

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 [redacted] Nazione [redacted] Num.Allegati [redacted]
Spedizione [redacted] Tipo soggetto Pubblica Amministrazione Italiana Cod. IPA c_a271
+ 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 [redacted]
Denominazione * UTENTE X
Cod.Fiscale / Partita Iva [redacted] Partita Iva [redacted]
Indirizzo [redacted]
Città [redacted] Cap [redacted] Provincia [redacted]
Posta Elettronica [redacted]
Telefono [redacted] Cellulare [redacted] Fax [redacted]
Codice AOO [redacted]
Denominazione AOO [redacted]
Tipo indirizzo telematico [redacted]
Annullato [checkbox]
Tag Associati [redacted] Tag [redacted]

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		
	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	
Titolaro	Amministrazione generale					
	Legge e circolari esplicative					
Data*	27/01/2022	Data chiusura				
Fascicolo Collegato	<input type="text"/>				<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Segnatura	I-0001-2022					Natura Fascicolo
Oggetto*	NUOVO FASCICOLO					Ibrido
Responsabile*	006228	<input type="button" value=""/>	FRANCESCO DAMONTE			AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIO
Tempo di Conservazione	0	<input type="checkbox"/>	Perenne			

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, erediteranno i tempi di conservazione direttamente dalla classificazione.

Classificazione	Tempo Cons.	Versione
TITOLARIO 2017		2017
0001 - Amministrazione generale	Indefinito	2017
0001 - Legislaione 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 riconos		
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 - Planificazione 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	1	
Tempo di Conservazione	0	<input checked="" type="checkbox"/> Perenne
Data validità	<input type="button" value="..."/>	
TSO	<input type="checkbox"/>	
Riservato	<input type="checkbox"/>	

Categoria Titolario Precedente

Codice	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Delete"/>
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 Protocollazione Suap	Parametri Documenti Formali	Parametri Registro	Fattura Elettronica	Conservazione
-----------	----------------------	----------------	--------------------------------	-----------------------------	--------------------	---------------------	---------------

Tipo di Conservazione

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 metadato non disponibile

Controllo Allegati Non Conservabili

Consenti la conservazione escludendo gli allegati non conservabili

Parametri Conservazione Pratiche Amministrative - Fascicoli Elettronici

Tipo Documento Pratiche Amministrative

Parametri Naimirial

Tipo Conservazione

Chiave	Valore

Indefinito

5 Anni
10 Anni
15 Anni
20 Anni
25 Anni
30 Anni
35 Anni
40 Anni
45 Anni
50 Anni
Perenne

Le presenti. 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=1651247538

Last update: 2022/04/29 15:52

