

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 'Tipo soggetto' label is also highlighted with a red box. The interface includes various input fields for address, city, province, and postal code, as well as a search bar and a 'Num. Allegati' (Number of attachments) field. The 'Destinatario' section also includes a 'PEC/Mail' field and a 'Cod. Fiscale' (Tax code) field. The 'Mittente' section includes a 'Titolario' (Holder) field and a 'Fascicoli' (Folios) field. A yellow banner at the bottom of the 'Mittente' section reads 'Non sono presenti mittenti aggiuntivi.' (No additional senders are present).

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 open, showing the following options: 'Indefinito', 'Persona fisica', 'Persona giuridica', 'Pubblica Amministrazione Italiana', and 'Pubblica Amministrazione estera'. The 'Tipo soggetto' label is highlighted with a red box. The 'Cod. IPA' (IPA Code) field is also highlighted with a red box. The interface includes various input fields for address, city, province, and postal code, as well as a search bar and a 'Num. Allegati' (Number of attachments) field. A yellow banner at the bottom of the 'Mittente' section reads 'Non sono presenti mittenti aggiuntivi.' (No additional senders are present).

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:

- 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,		
<div>     </div> 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	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Perenne								
<div> Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note </div>									
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' (Category Management) interface. On the left, there is a tree view of categories under 'TITOLARIO 2017'. The right pane shows the details for a selected category. The 'Tempo di Conservazione' (Retention Time) field is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with '0' and 'Perenne' (Permanent) options. Other fields include 'Titolario' (Owner), 'Codice' (Code), 'Descrizione' (Description), 'Num. Romana' (Roman Number), 'Data validità' (Validity Date), 'TSO' (Tax Stamp Obligation), and 'Riservato' (Reserved). Below the main form, there are sections for 'Categoria Titolario Precedente' (Previous Owner Category) and 'Serie Collegate' (Linked Series).

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

The screenshot shows the 'Parametri Protocollo' (Protocol Parameters) window. The 'Tipo di Conservazione' (Type of Conservation) dropdown is highlighted with a red box, showing a list of options including 'Indefinito', '5 Anni', '10 Anni', '15 Anni', '20 Anni', '25 Anni', '30 Anni', '35 Anni', '40 Anni', '45 Anni', '50 Anni', and 'Perenne'. Other fields include 'Conservazione differita per Giorni' (Deferred conservation in days), 'Numero Limite di Protocolli da elaborare' (Limit number of protocols to be processed), 'Orario conservazione: dalle ore' (Conservation time: from hours), 'Data limite inizio conservazione' (Limit date start conservation), 'Attiva logger esteso' (Extended logger active), 'Path salvataggio log di sistema' (System log saving path), 'Tempo di Conservazione Predefinito' (Default conservation time), 'Default in caso di metadata non disponibile' (Default in case of metadata not available), 'Controllo Allegati Non Conservabili' (Check non-conservable attachments), 'Consenti la conservazione escludendo gli allegati' (Allow conservation excluding attachments), 'Parametri Conservazione Pratiche Amministrative - Fascicoli Elettronici' (Administrative practice conservation parameters - Electronic folders), 'Tipo Documento Pratiche Amministrative' (Administrative practice document type), 'Parametri Namirial', 'Tipo Conservazione', 'Chiave' (Key), and 'Valore' (Value). A red box highlights the text 'La conservazione sarà effettuata solo se tutti gli allegati sono di tipo conservabile' (Conservation will be performed only if all attachments are of the conservable type).

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**

