



Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI
Piazza Umberto I –
CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721
Tel. 0883/290318 - Fax. 0883/290225

Allegato 16 del Manuale di Gestione

Elenco dei documenti conservati e metadati

Il Comune di Andria ha attivato il servizio di Conservazione a norma, Legal Doc, dell'Ente Certificatore Accreditato Infocert SpA per le seguenti tipologie documentali:

Contratti Pubblici

- Contratti Pubblici
- Allegati ai Contratti Pubblici
- Scritture Private
- Allegati alle scritture Private
- Scritture Private da registrare in caso d'uso
- Allegati Scritture Private da registrare in caso d'uso
- Delibere di Giunta
- Delibere di Consiglio
- Determine Dirigenziali
- Ordinanze
- Registro giornaliero di protocollo

Metadati

Le tipologie dei contratti e dei relativi allegati sono indicizzate con il seguente schema di metadati

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

<ldmsg_index><indici nome_file="*" label="*" classe_documentale="*">

<indice label="Anno" nome="anno">*</indice>

<indice label="Data documento" nome="data_documento">*</indice>

<indice label="Numero repertorio" nome="numero_documento">*</indice>

<indice label="Oggetto" nome="oggetto">*</indice>

</indici></ldmsg_index>
```

L'invio in conservazione del Pacchetto di Versamento avviene attraverso uno strumento di trasmissione sicuro, denominato LegalDoc Connector messo a disposizione da Infocert SPA.

Le tipologie degli atti amministrativi sono indicizzate sotto l'etichetta Determine e Delibere con i seguenti metadati:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

<ldmsg_index><indici nome_file="*" classe_documentale="*">

<indice nome="id_documento" label="Id.documento">*</indice>

<indice nome="data_documento" label="Data documento">*</indice>

<indice nome="anno_protocollo" label="Anno protocollo">*</indice>

<indice nome="numero_protocollo" label="N. protocollo">*</indice>

<indice nome="data_protocollo" label="Data protocollo">*</indice>

<indice nome="oggetto" label="Oggetto">*</indice>

<indice nome="tipo_atto" label="Tipo atto">*</indice>

<indice nome="data_atto" label="Data atto">*</indice>

<indice nome="numero_atto" label="Numero atto">*</indice>
```

<indice nome="anno_atto" label="Anno atto">**</indice>
 <indice nome="data_esecutivita" label="Data esecutivita">**</indice>
 <indice nome="proponente" label="Proponente">**</indice>
 <indice nome="dirigente" label="Dirigente">**</indice>
 <indice nome="data_publicazione" label="Data pubblicazione">**</indice>
 <indice nome="gg_publicazione" label="Giorni pubblicazione">**</indice>
 <indice nome="tranche" label="Tranche">**</indice>
 </indici></ldmsg_index>

L'invio in conservazione del Pacchetto di Versamento avviene attraverso uno strumento i web service messi a disposizione del servizio LegalDoc e invocati dal sistema di generazione degli atti amministrativi.

La tipologia del registro di protocollo è indicizzato con i seguenti metadati:

Label	indice	obbligatorietà	controllo di continuità	numerazione
Data documento	__data_documento_dt	SI	NO	NO
Oggetto	oggetto_s	SI	NO	NO
Classificazione	classificazione_s	NO	NO	NO
Codice identificativo dell'Amministrazione	codice_amm_s	NO	NO	NO
Codice identificativo AOO	codice_AOO_S	NO	NO	NO
ID univoco	ID_s	NO	NO	NO
Numero inizio	prot_inizio_i	SI	NO	NO
Numero fine	prot_fine_i	SI	NO	NO
Note		NO	NO	NO

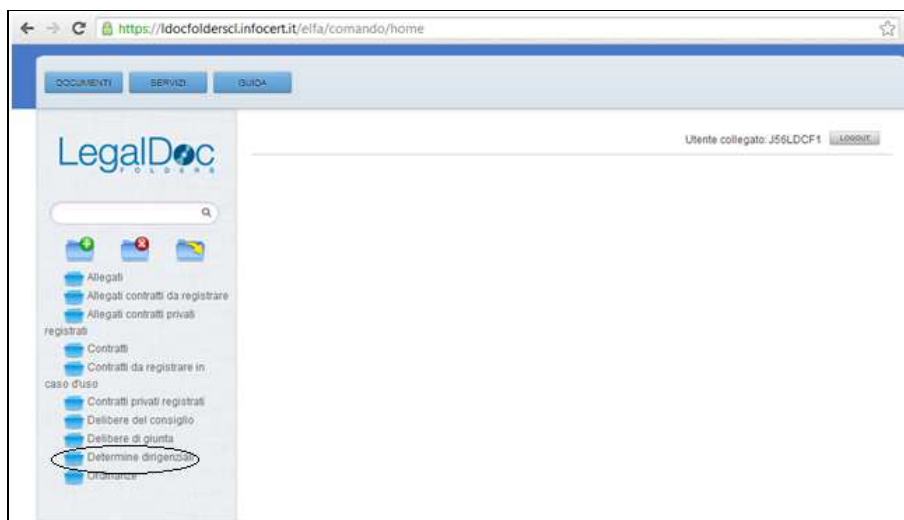
L'invio in conservazione del Pacchetto di Versamento avviene attraverso upload manuale e la digitazione delle informazioni su interfaccia WEB.

Esibizione a norma

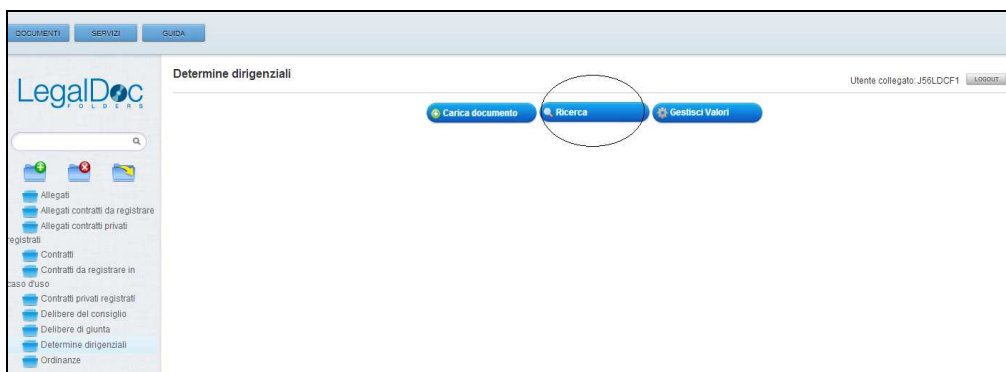
Per esibire a norma i documenti , ovvero effettuare tutte le verifiche del caso è necessario procedere con le seguenti azioni.



Accedere all'area dall'url <https://ldocfolders.infocert.it/elfa/>
Selezionare la tipologia documentale di interesse.



Selezionare la funzionalità di Ricerca



Inserire i parametri di ricerca ed avviarla con il tasto Cerca

Determine dirigenziali

[Carica documento](#) [Gestisci Valori](#)

Anno: 2012

Data documento: Cerca il giorno

Data inizio pubblicazione: Cerca il giorno

Numero Registro:

Oggetto:

Servizio-Ufficio Proponente:

[Cerca](#)



Dall'elenco dei risultati di ricerca selezionare il risultato di interesse per poter effettuare il *Visualizza Dettaglio* o l'*Esibisci documento*

DOCUMENTI SERVIZI **GUIDA**

LegalDoc

Determine dirigenziali

Utente collegato: J56LDCF1

Carica documento Visualizza dettaglio Esibisci documento Ricerca Salva ricerca Gestisci Valori

Documenti trovati: 1

Stato	Anno	Data documento	Data inizio pubblicazione	Numero Registro	Oggetto	Servizio-Ufficio Proponente
Conservato	2012	19-03-2013	01-01-0001	1	ACQUISTO, MEDIANTE RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO, DI APPARECCHIATURE VARIE PER AMPLIAMENTO RETE INFORMATICA. IMPEGNO DI SPESA CIG	SEINTE-SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI



Dall'apposito tasto, in calce alla pagina *Esibisci Documento*, è possibile scaricare l'attestazione di conservazione, documento firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione.

Esibizione Documento LegalDoc InfoCert

Riepilogo Resp. Conservazione Documento Lotto Direttive di conservazione Indici di Ricerca Visualizzatori Glossario

L'esibizione del documento ha avuto esito positivo.

Il documento e' correttamente conservato nel sistema LegalDoc.

Il Responsabile della Conservazione ha apposto la firma digitale al momento della chiusura del lotto a cui questo documento appartiene. Si possono visionare i dati del Responsabile della Conservazione nell'apposita scheda 'Resp. Conservazione'

Il documento e' catalogato in base alla classificazione fornita in fase di conservazione. Tale valore e' presente nella scheda 'Documento'

E' possibile prendere visione e stampare i documenti: sono elencati nella scheda 'Documento' nella quale e' anche possibile, a seconda della natura del file, verificarne l'impronta una volta conservati (a garanzia dell'integrita' del file stesso) cosi' come le eventuali firme digitali e/o marche temporali apposte.

Nella scheda 'Lotto' vi sono elencate le caratteristiche del lotto cui il documento esibito appartiene. Da qui si potra' accedere al file xml, firmato dal Responsabile della Conservazione e marcato temporalmente, che attesta e qualifica il processo di conservazione.

Il file che ha comandato le operazioni di conservazione e' disponibile nella scheda 'Direttive di conservazione'

Gli indici di ricerca del documento sono descritti nella scheda 'Indici di Ricerca'

Nella scheda 'Visualizzatori' sono disponibili, per essere scaricati ed installati, i visualizzatori necessari alla visualizzazione dei file costituenti il documento.

Scarica l'attestazione di conservazione