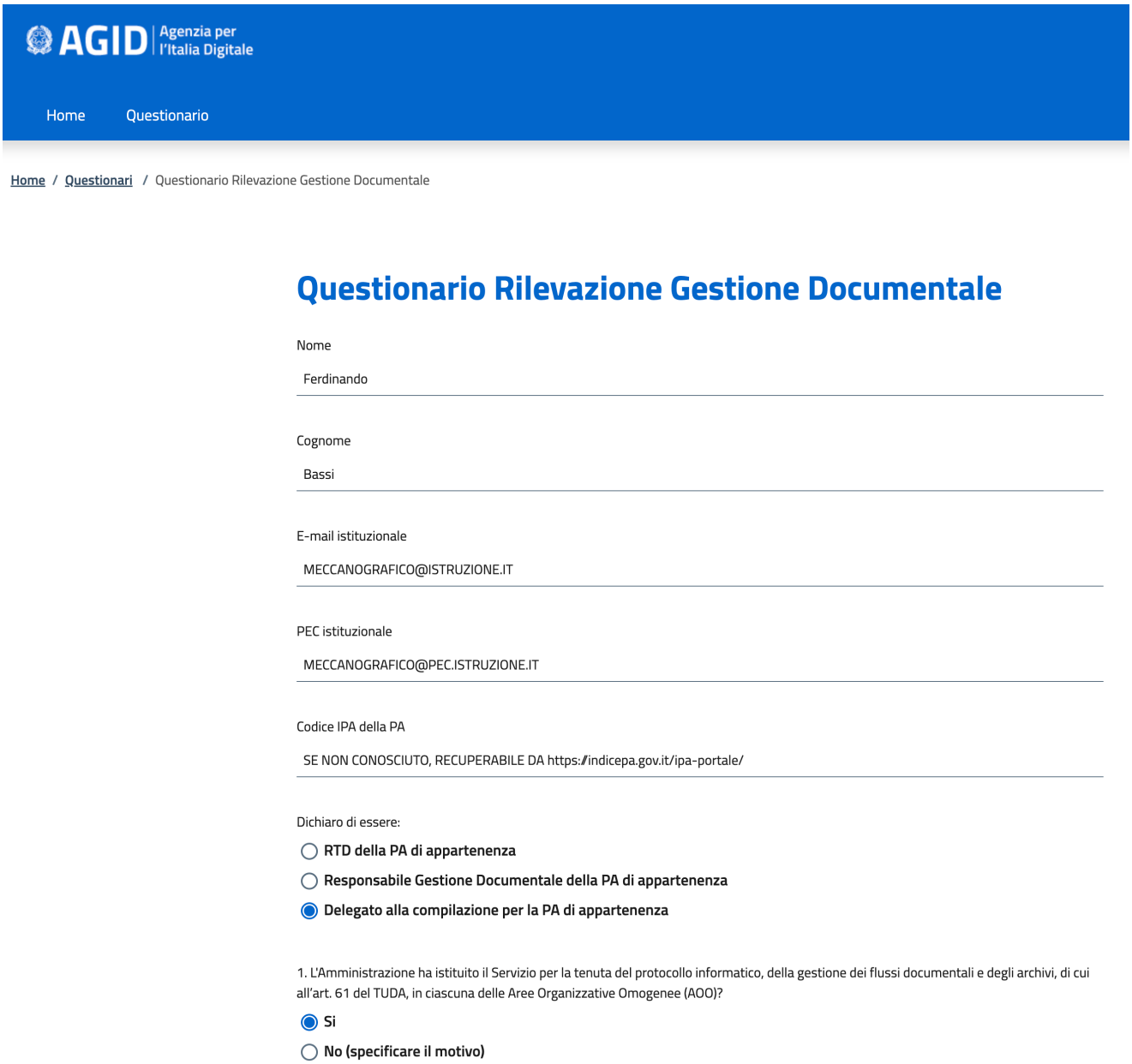
Questionario AGID - Rilevazione Gestione Documentale
Scadenza 31 dicembre 2025

Per tutti gli istituti scolastici che hanno adempiuto all'obbligo di redazione del **Manuale di Gestione Documentale** e hanno completato la procedura di **approvazione** del manuale da parte del **Consiglio di Istituto** e della **Soprintendenza Archivistica regionale**, suggeriamo di compilare il questionario Agid come segue:



AGID | Agenzia per l'Italia Digitale

Home Questionario

Home / Questionari / Questionario Rilevazione Gestione Documentale

Questionario Rilevazione Gestione Documentale

Nome

Ferdinando

Cognome

Bassi

E-mail istituzionale

MECCANOGRAFICO@ISTRUZIONE.IT

PEC istituzionale

MECCANOGRAFICO@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice IPA della PA

SE NON CONOSCIUTO, RECUPERABILE DA https://indicepa.gov.it/ipa-portale/

Dichiaro di essere:

- ○ RTD della PA di appartenenza
- ○ 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)

Easyteam.org SRL
p.le L. Perosi 6 – 26866 Sant'Angelo Lodigiano (LO)
Tel. 0371.21.04.04 – www.easyteam.org
info@easyteam.org – easyteam@easypec.org
P.IVA / C.F. 07331470968
Capitale Sociale € 10.000 i.v.

ENTE DI FORMAZIONE ACCREDITATO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
acquistinretepa.it

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)

Link alla sezione di Amministrazione Trasparente Personale - Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti e non dirigenti)

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)**
- ( ) **Si**
- ( ) **No**

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)

link alla sezione di Amministrazione Trasparente "Disposizioni generali - Atti generali"

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

- (●) **Si**
- ( ) **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?

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

Inserire il link al manuale (Manuale Conservazione)

link alla sezione di Amministrazione Trasparente "Disposizioni generali - Atti generali"

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**
- [x] **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:

- [x] **L'univoca identificazione e autenticazione degli utenti**
- [x] **L'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti tramite la definizione di appositi profili**
- [x] **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?

- (●) **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

Incontri di formazione in presenza o online sui temi delle procedure di gestione documentale

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?

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

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)**

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)?

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

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 storicizza le informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione?

- (●) **Si**
- ( ) **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 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)**

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

- (●) **Si**
- ( ) **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:

- [x] **Aggiungere nuove partizioni al Piano di Classificazione in qualsiasi momento**
- [x] **Impedire l'eliminazione di partizioni del Piano di Classificazione se associate a documenti archiviati**
- [x] **Disattivare gli indici di classificazione non più attuali**
- [x] **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)**

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?

- (●) **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 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)**

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?

- ( ) **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**

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

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

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**
- ○ **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?

- ◉ **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