

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 lists 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 is also highlighted with a red box in the 'Mittente' section.

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

The screenshot shows the 'Mittente' section of the Agid software interface. The 'Tipo soggetto' dropdown menu is set to 'Pubblica Amministrazione Italiana' and is highlighted with a red box. The 'Cod. IPA' (Italian Public Administration Code) field is also highlighted with a red box. The 'Mittente' section includes fields for 'Indirizzo', 'Città', 'Provincia', 'Cap', 'PEC/Mail', 'Cod. Fiscale', 'Nazione', 'Spedizione', and 'Num.Allegati'. The 'Tipo soggetto' dropdown is also highlighted with a red box in the 'Mittente' section.

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.

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.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:novita_agid&rev=1707218741

Last update: **2024/02/06 11:25**

