

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 Generali](#)

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
Seleziona 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,	
Seleziona 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, erediteranno 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.

Tipologia Fascicolo*	<input type="text"/>
Segnatura	
Oggetto*	Affare
Responsabile*	Attività
Tempo di Conservazione*	Persona Fisica
Parole chiave	Persona Giuridica
	Procedimento Amministrativo

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:novita_agid

Last update: **2024/02/06 11:27**

