

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

QUESTIONARIO

Il questionario è stato ideato e realizzato nell'ambito del progetto di collaborazione tra l'Agenzia per l'Italia Digitale e la Regione del Veneto, al fine di acquisire informazioni aggiornate sull'applicazione di strumenti e metodologie di gestione documentale da parte di un campione di Enti pubblici veneti che già collaborano all'interno del "Gruppo di Approfondimento" sulla Dematerializzazione e Gestione documentale, nel quale sono presenti rappresentanti di Regione, Province, Comuni, AULSS e Aziende Ospedaliere. A questo campione sono state affiancate le restanti Province e i Comuni capoluogo del Veneto e un gruppo di comuni di diverse dimensioni interessati alla sperimentazione.

Le informazioni raccolte sono finalizzate ad individuare le attuali criticità segnalate dagli Enti, al fine di:

- *attuare adeguati percorsi di accompagnamento e supporto*
- *realizzare eventuali azioni volte alla revisione degli strumenti e/o al loro migliore utilizzo*
- *definire strategie future (iniziative di formazione sul territorio, attività e sviluppi dell'hub regionale per la conservazione)*

Il questionario è strutturato in cinque sezioni, più una parte introduttiva con i dati generali dell'Ente. Anche per facilitare la compilazione sono stati privilegiati i quesiti a risposta chiusa; ma per alcune domande è stato necessario richiedere una risposta maggiormente articolata e le stesse richiedono ai compilatori un maggiore sforzo di rielaborazione.

Il tempo medio per la compilazione è stimato in circa 20 minuti.

Le domande contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie.

00 - GENERALE

In questa sezione sono richieste alcune informazioni utili a comprendere il contesto nel quale l'Ente si colloca, il suo percorso e le scelte effettuate in relazione agli adempimenti normativi.

Si prega di contrassegnare il campo corrispondente alla risposta SI/NO; alla domanda 00.03.01 indicare l'anno in corrispondenza del campo XXXX.

01 - TITOLARIO

In questa sezione, molto dettagliata, si vuole indagare su uno strumento ritenuto strategico nella gestione documentale, vale a dire il Titolario o Piano di Classificazione.

Obiettivo è avere un quadro complessivo rispetto a quali siano gli strumenti utilizzati, la loro diffusione all'interno delle organizzazioni, i punti di forza e di debolezza individuati.

Si prega di contrassegnare i campi corrispondenti alla risposta SI/NO e di rispondere con un breve testo nei campi a risposta aperta.

Nella compilazione della domanda **01.01** - Denominazione/descrizione del Titolare utilizzato si chiede di far riferimento alla denominazione con cui il documento è conosciuto e condiviso. Si riportano di seguito i Titolari maggiormente utilizzati con le relative denominazioni ed i link ai progetti nei quali sono descritti e riportati.

Es. Titolare per i Comuni

- Piano di classificazione (= Titolare) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) prodotto dal *Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni* reperibile ai seguenti link:

Agenzia per l'Italia Digitale:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/titolario_per_i_comuni.pdf

Direzione Generale Archivi:

<http://archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni>

http://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/fileadmin/risorse/documenti_pagine/stumenti_per_comuni/comuni_titolario_classificazione.pdf

- Titolare Astengo (1897) Tuttora utilizzato da alcuni Enti di cui si riportano, a titolo di esempio:

http://www.comune.mirano.ve.it/Biblioteca/Titolario_Astengo.pdf

http://comune.fosciandora.lu.it/wp-content/uploads/2015/10/Allegato-6_bis-TITOLARIO-DI-CLASSIFICAZIONE-A-STENGO-valido-fino-al-31.12.2015.pdf

- Titolare Astengo modificato. Per una migliore comprensione del tipo di strumento se ne riporta un esempio

<http://www.comune.toirano.sv.it/c009061/zf/index.php/atti-generalii/index/download-file/atto/64/voce/73>

Es. Titolare per le Province

Direzione Generale Archivi: Archivi delle Province. Progetto per un titolare unico

<http://archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/554-archivi-delle-province>

Agenzia per l'Italia Digitale: Titolare tipo per le Province

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione_trasparenza/titolario-per-le-province.pdf

Es. Titolare per le ULSS e le Aziende Ospedaliere

Agenzia per l'Italia Digitale: Titolare per le ULSS e le Aziende Ospedaliere

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/titolario_asl_e_ao.pdf

Soprintendenza archivistica della Calabria: Titolare di classificazione per gli archivi delle AA.SS.LL. e le AA.OO

<http://www.sa-cal.archivi.beniculturali.it/getFile.php?id=181>

Regione Lombardia: modello di Titolare e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

<https://regione.lombardia.it/wps/wcm/connect/3ee7331c-049c-436c-be41-35226e0955d7/Titolario+e+Massimario+RL+fino+al+31.3.15+no+decreto.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-3ee7331c-049c-436c-be41-35226e0955d7-mcGg9uY>

Es. Titolare per le Regioni

Direzione Generale Archivi:

<http://archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/555-archivi-delle-regioni>

Agenzia per l'Italia Digitale: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELLE GIUNTE DELLE REGIONI

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/titolario_giunte_regionali.pdf

Agenzia per l'Italia Digitale: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI CONSIGLI REGIONALI
https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione_trasparenza/titolario-consigli_regionali.pdf

02 - FASCICOLAZIONE

In questa sezione sono poste alcune domande di approfondimento sull'attività di gestione dei fascicoli informatici, che costituisce un altro nodo nella attuale gestione documentale e potrà essere oggetto di approfondimenti successivi.

Si prega di contrassegnare i campi corrispondenti alla risposta SI/NO;

03 - CONSERVAZIONE E SCARTO

La conservazione digitale non è che la conseguenza delle politiche di gestione di ogni Ente. In questa sezione si vuole indagare sugli strumenti che l'Ente utilizza e sulla loro rispondenza alle esigenze, ed inoltre sullo stato di avanzamento delle attività di conservazione.

Il contesto che emergerà dalle risposte sarà un utile punto di riferimento nella programmazione degli sviluppi dell'hub regionale.

Si prega di contrassegnare i campi corrispondenti alla risposta SI/NO e di rispondere con un breve testo nei campi a risposta aperta.

04 - FORMAZIONE E PROFESSIONALITÀ

Le informazioni richieste in questa sezione sono tese a individuare i bisogni degli Enti in relazione alla necessità di dotarsi di figure professionali per la gestione documentale o alle esigenze formative, e potranno essere utili per la programmazione in campo formativo.

Si prega di contrassegnare i campi corrispondenti alla risposta SI/NO e di rispondere con un breve testo nei campi a risposta aperta.

05 - TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI IN PIATTAFORME ESTERNE ALL'ENTE

La presente sezione nasce dall'idea di approfondire il contesto della gestione documentale esterno ai Sistemi di protocollo che spesso non risultano integrati con i sistemi dell'Ente e che di conseguenza possono costituire una separata gestione documentale; sono poste pertanto alcune domande utili a comprendere quali siano le tipologie di documenti prodotti al di fuori dei sistemi di gestione documentale dell'Ente, come gli stessi siano gestiti e se siano state sviluppate "integrazioni tra applicativi", intendendo in questo contesto una qualsiasi modalità automatica di trasferimento dei dati da un sistema all'altro o che comunque richieda solo un minimo intervento manuale.

A titolo meramente esemplificativo sono indicati alcuni esempi di tali piattaforme esterne: Piattaforme per eProcurement / gare online (MEPA, SINTEL, .); Portale per presentazione istanze SUAP (Impresainungiorno); Piattaforma per gestione Verbali Polizia Municipale; Tesoreria e gestione contabile. Si tratta di alcuni esempi già rilevati negli Enti, ma l'Ente potrebbe possederne altri che si prega di indicare.

All'interno di questa sezione sono presenti due brevi sottosezioni.

Si prega di contrassegnare i campi corrispondenti alla risposta SI/NO e di rispondere con un breve testo nei campi a risposta aperta.