

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.

The screenshot displays the Agid software interface for managing electronic documents. It shows two main sections: 'Destinatario' (Recipient) and 'Mittente' (Sender). Both sections have a 'Tipo soggetto' (Subject type) dropdown menu, which is highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing the following options: Indefinito, Persona fisica, Persona giuridica, Pubblica Amministrazione Italiana, and Pubblica Amministrazione estera. The 'Mittente' section also includes a 'Titolario' (Holder) field and a 'Fascicoli' (Folios) field. The 'Destinatario' section includes fields for 'Indirizzo' (Address), 'Città' (City), 'Provincia' (Province), 'Cap' (Postal code), 'PEC/Mail', 'Cod. Fiscale' (Tax code), 'Nazione' (Country), and 'Spedizione' (Shipping). The 'Mittente' section includes fields for 'Indirizzo', 'Città', 'Provincia', 'Cap', 'PEC/Mail', 'Cod. Fiscale', 'Nazione', 'Spedizione', and 'Num.Allegati' (Number of attachments). The 'Tipo soggetto' dropdown menu is also present in the 'Mittente' section, and it is highlighted with a red box.

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

The screenshot displays the Agid software interface for managing electronic documents. It shows the 'Mittente' (Sender) section. The 'Tipo soggetto' (Subject type) dropdown menu is set to 'Pubblica Amministrazione Italiana' and is highlighted with a red box. The 'Cod. IPA' (IPA Code) field is also highlighted with a red box. The 'Mittente' section includes fields for 'Indirizzo' (Address), 'Città' (City), 'Provincia' (Province), 'Cap' (Postal code), 'PEC/Mail', 'Cod. Fiscale' (Tax code), 'Nazione' (Country), 'Spedizione' (Shipping), and 'Num.Allegati' (Number of attachments). The 'Tipo soggetto' dropdown menu is also present in the 'Mittente' section, and it is highlighted with a red box.

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 Tipo soggetto Pubblica Amministrazione Italiana Cod. IPA c_a271 

Spedizione  Num.Allegati

[+ Mittenti Aggiuntivi](#) [Non sono presenti mittenti aggiuntivi.](#)

Nell'[anagrafica 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 

Tipo soggetto ▼

Estremi di Assunzione

Codice Destinatario Remoto 

[Email](#) [Uffici](#) [Ruoli Generici](#)

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:

- da editor;
- scansione;
- da portali;
- da raggruppamento di dati di origine eterogenea.

Allegati	Nome File	Descrizione
Selezione Modalità di formazione 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,		
Selezione Modalità di formazione		

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									
Segnatura	I-0001-2022				Natura Fascicolo	Ibrido			
Oggetto*	NUOVO FASCICOLO								
Responsabile*	006228	FRANCESCO DAMONTE			AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIO				
Tempo di Conservazione	0 ☐ Perenne								
Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note									
Elenco Documenti									
			Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Data Prot.
				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, ereditano i tempi di conservazione direttamente dalla classificazione.

Classificazione

Tempo Cons.

Versione

TITOLARIO 2017

0001 - Amministrazione generale

Indefinito

2017

0001 - Legislazione e circolari esplicative

Indefinito

2017

0002 - Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Indefinito

2017

0003 - Statuto

0004 - Regolamenti

0005 - Stemma, gonfalone, sigillo

0006 - Sistema documentale e archivio generale

0007 - Sistemi informatici e informativi

0008 - Informazioni e relazioni con il pubblico

0009 - Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

0010 - Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza d

0011 - Controlli interni ed esterni

0012 - Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

0013 - Cerimoniale, attività di rappresentanza; onoreficenze e riconosc

0014 - Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzion

0015 - Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi

0016 - Trasparenza, anticorruzione e semplificazione amministrativa

0017 - Associazionismo e partecipazione

0002 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

0003 - Risorse umane

0004 - Risorse finanziarie e strumentali

0005 - Affari legali

0006 - Pianificazione e gestione del territorio

0007 - Servizi alla persona

0008 - Attività economiche

0009 - Polizia locale e sicurezza pubblica

0010 - Tutela della salute

Gestione Categorie

Titolario 1 TITOLARIO 2017

Codice 0001

Descrizione Amministrazione generale

Num. Romana

Tempo di Conservazione 0 Perenne

Data validità

TSO

Riservato

Categoria Titolario Precedente

Codice

Titolario

Serie Collegate

Serie Descrizione Siga

Nessun record da visualizzare

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

Dati Ente

Parametri Protocollo

Parametri Mail

Parametri Protocollo Suap

Parametri Documenti Formali

Parametri Registro

Fattura Elettronica

Conservazione

Tipo di Conservazione Nessuna

Conservazione differita per Giorni

Numero Limite di Protocolli da elaborare

Orario conservazione: dalle ore

Path salvataggio log di sistema

Tempo di Conservazione Predefinito

Default in caso di metadata non disponibile

Indefinito

5 Anni

10 Anni

15 Anni

20 Anni

25 Anni

30 Anni

35 Anni

40 Anni

45 Anni

50 Anni

Perenne

Controllo Allegati Non Conservabili

Consenti la conservazione escludendo gli allegati

Parametri Conservazione Pratiche Amministrative - Fascicoli Elettronici

Tipo Documento Pratiche Amministrative

Parametri Namirial

Tipo Conservazione

Chiave

Valore

Data limite inizio conservazione

Attiva logger esteso

La conservazione sarà effettuata solo se tutti gli allegati sono di tipo conservabile

Codice Registro Documenti Fascicoli Elettronici

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

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:novita_agid&rev=1651247323

Last update: 2022/04/29 15:48

