

**Spett.le**  
Cliente

**OGGETTO: Approfondimento Allegato 1: “Modello per il monitoraggio sull’attuazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”**

**Estratto con le note utili a rispondere ai quesiti posti dall’ente a Palitalsoft SRL**

Quello presentato è un estratto del Modello di monitoraggio, dove sono stati mantenuti e arricchiti con delle “*Note Utili alla risposta:*” i quesiti sottoposti da AgID per i quali è presente un risvolto tecnico..

Le note sono inquadrare in un riquadro specifico che può essere di vari colori:

Verde : corrispondenza positiva alla richiesta del monitoraggio

Arancio: corrispondenza parziale alla richiesta di monitoraggio con note esplicative e di suggerimento

Rosso: corrispondenza negativa alla richiesta di Monitoraggio

I quesiti non interessati alle richieste di chiarimento sono stati sostituiti con la scritta “..... *Omesso* .....”

Le numerazioni dell’elenco rispettano quelle del Modello di Monitoraggio originale.

**Palitalsoft S.r.l.**

Via Brodolini, 12  
60035, Jesi – AN

**altre sedi:**

Via Paganini, 57  
62018, Potenza Picena – MC  
T. +39 0733 688026

T. +39 0731 22911

palitalsoft@pecraccomandata.it  
info@palitalsoft.it

Via Tacito, 51/B  
41123, Modena – MO  
T. +39 059 847066

P.I./C.F. 00994810430

Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.

Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1  
80143, Napoli – NA  
T. +39 081 5625276



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

..... *Omesso* .....

12. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) garantisce:
- o L'univoca identificazione e autenticazione degli utenti

**Note Utili alla risposta:**

SI, il sistema garantisce l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti.

- o L'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti tramite la definizione di appositi profili

**Note Utili alla risposta:**

SI, il sistema garantisce l'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti tramite la definizione di appositi profili

- o Il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore

**Note Utili alla risposta:**

SI, 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*?
- o Sì
  - o No (*Specificare il motivo*)

**Note Utili alla risposta:**

SI, è conforme

..... *Omesso* .....

## FORMATI DEI DOCUMENTI

..... Omesso .....

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*?

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

### Note Utili alla risposta:

L'ente deve indicare se ha attuato o attuerà procedure il riversamento dei formati obsoleti in nuovi formati conformi.

Il sistema permette sia di rendere inaccettabili alla protocollazione che non conservabili i formati considerati obsoleti, con conseguente indicazione dei files non conservabili. Rif. Domanda 18

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)?

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

### Note Utili alla risposta:

Sì, nella procedura si possono attivare degli automatismi e vi è anche la possibilità, per l'ente di estendere le estensioni inaccettabili.

- La procedura limita automaticamente i tipi di file accettati, sono escluse le estensioni non accettabili: .exe, .msi, .bat, .cmd, .com, .dll, .py, .ps1, .vbs, .java, .jar, .bin e tutte quelle estensioni che l'ente ritiene non rispettino ciò che è dichiarato nel manuale di gestione approvato. Ad oggi sono inaccettabili le estensioni che rappresenta i comuni tipi di files eseguibili sopra elencati.
- La procedura controlla la presenza di Macroistruzioni o Codice Eseguibile. Palitalsoft si è attivato per rilasciare in tempi rapidi la funzionalità di controllo dei files ".docx", ".xlsx", ".pptx", ".pdf" per verificare l'assenza di oggetti di tipo "macro" e/o eseguibili.
- L'intellegibilità del documento informatico è a carico dell'ente, che ha disposizione gli strumenti più comuni di lettura dei documenti già integrati nel sistema informatico e le procedure guidate per rispondere ai mittenti dei documenti non intelleggibili.

..... Omesso .....

## PROTOCOLLO INFORMATICO, METADATI E REGISTRAZIONI PARTICOLARI

..... *Omesso* .....

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

- a. Sì
- b. No (*Specificare il motivo*)

**Note Utili alla risposta:**

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

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*?

- a. Sì
- b. No (*Specificare il motivo*)

**Note Utili alla risposta:**

SI, il sistema assicura l'associazione dei metadati previsti per la registrazione

..... *Omesso* .....

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

- a. Sì
- b. No (*Specificare il motivo*)

**Note Utili alla risposta:**

SI, i metadati minimi sono assicurati per tutte le tipologie di documento Amministrativo

CLASSIFICAZIONE, AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E CONSERVAZIONE

..... *Omesso* .....

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:

- o Aggiungere nuove partizioni al Piano di Classificazione in qualsiasi momento

**Note Utili alla risposta:**

SI, lo consente

- o Impedire l'eliminazione di partizioni del Piano di classificazione se associate a documenti archiviati

**Note Utili alla risposta:**

SI, lo impedisce

- o Disattivare gli indici di classificazione non più attuali

**Note Utili alla risposta:**

SI, lo consente

- o Storizzare le variazioni apportate al Piano di Classificazione

**Note Utili alla risposta:**

SI, lo consente

- o Gestire la sostituzione dell'intero Piano di Classificazione

**Note Utili alla risposta:**

SI, lo consente

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

..... Omesso .....

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*)

**Note Utili alla risposta:**

SI, avviene tramite un sistema di Workflow

..... Omesso .....