

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 two forms for recipient and sender information. In both forms, the 'Tipo soggetto' dropdown menu is open, showing options: Indefinito, Persona fisica, Persona giuridica, Pubblica Amministrazione Italiana, and Pubblica Amministrazione estera. The dropdown is highlighted with a red box.

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

This screenshot shows the sender form with the 'Tipo soggetto' dropdown set to 'Pubblica Amministrazione Italiana' and the 'Cod. IPA' field filled with a search icon. Both the dropdown and the 'Cod. IPA' field are 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    

Indirizzo Città Provincia Cap 

PEC/Mail

Cod. Fiscale Nazione

Spedizione  Num.Allegati

Tipo soggetto 

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

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

Archivio Soggetti/Mittenti/Destinatari

Codice *

Titolo

Denominazione *

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 

- 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
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.

The screenshot shows the 'Gestione Categorie' dialog box. The 'Tempo di Conservazione' field is highlighted with a red box, showing a value of '0' and a 'Perenne' checkbox. The dialog also displays the 'Titolario' (TITOLARIO 2017) and 'Codice' (0001) fields, along with a 'Descrizione' field containing 'Amministrazione generale'. Below the main fields, there are sections for 'Categoria Titolario Precedente' and 'Serie Collegate'.

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

The screenshot shows the 'Conservazione' parameters page. The 'Tempo di Conservazione Predefinito' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options from 'Indefinito' to 'Perenne'. A red box also highlights a warning message: 'La conservazione sarà effettuata solo se tutti gli allegati sono di tipo conservabile'. The page includes various other settings like 'Tipo di Conservazione', 'Conservazione differita per Giorni', and 'Numero Limite di Protocolli da elaborare'.

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

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:novita_agid&rev=1651247538

Last update: **2022/04/29 15:52**

