



CIRCOLARE N. 6/2025 - AD

**VADEMECUM ADEMPIMENTO QUESTIONARIO AGID ENTRO IL 31 DICEMBRE 2025
PER TUTTE LE PA – GESTORI PUBBLICI – SOCIETA' CONTROLLATE CLIENTI LIQUIDLAW SRL**

Testo ufficiale ripreso da Agid: <https://www.agid.gov.it/it/notizie/pa-e-gestori-di-pubblici-servizi-entro-il-31-dicembre-occorre-compilare-il-questionario>

Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi hanno tempo **fino al 31 dicembre 2025** per compilare il questionario previsto per il monitoraggio sull'attuazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'adempimento riguarda i soggetti individuati dall'art. 2, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) [QUINDI PA, GESTORI DI PUBBLICO SERVIZIO E SOCIETA' CONTROLLATE] che risultano accreditati all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi – IPA e rappresenta un passaggio fondamentale per verificare il livello di conformità degli enti alle disposizioni in materia di gestione documentale.

Chi deve compilare il questionario

Sono tenuti a partecipare alla rilevazione, a titolo di esempio:

- **tutte le Pubbliche Amministrazioni, incluse amministrazioni centrali, regionali e locali, enti pubblici, scuole, università, amministrazioni del SSN, camere di commercio, autorità indipendenti;**
- **i gestori di pubblici servizi;**
- **le società a controllo pubblico se ricadono nell'ambito applicativo del CAD.**

La rilevazione

L'obiettivo della rilevazione è quello di conoscere lo stato di avanzamento degli adempimenti previsti dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, tra cui:

- l'adozione e pubblicazione del manuale di gestione documentale;
- la nomina del responsabile della gestione documentale per ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO);

spin-off
UniSalento
2018-22

via Ludovico Ariosto 81
73100 Lecce (Italia)
www.liquidlaw.it
liquidlawsrl@pec.it
C.F. | P.IVA 04966760755
Iscritta presso CCIAA di Lecce n. 04966760755-REA:332027
Capitale sociale I.V. euro 10.000,00

- la nomina del coordinatore della gestione documentale, nel caso siano presenti più AOO;
- la pubblicazione delle informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

Il monitoraggio rientra nell’ambito dell’aggiornamento 2026 del Piano Triennale per l’Informatica nella PA 2024–2026 [<https://www.agid.gov.it/it/notizie/online-laggiornamento-2026-del-piano-triennale-informatica-nella-pa>], che pone grande attenzione alla corretta governance del documento informatico come elemento chiave dei processi digitali della PA.

Attraverso questa rilevazione, infatti, AgID potrà valutare lo stato di conformità degli enti alle disposizioni vigenti, individuare criticità e fabbisogni nell’attuazione delle Linee guida e programmare eventuali azioni di supporto, anche tramite iniziative formative o strumenti di accompagnamento.

Come partecipare

Il questionario è disponibile all’indirizzo: <https://gestionedocumentalept.agid.gov.it/>. La compilazione può essere effettuata dal Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), dal Responsabile della Gestione documentale o da un altro soggetto appartenente alla PA, delegato alla compilazione, previa autenticazione tramite Spid o CIE.

*** **

OBBLIGATORIETA’ DEL QUESTIONARIO

ATTENZIONE: sotto il puro profilo giuridico, quanto richiesto dalle Linee Guida Agid e dal Piano per l’Informatica nella PA 2024-2026 è passibile di contestazione (anche tramite una semplice segnalazione al Difensore Civico Digitale: <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/difensore-civico-per-il-digitale>) se non attuato dalle PA, ai sensi dell’art. 18-bis del Codice dell’Amministrazione Digitale. Comportando, potenzialmente, anche una possibile sanzione amministrativa pecuniaria compresa tra 10 e 100 mila euro. Le Linee Guida Agid sono poi da considerarsi vincolanti e azionabili anche dinanzi al TAR in caso di violazione (Parere Consiglio di Stato n. 2122/2017). Al di là della fondatezza dei richiami normativi ora fatti, a parere di chi scrive Agid non procederà ad alcuna contestazione in caso di ritardo nella compilazione.

ATTENZIONE: Agid ha indicato come scadenza il 31.12.2025; non si comprende se la piattaforma si bloccherà automaticamente o permetterà anche una compilazione successiva; a parere di chi scrive la piattaforma dovrebbe non impedire la compilazione oltre la data di scadenza, in quanto non si tratta di un obbligo scaturente da norma prescrittiva; se la piattaforma lo permetterà, si consiglia la compilazione anche in data successiva rispetto alla scadenza.

*** **

Di seguito le domande presenti nel questionario, con in **MAIUSCOLO ROSSO** i nostri consigli per la compilazione rivolti a tutte le PA, gestori di pubblico servizio e società controllate. In **MAIUSCOLO VERDE** invece le indicazioni specifiche per le scuole che utilizzano ARGO – GECODOC.

In caso di dubbi interpretativi si prega di scrivere direttamente nelle chat WhatsApp attive con i singoli clienti, diversamente LiquidLaw non può assicurare una risposta. Si chiarisce che si fornirà supporto solo nei limiti di dubbi interpretativi di quanto scritto nel presente documento.

In caso di necessità di un supporto strutturato e personalizzato, finalizzato alla pura compilazione e invio del questionario e non alla finalizzazione delle attività richieste (ad es. stesura Manuali), è possibile l'acquisto del servizio sul MEPA al costo di euro 300 oltre IVA. Codice ODA: LL_AGID_2025

Se necessario supporto invece mirato alla finalizzazione delle attività richieste, da attuarsi però nel primo semestre 2026 e non prima, inviare una richiesta di quantificazione costo a: direzione@liquidlaw.it

ATTENZIONE: ove si legge "Linee Guida" si intendono le "Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 9 settembre 2020 (come corrette nel 2021) e divenute esecutive e vincolanti il 1 gennaio 2022: disponibili all'URL <https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>

*** **

Questionario Agid - Rilevazione Gestione Documentale

Nome

Cognome

E-mail istituzionale

PEC istituzionale

Codice IPA della PA

Dichiaro di essere:

- RTD della PA di appartenenza
- Responsabile Gestione Documentale della PA di appartenenza
- Delegato alla compilazione per la PA di appartenenza

RISPONDERE IN BASE AL RUOLO CHE RICOPRE CHI COMPILA

ATTENZIONE: LE SCUOLE HANNO UN UNICO RTD MINISTERIALE (<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/index.html>) E NON POSSONO QUINDI FLAGGARE LA PRIMA RISPOSTA

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)?

LA RISPOSTA E' NORMALMENTE POSITIVA, CONSIDERATO L'ALLINEAMENTO AL PROTOCOLLO INFORMATICO AVVENUTO DA TEMPO NELLE PA

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?

spin-off
UniSalento
2018-22

via Ludovico Ariosto 81
73100 Lecce (Italia)
www.liquidlaw.it
liquidlawsrl@pec.it
C.F. | P.IVA 04966760755
Iscritta presso CCIAA di Lecce n. 04966760755-REA:332027
Capitale sociale I.V. euro 10.000,00

OCCORRE VERIFICARE AL PROTOCOLLO SE LA NOMINA SIA AVVENUTA E PER UN SOGGETTO ANCORA IN ATTIVITA' NELL'ENTE: SE SOGGETTO NON PIU' IN ATTIVITA' (AD ES. PENSIONAMENTO O SPOSTAMENTO AD ALTRA PA) PROCEDERE A NUOVA NOMINA

LA NORMA PREVEDE CHE AL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, VENGA PREPOSTO UN "DIRIGENTE, OVVERO UN FUNZIONARIO, COMUNQUE IN POSSESSO DI IDONEI REQUISITI PROFESSIONALI O DI PROFESSIONALITÀ TECNICO-ARCHIVISTICA ACQUISITA A SEGUITO DI PROCESSI DI FORMAZIONE DEFINITI SECONDO LE PROCEDURE PRESCRITTE DALLA DISCIPLINA VIGENTE".

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: ATTRAVERSO LA FUNZIONE "PARAMETRIZZAZIONE - INCARICHI" DI GECODOC, È POSSIBILE INDICARE L'UTENTE DESIGNATO COME RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E GLI EVENTUALI VICARI RDG.

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

SE AVVENUTA LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ONLINE, E' STATA FATTA NEI 15 GG. SUCCESSIVI ALLA NOMINA; VERIFICARE NELL'APPLICATIVO; PROBABILMENTE DIFFICILE RICOSTRUIRE IL TUTTO, SE NON CONTATTANDO IL FORNITORE DEL SERVIZIO ALBO ONLINE, POTREBBE AVERNE TRACCIA; SE LA PUBBLICAZIONE E' TROPPO LONTANA NEL TEMPO AFFIDARSI A VALUTAZIONI INTERNE (SE DI PRASSI LA TIPOLOGIA DI ATTO DI NOMINA E' PUBBLICATA DALL'ENTE, E' LECITO SUPPORRE CHE LO ABBIATE FATTO)

VERIFICARE CHE LA NOMINA NON SIA STATA EVENTUALMENTE PUBBLICATA IN ALTRA MODALITA' NEL SITO ISTITUZIONALE, AD ES. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/PROVVEDIMENTI: LA DOMANDA AGID, INFATTI, E' MOLTO GENERICA

SE PUBBLICATO ONLINE, RISPONDERE "SI" ED INSERIRE IL RELATIVO LINK SE PERMESSO DALLA PIATTAFORMA AGID

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

CASO RARO DI UNA PA CON PIU' AOO: VERIFICARE NELL'ENTE E IN INDICEPA.GOV.IT COSA SIA STATO DICHIARATO

NORMALMENTE OCCORRE FLAGGARE LA RISPOSTA "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?

SE LA PA NON HA PIU' DI UNA AOO, FLAGGARE LA RISPOSTA "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)"

IN CASO DI NOMINA DEL COORDINATORE GESTIONE DOCUMENTALE, SE AVVENUTA LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ONLINE E' STATA FATTA NEI 15 GG. SUCCESSIVI ALLA NOMINA; VERIFICARE NELL'APPLICATIVO; PROBABILMENTE DIFFICILE RICOSTRUIRE IL TUTTO, SE NON CONTATTANDO IL FORNITORE DEL SERVIZIO ALBO ONLINE, POTREBBE AVERNE TRACCIA; SE LA PUBBLICAZIONE E' TROPPO LONTANA NEL TEMPO AFFIDARSI A VALUTAZIONI INTERNE (SE DI PRASSI LA TIPOLOGIA DI ATTO DI NOMINA E' PUBBLICATA DALL'ENTE, E' LECITO SUPPORRE CHE LO ABBIATE FATTO)

VERIFICARE CHE LA NOMINA NON SIA STATA EVENTUALMENTE PUBBLICATA IN ALTRA MODALITA' NEL SITO ISTITUZIONALE: LA DOMANDA AGID, INFATTI, E' MOLTO GENERICA

SE PUBBLICATO ONLINE, RISPONDERE "SI" ED INSERIRE IL RELATIVO LINK SE PERMESSO DALLA PIATTAFORMA AGID

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

OCCORRE VERIFICARE AL PROTOCOLLO: SE IL MANUALE E' STATO ADOTTATO PRIMA DEL 2020 DOVRA' ESSERE MODIFICATO, MA AL MOMENTO SI PUO' RISPONDERE POSITIVAMENTE ALLA DOMANDA, PERCHE' NON CONTIENE SPECIFICHE TEMPORALI

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: NELLA SEZIONE "SUPPORTO CLIENTI" DEL SITO ARGOSOFT.IT , VIENE FORNITO TRA LE GUIDE DELL'APPLICATIVO GECODOC UN 'MODELLO DI MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DA PERSONALIZZARE'. INDICARE "SI" NEL CASO IN CUI L'AMMINISTRAZIONE ABBA PROVVEDUTO AD ADOTTARE IL MANUALE CON PROVVEDIMENTO FORMALE; IN CASO CONTRARIO, 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?

ANAC NON HA DELINEATO UNO SPAZIO SPECIFICO NELLE SUE GRIGLIE: CONSIDERATO L'OGGETTO, SAREBBE GIUSTO COLLOCARE IL FILE NELLA SEZIONE "DISPOSIZIONI GENERALI – ATTI GENERALI – ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI"

DIVERSAMENTE, SE SI VOGLIONO SEGUIRE PEDISSEQUAMENTE LE INDICAZIONI DI ANAC, CREARE UNA SOTTOCARETTA IN "ALTRI CONTENUTI" INTITOLATA "MANUALI CAD"

SE PUBBLICATO ONLINE, RISPONDERE "SI" ED INSERIRE IL RELATIVO LINK SE PERMESSO DALLA PIATTAFORMA AGID

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

OCCORRE VERIFICARE AL PROTOCOLLO: SE IL MANUALE E' STATO ADOTTATO PRIMA DEL 2020 DOVRA' ESSERE MODIFICATO, MA AL MOMENTO SI PUO' RISPONDERE POSITIVAMENTE ALLA DOMANDA, PERCHE' NON CONTIENE SPECIFICHE TEMPORALI

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: NELLA SEZIONE "SUPPORTO CLIENTI" DEL SITO ARGOSOFT.IT , VIENE FORNITO TRA LE GUIDE DELL'APPLICATIVO GECODOC UN 'MODELLO DI MANUALE DI CONSERVAZIONE DA PERSONALIZZARE'.

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?

ANAC NON HA DELINEATO UNO SPAZIO SPECIFICO NELLE SUE GRIGLIE: CONSIDERATO L'OGGETTO, SAREBBE GIUSTO COLLOCARE IL FILE NELLA SEZIONE "DISPOSIZIONI GENERALI – ATTI GENERALI – ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI"

DIVERSAMENTE, SE SI VOGLIONO SEGUIRE PEDISSEQUAMENTE LE INDICAZIONI DI ANAC, CREARE UNA SOTTOCARETELLA IN "ALTRI CONTENUTI" INTITOLATA "MANUALI CAD"

SE PUBBLICATO ONLINE, RISPONDERE "SI" ED INSERIRE IL RELATIVO LINK SE PERMESSO DALLA PIATTAFORMA AGID

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

SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE, IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEVE ESSERE AGGIORNATO OGNI QUALVOLTA SI VERIFICHINO I CAMBIAMENTI DESCRITTI NEL QUESITO, FORMALIZZANDO LA RELATIVA VERSIONE CON ATTO DELL'AMMINISTRAZIONE; LE LINEE GUIDA AGID SUL DOCUMENTO INFORMATICO – 9 SETTEMBRE 2020 RACCOMANDANO LA REVISIONE CON CADENZA ALMENO ANNUALE. IN MERITO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE, VIENE INDICATO DALLA NORMA L'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO IN PRESENZA DI CAMBIAMENTI RILEVANTI; TALE AGGIORNAMENTO DEVE ESSERE APPROVATO FORMALMENTE E COORDINATO CON IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

LA RISPOSTA PUO ESSERE POSITIVA, INDIPENDENTEMENTE DAL FATTO CHE L'AGGIORNAMENTO SIA GIA' AVVENUTO NEGLI ULTIMI ANNI: PUO' ESSERE CONSIDERATA UN'ATTIVITA' IN PROGRESS, MAGARI SCHEDULATA PER IL 2026

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

SI CONSIGLIA DI FLAGGARE LA SECONDA E LA TERZA, IN QUANTO UTILIZZATE APPLICATIVI A NORMA

PER FLAGGARE ANCHE LA PRIMA RISPOSTA, SI CONSIGLIA UN PREVENTIVO CONFRONTO CON IL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: TRAMITE L'APPLICATIVO GECODOC È POSSIBILE REGISTRARE, GESTIRE E CONSERVARE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE, INDIPENDENTE DALLE MODALITÀ DI FORMAZIONE PREVISTE DALLE LINEE GUIDA (PRODUZIONE DIRETTA CON SOFTWARE; CONVERSIONE DA DOCUMENTO ANALOGICO TRAMITE COPIA PER IMMAGINE; DUPLICATI, COPIE O ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI; GENERAZIONE DA INSIEME DI DATI O REGISTRAZIONI DI BASI DATI).

LE ISTANZE, DICHIARAZIONI E COMUNICAZIONI IN ENTRATA E IN USCITA, COSÌ COME RAPPRESENTATE NEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, POSSONO ESSERE REGistrate E GESTITE DAL SISTEMA COME DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI TRAMITE PROCEDURE COME LA PARAMETRIZZAZIONE E GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA, L'INTEGRAZIONE CON ALTRI APPLICATIVI ARGO DEDICATI AI DIVERSI UFFICI E FUNZIONI SCOLASTICI E L'ACQUISIZIONE DI ISTANZE COME LE DOMANDE DI MAD O DI PARTECIPAZIONE AD INTERPELLI.

IL SISTEMA PERMETTE INOLTRE LA GESTIONE INTEGRATA DEI REPERTORI, DEGLI ALBI, DEGLI ELENCHI E DELLE RACCOLTE DI DATI OBBLIGATORIE, SE PRODOTTI COME DOCUMENTI INFORMATICI, GARANTENDO COSÌ LA CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

SELEZIONARE LE OPPORTUNE CASELLE IN RELAZIONE ALLE MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI EFFETTIVAMENTE IMPLEMENTATE DALL'AMMINISTRAZIONE NEL PROPRIO 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

SE SONO UTILIZZATI APPLICATIVI DICHIARATI CONTRATTUALMENTE A NORMA E' POSSIBILE FLAGGARE TUTTE E TRE LE RISPOSTE: IN CASO DI DUBBIO, CHIEDERE RISCONTRO AL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: L'AMMINISTRAZIONE CHE USUFRUISCE DEI SERVIZI ARGO, HA LA POSSIBILITÀ DI CREARE E GESTIRE I PROFILI (AL FINE DELL'UNIVOCA IDENTIFICAZIONE E AUTENTICAZIONE DEGLI UTENTI) ASSEGNANDO AD ESSI LE OPPORTUNE ABILITAZIONI AGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E ALLE RELATIVE FUNZIONALITÀ: NELLO SPECIFICO, SONO PREVISTI DIVERSE ABILITAZIONI RIGUARDANTI LE MODALITÀ DI ACCESSO ED UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE GECODOC. ALL'INTERNO DI TALE SOFTWARE, È POI POSSIBILE EFFETTUARE L'ASSOCIAZIONE DEI VARI UTENTI AGLI UFFICI CREATI, CON LA CONSEGUENTE LIMITAZIONE NELLA VISUALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALL'ASSEGNAZIONE AGLI

STESSI UFFICI.

IL TERZO PUNTO DEL QUESITO VIENE INFINE SODDISFATTO DALLA PRESENZA DEL COSIDDETTO "VERSIONAMENTO" DEI DOCUMENTI, PER IL QUALE GLI EVENTI DI MODIFICA DELLE INFORMAZIONI TRATTATE E L'AUTORE DEGLI STESSI, COSÌ COME LA DATA E L'ORA DEGLI INTERVENTI, SONO VISIONABILI SENZA LIMITI TEMPORALI ALL'INTERNO DELLA FINESTRA DI CRONOLOGIA DEL DOCUMENTO.

PERTANTO, PER LE SCUOLE ARGO – GECODOC E' POSSIBILE FLAGGARE TUTTE E TRE LE RISPOSTE.

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?

SE UTILIZZATI APPLICATIVI DICHIARATI CONTRATTUALMENTE A NORMA E' POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE: IN CASO DI DUBBIO, CHIEDERE RISCONTRO AL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE GECODOC PREVEDE LA PRODUZIONE DEL FILE XML DELLA SEGNATURA DI PROTOCOLLO IN CONFORMITÀ ALL'ALLEGATO 6 DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

PERTANTO, PER LE SCUOLE ARGO – GECODOC E' POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE.

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?

IN QUANTO NOSTRI CLIENTI E' POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE

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?

L'ALLEGATO 2 ALLE LINEE GUIDA DEFINISCE IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DI INTEROPERABILITÀ COME QUEL PROCESSO FINALIZZATO ALL'ANALISI DEI FORMATI DI FILE IN USO PER VERIFICARNE LA COMPATIBILITÀ E L'EFFICACIA NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE; LA VALUTAZIONE DEVE ESSERE REDATTA CON CADENZA ALMENO ANNUALE DALLE AMMINISTRAZIONI CHE TRATTINO FORMATI DI FILE DIVERSI DA QUELLI RACCOMANDATI DALL'ALLEGATO STESSO O CHE UTILIZZINO I FORMATI RACCOMANDATI SENZA L'APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI E DELLE RACCOMANDAZIONI INDICATE.

QUESTA ATTIVITA' NORMALMENTE NON E' CONSIDERATA DALLE PA, MA ANCHE SE SI RISPONDE NEGATIVAMENTE E' POSSIBILE POI SPIEGARE CHE L'ATTIVITA' E' STATA SCHEDULATA PER IL 2026

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?

L'ALLEGATO 2 DELLE LINEE GUIDA AGID 9 SETTEMBRE 2020 FORNISCE UN ELENCO DETTAGLIATO DEI FORMATI

spin-off
UniSalento
2018-22

via Ludovico Ariosto 81
73100 Lecce (Italia)
www.liquidlaw.it
liquidlawsrl@pec.it
C.F. | P.IVA 04966760755
Iscritta presso CCIAA di Lecce n. 04966760755-REA:332027
Capitale sociale I.V. euro 10.000,00

DI FILE RACCOMANDATI PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

INDICARE “SI” SE L’AMMINISTRAZIONE HA INDIVIDUATO ULTERIORI FORMATI UTILIZZATI RISPETTO A QUELLI ELENCATI NELL’ALLEGATO.

INDICARE “NO” IN CASO CONTRARIO, RIPORTANDO COME MOTIVO “LA SCRIVENTE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NON UTILIZZA ULTERIORI FORMATI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI OLTRE A QUELLI PREVISTI NELL’ALLEGATO 2 DELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.”

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?

A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE DI INTEROPERABILITÀ PREVISTA DALL’ALLEGATO 2 ALLE LINEE GUIDA, L’AMMINISTRAZIONE È TENUTA A VALUTARE L’ESIGENZA DI EFFETTUARE O PIANIFICARE IL RIVERSAMENTO, OVVERO LA TRASFORMAZIONE DEI FILE DA UN FORMATO OBSOLETO O NON CONFORME AD UNO ADEGUATO AI REQUISITI ATTUALI; TALE OPERAZIONE È FINALIZZATA A PRESERVARE L’ACCESSIBILITÀ, LA LEGGIBILITÀ, LA VALIDITÀ LEGALE E OPERATIVA DEI DOCUMENTI.

INDICARE “SI” SE L’AMMINISTRAZIONE HA PREDISPOSTO PROCEDURE DI RIVERSAMENTO; IN CASO CONTRARIO, SPECIFICARE IL MOTIVO ED EVENTUALMENTE AGGIUNGERE CHE L’ATTIVITÀ È SCHEDULATA PER IL 2026.

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)?

AL FINE DI IMPEDIRE POSSIBILI RISCHI DI SICUREZZA, DI ALTERABILITÀ O DI CONFORMITÀ E LA COMPROMISSIONE DELLA LEGGIBILITÀ FUTURA DEI FILE, LE LINEE GUIDA AFFERMANO LA NECESSITÀ DI PREVEDERE PROCEDURE DI VERIFICA DELLE CARATTERISTICHE DEI FILE, COME INDICATE NEL QUESITO, PRIMA ANCORA DI PROVVEDERE ALLA REGISTRAZIONE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.

INDICARE “SI” SE È STATA PREDISPOSTA UNA PROCEDURA DI VERIFICA DEI FORMATI DEI FILE; IN CASO CONTRARIO, SPECIFICARE IL MOTIVO ED EVENTUALMENTE AGGIUNGERE CHE L’ATTIVITÀ È SCHEDULATA PER IL 2026.

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

NEGLI ODIERNI APPLICATIVI E’ NORMALMENTE INTEGRATO

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: TRAMITE L’APPLICATIVO GECODOC È POSSIBILE GESTIRE L’INTERO CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMatico, DALLA FORMAZIONE, ALLA REGISTRAZIONE E/O PROTOCOLLAZIONE, FINO ALLA CONSERVAZIONE. SI PUÒ PERTANTO AFFERMARE CHE L’UTILIZZO DI GECODOC CONSENTE L’INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DELL’AMMINISTRAZIONE CON IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

PERTANTO, PER LE SCUOLE ARGO – GECODOC E’ POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE.

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

NEGLI ODIERNI APPLICATIVI E' UNA FUNZIONE NORMALMENTE ESISTENTE: PER CERTEZZA, CHIEDERE AL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE GECODOC PERMETTE DI OTTENERE UNO STORICO DELLE MODIFICHE APPORTATE AI DOCUMENTI ATTRAVERSO DUE POSSIBILITÀ: L'ELENCO DELLE VERSIONI DI UN DOCUMENTO E LA STAMPA "STORICO DELLA VARIAZIONI". LE OPERAZIONI DI ANNULLAMENTO DI UN DOCUMENTO PROTOCOLLO, COMPRESSE LE CONTESTUALI MOTIVAZIONI, SONO INVECE STORICIZZATE ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI UN ULTERIORE DOCUMENTO DENOMINATO "PROVVEDIMENTO DI ANNULLAMENTO" COLLEGATO AL PROTOCOLLO ANNULLATO; È INOLTRE POSSIBILE VISIONARE L'INTERESSA DELLE OPERAZIONI DI ANNULLAMENTO NELLA STAMPA "REGISTRO ANNULLAMENTO DI PROTOCOLLO".

PERTANTO, PER LE SCUOLE ARGO – GECODOC E' POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE.

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?

NEGLI ODIERNI APPLICATIVI E' UNA FUNZIONE NORMALMENTE ESISTENTE: PER CERTEZZA, CHIEDERE AL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO INTEGRATO ALL'APPLICATIVO GECODOC, CONSENTE LA GENERAZIONE E L'ASSOCIAZIONE AL DOCUMENTO INFORMATICO DI METADATI (COSÌ COME RAPPRESENTATI NELL'ALLEGATO 5 ALLE LINEE GUIDA) CHE SIANO RILEVANTI AI FINI AMMINISTRATIVI, GESTIONALI E DI CONSERVAZIONE E AL CONTEMPO UTILI AL FINE DI IDENTIFICARE IN MODO UNIVOCO E INEQUIVOCABILE LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

PERTANTO, PER LE SCUOLE ARGO – GECODOC E' POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE.

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?

NEGLI ODIERNI APPLICATIVI E' UNA FUNZIONE NORMALMENTE ESISTENTE: PER CERTEZZA, CHIEDERE AL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: L'INSIEME DEI METADATI OBBLIGATORI E NON RIPOORTATO NELL'ALLEGATO 5 ALLE LINEE GUIDA COSTITUISCE UN'AGGREGAZIONE DI INFORMAZIONI SUFFICIENTI A GARANTIRE L'IDENTIFICAZIONE UNIVUCA DEL DOCUMENTO, LA TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI, LA GESTIONE EFFICACE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E LA CONSERVAZIONE A LUNGO TERMINE NEL RISPETTO DEI REQUISITI DI INTEGRITÀ, AUTENTICITÀ, LEGGIBILITÀ E REPERIBILITÀ PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.

PERTANTO, PER LE SCUOLE ARGO – GECODOC E' POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE.

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

SECONDO LE LINEE GUIDA, IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REDATTO DALL'AMMINISTRAZIONE DEVE CONTENERE L'ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PER CUI È PREVISTA REGISTRAZIONE PARTICOLARE.

VERIFICARE NEL MANUALE DI GESTIONE APPROVATO: SE L'ENTE HA UTILIZZATO FORMAT DI MANUALE LICENZIATI DAL MINISTERO DI RIFERIMENTO (AD ES. MIM CON IL SUO RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE) IL MANUALE RICHIAMA GIÀ QUESTI CONTENUTI, MA OCCORRE VERIFICARE SE LA PA HA POI COMPLETATO LE EVENTUALI PARTI EDITABILI E PERSONALIZZABILI

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL "MODELLO DI MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DA PERSONALIZZARE" MESSO A DISPOSIZIONE TRA LE GUIDE RELATIVE ALL'APPLICATIVO GECODOC, INCLUDE UN'APPOSITA SEZIONE DENOMINATA "DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIAZIONE)".

INDICARE "SI" SE L'AMMINISTRAZIONE HA PROVVEDUTO AD INCLUDERE TALI INFORMAZIONI NEL MANUALE; IN CASO CONTRARIO, EVENTUALMENTE INDICARE CHE SI È SCHEDULATO UN AGGIORNAMENTO DEL MANUALE PER IL 2026.

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

CHIEDERE AL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: TRAMITE L'APPLICATIVO GECODOC, VIENE DATA LA POSSIBILITÀ ALL'AMMINISTRAZIONE DI INDICARE PER CIASCUN DOCUMENTO INFORMATICO TUTTE LE INFORMAZIONI DESCRITTE NELL'ALLEGATO 5 ALLE LINEE GUIDA E VALEVOLI PER I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI, AL FINE DI CONSENTIRE L'ASSOCIAZIONE UNIVOCA DEI METADATI AI DOCUMENTI, INCLUSI QUELLI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.

INDICARE "SI" SE SI PROVEDE AD INDICARE PER QUESTI ULTIMI DOCUMENTI LA SERIE DI INFORMAZIONI MINIME DA ASSOCIARE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI; IN CASO CONTRARIO, EVENTUALMENTE INDICARE CHE È SCHEDULATA UNA REVISIONE DEL PROCESSO PER IL 2026.

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?

VERIFICARE SE IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PREVEDE LA POSSIBILITÀ DI GESTIRE EVENTUALI SITUAZIONI DI BLOCCO DEL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ATTRAVERSO UNA PROCEDURA CHE RISPONDE ALL'ESIGENZA DI ATTIVARE LA PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA; VERIFICARE SE TRA LE GUIDE MESSE A DISPOSIZIONE DAL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE SIA PRESENTE LA GUIDA DEDICATA ALLA GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE GECODOC PREVEDE LA POSSIBILITÀ DI GESTIRE EVENTUALI SITUAZIONI DI BLOCCO DEL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ATTRAVERSO UNA PROCEDURA CHE RISPONDE ALL'ESIGENZA DI ATTIVARE LA PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA; TRA LE GUIDE DI GECODOC È POSSIBILE VISIONARE LA GUIDA DEDICATA ALLA GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA, CHE SPIEGA NEL DETTAGLIO LE CONDIZIONI IN CUI SI ATTIVA TALE REGISTRO E

COME SI PROCEDE UNA VOLTA RIPRISTINATA LA POSSIBILITÀ DI PROTOCOLLARE INFORMATICAMENTE AL FINE DI RECUPERARE I DATI REGISTRATI MANUALMENTE.

INDICARE “SI” SE SONO STATE SEGUITE TALI ISTRUZIONI O COMUNQUE SONO STATE DEFINITE LE MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA; IN CASO CONTRARIO, EVENTUALMENTE INDICARE CHE E’ SCHEDULATA UNA REVISIONE DEL PROCESSO PER IL 2026.

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

SECONDO LE LINEE GUIDA, IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REDATTO DALL’AMMINISTRAZIONE DEVE CONTENERE UN’APPOSITA SEZIONE DEDICATA AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO (ANCHE DETTO TITOLARIO).

VERIFICARE NEL MANUALE DI GESTIONE APPROVATO

SE NON PRESENTE INDICARE LA VOLONTA’ DI PROCEDERE A REVISIONE DEL MANUALE NEL 2026

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL “MODELLO DI MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DA PERSONALIZZARE” MESSO A DISPOSIZIONE TRA LE GUIDE RELATIVE ALL’APPLICATIVO GECODOC, INCLUDE TALE SEZIONE CON IL PARAGRAFO “SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE”, CHE RIMANDA ALL’ALLEGATO CON IL PIANO: NEL MANUALE VIENE PROPOSTO L’UTILIZZO DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PREDISPOSTO DAL MINISTERO.

PERTANTO, PER LE SCUOLE ARGO – GECODOC CHE HANNO ADOTTATO IL CITATO MANUALE ARGO O QUELLO MINISTERIALE ([HTTPS://WWW.ISTRUZIONE.IT/RESPONSABILE-TRANSIZIONE-DIGITALE/SCUOLE.HTML](https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html)) E’ POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE.

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?

LE LINEE GUIDA PREVEDONO L’OBBLIGO DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE DI VERIFICARE PERIODICAMENTE LA CORRISPONDENZA TRA I PROCEDIMENTI, LE ATTIVITÀ E GLI AFFARI EFFETTIVAMENTE IN ESSERE E LE VOCI DEL TITOLARIO (ANCHE DETTO PIANO DI CLASSIFICAZIONE) FINALIZZATE ALL’ORDINAMENTO LOGICO DEI DOCUMENTI.

SE NON SUSSISTE UN TITOLARIO/PIANO DI CLASSIFICAZIONE, LA RISPOSTA E’ AUTOMATICAMENTE NEGATIVA

SE SUSSISTE IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE, ALLORA VERIFICARE INTERNAMENTE SE SI E’ ADEMPIUTO. IN CASO NEGATIVO, EVENTUALMENTE SCHEDULARE L’ATTIVITA’ NEL 2026 E INDICARLO

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

IN CASO DI DUBBIO E DI NON IMMEDIATA EVIDENZA, CHIEDERE AL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL SOFTWARE PER LA GESTIONE DOCUMENTALE GECODOC ADOTTA IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE BASATO SUL TITOLARIO PRODOTTO DAL MINISTERO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, DIFFUSO CON NOTA MINISTERIALE N. 3868 DEL 10/12/2021 (DISPONIBILI ALL'URL <https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>).

QUALSIASI VARIAZIONE AL PIANO ADOTTATO DAL MINISTERO (INCLUSA L'AGGIUNTA DI NUOVE VOCI DEL TITOLARIO) VIENE APPLICATA AUTOMATICAMENTE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROPOSTO DA GECODOC. TUTTE LE VARIAZIONI VENGONO STORICIZZATE, È NON PREVISTA L'ELIMINAZIONE DI VOCI GIÀ ASSOCIATI A DOCUMENTI CLASSIFICATI.

PERTANTO, PER LE SCUOLE ARGO – GECODOC E' POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE.

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)?

IN CASO DI DUBBIO E DI NON IMMEDIATA EVIDENZA, CHIEDERE AL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: TRAMITE L'APPLICATIVO GECODOC L'AMMINISTRAZIONE È IN GRADO DI DOCUMENTARE LA PROPRIA ATTIVITÀ PRODUCENDO E GESTENDO AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE COME FASCICOLI, REPERTORI, CARTELLE E REGISTRI, QUALI IL REGISTRO DI PROTOCOLLO, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE E IN PARTICOLARE DELLE LINEE GUIDA.

PERTANTO, PER LE SCUOLE ARGO – GECODOC E' POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE.

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?

SECONDO LE LINEE GUIDA, IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REDATTO DALL'AMMINISTRAZIONE DEVE CONTENERE UN'APPOSITA SEZIONE DEDICATA AL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI.

VERIFICARE NEL MANUALE DI GESTIONE APPROVATO

SE IL PIANO NON SUSSISTE, EVENTUALMENTE SCHEDULARE L'ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE NEL 2026 E INDICARLO

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL "MODELLO DI MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DA PERSONALIZZARE" MESSO A DISPOSIZIONE TRA LE GUIDE RELATIVE ALL'APPLICATIVO GECODOC, INCLUDE UN MODELLO DI PIANO DA PERSONALIZZARE A CURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

INDICARE "SI" SE L'AMMINISTRAZIONE HA PROVVEDUTO AD INCLUDERE IL PIANO NEL MANUALE; IN CASO

CONTRARIO, EVENTUALMENTE INDICARE CHE E' STATA SCHEDULATA UNA REVISIONE DEL MANUALE PER IL 2026.

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?

VERIFICARE NEL MANUALE DI GESTIONE APPROVATO SE VI E' EVIDENZA DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI, IN BASE ALL'ART. 53, COMMA 5, DEL DPR 445/2000 – LINEE GUIDA AGID FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI DEL 9 SETTEMBRE 2020, PAR. 3.1.3 – 3.1.4 – 3.3.3.

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: TRAMITE IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE GECODOC È POSSIBILE AGGREGARE DOCUMENTI CHE PRESENTANO CARATTERISTICHE DI OMOGENEITÀ, QUALI REGISTRAZIONI PARTICOLARI, ALBI, ELENCHI O RACCOLTE DI DATI, ATTRAVERSO LA CREAZIONE DELLE OPPORTUNE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI, COME LE SERIE DOCUMENTALI, E L'INSERIMENTO DEI RELATIVI DOCUMENTI. INDICARE "SI" SE L'AMMINISTRAZIONE HA PROVVEDUTO ALL'INDIVIDUAZIONE DI SERIE DI DOCUMENTI PER LE REGISTRAZIONI OGGETTO DEL QUESITO; IN CASO CONTRARIO, EVENTUALMENTE INDICARE CHE E' STATA SCHEDULATA UNA REVISIONE DEL PROCESSO PER IL 2026.

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?

SECONDO LE LINEE GUIDA, IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REDATTO DALL'AMMINISTRAZIONE DEVE CONTENERE UN'APPOSITA SEZIONE DEDICATA AL PIANO DI CONSERVAZIONE.

VERIFICARE NEL MANUALE DI GESTIONE APPROVATO: SE L'ENTE HA UTILIZZATO FORMAT DI MANUALE LICENZIATI DAL MINISTERO DI RIFERIMENTO (AD ES. MIM CON IL SUO RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE) IL MANUALE GENERALMENTE CONTIENE QUESTO ALLEGATO

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL "MODELLO DI MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DA PERSONALIZZARE" MESSO A DISPOSIZIONE TRA LE GUIDE RELATIVE ALL'APPLICATIVO GECODOC, RIMANDA AL MASSIMARIO DI SCARTO PROPOSTO DAL MINISTERO.

INDICARE "SI" SE L'AMMINISTRAZIONE HA PROVVEDUTO AD INCLUDERE IL PIANO NEL MANUALE; IN CASO CONTRARIO, EVENTUALMENTE INDICARE CHE E' STATA SCHEDULATA UNA REVISIONE DEL MANUALE PER IL 2026.

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?

GLI ODIERNI APPLICATIVI NORMALMENTE GENERANO AUTOMATICAMENTE IL FILE DI PROTOCOLLO GIORNALIERO E LO INVIANO IN CONSERVAZIONE: QUINDI, ACCERTATO IL TUTTO, E' POSSIBILE RISPONDERE POSITIVAMENTE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE GECODOC PREVEDE LA

POSSIBILITÀ DI PARAMETRIZZARE LA CREAZIONE AUTOMATICA DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO. IN OTTEMPERANZA ALLE LINEE GUIDA - SE LA SCUOLA UTILIZZA IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE ARGO CONSERVAZIONE - È POI POSSIBILE ATTIVARE L'OPZIONE PER L'INVIO IN CONSERVAZIONE AUTOMATICO DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO ENTRO LA GIORNATA LAVORATIVA IN CORSO, FINALIZZATO AD ASSICURARE L'IMMODIFICABILITÀ DELLO STESSO.

INDICARE "SI" SE È STATA ATTIVATA QUEST'ULTIMA OPZIONE O SE SI PROVVEDE COMUNQUE ALL'INVIO IN CONSERVAZIONE GIORNALIERO DEL REGISTRO; IN CASO CONTRARIO, EVENTUALMENTE INDICARE CHE È STATA SCHEDULATA UNA REVISIONE DEL PROCESSO PER IL 2026.

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?

L'ART. 44, COMMA 1-BIS DEL CAD E LE LINEE GUIDA STABILISCONO CHE IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEVE ASSICURARE IL TRASFERIMENTO PERIODICO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE, ALMENO UNA VOLTA ALL'ANNO, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE DOCUMENTARIE (ANCHE NON CONCLUSE). LA PERIODICITÀ E LA TIPOLOGIA DEI VERSAMENTI VENGONO DEFINITE IN ACCORDO CON IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE, IN BASE ALLE CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE E ALLE ESIGENZE OPERATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE.

VERIFICARE INTERNAMENTE E CON IL FORNITORE DELL'APPLICATIVO DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO: INDICARE "SI" SE IL RESPONSABILE PROVVEDE A INVIARE IN CONSERVAZIONE CON CADENZA ALMENO ANNUALE I DOCUMENTI CONTENUTI IN FASCICOLI O SERIE DOCUMENTALI, ANCHE RELATIVAMENTE A PROCEDIMENTI NON CONCLUSI; IN CASO CONTRARIO, EVENTUALMENTE INDICARE CHE È STATA SCHEDULATA UNA REVISIONE DEL PROCESSO PER IL 2026

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

L'ART. 34, COMMA 1-BIS, DEL CAD E LE LINEE GUIDA, AFFERMANO LA POSSIBILITÀ DI PROCEDERE ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DELLA PROPRIA STRUTTURA OVVERO AFFIDANDOLA, IN MODO TOTALE O PARZIALE, AD ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI ACCREDITATI COME CONSERVATORI PRESSO L'AGID

NORMALMENTE LA CONSERVAZIONE È SVOLTA ALL'ESTERNO DELLA PA

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?

IN BASE ALLE INDICAZIONI DEL REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE LINEE GUIDA, TUTTI I SOGGETTI CHE INTENDONO EROGARE IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PER CONTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI POSSONO RICHIEDERE L'ISCRIZIONE AL MARKETPLACE PER I SERVIZI DI CONSERVAZIONE; NONOSTANTE NON SUSSISTA L'OBBLIGO DI ISCRIZIONE AL MARKETPLACE, LE AMMINISTRAZIONI CHE AFFIDANO IL SERVIZIO A SOGGETTI NON ISCRITTI HANNO L'OBBLIGO DI TRASMETTERE AD AGID I RELATIVI CONTRATTI AL FINE DI CONSENTIRE LA VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI NONCHÉ DEI REQUISITI DI QUALITÀ, DI SICUREZZA E ORGANIZZAZIONE.

NORMALMENTE LE PA ACQUISTANO IL SERVIZIO DA ENTI CONSERVATORI ISCRITTI AL MARKETPLACE DI AGID: FARE EVENTUALMENTE UNA VERIFICA CON QUANTO SCRITTO NEL CONTRATTO O DIRETTAMENTE NEL MARKETPLACE CERCANDO IL NOMINATIVO DEL FORNITORE HTTPS://CONSERVATORIQUALIFICATI.AGID.GOV.IT/?PAGE_ID=276

PER LE SCUOLE CHE UTILIZZANO IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE ARGO LA RISPOSTA E' POSITIVA.

37. L'Amministrazione ha avviato progetti di dematerializzazione massiva¹?

VERIFICARE INTERNAMENTE ALL'ENTE: SOLO IN RARI CASI LE PA HANNO DATO VITA A QUESTO PROCESSO; IN CASO DI COMUNI, ALCUNE REGIONI HANNO FINANZIATO PROCESSI DI DEMATERIALIZZAZIONE MASSIVA IN TALUNI SETTORI (AD ES. URBANISTICA)

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

SE NON E' STATO ATTIVATA LA DEMATERIALIZZAZIONE MASSIVA LA RISPOSTA E' AUTOMATICAMENTE NEGATIVA

SE ATTIVATA, RICORDIAMO CHE UNO SCARTO A NORMA E' EFFETTUABILE SOLO SEGUENDO I PROCESSI DESCRITTI NORMALMENTE NEI MANUALI DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E PREVIA RICHIESTA DI SPECIFICA AUTORIZZAZIONE ALLA SOPRINTENDENZA COMPETENTE (ART. 21 DEL CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO – D.LGS. 42/2004); MOLTE SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICHE REGIONALI HANNO MESSO A DISPOSIZIONE DEI FORMAT DI RICHIESTA (AD ES. <HTTPS://SAB-PUGLIA.CULTURA.GOV.IT/PROCEDIMENTI/LO-SCARTO>).

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)?

CHIEDERE AL FORNITORE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: AL FINE DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI QUALITÀ, EFFICIENZA,

¹ La **Dematerializzazione Massiva** è la conversione su larga scala di enormi quantità di documenti cartacei in formato digitale, con l'obiettivo di liberare spazio, ottimizzare i flussi e migliorare l'efficienza, ma per avere valore legale e permettere lo scarto dell'originale cartaceo, il processo deve essere certificato, tramite procedure definite (come il raffronto puntuale o la certificazione di processo), spesso con l'intervento di un notaio o pubblico ufficiale, per garantire la corrispondenza tra la copia digitale e l'originale analogico.

RAZIONALITÀ, SISTEMATICITÀ, ACCESSIBILITÀ E COERENZA ALLE REGOLE TECNICHE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, NONCHÉ PER RISPONDERE ALLE ESIGENZE E AI BISOGNI PRATICI DEL LAVORO QUOTIDIANO, IL SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE GECODOC PREVEDE LA POSSIBILITÀ DI ASSOCIARE I DOCUMENTI AI WORKFLOW, I QUALI POSSONO ESSERE CREATI E MODIFICATI LIBERAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE PER LA GESTIONE AGILE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E IN USCITA. INDICARE "SI" SE L'AMMINISTRAZIONE HA PROVVEDUTO AD INTEGRARE I WORKFLOW AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE; IN CASO CONTRARIO, EVENTUALMENTE INDICARE CHE E' STATA SCHEDULATA UNA REVISIONE DEL PROCESSO PER IL 2026.

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

SECONDO LE LINEE GUIDA, IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REDATTO DALL'AMMINISTRAZIONE DEVE CONTENERE UN'APPOSITA SEZIONE DEDICATA AL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA PER LA QUOTA PARTE DI COMPETENZA.

VERIFICARE NEL MANUALE DI GESTIONE APPROVATO: SE L'ENTE HA UTILIZZATO FORMAT DI MANUALE LICENZIATI DAL MINISTERO DI RIFERIMENTO (AD ES. MIM CON IL SUO RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE) IL PIANO GENERALMENTE VIENE CITATO MA OCCORRE CAPIRE SE POI MATERIALMENTE GENERATO E ALLEGATO

PER LE SCUOLE ARGO - GECODOC: IL "MODELLO DI MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DA PERSONALIZZARE" MESSO A DISPOSIZIONE TRA LE GUIDE RELATIVE ALL'APPLICATIVO GECODOC, INCLUDE IL PIANO OGGETTO DEL QUESITO.

INDICARE "SI" SE L'AMMINISTRAZIONE HA PROVVEDUTO AD INCLUDERE IL PIANO NEL MANUALE; IN CASO CONTRARIO, EVENTUALMENTE INDICARE CHE E' STATA SCHEDULATA UNA REVISIONE DEL MANUALE PER IL 2026.

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

LE MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT CONSISTONO IN CONTROLLI DI NATURA TECNOLOGICA, ORGANIZZATIVA E PROCEDURALE FINALIZZATI A VALUTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA INFORMATICA DELLE AMMINISTRAZIONI, A CUI LE STESSE DEVONO OTTEMPERARE IN ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA. VENGONO CLASSIFICATE SULLA BASE DI TRE LIVELLI DI ATTUAZIONE: MINIMO (AL QUALE TUTTE LE PA DEVONO CONFORMARSI), STANDARD (BASE DI RIFERIMENTO PER LE PA IN TERMINI DI SICUREZZA), ALTO (VALIDO PER LE AMMINISTRAZIONI PIÙ ESPOSTE AI RISCHI). OGNI DETTAGLIO IN ORDINE ALLA NECESSITA' DI COMPILAZIONE DELLA CHECK-LIST SULLE MISURE MINIME DI SICUREZZA, IN BASE ALLA CIRCOLARE AGID 2/2017, E' DISPONIBILE ALL'URL: [HTTPS://WWW.AGID.GOV.IT/IT/SICUREZZA/MISURE-MINIME-SICUREZZA-ICT](https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict)

VERIFICARE AL PROTOCOLLO SE SIA MAI STATO DATO SEGUITO A QUESTO ADEMPIMENTO, DI CUI ALLA CIRCOLARE AGID 2/2017: LA COMPILAZIONE DELLA CHECK-LIST RICHIEDEVA UNA FIRMA DEL RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE (CHE ALCUNE PA NON AVEVANO NOMINATO O, NEL CASO DELLE SCUOLE, E' STATO POI INDIVIDUATO NEL 2020 PRESSO IL MIM CHE, PERO', NON POTEVA OVVIAMENTE DARE SEGUITO

ALL'ADEMPIMENTO NELLE MIGLIAIA DI SCUOLE NAZIONALI: PER LE SCUOLE, PERTANTO, È LECITO SUPPORRE CHE L'OBBLIGO SIA RIMASTO INEVASO)

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)?

POICHE' LIQUIDLAW VOSTRA DPO, POTETE RISPONDERE POSITIVAMENTE

Team LiquidLaw srl
Azienda spinoff UniSalento 2018-2022
www.liquidlaw.it

spin-off
UniSalento
2018-22

via Ludovico Ariosto 81
73100 Lecce (Italia)
www.liquidlaw.it
liquidlawsrl@pec.it
C.F. | P.IVA 04966760755
Iscritta presso **CCIAA di Lecce n. 04966760755-REA:332027**
Capitale sociale I.V. euro 10.000,00