

[Home](#) / [Questionari](#) / Questionario Rilevazione Gestione Documentale

# Questionario Rilevazione Gestione Documentale

Nome

Davide

---

Cognome

Alpi

---

E-mail istituzionale

psic823004@istruzione.it

---

PEC istituzionale

psic823004@pec.istruzione.it

---

Codice IPA della PA

UFFB35

---

 **Responsabile gestione documentale della PA di****appartenenza** **Delegato alla compilazione per la PA di appartenenza**

1. L'Amministrazione ha istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del TUDA, in ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)?

 **Si** **No (specificare il motivo)**

2. Per ciascuna Area Organizzativa Omogenee (AOO), l'Amministrazione ha nominato il Responsabile della gestione documentale, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche?

 **Si** **No (specificare il motivo)**

3. Il provvedimento di nomina del Responsabile della gestione documentale è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione?

 **Si** **No (specificare il motivo)**

Inserire il link al provvedimento (Nomina Responsabile)

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/3757/documento/PSIC823004-A67DFD7-REGISTRO-PROTOCOLLO-0019971-15/12/2025-I.4-U.pdf>

---

4. In caso di più Aree Organizzative Omogenee (AOO), l'Amministrazione ha nominato il Coordinatore della gestione documentale?

 **Non applicabile (L'Amministrazione ha individuato una sola AOO in base al disposto di cui all'art. 50, c. 4, del D.P.R. n. 445/2000)**

5. Il provvedimento di nomina del Coordinatore della gestione documentale è stato pubblicato sul sito istituzionale?

**Non applicabile (L'Amministrazione ha individuato una sola AOO in base al disposto di cui all'art. 50, c. 4, del D.P.R. n. 445/2000)**

Si

No

6. L'Amministrazione ha adottato, con provvedimento formale, il Manuale di gestione documentale?

Si

No (specificare il motivo)

7. Il Manuale di gestione documentale è pubblicato in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente", prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013?

Si

No (specificare il motivo)

Inserire il link al manuale (Manuale Gestione Documentale)

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/3758/documento/PSIC823004-A67DFD7-REGISTRO-PROTOCOLLO-0019971-15/12/2025-I.4-U.pdf>

---

8. L'Amministrazione ha adottato, con provvedimento formale, il Manuale di conservazione?

Si

No (specificare il motivo)

Si No (specificare il motivo)

Inserire il link al manuale (Manuale Conservazione)

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/3758/documento/PSIC823004-A67DFD7-REGISTRO-PROTOCOLLO-0019971-15122025-I.4-U.pdf>

---

10. L'Amministrazione aggiorna il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti?

 Si No (specificare il motivo)

11. Nel Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID), l'Amministrazione:

- Registra e gestisce il documento amministrativo nel sistema di gestione informatica dei documenti indipendentemente dalle modalità di formazione descritte al paragrafo 2.1.1 delle Linee guida**
- Registra e gestisce le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni, di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del d.lgs. n. 82/2005, come documenti amministrativi informatici nel sistema di gestione informatica dei documenti**
- Gestisce i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati la cui tenuta è obbligatoria per legge se prodotti come documenti informatici in luogo del cartaceo nel sistema di gestione informatica dei documenti**

12. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) garantisce:

- L'univoca identificazione e autenticazione degli utenti**

### delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore

13. In riferimento al documento amministrativo informatico, il file XML della segnatura di protocollo è conforme allo schema riportato nell'Appendice A dell'Allegato 6 alle Linee guida?

- Si
- No (specificare il motivo)

14. L'Amministrazione coinvolge periodicamente il personale, attraverso corsi di formazione o altre forme di aggiornamento professionale, in merito alle tematiche relative alla gestione documentale e alla conservazione?

- Si
- No (specificare il motivo)

Fornire almeno un esempio di attività di formazione

Formazione con fondi PNRR ex DM 66/2023 relativa a gestione documentale e transizione digitale

15. L'Amministrazione effettua la valutazione di interoperabilità dei formati di file in uso, facendo riferimento a quelli indicati nell'Allegato 2 alle Linee guida?

- Sì, periodicamente e, comunque, ogni anno
- No (Specificare il motivo)

Si No (specificare il motivo)

Specificare i formati aggiuntivi (Formati Ulteriori)

Non è emersa tale necessità

17. L'Amministrazione ha predisposto procedure di riversamento per i formati obsoleti, al fine di garantirne l'accessibilità e la leggibilità nel tempo, come indicato al par. 3.3 dell'Allegato 2 alle Linee guida?

 Si No (specificare il motivo)

Specificare il motivo (Procedure Riversamento)

L'Amministrazione, pur assicurando la conservazione dei documenti informatici secondo le Linee guida AgID, non ha ancora formalizzato specifiche procedure di riversamento dedicate ai formati obsoleti ai sensi del par. 3.3 dell'Allegato 2.

Attualmente, la strategia adottata privilegia l'utilizzo esclusivo di formati aperti e standardizzati sin dalla fase di produzione dei documenti, ritenendo tale scelta idonea a garantire nel tempo l'accessibilità e la leggibilità degli stessi. Eventuali procedure di riversamento saranno valutate e definite in occasione dell'aggiornamento del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione.

documento informatico previa sua registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)?

Si

No (specificare il motivo)

Specificare il motivo (Procedura Verifica Intellegibilità)

Attualmente tali verifiche sono demandate in modo implicito alle funzionalità del software di produttività in uso e alle responsabilità dei soggetti produttori dei documenti, senza una procedura organizzativa unitaria e tracciata. La definizione di una procedura formale è prevista nell'ambito del prossimo aggiornamento del Manuale di gestione documentale.

19. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) dell'Amministrazione è integrato con il sistema di protocollo informatico?

Si

No (specificare il motivo)

20. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) dell'Amministrazione storizza le informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione?

Si

No (specificare il motivo)

di conservazione, in conformità con gli schemi di metadati riportati nell'Allegato 5 alle Linee guida?

Si

No (specificare il motivo)

22. L'Amministrazione ha ritenuto sufficiente associare ai propri documenti e aggregazioni documentali informatiche l'insieme dei metadati riportato nell'allegato n. 5 alle Linee guida?

Sì

No (Specificare le tipologie documentali e i metadati aggiuntivi)

23. L'Amministrazione individua, nel Manuale di gestione documentale, i documenti soggetti a registrazione particolare?

Si

No (specificare il motivo)

24. Per i documenti soggetti a registrazione particolare, l'Amministrazione assicura lo stesso insieme minimo di metadati previsto per il documento amministrativo informatico?

Si

No (specificare il motivo)

25. In caso di blocco accidentale o programmato del sistema di protocollo informatico, sono state definite le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati registrati manualmente?

Si

No (specificare il motivo)

No (specificare il motivo)

27. Il Responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, verifica periodicamente la rispondenza del Piano di classificazione ai procedimenti amministrativi, alle attività e agli affari in essere e procede, ove necessario, al suo aggiornamento?

Si

No (specificare il motivo)

28. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) consente di gestire le variazioni al Piano di Classificazione attraverso le seguenti funzionalità:

- Aggiungere nuove partizioni al Piano di Classificazione in qualsiasi momento
- Impedire l'eliminazione di partizioni del Piano di Classificazione se associate a documenti archiviati
- Disattivare gli indici di classificazione non più attuali
- Storicizzare le variazioni apportate al Piano di Classificazione
- Gestire la sostituzione dell'intero Piano di Classificazione

29. L'Amministrazione documenta la propria attività producendo e gestendo le aggregazioni documentali informatiche (ADI), di cui al §3.3 delle Linee guida, tramite le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)?

Si

No (specificare il motivo)

Si No (specificare il motivo)

31. L'Amministrazione ha individuato serie di documenti per la gestione delle registrazioni particolari informatiche, degli albi, degli elenchi e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma?

 Si No (specificare il motivo)

32. L'Amministrazione ha predisposto, come allegato al Manuale di gestione documentale, il Piano di conservazione, integrato con il Piano di classificazione e con il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, recante le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di conservazione e con riferimento alle procedure di selezione e scarto?

 Si No (specificare il motivo)

33. Il Responsabile della gestione documentale produce e trasmette al sistema di conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'immodificabilità?

 Si No (specificare il motivo)

dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD e delle Linee guida?

- Si**
- No (specificare il motivo)**

35. Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, del CAD, l'attività di conservazione è svolta:

- All'interno della propria struttura organizzativa**
- All'esterno della propria struttura organizzativa**

36. Se l'attività di conservazione è affidata all'esterno, il soggetto conservatore è iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione AgID di cui al Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici?

- Non applicabile (Processo di conservazione svolto interamente in-house)**
- Sì**
- No**

37. L'Amministrazione ha avviato progetti di dematerializzazione massiva?

- Sì**
- Sì, in accordo con le indicazioni dell'Allegato 3 delle Linee guida**
- No**

Specificare il motivo (Dematerializzazione Massiva)

digitale dei nuovi documenti e la digitalizzazione mirata dei fascicoli ancora attivi o di immediato interesse amministrativo.

Tale scelta è motivata dalla necessità di garantire la corretta valutazione archivistica, il rispetto dei vincoli normativi e la sostenibilità organizzativa ed economica delle attività, rinviando eventuali interventi di dematerializzazione massiva a una fase successiva, previa pianificazione dedicata.

38. A seguito di attività di dematerializzazione massiva, l'Amministrazione ha proceduto allo scarto degli originali analogici?

Si

No (specificare il motivo)

Specificare il motivo (Scarto Originali Analogici)

Si veda motivazione di cui sopra

39. La gestione dei flussi documentali in entrata, uscita o interni avviene tramite sistemi di Workflow Management (WFMS) integrati con il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)?

Si

No (specificare il motivo)

40. Il Manuale di gestione documentale contiene, come parte integrante, il Piano per la sicurezza informatica per la parte di competenza?

Si

41. L'Amministrazione ottempera alle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con Circolare del 18 aprile 2017, n.2/2017?

Si

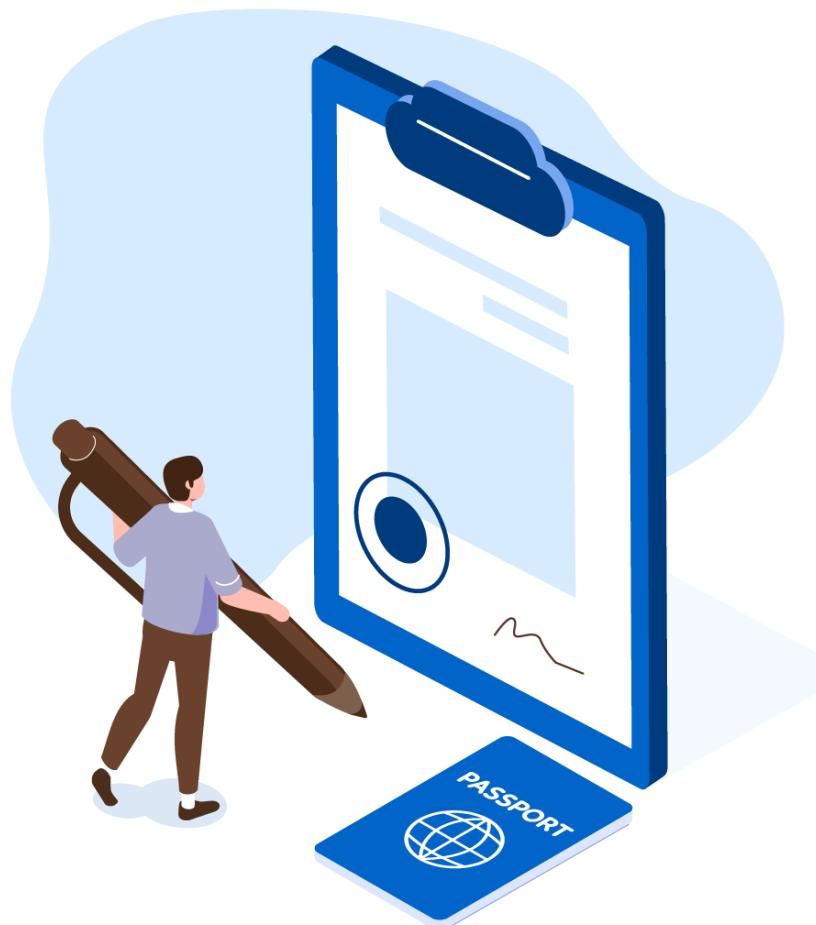
No (specificare il motivo)

42. L'Amministrazione prevede opportune misure tecniche e organizzative in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR)?

Si

No (specificare il motivo)

[Invia questionario](#)



Privacy e cookie policy