



**AGID** | Agenzia per  
l'Italia digitale

Allegato 1

Modello per il monitoraggio sull'attuazione delle  
Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti  
informatici

**2025**

## ALLEGATO 1 – Quesiti del *form di rilevazione* 2025

I quesiti del *form di rilevazione* relativo all'attività di monitoraggio del 2025 sono articolati in aree tematiche che comprendono gli aspetti funzionali, di organizzazione e tecnologici di un sistema di gestione documentale, anche in conformità con la struttura dei contenuti del Manuale di gestione riportata nelle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* al §3.5.

### ASPETTI ORGANIZZATIVI

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)?
  - Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
1. Per ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO), l'Amministrazione ha nominato il Responsabile della gestione documentale, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche?
  - Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
2. Il provvedimento di nomina del Responsabile della gestione documentale è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione?
  - Sì (*Inserire il link al provvedimento*)
  - No (*Specificare il motivo*)
3. 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*)
  - Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
4. 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*)
  - Sì (*Inserire il link al provvedimento*)
  - No (*Specificare il motivo*)
5. L'Amministrazione ha adottato, con provvedimento formale, il Manuale di gestione documentale?

- Sì
  - 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?
- Sì (*Inserire il link al Manuale*)
  - No (*Specificare il motivo*)
8. L'Amministrazione ha adottato, con provvedimento formale, il Manuale di conservazione?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
9. Il Manuale di conservazione è pubblicato in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente", prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013?
- Sì (*Inserire il link al Manuale*)
  - No (*Specificare il motivo*)
10. L'Amministrazione aggiorna regolarmente il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti?
- Sì
  - 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
  - L'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti tramite la definizione di appositi profili
  - Il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica 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*?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
2. 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?
- Sì (*Fornire almeno un esempio di attività di formazione e/o aggiornamento professionale*)
  - No (*Specificare il motivo*)

## **FORMATI DEI DOCUMENTI**

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*)
16. L'Amministrazione ha individuato ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti, in relazione a specifici contesti operativi, che non sono individuati nell'Allegato 2 alle *Linee guida*?
- Sì
  - No (*Specificare esempi di ulteriori formati individuati*)
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*?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
18. L'Amministrazione ha previsto una procedura di verifica di intellegibilità, assenza di macroistruzioni o codice eseguibile, compatibilità del formato elettronico ai requisiti della conservazione per il documento informatico previa sua registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)

## **PROTOCOLLO INFORMATICO, METADATI E REGISTRAZIONI PARTICOLARI**

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

- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
20. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) dell'Amministrazione storicaizza le informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
21. Il sistema di protocollo informatico assicura l'associazione dei metadati previsti per la registrazione di protocollo, oltre alla generazione e all'associazione di metadati rilevanti ai fini amministrativi, gestionali e di conservazione, in conformità con la normativa vigente e con gli schemi di metadati riportati nell'Allegato 5 alle *Linee guida*?
- Sì
  - 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 alcuni esempi di ulteriori tipologie documentali e di metadati individuati*)
23. L'Amministrazione individua, nel Manuale di gestione documentale, i documenti soggetti a registrazione particolare?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
24. Per i documenti soggetti a registrazione particolare, l'Amministrazione assicura almeno lo stesso insieme minimo di metadati previsto per il documento amministrativo informatico?
- Sì
  - 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?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)

#### **CLASSIFICAZIONE, AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E CONSERVAZIONE**

26. L'Amministrazione ha predisposto, come allegato al Manuale di gestione documentale, il Piano di Classificazione?
- Sì

- 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?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
28. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) in uso presso l'Amministrazione 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)?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
30. L'Amministrazione ha predisposto, come allegato al Manuale di gestione documentale, il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, integrato con il Piano di classificazione?
- Sì
  - 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?
- Sì
  - 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?
- Sì
  - 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?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)
34. Il Responsabile della gestione documentale provvede a trasmettere al sistema di conservazione, almeno una volta all'anno, i fascicoli e le serie documentarie, anche in relazione a procedimenti non conclusi, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD e delle *Linee guida*?
- Sì
  - 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 di cui all'Allegato 3 delle *Linee guida*
  - No (*Specificare il motivo*)
38. A seguito di attività di dematerializzazione massiva, l'Amministrazione ha proceduto allo scarto degli originali analogici?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)

#### **FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI, MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

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)?
- Sì
  - No (*Specificare il motivo*)

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

- Sì
- No (*Specificare il motivo*)

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

- Sì
- 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)?

2.1. Sì

2.2. No (*Specificare il motivo*)