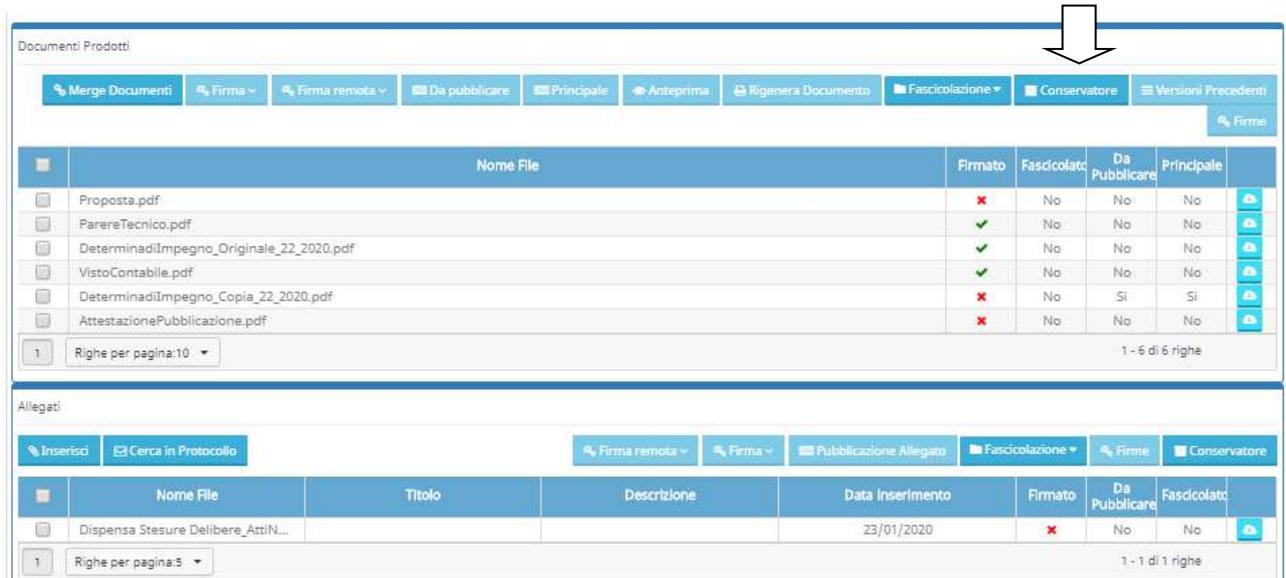
Perché il documento abbia validità dev'essere **firmato digitalmente**, i documenti che consigliamo di inviare in pubblicazione sono:

- Documento Originale
- Parere Tecnico
- Visto Contabile
- Attestato di Pubblicazione

E' compito dell'operatore valutare la conservazione di eventuali allegati.

Vediamo come fare.....

Al termine del flusso, una volta che l'atto è completato in tutte le sue fasi, è possibile cliccare sul pulsante Conservazione

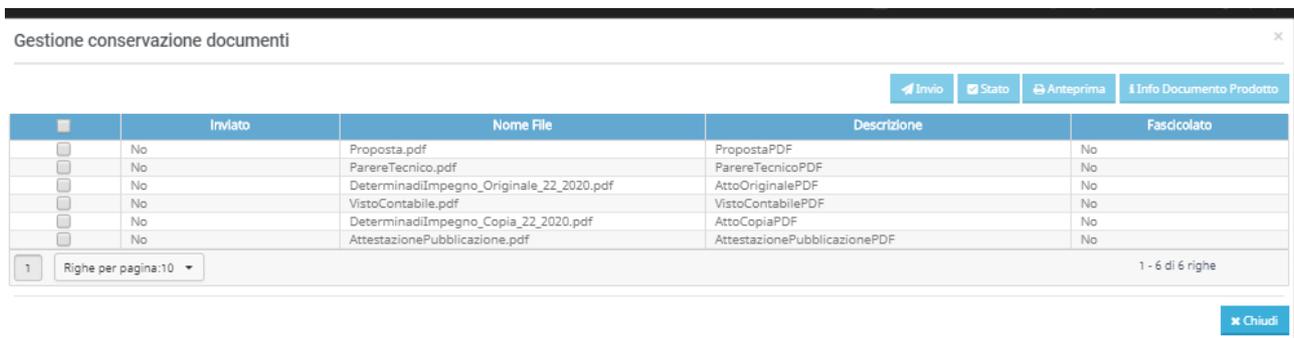


The screenshot shows the 'Documenti Prodotti' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Merge Documenti, Firma, Firma remota, Da pubblicare, Principale, Anteprima, Rigenera Documento, Fascicolazione, and Conservatore. A white arrow points to the 'Conservatore' button. Below the navigation bar is a table with columns: Nome File, Firmato, Fascicolato, Da Pubblicare, and Principale. The table contains six rows of document information. Below the table is a pagination control showing '1' and 'Righe per pagina: 10'. The bottom section of the screenshot shows the 'Allegati' interface with a table containing one row of document information.

Nome File	Firmato	Fascicolato	Da Pubblicare	Principale
Proposta.pdf	✗	No	No	No
ParereTecnico.pdf	✓	No	No	No
DeterminadImpegno_Originale_22_2020.pdf	✓	No	No	No
VistoContabile.pdf	✓	No	No	No
DeterminadImpegno_Copia_22_2020.pdf	✗	No	Si	Si
AttestazionePubblicazione.pdf	✗	No	No	No

Nome File	Titolo	Descrizione	Data Inserimento	Firmato	Da Pubblicare	Fascicolato
Dispensa Stesure Delibere_ActiN...			23/01/2020	✗	No	No

Si aprirà la seguente videata



The screenshot shows the 'Gestione conservazione documenti' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Invio, Stato, Anteprima, and Info Documento Prodotto. Below the navigation bar is a table with columns: Inviato, Nome File, Descrizione, and Fascicolato. The table contains six rows of document information. Below the table is a pagination control showing '1' and 'Righe per pagina: 10'. A 'Chiudi' button is located at the bottom right.

Inviato	Nome File	Descrizione	Fascicolato
No	Proposta.pdf	PropostaPDF	No
No	ParereTecnico.pdf	ParereTecnicoPDF	No
No	DeterminadImpegno_Originale_22_2020.pdf	AttoOriginalePDF	No
No	VistoContabile.pdf	VistoContabilePDF	No
No	DeterminadImpegno_Copia_22_2020.pdf	AttoCopiaPDF	No
No	AttestazionePubblicazione.pdf	AttestazionePubblicazionePDF	No

Occorre spuntare i documenti da inviare in conservazione e cliccare sul pulsante Invio.

Gestione conservazione documenti

↓

	Inviato	Nome File	Descrizione	Fascicolato
<input type="checkbox"/>	No	Proposta.pdf	PropostaPDF	No
<input checked="" type="checkbox"/>	No	ParereTecnico.pdf	ParereTecnicoPDF	No
<input checked="" type="checkbox"/>	No	DeterminadiImpegno_Originale_22_2020.pdf	AttoOriginalePDF	No
<input checked="" type="checkbox"/>	No	VistoContabile.pdf	VistoContabilePDF	No
<input type="checkbox"/>	No	DeterminadiImpegno_Copia_22_2020.pdf	AttoCopiaPDF	No
<input checked="" type="checkbox"/>	No	AttestazionePubblicazione.pdf	AttestazionePubblicazionePDF	No

1 Righi per pagina:10 1 - 6 di 6 righe

Verrà chiesto di confermare l'invio dei documenti

Invio

Confermare l'invio di n° 4 documenti ?

Attendere il messaggio di conferma

Conferma

Invio in conservazione avvenuto con successo

Il pannello dei documenti verrà aggiornato con lo stato Inviato

Gestione conservazione documenti

	Inviato	Nome File	Descrizione	Fascicolato
<input type="checkbox"/>	No	Proposta.pdf	PropostaPDF	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	ParereTecnico.pdf	ParereTecnicoPDF	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	DeterminadiImpegno_Originale_22_2020.pdf	AttoOriginalePDF	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	VistoContabile.pdf	VistoContabilePDF	No
<input type="checkbox"/>	No	DeterminadiImpegno_Copia_22_2020.pdf	AttoCopiaPDF	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	AttestazionePubblicazione.pdf	AttestazionePubblicazionePDF	No

1 Righi per pagina:10 1 - 6 di 6 righe

Qualora l'utente ritenga necessario inviare in conservazione anche l'allegato, spostarsi nella parte bassa Allegati, cliccare su Conservazione, selezionare l'allegato interessato e cliccare su Invia

Allegati

Inserisci Cerca in Protocollo Firma remota Firma Pubblicazione Allegato Fascicolazione Firme Conservazione

	Nome File	Titolo	Descrizione	Data Inserimento	Firmato	Da Pubblicare	Fascicolato
<input type="checkbox"/>	Dispensa Stesure Delibere_AttiN...			23/01/2020	✘	No	No

1 Righe per pagina: 5 1 - 1 di 1 righe

Disabilita il caricamento degli Allegati e dei Documenti Prodotti nella Pubblicazione all'Albo e nella Pubblicazione su Trasparenza

Note

Gestione conservazione allegati

Invia Stato Anteprima Info Allegato

	Inviato	Nome File	Descrizione	Fascicolato
<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	Dispensa Stesure Delibere_AttiNext.pdf		No

1 Righe per pagina: 10 1 - 1 di 1 righe

Chiudi

Dove vanno a finire gli Atti conservati?

Occorre accedere al portale di Enerj con le proprie credenziali al seguente link:

<https://servizi.enerj.it/#/login>

Accedere al pannello Versamento – Pacchetto di Versamento, richiamare il tipo documento interessato, nel nostro caso Atti Amministrativi e fare cerca

The screenshot shows the search interface for document packages (PdV) in the Enerj portal. The interface includes several filter sections: 'Società' (with a search box for 'Filtro per Ragione Sociale'), 'ID PdV', 'ID Template', 'Stato Pacchetto di Versamento' (with a dropdown for 'Sotto Stato'), 'Tipo Documento' (set to 'Atti Amminis'), 'Stato Controlli' (set to 'Tutti'), and 'Numero righe' (set to '10'). There are also filters for 'Data Periodo', 'Registro', 'Sotto Registro', 'Data Conservazione', 'Documenti su PdV', 'Chiusura PdV', 'PdV Futuri' (with a checked 'Escludi PdV Futuri' checkbox), 'Automatismo PdV automatici', and 'PDV scartati' (with a 'Mostra PDV scartati' checkbox). A search button with a magnifying glass icon is present.

Below the filters, a table displays search results for 2 PdV documents. The table has columns for 'Stato Controlli', 'Stato', 'ID PdV', 'Società', 'Tipo Documento', 'Registro', 'Inizio blocco', 'Fine blocco', 'Data Creazione', 'ID PdA', 'Data Conservazione', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Numero Primo Documento', 'Numero Ultimo Documento', and 'Documento nel Pacchetto'. The first row shows a document with ID PdV 451100, MEM INFORMATICA Atti Amministrativi SRL, created on 23/01/2020, with a conservation period from 20/01/2020 to 26/01/2020. The second row shows a document with ID PdV 449301, MEM INFORMATICA Atti Amministrativi SRL, created on 17/01/2020, with a conservation period from 20/01/2020 00:00:53 to 19/01/2020.

A questo punto è possibile prendere visione degli atti inviati in conservazione, cliccando sulla lente verranno esplosi tutti gli Atti Amministrativi dal quale è possibile eseguire le ricerche.

The screenshot shows the document details view in the Enerj portal. It includes a search bar for 'ID Documento' and a table of document details. The table has columns for 'ID Documento', 'ID Doc Ext', 'Descrizione', 'Formato File', 'Data inserimento SDC', and 'Nome File Originale'. The table lists 15 documents, all of which are administrative acts (Atto amministrativo - DETER) in PDF format, with various creation and conservation dates.

ID Documento	ID Doc Ext	Descrizione	Formato File	Data inserimento SDC	Nome File Originale
45452495		Atto amministrativo - DETER 24 del 19/11/2019 - ...	pdf	17/01/2020 13.49.56 +01:00	AttestazionePubblicazione.pdf
45452497		Atto amministrativo - DETER 24 del 19/11/2019 - ...	pdf	17/01/2020 13.49.56 +01:00	ParereTecnico.pdf
45452499		Atto amministrativo - DETER 24 del 19/11/2019 - ...	pdf	17/01/2020 13.49.57 +01:00	Determinagenerica_Originale_231_2019.pdf
45611477		Atto amministrativo - DETER 4 del 16/01/2020 - ...	pdf	18/01/2020 13.29.19 +01:00	DeterminadiImpegno_Originale_12_2020.pdf
45611520		Atto amministrativo - DETER 4 del 16/01/2020 - P...	pdf	18/01/2020 13.29.32 +01:00	ParereTecnico.pdf
45611522		Atto amministrativo - DETER 4 del 16/01/2020 - ...	pdf	18/01/2020 13.29.33 +01:00	DeterminadiImpegno_Originale_12_2020.pdf
45617256		Atto amministrativo - DETER 46 del 27/11/2019 - ...	pdf	18/01/2020 14.16.06 +01:00	ParereTecnico.pdf
45617284		Atto amministrativo - DETER 46 del 27/11/2019 - ...	pdf	18/01/2020 14.16.14 +01:00	ParereTecnico.pdf
45617286		Atto amministrativo - DETER 46 del 27/11/2019 - ...	pdf	18/01/2020 14.16.14 +01:00	DeterminadiImpegno_Originale_243_2019.pdf
45617288		Atto amministrativo - DETER 46 del 27/11/2019 - ...	pdf	18/01/2020 14.16.15 +01:00	VistoContabile.pdf
45617608		Atto amministrativo - DETER 62 del 16/01/2019 - ...	pdf	18/01/2020 14.17.58 +01:00	AttestazionePubblicazione.pdf
45617610		Atto amministrativo - DETER 62 del 16/01/2019 - ...	pdf	18/01/2020 14.17.59 +01:00	DeterminadiImpegno_Originale_255_2020.pdf
45617612		Atto amministrativo - DETER 62 del 16/01/2019 - ...	pdf	18/01/2020 14.18.00 +01:00	ParereTecnico.pdf

All'interno dell'applicativo Civilia Next, una volta che il documento è stato conservato, lo stato di quest'ultimo verrà registrato all'interno dell'atto.

Richiamare la determina, posizionarsi nella palette Documenti e cliccare su Conservazione

Anno	Data Proposta	N. Proposta	Tipo Atto	Sottotipo Atto	Data Atto	N. Atto	Oggetto	Stato	Attività Corrente	Giorni in Lavorazione
2020	16/01/2020	4	Determina	Determina di Impegno	16/01/2020	12	Appalto 1	Iter completato	Fine Flusso	9

Righe per pagina: 10 1 - 1 di 1 righe

Nome File	Firmato	Fascicolato	Da Pubblicare	Principale	
Proposta.pdf	✘	No	No	No	<input type="button" value="📄"/>
ParereTecnico.pdf	✘	No	No	No	<input type="button" value="📄"/>
DeterminadImpegno_Originale_12_2020.pdf	✘	No	No	No	<input type="button" value="📄"/>
VistoContabile.pdf	✘	No	No	No	<input type="button" value="📄"/>
DeterminadImpegno_Copia_12_2020.pdf	✘	No	Si	Si	<input type="button" value="📄"/>

Righe per pagina: 10 1 - 5 di 5 righe

Comparirà la seguente videata:

Inviato	Nome File	Descrizione	Fascicolato
No	Proposta.pdf	PropostaPDF	No
Si	ParereTecnico.pdf	ParereTecnicoPDF	No
Si	DeterminadImpegno_Originale_12_2020.pdf	AttoOriginalePDF	No
No	VistoContabile.pdf	VistoContabilePDF	No
No	DeterminadImpegno_Copia_12_2020.pdf	AttoCopiaPDF	No

Righe per pagina: 10 1 - 5 di 5 righe

Dalla scelta Stato, è possibile prendere visione

Stato Documento Conservato

Documento Conservato

Descrizione Stato
Conservato

Stato Versamento Id PdV

Data Versamento Data Conservazione

Utente

MEM INFORMATICA S.r.l.

Assistenza
Vincenza Satta
Matteo Bellu

e-mail address: info@meminformatica.it

www.meminformatica.it