

# Novità Agid

## Sigillo elettronico qualificato

Il sigillo elettronico è una firma automatica del server apposta sul file Segnatura.xml, generato dal programma per i protocolli in partenza via posta elettronica.

Il sigillo garantisce l'origine e quindi l'autenticità e l'integrità dei documenti inviati.

Il sigillo elettronico qualificato è un sigillo rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato.

## Nuovi metadati di conservazione: il tipo soggetto (per segnatura di protocollo e conservazione)

Per ogni soggetto mittente/destinatario è possibile indicare, facoltativamente, se si tratta di Persona fisica, Persona giuridica, Pubblica Amministrazione Italiana, Pubblica Amministrazione Estera.

Destinatario

Indirizzo Città Provincia Cap

PEC/Mail

Cod. Fiscale Nazione

Spedizione Num.Allegati

Altri Dest.

Mittente

Indirizzo Città Provincia Cap

PEC/Mail

Cod. Fiscale Nazione

Spedizione Num.Allegati

Titolario

+ Mittenti Aggiuntivi Non sono presenti mittenti aggiuntivi.

Fascicoli

Indefinito

Indefinito

Persona fisica

Persona giuridica

Pubblica Amministrazione Italiana

Pubblica Amministrazione estera

Indefinito

Indefinito

Persona fisica

Persona giuridica

Pubblica Amministrazione Italiana

Pubblica Amministrazione estera

Nel caso in cui si tratti di una Pubblica Amministrazione Italiana, va indicato anche il Codice IPA.

Indirizzo Città Provincia Cap

PEC/Mail

Cod. Fiscale Nazione

Spedizione Num.Allegati

+ Mittenti Aggiuntivi Non sono presenti mittenti aggiuntivi.

Tipo soggetto Pubblica Amministrazione Italiana Cod. IPA

Se il soggetto mittente/destinatario viene scelto dalla Ricerca IPA, verrà riconosciuto come Pubblica Amministrazione Italiana e il Codice IPA sarà inserito automaticamente.

Mittente COMUNE DI ANCONA  
 Indirizzo PIAZZA XXIV MAGGIO, 1 Città ANCONA Provincia AN Cap 60100  
 PEC/Mail comune.ancona@emarche.it  
 Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_  
 Spedizione \_\_\_\_\_ Num.Allegati \_\_\_\_\_  
 + Mittenti Aggiuntivi Non sono presenti mittenti aggiuntivi.

Tipo soggetto Pubblica Amministrazione Italiana Cod. IPA c\_a271

Nell'[anagrafa dei soggetti mittenti/destinatari](#), si può specificare il tipo soggetto.

Archivio Soggetti/Mittenti/Destinatari

Codice\* 006245  
 Titolo \_\_\_\_\_  
 Denominazione\* UTENTE X  
 Cod.Fiscale / Partita Iva \_\_\_\_\_ Partita Iva \_\_\_\_\_  
 Indirizzo \_\_\_\_\_  
 Città \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
 Posta Elettronica \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
 Codice AOO \_\_\_\_\_  
 Denominazione AOO \_\_\_\_\_  
 Tipo indirizzo telematico \_\_\_\_\_  
 Annullato   
 Tag Associati \_\_\_\_\_ Tag \_\_\_\_\_   
 Estremi di Assunzione \_\_\_\_\_  
 Codice Destinatario Remoto \_\_\_\_\_

**Tipo soggetto**

- Indefinito
- Persona fisica
- Persona giuridica
- Pubblica Amministrazione Italiana
- Pubblica Amministrazione estera

Il dato **Tipo Soggetto** viene riportato all'interno della Segnatura.xml. Se ci sono più destinatari, vengono riportate solo le Pubbliche Amministrazioni Italiane. Tutti gli altri soggetti sono omessi per evitare che, in caso di gara, siano visibili i nomi degli altri destinatari.

## Nuovi metadati di conservazione: modalità di formazione del documento informatico (solo per conservazione)

Nella tabella degli Allegati è possibile specificare, facoltativamente, la modalità con cui è stato creato il documento principale protocollato.

Le opzioni disponibili sono:

- a) da editor;
- b) scansione;
- c) da portali;
- d) da raggruppamento di dati di origine eterogenea.

Allegati	Nome File	Descrizione
	<b>Selezione Modalità di formazione</b>	
	a) creazione tramite utilizzo di strumenti software ..... (strumenti di office automation personali)	
	b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, ..... (scansione o mail/PEC)	
	c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni .....(transazioni da portali esterni)	
	d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti,	
	<b>Selezione Modalità di formazione</b>	

L'informazione, se presente, viene riportata nei dati di conservazione, ma non nella Segnatura.xml.

## Tempi di conservazione

Si possono impostare i tempi di conservazione per ciascun fascicolo.

Gestione Fascicolo

Fascicolo*	0001	0001		2022	000002
Titolario	Amministrazione generale				
Legislazione e circolari esplicative					
Data*	27/01/2022	Data chiusura			
Fascicolo Collegato			<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Natura Fascicolo
Segnatura	I-0001-2022				
Oggetto*	NUOVO FASCICOLO				
Responsabile*	006228	<input type="button" value=""/>	FRANCESCO DAMONTE		
Tempo di Conservazione	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Perenne		

AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE

Documenti   Allegati   Fascicoli Collegati   Iter   Note

Elenco Documenti

		Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Data Prot.
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	NUOVO FASCICOLO					

Si può decidere di indicare più genericamente dei tempi di conservazione a livello di titolario, quindi tutti i documenti all'interno di uno stesso titolo e classe, erediteranno i tempi di conservazione direttamente dalla classificazione.

Più genericamente ancora, si possono impostare le tempistiche nei parametri generali.

L'informazione dei tempi di conservazione viene cercata a scalare, dal fascicolo, al titolario, ai dati generali.

## Nuovi metadati di conservazione per il fascicolo informatico

In fase di creazione di un nuovo fascicolo, ne andrà specificata la tipologia:

- **per affare:** comprende documenti di un affare specifico, di durata circoscritta (es. costruzione di un edificio, organizzazione di un evento culturale, un bando di selezione del personale), da chiudere alla conclusione dell'affare;
- **per attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa

semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti (es. richieste di permessi di accesso alla ztl, elenco dei nati). Ha durata annuale;

- **per persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica (es. i fascicoli personali dei dipendenti). Questi fascicoli rimangono aperti finché è in corso il rapporto tra l'ente e la persona;
- **per persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica (es. i fascicoli dei fornitori). Questi fascicoli rimangono aperti finché è in corso il rapporto tra l'ente e il soggetto;
- **per procedimento amministrativo:** comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Tipologia Fascicolo*	<input type="button" value="▼"/>
Segnatura	
Oggetto*	Affare
Responsabile*	Attività
Tempo di Conservazione*	Persona Fisica
Parole chiave	Persona Giuridica
	Procedimento Amministrativo

112 visualizzazioni.

From:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**



Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:novita\\_agid](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:novita_agid)

Last update: **2024/10/15 09:45**