

FAST PICCOLI COMUNI

AMBITO A

VERSO LA TRANSIZIONE DIGITALE

Linee guida sul documento informatico
– Il monitoraggio AGID

MICHELE VIANELLO

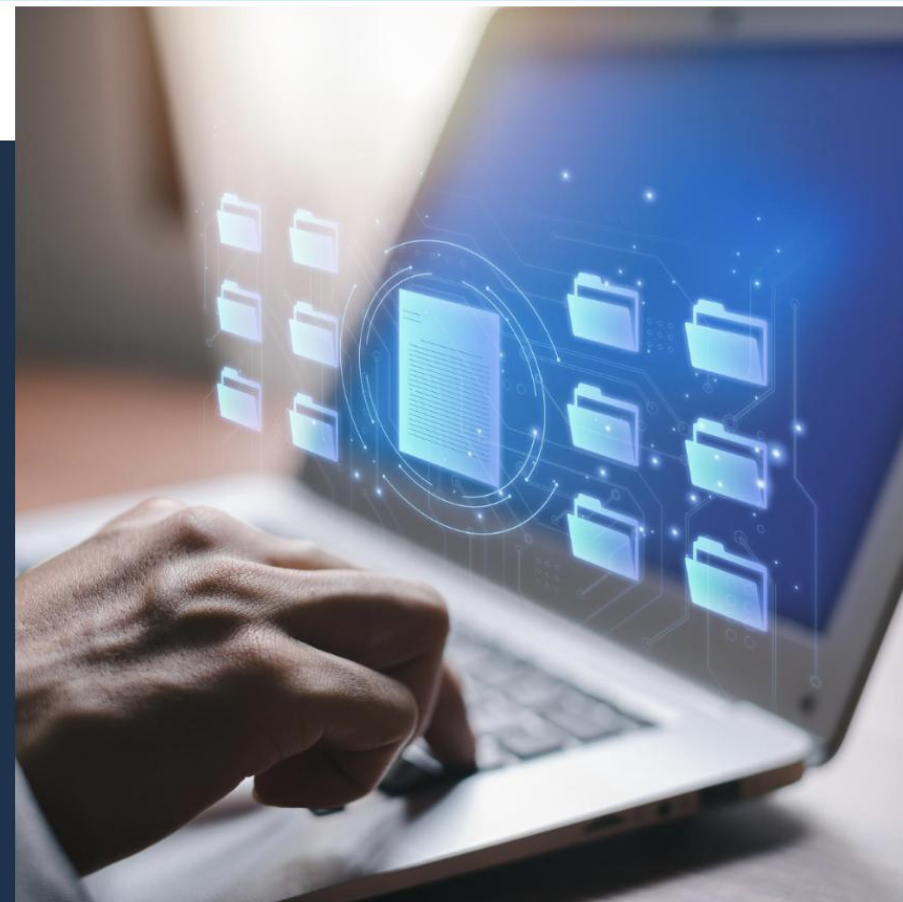
30 ottobre 2025





AgID avvia l'attività di monitoraggio sull'attuazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

I quesiti oggetto del monitoraggio saranno resi accessibili per la compilazione tramite piattaforma online tra ottobre e dicembre 2025.



**DOMANDE DI ORDINE GENERALE
... RISPETTO FORMALE DEGLI
ADEMPIMENTI**

**DOMANDE INERENTI L'ATTIVITA'
DEL RESPONSABILE PER LA
GESTIONE DOCUMENTALE**

**DOMANDE INERENTI LA
CONFIGURAZIONE DEI
SOFTWARE**

ESEMPIO CONFIGURAZIONE SOFTWARE

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*)



PICCOLO VOCABOLARIO

Cosa significa?

Significa che l'Amministrazione deve verificare se i formati dei file che utilizza (ad es. doc, PDF, xls, Jpg) sono interoperabili.

L'interoperabilità, in questo contesto, significa che i file possono essere aperti, visualizzati e utilizzati correttamente da diversi software, sistemi operativi e dispositivi, garantendo così l'accessibilità alle informazioni contenute per tutti gli utenti, incluse le persone con disabilità

ESEMPIO ATTIVITA' RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE

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*)

LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

V. LE LINEE GUIDA E IL TUDA

TUDA Art. 64 (R) Sistema di gestione dei flussi documentali

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, **sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.**
3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.
4. Le amministrazioni **determinano autonomamente e in modo coordinato** per le aree organizzative omogenee, le **modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.**

CONVENZIONALMENTE, I COMUNI PER GESTIRE IL FLUSSO DOCUMENTALE ADOTTANO UNO SCHEMA BASATO SUL TITOLARIO FORNITO DALL'ANCI (Associazione Nazionale dei Comuni Italiani)

STRATEGICA AFFERMAZIONE DI AUTONOMIA ORGANIZZATIVA!!!!

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

ATTENZIONE!!!!

L'attività di monitoraggio in oggetto, oltre a costituire uno strumento di analisi dello stato di conformità dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del CAD alle *Linee guida*, è stata altresì concepita col fine di guidare i soggetti coinvolti nel raggiungimento degli adempimenti previsti, attraverso il supporto fornito da AgID in termini di comunicazione, formazione e creazione di *community* rivolte ai responsabili della gestione documentale e della conservazione.

L'AgID, in caso di gravi inadempienze, potrà applicare quanto previsto dall'art. 18-bis del d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) in merito all'adozione e pubblicazione dei manuali di gestione documentale e conservazione, alla nomina delle figure responsabili previste dalle *Linee guida*.

DOMANDA STRATEGICA???

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)?

o Sì

o No (Specificare il motivo)

VALUTARE

- ****Workflow Management System (WFMS)****: un sistema informatico che gestisce e controlla il flusso di lavoro, cioè la sequenza delle attività legate alla gestione dei documenti (per esempio l'approvazione, la validazione, la firma, la verifica, ecc.). In pratica, è uno strumento che automatizza e coordina le varie fasi di trattamento del documento.

La domanda vi chiede se:

1. I flussi documentali (documenti in entrata, uscita o quelli interni all'ente) sono gestiti tramite un sistema di workflow digitale.
2. **Questo sistema di workflow è integrato con il sistema documentale principale (SGID), in modo che i documenti e le attività siano coordinate e gestite in modo coerente e tracciabile all'interno di un unico ambiente software.**

AVETE PIÙ FORNITORI DI SOFTWARE?????

In altre parole, si valuta se l'ente ha un sistema automatizzato e **INTEGRATO** che permette di gestire efficientemente i processi documentali, evitando disallineamenti, perdite o mancanze di tracciabilità nei documenti.

DATA DI PUBBLICAZIONE 10 SETTEMBRE 2020
PIENA APPLICAZIONE ENTRO 1 gennaio 2022

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

**FAST PICCOLI COMUNI È UN PROGETTO FINANZIATO
DAL PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE AL
PON “GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE” 2014-2020**