

# Corso di formazione

## Responsabile per la Transizione al Digitale

### Modulo I

**La digitalizzazione della P.A. - Normativa e Strumenti -**



*A cura di*  
*Avv. Ida Tascone*

# M.1.1 Il codice dell'amministrazione digitale

■L'Agenda Digitale Europea è l'iniziativa della Commissione Europea, avviata nel 2010 al fine di predisporre una strategia per l'Europa 2020, che individui azioni di innovazione, sviluppo economico e crescita della competitività, utilizzando le potenzialità delle tecnologie digitali.

L'obiettivo è quello di una crescita socio-economica sostenibile in un mercato digitale unico e gli Stati membri sono chiamati ad intervenire su sette aree di azione, denominate pillar,

pilastrini:

1. Mercato digitale unico,
2. Internet veloce e superveloce,
3. Interoperabilità e standard,
4. Fiducia e sicurezza informatica,
5. Ricerca e innovazione,
6. Alfabetizzazione digitale,
7. ICT per la società.

“Alfabetizzazione digitale” sta per digital literacy, la traduzione non riesce a cogliere completamente il senso dell'espressione originale: si tratta di qualcosa di più e di diverso da una conoscenza di base delle tecnologie dell'ICT. Implica una conoscenza consapevole dell'uso delle stesse nel lavoro e nella vita quotidiana. In questo senso, è trasversale anche alle attività e alle linee di azione individuate per gli altri “pilastrini” dell'Agenda digitale.

Con il termine e-government (amministrazione digitale) si indica il processo di informatizzazione della pubblica amministrazione ossia, secondo la Comunicazione del 26 settembre 2003 della Commissione Europea, «l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, coniugato a modifiche organizzative ed all'acquisizione di nuove competenze al fine di migliorare i servizi pubblici ed i processi democratici e di rafforzare il sostegno alle politiche pubbliche»

Fra gli interventi più significativi in attuazione della riforma Madia si segnala:

- l'istituzione di un'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che prenderà il posto delle anagrafi dei comuni costituendo un'unica banca dati nazionale;
- la realizzazione del Sistema Pubblico di gestione dell'Identità Digitale (SPID) che permetterà agli utenti di accedere con un unico profilo e password identificativa ai servizi online della pubblica amministrazione (art. 64 del CAD);
- l'introduzione dell'obbligo per tutte le amministrazioni di accettare i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso strumenti di pagamento elettronico;
- la promozione della diffusione del domicilio digitale per le persone fisiche al fine di facilitare le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni (art. 3 quinquies del CAD);
- la diffusione della connettività internet negli uffici e nei luoghi pubblici con free access per gli utenti dei servizi (art. 8 bis del CAD).

- All'Agenzia per l'Italia Digitale, istituita con il decreto legislativo n. 83/2012, spetta la programmazione ed il coordinamento delle attività delle amministrazioni per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione attraverso l'elaborazione (anche sulla base dei dati e delle informazioni acquisiti dai soggetti obbligati all'attuazione del CAD) del Piano Triennale.
- Per quanto riguarda la realizzazione delle attività che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere, assume rilievo l'emanazione da parte di AGID di linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto di quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale.
- La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'articolo 1, comma 513, ribadisce che spetta all'Agenzia per l'Italia Digitale predisporre il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato, e fissa un principio importante: i risparmi generati dalle amministrazioni in materia di razionalizzazione della spesa ICT devono essere utilizzati prioritariamente per investimenti in materia di innovazione tecnologica.

## I principali interventi normativi

- D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 Firme elettroniche

- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. modif dal D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217

Codice dell'amministrazione digitale

- D.L. 22 giugno 2012, n. 83

Istituzione Agenzia per l'Italia Digitale sottoposta ai poteri di indirizzo e vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato.

- DPCM 8 gennaio 2014

Approvazione Statuto Agenzia per l'Italia Digitale che, tra i vari compiti ha anche quello di redigere il Piano Triennale dell'informatica nella Pubblica Amministrazione. AGID definisce i principali interventi per la sua realizzazione.

<a href="#">D.L. 9 febbraio 2012, n.5 e D.L. 18 ottobre 2012, n. 179</a>	Agenda digitale italiana
<a href="#">D. L. 24 giugno 2014, n. 90</a>	Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari
<a href="#">Accordo in Conferenza unificata del 21 dicembre 2017 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome e gli enti locali</a>	Agenda per la semplificazione 2018-2020 e aggiornamento 2015-2018
<a href="#">Strategia per la crescita digitale 2014-2020 e Strategia italiana per la Banda Ultra Larga Approvazione da parte del Consiglio dei Ministri 3 marzo 2015</a>	I Piani nazionali per il conseguimento degli obiettivi dell'Agenda digitale europea e nazionale nell'ambito dell'Accordo di Partenariato 2014-2020
<a href="#">D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 per l'adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016</a>	Codice in materia di protezione dei dati personali sul trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
<a href="#">L. 7 agosto 2015, n. 124</a>	Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
<a href="#">D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175</a>	Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica che recepisce le forme che consentono di avvalersi del modello denominato in <i>house providing</i> conformemente ai principi e agli indici identificativi stabiliti nell'ordinamento comunitario
<a href="#">L. 28 dicembre 2015, n. 208</a>	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
<a href="#">D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50</a>	Codice degli appalti e delle concessioni in attuazione delle direttive UE 23/2014, 24/2014, 25/2014
<a href="#">DPCM 31 maggio 2017</a>	Approvazione del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017 - 2019 (Visto di regolarità amministrativo-contabile Prot. 1444/2017 del 6 giugno 2017)

# IL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Al fine di facilitare il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, il Codice dell'amministrazione digitale, fin dalla versione modificata dal Decreto Legislativo n. 179 del 26 agosto 2016, ha introdotto per le pubbliche amministrazioni il ruolo dell'ufficio a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale: all'articolo 17, comma 1, si stabilisce infatti che *“ciascuna pubblica amministrazione affidi ad un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”*.

L'Ufficio per la transizione al digitale svolge il ruolo di “punto di contatto” sia all’interno che all’esterno dell’Amministrazione di appartenenza, relazionandosi e confrontandosi con vari soggetti quali, ad esempio:

- organi di governo coinvolti nell’attuazione dell’Agenda digitale italiana, tra cui l’Agenzia per l’Italia Digitale, in particolare per le attività di attuazione della Strategia per la crescita digitale, del Piano Triennale e della *governance* dei processi di cooperazione istituzionale;
- l’Ufficio del difensore civico per il digitale relativamente alle segnalazioni di cui sarà destinataria l’amministrazione coinvolta;
- il *Data Protection Officer* (DPO) di riferimento per l'amministrazione, previsto dal GDPR;
- altre pubbliche amministrazioni, società partecipate e concessionari di servizi pubblici, con specifico riguardo all’interoperabilità e all’integrazione di sistemi e servizi:

2



Cosa si intende per dematerializzazione?

***Strumento di efficienza  
e di trasparenza***



**AGID** | Agenzia per  
l'Italia digitale

**PROGRESSIVO INCREMENTO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA - ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE PUBBLICHE E PRIVATE - E CONSEGUENTE SOSTITUZIONE DEI SUPPORTI TRADIZIONALI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO IN FAVORE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.**

**LA DEMATERIALIZZAZIONE ASSUME UN RUOLO CENTRALE NEI TEMI PRINCIPALI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: E' UNA DELLE LINEE DI AZIONE PIÙ SIGNIFICATIVE PER LA RIDUZIONE DELLA SPESA PUBBLICA, IN TERMINI DI RISPARMI DIRETTI E INDIRETTI E, COME TALE, È COMPRESA TRAGLI OBIETTIVI DELL'AGENDA DIGITALE ITALIANA.**

3

# PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE

Creazione/Digitalizzazione

Documenti digitali con Firma digitale

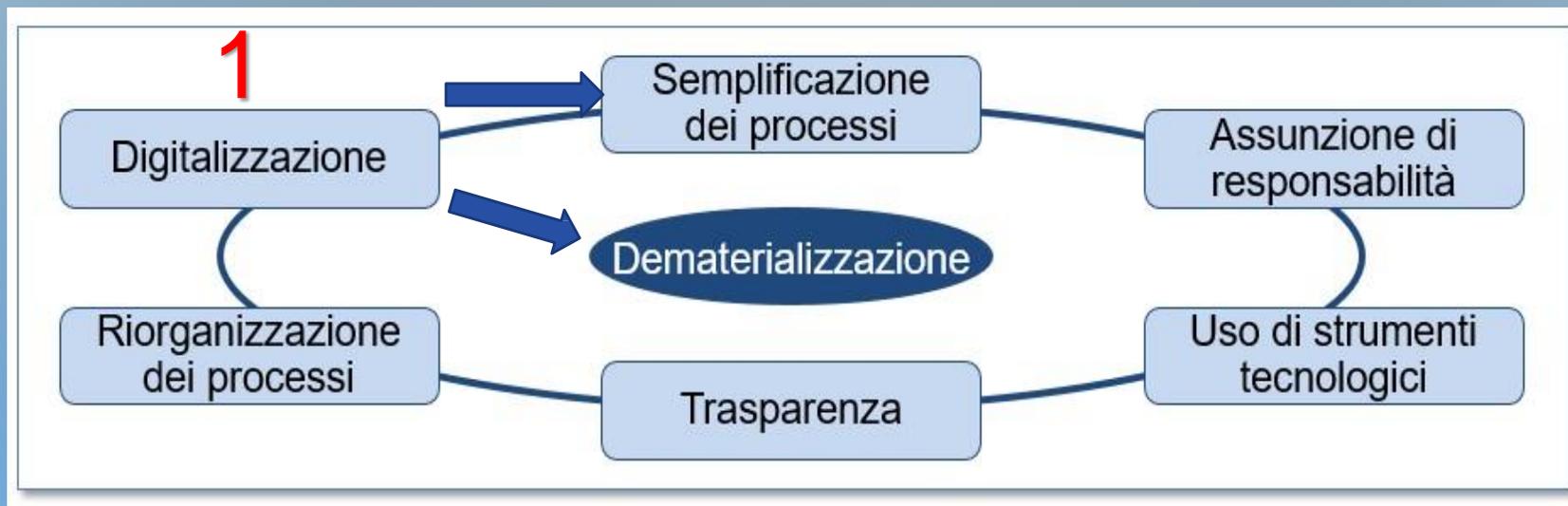
Diffusione

Sito Web e Posta elettronica (PEC)

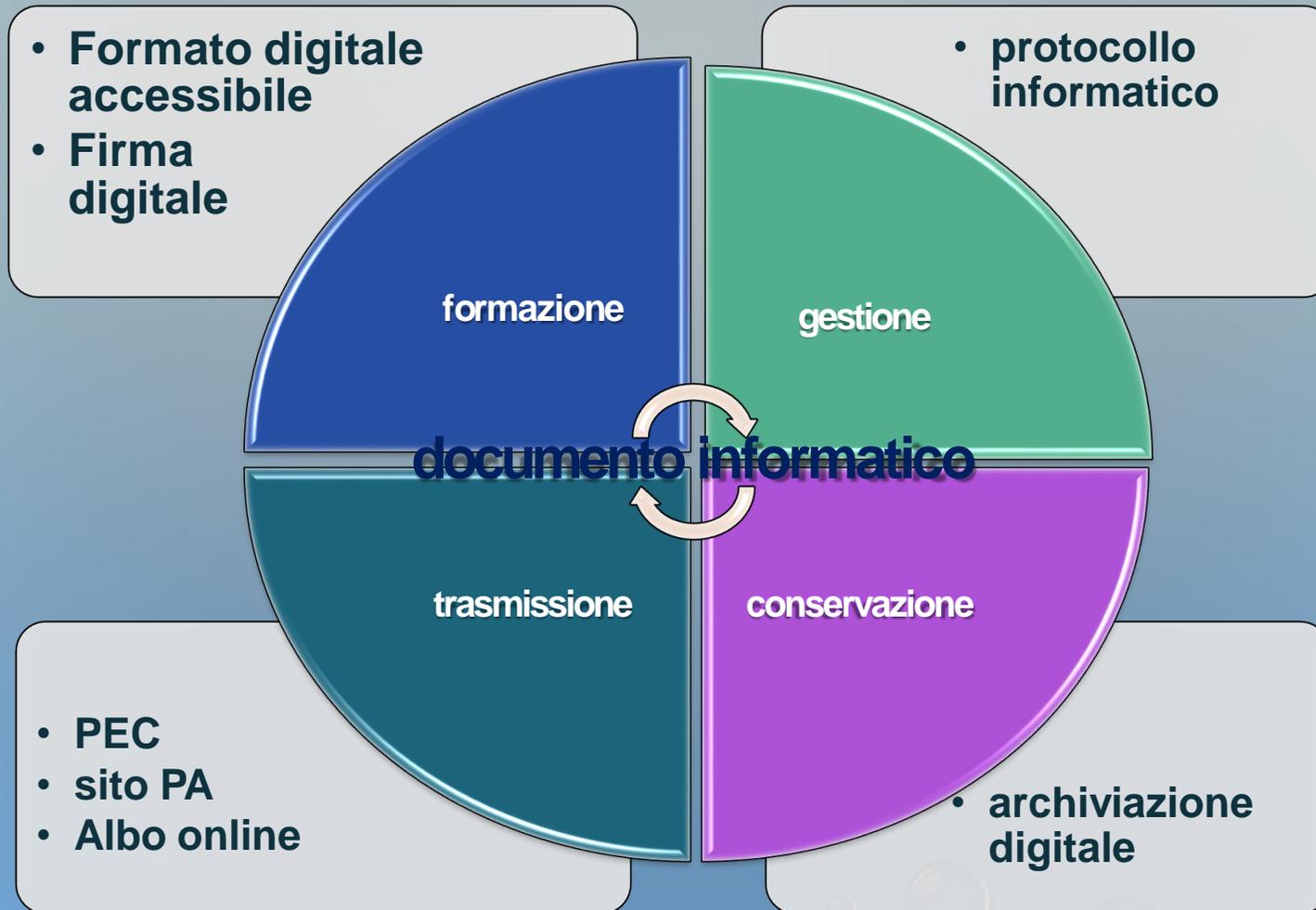
Archiviazione

Gestione documentale e Conservazione

Processo di sostituzione graduale dei documenti amministrativi su supporto tradizionale (*carta*) a favore dei *documenti informatici*, gestibili con sistemi evoluti di protocollazione, archiviazione e conservazione



## CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI INFORMATICI



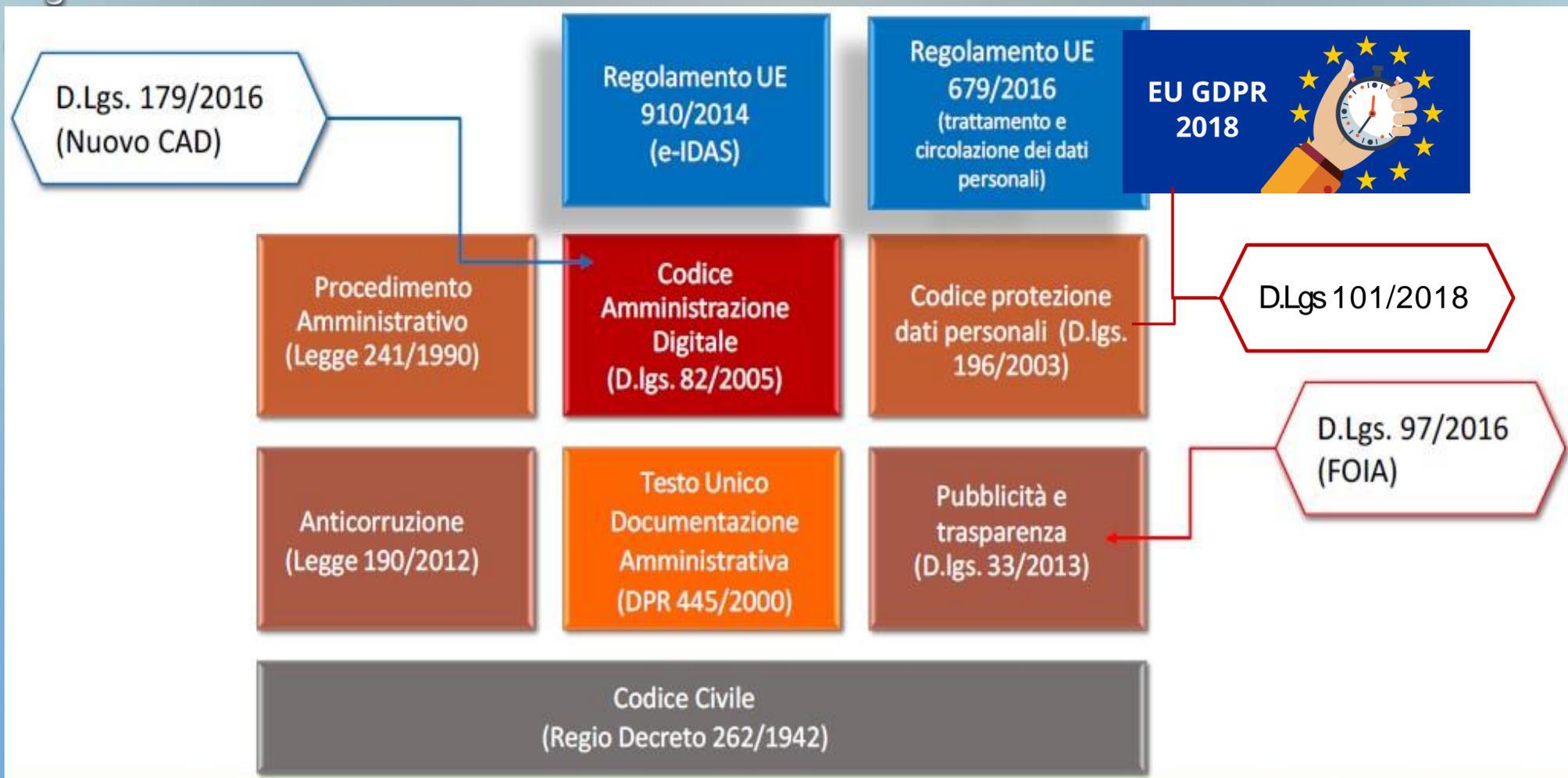
5

## PERCORSI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE

1. SOSTITUZIONE DEI DOCUMENTI ORIGINALI CARTACEI CON RIPRODUZIONI DIGITALI E **CATALOGAZIONE** DEGLI STESSI IN ARCHIVI DIGITALI
2. INTRODUZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO “NATIVO”: PRODUZIONE SOLO IN FORMATO ELETTRONICO DEI NUOVI DOCUMENTI
3. SEMPLIFICAZIONE ATTRAVERSO L'ELIMINAZIONE E/O LA RIDUZIONE DELLA PRODUZIONE DI ALCUNE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, OTTENUTA CON LA REINGEGNERIZZAZIONE E LA MODIFICA E L'EFFICIENTAMENTO DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE



# QUADRO NORMATIVO

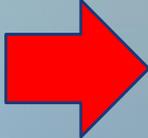




# C.A.D. 3.0

## D.L.VO 179/2016



 **definizione** di documento informatico:  
“*qualsiasi contenuto conservato  
in forma elettronica, in particolare  
testo o registrazione sonora,  
visiva o audiovisiva*”



# C.A.D. 3.0

## D.L.VO 179/2016



### FORME dei documenti informatici



Documenti di testo, fogli di calcolo, schemi XML redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software



Documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, e-mail, documenti acquisiti come copia per immagine di un documento analogico



Registrazioni informatiche di transazioni o processi informatici, dati forniti dall'utente attraverso la compilazione di moduli o formulari elettronici



Insieme di dati, provenienti da una o più basi dati, raggruppati secondo una struttura logica determinata (viste)



# C.A.D. 3.0

## D.L.VO 179/2016



### Caratteristiche dei documenti informatici



essere identificato in modo univoco e persistente



essere immodificabile, cioè formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione



essere prodotto in uno dei formati idonei alla conservazione



essere memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi



avere associati almeno un set minimo di metadati

# C.A.D. 3.0

## D.L. VO 179/2016



### SCOPO DEL CAD

IL CAD HA LO SCOPO ASSICURARE E REGOLARE LA DISPONIBILITÀ, LA GESTIONE, L'ACCESSO, LA TRASMISSIONE, LA CONSERVAZIONE E LA FRUIBILITÀ DELL'INFORMAZIONE IN MODALITÀ DIGITALE UTILIZZANDO NEL MODO PIÙ APPROPRIATE LE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, NEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E PRIVATI, IN ALCUNI CASI, DISCIPLINANDO ANCHE L'USO DEL DOCUMENTO INFORMATICO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI.



 **AGID** | Agenzia per  
l'Italia digitale  
13 Febbraio 2019  
*Conferenza dei responsabili*

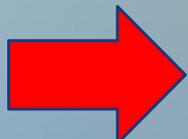
# C.A.D. 3.0

## D.L.VO 179/2016



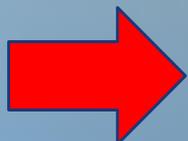
Entrato in vigore il **14.09.2016**

### PRINCIPALI NOVITA'

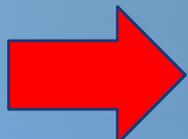
 **Responsabile per la transizione al digitale**

cfr. *Animatore digitale*

[Focus AgID sul Responsabile  
per la transizione al digitale:  
chi è, cosa fa](#)

 **Difensore civico digitale**

a tutela dei **diritti digitali** dei cittadini e delle  
imprese

 **Sospensione regole tecniche** *Switch off*

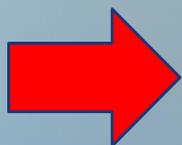


# C.A.D. 3.0

## D.L.VO 179/2016



### Art. 2 c. 2 **DESTINATARI**



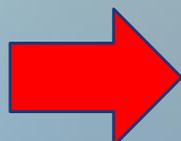
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo adottato in attuazione dell'articolo 18 della legge n. 124 del 2015, escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto

# C.A.D. 3.0

## D.L. VO 179/2016



### Art. 3 **DIRITTO** digitale

-  1. I cittadini e le imprese hanno **diritto** a *richiedere ed ottenere* l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le **pubbliche amministrazioni**, con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 (PA), e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.

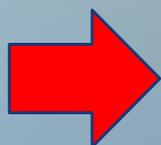


# C.A.D. 3.0

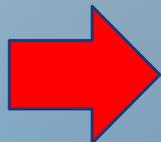
## D.L.VO 179/2016



### DIRITTO digitale -> conseguenze



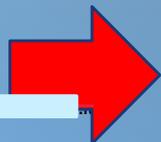
Elevazione a «**diritto**» dell'identità digitale:  
adozione di SPID



Domicilio digitale per tutti i cittadini, legato  
all'[ANPR](#), banca dati nazionale  
nella quale confluiranno le  
anagrafi comunali (circa 8.000)



[Guida ad  
ANPR  
\(13-02-2019\)](#)



Wifi free gratis negli uffici pubblici

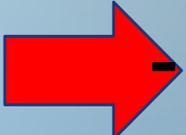
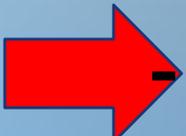
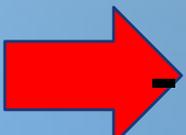
15

# C.A.D. 3.0

## D.L. VO 179/2016



Art. 12 e art. 15 **TRE FASI**

-  - Censimento delle attività amministrative
-  - Semplificazione e *reingegnerizzazione* dei processi
-  - digitalizzazione



## IL REBUS DELLA DEMATERIALIZZAZIONE FRA NORME E REGOLE TECNICHE

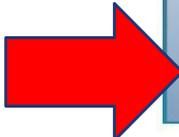
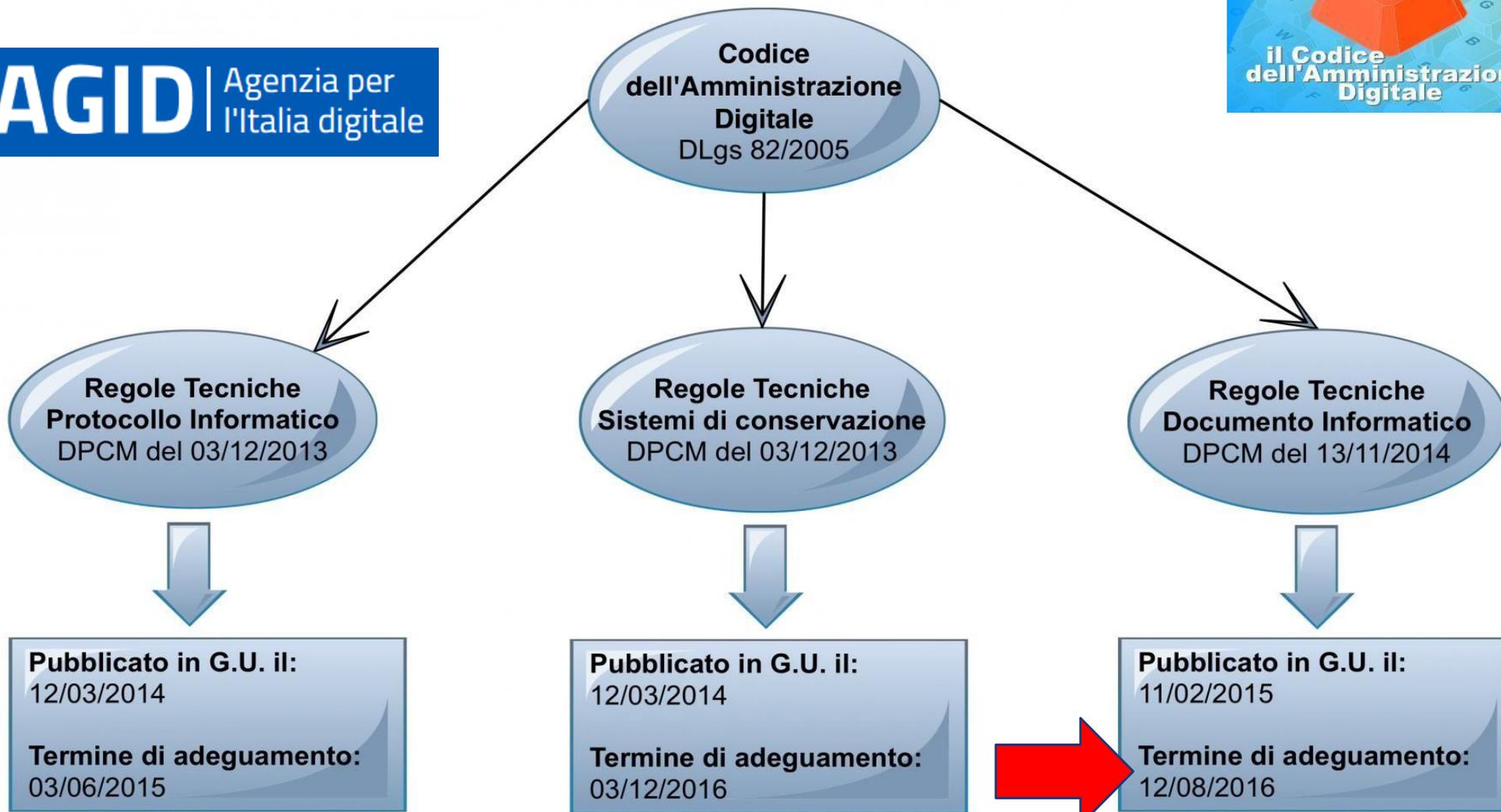


### Riferimenti normativi

- **DPR 445/2000 – T.U. Documentazione amm.va**
- **C.A.D. (D.L.vo 82/2005 – 235/2010 – 179/2016)**  
**REGOLE TECNICHE**
- **DPCM 03/12/2013 – Protocollo informatico**
- **DPCM 03/12/2013 – Conservazione**
- **DPCM 13/11/2014 – Documento informatico**

CAD Art. 47 quinquies **dal 1 gennaio 2014 le pubbliche amministrazioni devono avvalersi esclusivamente di canali e servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata.**

# REGOLE TECNICHE





## LO STATO DELL'ARTE DELLE **REGOLE TECNICHE**



- **IL CAD VIGENTE PREVEDE 411 REGOLE TECNICHE (RRTT): CIRCA IL 50% DI TALI REGOLE SONO GIÀ OPERATIVE ANCHE SE IN PARTE OBSOLETE. LE ALTRE SONO ANCORA DA SCRIVERE.**

A QUESTO VA AGGIUNTO CHE LE STESSEREGOLE PRESENTANO UNA SERIE DI ADEMPIMENTI CONFUSI, CONTRADDITTORI ETALVOLTA **NON APPLICABILI** NEL MONDO REALE

Art. 61 comma 1 D.L.vo 179/2016 **CAD 3.0** Con decreto del Ministro della semplificazione e della pubblica amministrazione da adottare entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto (14/01/2017) sono aggiornate e coordinate le regole tecniche previste dall'articolo 71 del D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82. Le regole tecniche vigenti nelle materie del Codice dell'amministrazione digitale restano efficaci fino all'adozione del decreto di cui al primo periodo. Fino all'adozione del suddetto decreto ministeriale, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, è **sospeso**, salva la facoltà per le amministrazioni medesime di adeguarsi anteriormente. Fino all'adozione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 29, comma 3, del D.L.vo n. 82 del 2005, come modificato dall'articolo 25 del presente decreto, restano efficaci le disposizioni dell'articolo 29, comma 3, dello stesso decreto nella formulazione previgente all'entrata in vigore del presente decreto.

# Le regole tecniche...mappa





# SWITCH OFF

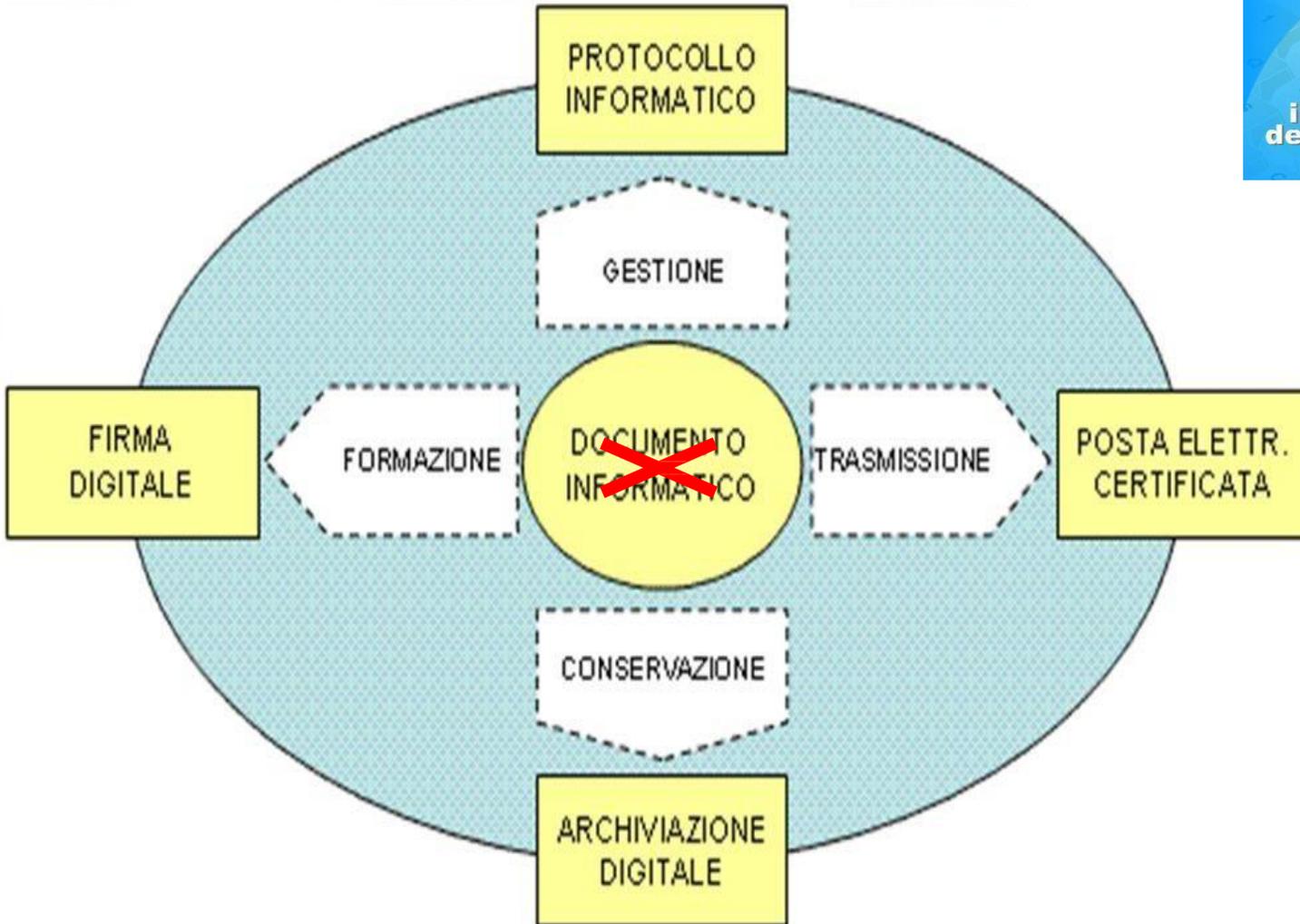
## **PASSAGGIO AL DIGITALE**

- LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
- ISTITUZIONI SCOLASTICHE  
COMPRESSE- DOVRANNO  
ADEGUARE I PROPRI SISTEMI DI  
GESTIONE INFORMATICA **ENTRO**  
**18 MESI** DALL'ENTRATA IN VIGORE  
DEL DPCM 13/11/2014 ECIOÈ DAL  
**12 AGOSTO 2016**
- **OBBLIGO SOSPESO FINO**  
**ALL'EMANAZIONE DI NUOVE**  
**REGOLE TECNICHE CHE**  
**FISSERANNO IL NUOVO TERMINE**



*Qualche volta ci sentiamo così ...*

# AZIONI SUI DOCUMENTI INFORMATICI



# COME RENDERE IMMODIFICABILE UN DOCUMENTO INFORMATICO



## COPIE DI DOCUMENTI



1. Copie per **immagine** su supporto informatico di **documenti analogici** (art 22 CAD) hanno piena validità giuridica se: è attestata la conformità all'originale da parte di un **pubblico ufficiale** mediante l'apposizione della propria **firma digitale**
2. Copie **su carta** di **documenti digitali**: hanno la stessa efficacia degli originali (art 23 CAD), se è attestata la conformità all'originale digitale **“in tutte le sue componenti”** da parte di un pubblico ufficiale, anche eventualmente con un **timbro digitale** (art 23-ter)

memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione

# RISPARMI & COSTI

## ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE

La frontiera dell'ufficio senza carta  
e l'informazione a portata di click



**1**  
Risparmi nei costi  
**diretti**



**Riduzione della creazione di nuovi documenti cartacei, sostituzione di documenti cartacei negli archivi con documenti informatici e scarto di documenti non rilevanti.**

**2**  
Risparmi nei costi  
indiretti



**Riduzione dei tempi e aumento dell'efficacia** nello svolgimento delle azioni amministrative.

**1**  
Costi diretti



**Software**, Assistenza e Manutenzione delle procedure informatiche dedicate + eventuali adeguamenti **Hardware**.



**Conservazione di documentazione.**

**2**  
Costi indiretti



**Formazione** e Aggiornamento del personale.



## ADEMPIMENTI PA, ENTRO LO SWITCHOFF

**ANCHE SE SOSPESO... PREPARARSI IN TEMPO....**

- - PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
- PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
- PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ON LINE
- DEFINIZIONE DELLE REGOLE DI VALIDAZIONE DEL DOCUMENTO E MAPPATURA DELLE FIRME ELETTRONICHE E DEL PROCESSO DI CREAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- MONITORAGGIO DEGLI STRUMENTI DI RICEZIONE DELLE ISTANZE (COMPRESO SPID)
- ANALISI E VERIFICA DELLA INTEROPERABILITÀ DEI DATI CONTENUTI NELLE BANCHE DATI
- ADOZIONE DI PROCEDURE DI COOPERAZIONE APPLICATIVA
- ADOZIONE DI SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE
- INFINE, DEVONO ESSERE INDIVIDUATI I SEGUENTI **RESPONSABILI**
- R. DELLA CONSERVAZIONE
- R. DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- R. DELLA SICUREZZA INFORMATICA





# Switch-off

## 1° gennaio 2013

- accordi tra PPAA solo digitali (art. 15 L. 241/90)
- contratti per lavori, servizi e forniture solo digitale
- comunicazioni tra PPPAA solo telematiche
- obbligo di scrivere al domicilio telematico del cittadino

## 1° giugno 2013

- obbligo di consentire i pagamenti informatici (art. 5 CAD)

## 1° luglio 2013

- comunicazioni con le imprese esclusivamente telematiche (DPCM 22 luglio 2011)

## 1° gennaio 2014

- tutti i servizi devono essere on line (art. 63, c. 3-bis, CAD)
- inefficacia comunicazioni cartacee tra PPAA





## Switch-off

16 febbraio 2015

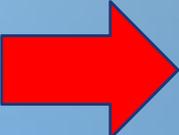
- Approvazione dei Piani di informatizzazione per istanze, dichiarazioni, segnalazioni (art. 24 comma 3-bis DL 90/2014)**
- Progettazione e servizi in rete (art. 24-quater DL 90/2014 - 63 CAD)**
- Adozione di strumenti per customer satisfaction (art. 24-quater DL 90/2014 - 63 CAD)**
- Esclusivo utilizzo di canali e servizi telematici e PEC per l'erogazione di servizi, presentazione di istanze, atti e comunicazioni (art. 24-quater DL 90/2014 - 63 CAD)**
- Pubblicazione sul sito dell'elenco dei provvedimenti per l'adozione, i termini e le modalità di utilizzo dei canali telematici e della PEC (art. 24-quater DL 90/2014 - 63 CAD)**
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (art. 24-quater DL 90/2014 – art. 52 CAD)**
- Pubblicazione sul sito del catalogo di dati, metadati e banche dati posseduti (art. 24-quater DL 90/2014 – art. 52 CAD)**
- Pubblicazione sul sito del regolamento per l'accesso telematico alle banche dati e il riuso dei dati (art. 24-quater DL 90/2014 - art. 52CAD)**





## SWITCH-OFF



- 31/03/2015 – **FATTURAZIONE ELETTRONICA**
- 31/03/2015 – **OGGETTIVI DI ACCESSIBILITÀ SITOWEB  
AGID CIRCOLARE 61/2013**
- 11/10/2015 – **REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO  
(OBBLIGO DELL'INMIO IN CONSERVAZIONE)**
- 31/12/2015 – **NODO PAGAMENTI ELETTRONICI  
(ART.5 C. 4 CAD E LINEE GUIDA AGID)**
- 01/07/2016 – **ENTRATA IN VIGORE REG.UE 910/2014 **EIDAS**  
(**EIDAS**- ELECTRONIC IDENTIFICATION AUTHENTICATION  
AND SIGNATURE)**
-   **12/08/2016** – **ADEGUAMENTO AL DPCM 13/11/2014 SUL  
DOCUMENTO INFORMATICO**
- 11/04/2017 – **ADEGUAMENTO AL DPCM 03/12/2013 SULLA  
CONSERVAZIONE**



**Sono pubblicate anche specifiche tecniche relative agli strumenti ad esso connessi quali:**

- la firma digitale
- il protocollo informatico
- la posta elettronica certificata
- la conservazione digitale



## FIRMA ELETTRONICA

- **DEFINIZIONE DEL CAD**

INSIEME DEI DATI IN FORMA ELETTRONICA, ALLEGATI OPPURE CONNESSI TRAMITE ASSOCIAZIONE LOGICA AD ALTRI DATI ELETTRONICI, UTILIZZATI COME METODO DI IDENTIFICAZIONE INFORMATICA.

- **REGOLAMENTO UNIONE EUROPEA - EIDAS**

CONSENTE LA LIBERA CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI NELL'UNIONE EUROPEA, CON OBBLIGO DI RECIPROCO RICONOSCIMENTO.

**NB - DAL CAD SONO STATE RIMOSSE LE PARTI IN CONTRATTO CON EIDAS**





## FIRME ELETTRONICHE EIDAS



- **FIRMA ELETTRONICA SEMPLICE**

FIRMA BASATA SU UN ELEMENTO IDONEO A FAR TRIBUIRE, ANCHE IN CONNESSIONE CON ALTRI DATI ELETTRONICI, LA PATERNITÀ A UN SOGGETTO IDENTIFICATO.

- **FIRMA ELETTRONICA BASATA SU UN CERTIFICATO QUALIFICATO**

FIRMA EMESSA DA UN CERTIFICATORE ACCREDITATO DALL'AUTORITÀ COMPETENTE, CHE IN ITALIA È L'AGID AGID

- **FIRMA ELETTRONICA AVANZATA**

FIRMA BASATA SU UNA CONVENZIONE) IDONEA A CONFERIRE SUFFICIENTE FIDUCIA NEL FATTO CHE ESSA SIA TRIBUIBILE AL FIRMATARIO, IN MANIERA UNIVOCA, E CHE NON SIA STATA MODIFICATA.

- **FIRMA DIGITALE**

PARTICOLARE TIPO DI FIRMA QUALIFICATA, BASATA SU UN SISTEMA DI **CHIAVI CRITTOGRAFICHE**, UNA PUBBLICA E UNA PRIVATA, CHE CONSENTE AL TITOLARE TRAMITE LA CHIAVE PRIVATA E AL DESTINATARIO TRAMITE LA CHIAVE PUBBLICA DI RENDERE MANIFESTA EDI VERIFICARE LA PROVENIENZA E L'INTEGRITÀ DI UN DOCUMENTO INFORMATICO O DI UN INSIEME DI DOCUMENTI INFORMATICI.

# CARATTERISTICHE DELLA FIRMA DIGITALE

LA FIRMA DIGITALE **GARANTISCE** AL DESTINATARIO:

## **AUTENTICAZIONE**

IL MITTENTE DEL MESSAGGIO È CHI DICE DI ESSERE

## **NON RIPUDIO**

IL MITTENTE NON PUÒ NEGARE DI AVERLO INVIATO

## **INTEGRITÀ**

IL MESSAGGIO NON È STATO ALTERATO LUNGO IL PERCORSO DAL  
MITTENTE AL DESTINATARIO.



# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA



- LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) È UN TIPO PARTICOLARE DI POSTA ELETTRONICA, UTILIZZATO ATTUALMENTE SOLO IN **ITALIA, SVIZZERA E HONG KONG**, CHE PERMETTE DI DARE A UN MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA LO STESSO **VALORE LEGALE DI UNA RACCOMANDATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO** TRADIZIONALE GARANTENDO COSÌ LA PROVA DELL'INVIO E DELLA CONSEGNA. ANCHE IL CONTENUTO PUÒ ESSERE CERTIFICATO E FIRMATO ELETTRONICAMENTE O CRIPTATO GARANTENDO QUINDI ANCHE AUTENTICAZIONE, INTEGRITÀ DEI DATI E CONFIDENZIALITÀ.
- PER POTER UTILIZZARE IL SERVIZIO SI DEVE DISPORRE DI UN'APPOSITA CASELLA DI PEC PRESSO UNO DEI **GESTORI AUTORIZZATI**.
- **CAD: ART. 47, COMMA 3**  
LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GLI ALTRI SOGGETTI DI CUI ALL'ARTICOLO 2, COMMA 2, PROVVEDONO AD ISTITUIRE E PUBBLICARE NELL'**INDICE PA** ALMENO UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA PER CIASCUN REGISTRO DI PROTOCOLLO.



**SPID**

Sistema Pubblico di Identità Digitale

**SPID (SISTEMA PUBBLICO IDENTITÀ DIGITALE) È IL SISTEMA DI AUTENTICAZIONE CHE PERMETTE A CITTADINI ED IMPRESE DI ACCEDERE AI SERVIZI ONLINE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEI PRIVATI ADERENTI AL «SISTEMA SPID» CON UN'IDENTITÀ DIGITALE UNICA.**

**L'IDENTITÀ SPID È COSTITUITA DA CREDENZIALI (NOME UTENTE E PASSWORD) CHE VENGONO RILASCIATE ALL'UTENTE E CHE PERMETTONO L'ACCESSO A TUTTI I SERVIZI ONLINE.**



# DPCM 3/12/2013

## Regole tecniche sul Protocollo informatico

## AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali  
(vedi [Progetto del Protocollo informatico nel sito Miur](#))



Il servizio del protocollo informatico prevede:

-  un ufficio apposito che provveda ad erogare il Servizio di protocollo informatico;
-  un funzionario, detto **Responsabile del servizio**, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico - archivistica acquisita.

*E' applicabile nella scuola ?*

**NO**



*Adattamenti possibili ...*

# DPCM 3/12/2013

## REGOLE TECNICHE SUL PROTOCOLLO INFORMATICO

### Manuale di gestione del protocollo

DEVE ESSERE PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il **manuale di gestione** descrive dettagliatamente il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il **manuale** di gestione è **reso pubblico** [...] mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione di appartenenza. **In vigore dal 12/10/2015**

*Nota Bene - su richiesta, può essere verificato dall'AgID e poi pubblicato sul portale*

### Titolario di classificazione

Il Titolario (o Piano) di classificazione è uno **schema generale di voci logiche**, stabilite in modo uniforme, in base alle funzioni dell'Amministrazione Pubblica.

**Le voci del Titolario sono articolate in modo gerarchico**



## RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO



**Assistente Amministrativo** (UOP - Unità Operativa di registrazione di Protocollo)

*“Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo”* (Tab. A CCNL– Profilo prof.le)

**Individuato e nominato dal DS**, svolgerà i seguenti compiti:

- 1) attribuzione livello di autorizzazione per l'**accesso alle funzioni** (abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e modifica);
- 2) garanzia del **rispetto delle disposizioni** del testo unico delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- 3) garanzia della **corretta produzione** e la conservazione del **registro giornaliero** di protocollo;
- 4) cura delle **funzionalità del sistema** in caso di problemi al fine di ripristinarle entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- 5) conservazione di copie, come da T.U., in luoghi sicuri (**Procedure di salvataggio e conservazione**);
- 6) garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione dei **flussi documentali**;
- 7) autorizzazione delle operazioni di annullamento;
- 8) **vigilanza** sull’osservanza delle disposizioni da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- 9) predisposizione dello schema del **Manuale di Gestione**;
- 10) predisposizione del **Piano per la sicurezza informatica**, d’intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informatici



ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA  
DOCUMENTALE

La frontiera dell'ufficio senza carta  
e l'informazione a portata di click



# DPCM 3/12/2013

## REGOLE TECNICHE

### SULLA CONSERVAZIONE

AGID

LINEE GUIDA SU CONSERVAZIONE DOC. INFORMATICI

# DPCM 3/12/2013

## REGOLE TECNICHE SULLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

### Definizione

Complesso di regole, procedure e tecnologie, che governano la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati, dei *fascicoli informatici* ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati garantendone le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.**

**Esempio METADATI:** Scheda catalogo di una biblioteca

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA  
DOCUMENTALE

La frontiera dell'ufficio senza carta  
e l'informazione a portata di click





## CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- PROTEZIONE NEL TEMPO DEGLI ARCHIVI DIGITALI PRODOTTI DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, IMPEDENDONE IL DANNEGGIAMENTO, LA PERDITA O LA DISTRUZIONE
- GARANZIA AUTENTICITÀ, INTEGRITÀ, LEGGIBILITÀ E REPERIBILITÀ DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO LA PRESENZA DI UN SET MINIMO DI **METADATI**
- AGEVOLE REPERIMENTO E ACCESSO CONTROLLATO AI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI ED DIFFUSIONE DEGLI STESSI PER FINI AMMINISTRATIVI ED RICERCA; TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA MEMORIA STORICA
- PREDISPOSIZIONE DI IDONEE MISURE PER LA QUALITÀ E LA SICUREZZA FISICA, LOGICA E TECNOLOGICA DEI SISTEMI, DEI DATI E DEI DOCUMENTI

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA  
DOCUMENTALE

La frontiera dell'ufficio senza carta  
e l'informazione a portata di click



# METADATI

## ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE

La frontiera dell'ufficio senza carta  
e l'informazione a portata di click



I metadati di un documento informatico sono strumenti che consentono di comprenderne il contenuto e di interpretarne le relazioni tra documenti correlati. I metadati consentono il raggiungimento di alcuni obiettivi:

- **Ricerca** dell'esistenza di un documento;;
- **Localizzazione** di una particolare occorrenza del documento;
- **Selezione** di serie di documenti;
- **Conservazione** nel tempo della fruibilità

Al documento informatico imm modificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione e arricchiti nel corso del ciclo di vita.

L'insieme **minimo** dei metadati è costituito da:

- **identificativo** univoco e persistente
- **riferimento** temporale
- **oggetto**
- **soggetto** che ha formato il documento
- eventuale **destinatario**



**VALUTARE** il lavoro ed il tempo necessari per la digitalizzazione degli archivi cartacei esistenti ...



# DPCM 3/12/2013 PUBBLICATO IN GU SERIE GENERALE N.59 DEL 12-3-2014 - SUPPL. ORD. N.20

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA  
DOCUMENTALE

La frontiera dell'ufficio senza carta  
e l'informazione a portata di click



## Termini

**36 mesi** dall'entrata in vigore: **11 Aprile 2017**



## Obbligo

I sistemi di **conservazione** dovranno rispondere **completamente** ai criteri individuati dalle regole tecniche con conseguente risparmio dei costi di gestione e di manutenzione

## Adempimento

Invio in conservazione, entro 24 ore lavorative, del **registro giornaliero di protocollo**

# DPCM 3/12/2013

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA  
DOCUMENTALE

La frontiera dell'ufficio senza carta  
e l'informazione a portata di click



Archivio  
corrente



Archivio  
deposito



Archivio  
storico

Almeno una volta all'anno si  
devono trasferire i fascicoli

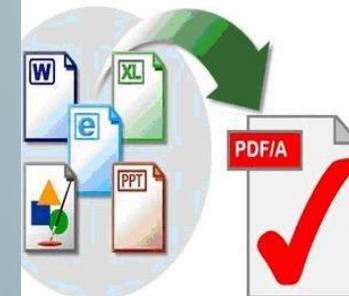
con selezione e contestuale  
*Conservazione permanente*

in sintesi ...

Il processo di conservazione può essere affidato a soggetti, pubblici o privati, accreditati secondo le regole definite dalla circolare 65/2014 AgID. La delega verso l'esterno avviene mediante la sottoscrizione di un contratto di outsourcing, quindi, attraverso un rapporto contrattuale strutturato, di medio/lungo termine.

**PROBLEMATICHE APPLICAZIONE NELLE IIS...**

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del **responsabile della conservazione** non è svolto da un **dirigente** o da un **funzionario** formalmente designato, ma dall'AA inc.  
Nelle pubbliche amministrazioni, il **ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale e del protocollo.**



# DPCM 13/11/2014

## REGOLE TECNICHE

IN MATERIA DI FORMAZIONE, TRASMISSIONE, COPIA,  
DUPLICAZIONE, RIPRODUZIONE E VALIDAZIONE TEMPORALE  
DEI DOCUMENTI INFORMATICI

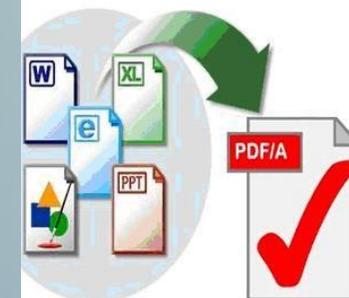
~~TERMINE~~ 12/08/2016 **SOSPESO** DAL D.L. VO 179/2016

Modalità con le quali produrre

- ✓ un documento informatico che abbia **pieno valore legale**
- ✓ un **duplicato** o una **copia** di documenti analogici e di documenti informatici
- ✓ un **fascicolo informatico**

**SLIDE**  
**Documenti informatici**

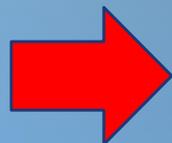
## DPCM 13/11/2014



**REGOLE TECNICHE IN MATERIADI FORMAZIONE, TRASMISSIONE,  
COPIA, DUPLICAZIONE, RIPRODUZIONE EVALIDAZIONE  
TEMPORALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI...**

### TERMINI

**LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – ISTITUZIONI  
SCOLASTICHE COMPRESSE- DOVRANNO ADEGUARE  
I PROPRI SISTEMI DI GESTIONE INFORMATICA  
ENTRO 18 MESI DALL'ENTRATA IN VIGORE DEL  
DECRETO, CIOÈ DAL 12 AGOSTO 2016**

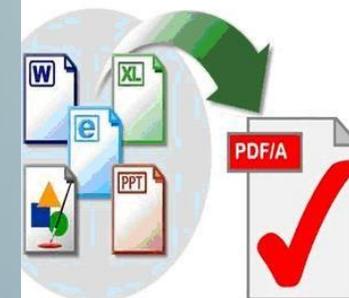


### OBBLIGO

**PRODURRE GLI ORIGINALI DEI PROPRI DOCUMENTI  
SOLO IN FORMATO DIGITALE**



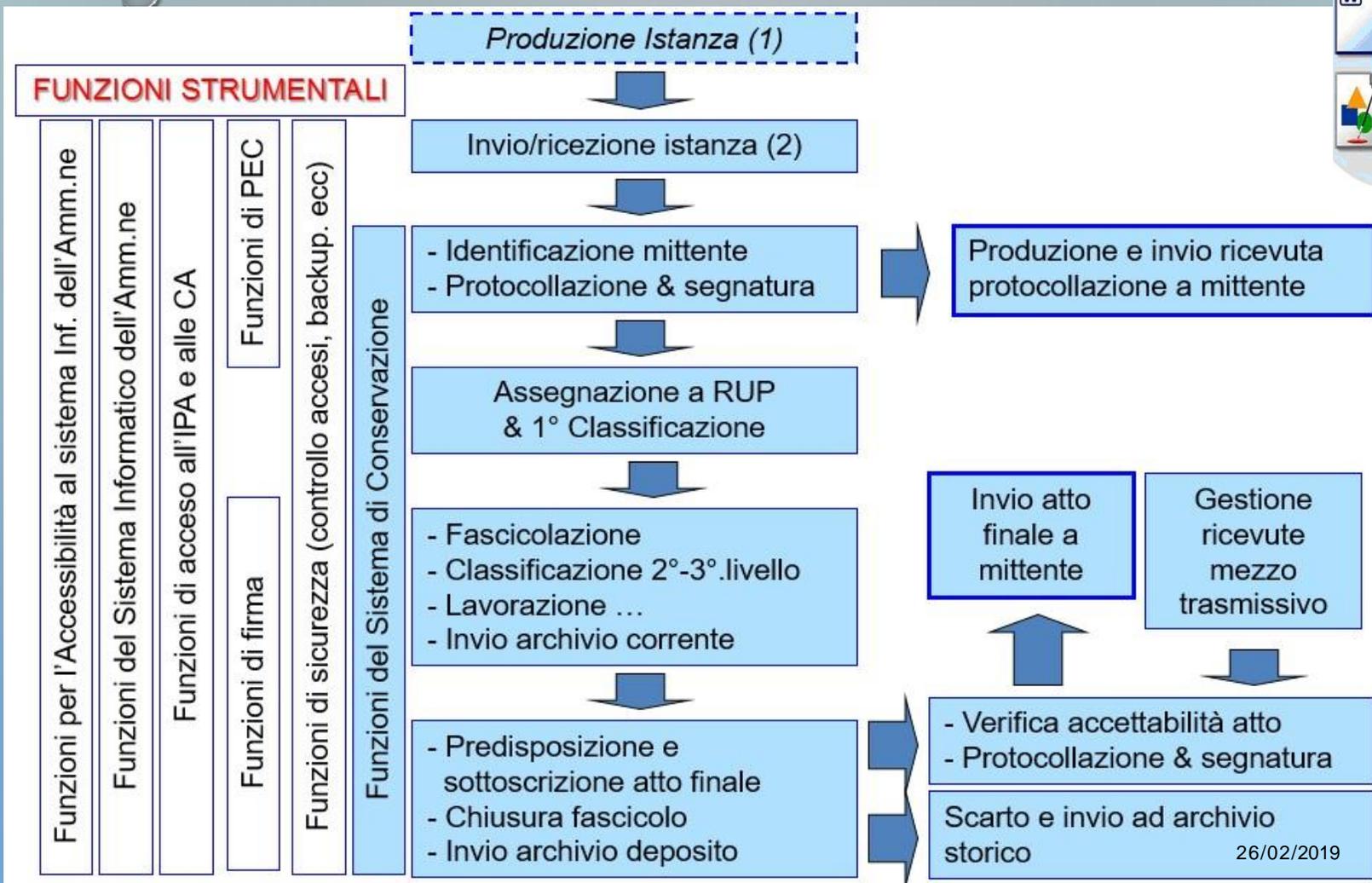
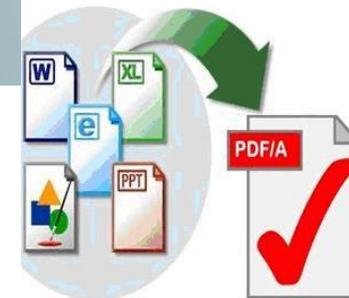
# WORKFLOW DOCUMENTALE GESTIONE DEI DOCUMENTI



- INSIEME DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO ALLA CLASSIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, ASSEGNAZIONE E SUCCESSIVO REPERIMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI FORMATI E/O ACQUISITI DALLE AMMINISTRAZIONI, NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO ADOTTATO, EFFETTUATE MEDIANTE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI.



# FUNZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI

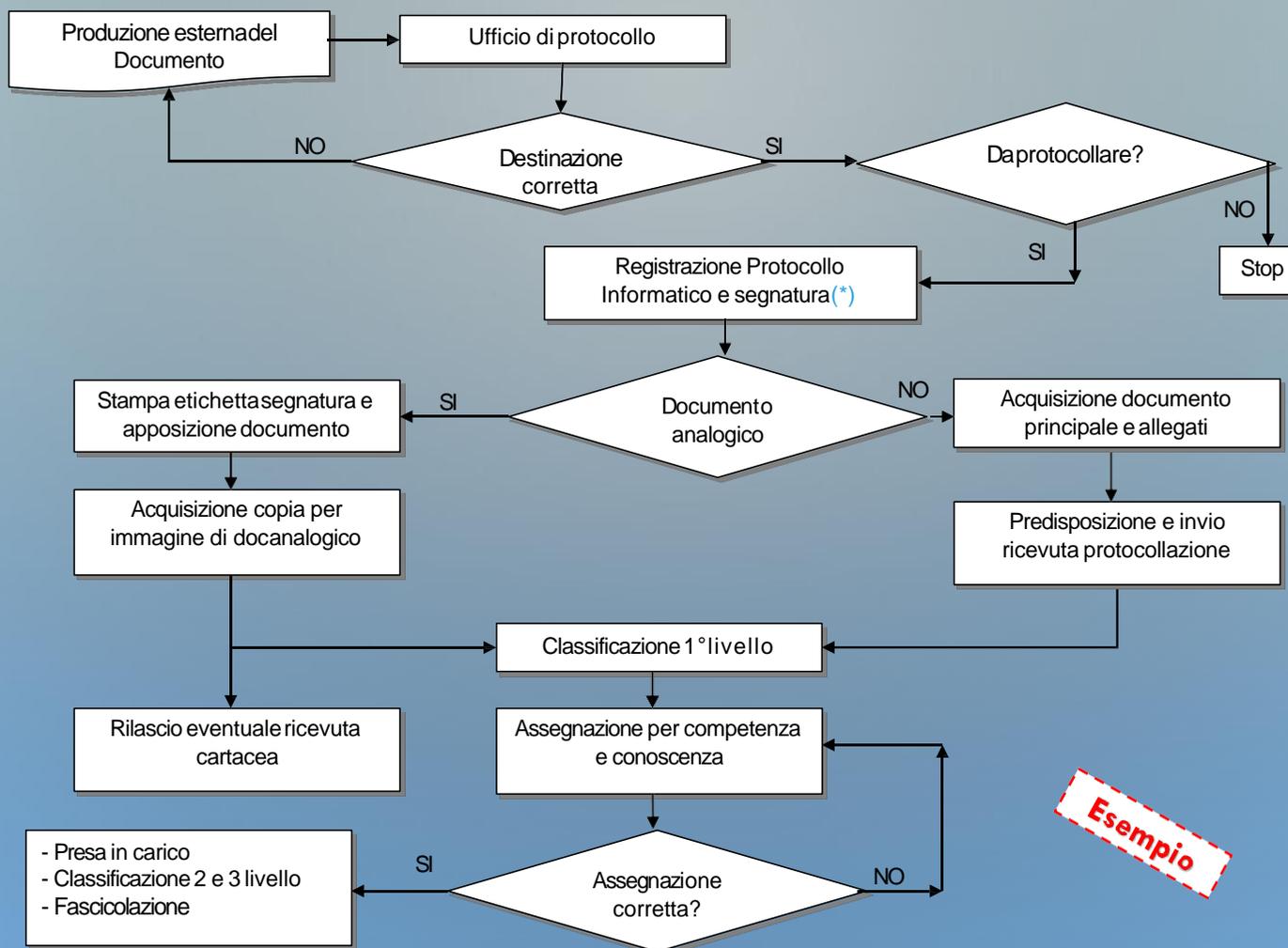


26/02/2019

(1) Anche la Produzione può far parte del sistema di gest. documentale (2) via Portale, PEC, PEO, SPCoop, Raccomandata A/R, Fax, ecc

## LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI 1/2

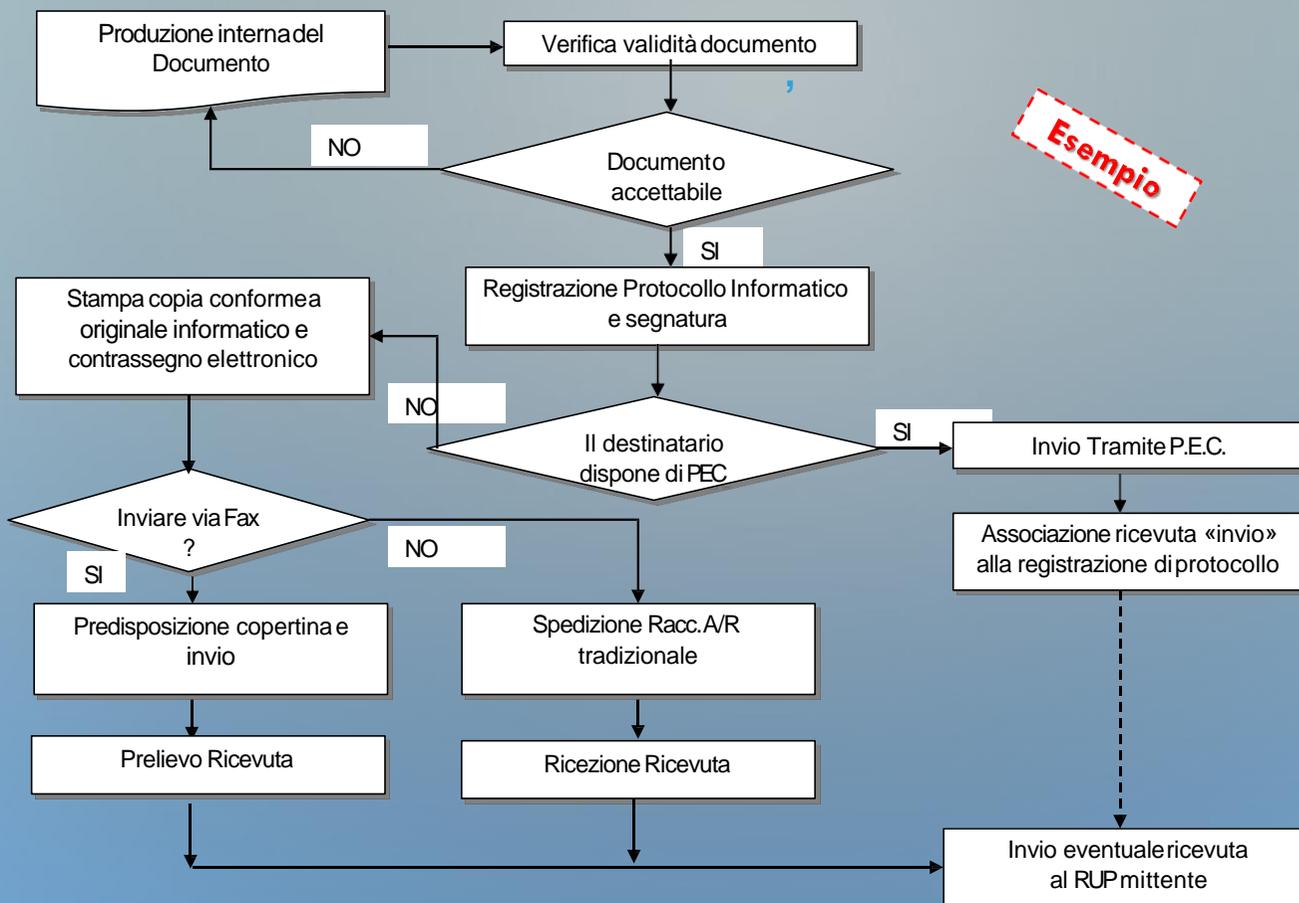
### ESEMPIO DI FLUSSO RELATIVO AI DOCUMENTI IN ENTRATA



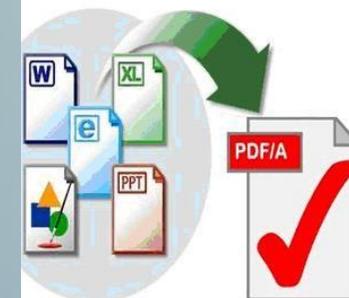
**Esempio**

## LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI 2/2

### ESEMPIO DI FLUSSO RELATIVO AI **DOCUMENTI IN USCITA**



# DPCM 13/11/2014



## Formazione ...

- redazione documento informatico tramite strumenti software

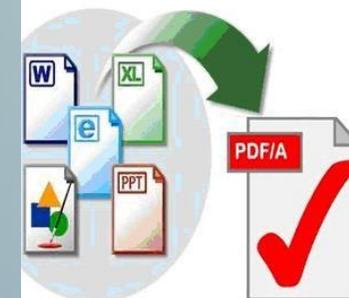
- acquisizione di:
  - docum. Informatico via mail PEOo PEC.
  - copia immagine di documento analogico
  - copia informatica di documento analogico

## ... caratteristiche di immutabilità

- sottoscrizione con firma digitale;
- apposizione di una validazione temporale;
- trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale con idonee politiche di sicurezza;

- memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento
- versamento ad un sistema di conservazione

## DPCM 13/11/2014



### Formazione ...

- registrazione di informazioni da moduli on line compilati dagli utenti;
- Risultati di interrogazioni di basi dati, anche di più soggetti interoperanti, memorizzati in forma statica

### ... caratteristiche di immodificabilità...

- registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei **log di sistema**
- produzione di una **estrazione statica dei dati** e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

## DPCM 13/11/2014



**TUTTI I DOCUMENTI REGISTRATI NEL SISTEMA INFORMATICO E CLASSIFICATI, INDIPENDENTEMENTE DAL SUPPORTO SUL QUALE SONO FORMATI, SONO INSERITI IN **FASCICOLI/CARTELLE** – **ELETTRONICI** – DOPO LA LORO CLASSIFICAZIONE**

1. **APERTURA CON DATA, OGGETTO ED ALTRI ELEMENTI IDENTIFICATIVI**
2. **COLLOCAZIONE LOGICA (O FISICA PERI DOCUMENTI CARTACEI)**
3. **LIVELLO DI RISERVATEZZA, SE DIVERSO DA QUELLO STANDARD**
4. **CHIUSURA ALLA DATA DELL'ULTIMO DOCUMENTO INSERITO**
5. **ARCHIVIAZIONE IN ORDINE CRONOLOGICO ED EVENTUALE CONSERVAZIONE**



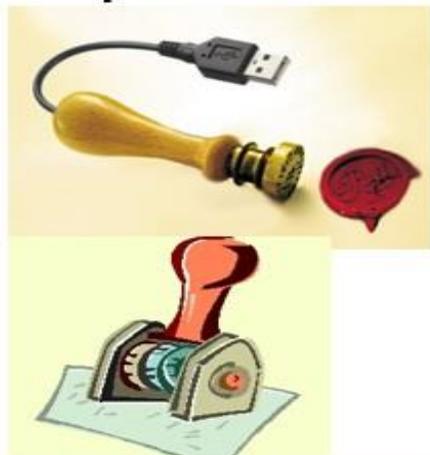


## DPCM 13/11/2014 IL CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI: **IN SINTESI**



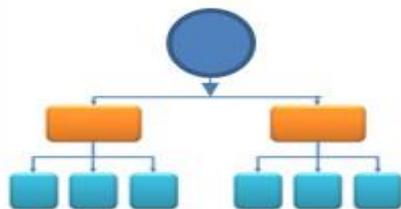
1

**Registrazione & segnatura di protocollo**



2

**Assegnazione per competenza e/o conoscenza & classificazione**



3

**Fascicolazione & classificazione**



4

**Conservazione**



- All'interno delle AOO si gestiscono **solo documenti informatici**, che vengono firmati digitalmente, protocollati, inviati, di norma, a mezzo PEC e conservati.
- Solo **per eccezione si opera con documenti analogici**. Dove necessario, si creano e inviano copie analogiche di originali informatici protocollati con apposto il contrassegno elettronico.
- Tutti i documenti devono essere classificati e fascicolati e conservati

# M1.2 Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione

- Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e del Paese. Tale trasformazione deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali, secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi in tutta Europa per i consumatori e le imprese e creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell'economia digitale europea.
- Il CAD, come modificato dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, costituisce la principale fonte normativa e fornisce il contesto di riferimento per la definizione e l'attuazione del Piano Triennale 2019 - 2021 ai fini della realizzazione del processo di trasformazione digitale delle amministrazioni.

Il Piano Triennale è costruito avendo a riferimento quanto indicato nella Strategia per la crescita digitale, con le azioni, la definizione dei fabbisogni finanziari e gli indicatori ivi rappresentati. L'obiettivo del Piano è indirizzare gli investimenti del settore pubblico in ambito ICT, fornendo indicazioni alle pubbliche amministrazioni, secondo le linee guida del Governo, per lo snellimento dei procedimenti burocratici, la maggiore trasparenza dei processi amministrativi, la maggiore efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici e, non ultimo, la razionalizzazione della spesa informatica.

In questo contesto, la stesura del Piano Triennale 2019 - 2021, come già successo per l'edizione 2017 - 2019, è stata accompagnata dalla Rilevazione sulla spesa ICT nella PA (di seguito Rilevazione 2018): un'attività di ricerca e analisi sulla spesa e sulle attività ICT nella PA che, con il diretto coinvolgimento delle principali PA centrali e locali nella raccolta di dati e informazioni, fornisce elementi utili alla definizione di una fotografia sempre aggiornata (seguendo la logica *rolling* del Piano) delle caratteristiche di questo settore.

L'11 marzo 2019 è stato pubblicato nel sito dell'Agid il nuovo “*Piano triennale 2019-2021 per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione*”. Il nuovo “*Piano*” si pone in piena continuità con il precedente (2017-2019), mantenendo i Progetti attivati e consolidando la visione di un Progetto attuativo unico e completo per la transizione al digitale della Pubblica Amministrazione.

Del resto, in questi anni è maturata la consapevolezza che per digitalizzare la P.A. non basta un “*Codice dell'Amministrazione digitale*” con le sue regole tecniche e le sue sanzioni, non basta neppure avere i fondi, occorre un Progetto attuativo chiaro nel quale l'Ente possa definire ed attuare il suo percorso verso il digitale.

Il Progetto descritto dal “*Piano triennale*” è articolato in 90 linee di azione, per ognuna delle quali sono definiti tempi, attori e obiettivi.

Il tutto può essere descritto con i seguenti 3 paradigmi:

1. “*digital by default*”, ovvero “*digitale per definizione*”: le Pubbliche Amministrazioni devono fornire servizi digitali come opzione predefinita;

2. “*once only*”, le Pubbliche Amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle Imprese informazioni già fornite;
3. “*cloud first*”, le Pubbliche Amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo Progetto e/o di sviluppo di nuovi servizi, in via prioritaria devono valutare l’adozione del paradigma *cloud* prima di qualsiasi altra tecnologia, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*. Dovranno altresì valutare il ricorso al *cloud* di tipo pubblico, privato o ibrido in relazione alla natura dei dati trattati e ai relativi requisiti di confidenzialità. Se i paradigmi sono 3, l’obiettivo resta uno: fornire servizi “*on line*” fruibili ed interoperabili capaci di condurre il cittadino a preferirli rispetto a quelli erogati con canale analogico.

La semplificazione descritta non deve essere sottovalutata e le 90 linee di azione ne fanno intuire la complessità dell’attuazione. Del resto, è ormai evidente che la migrazione verso il digitale non si conclude con la sostituzione dei documenti analogici/cartacei con quelli digitali/informatici, ma con la digitalizzazione e semplificazione dei processi amministrativi

attuando il paradigma “*once only*” che presuppone una forte integrazione tra i Sistemi delle Pubbliche Amministrazioni.

L'attuale polverizzazione dei dati nelle 160.000 basi dati a “*silos*” fa capire la portata del cambiamento e le difficoltà da superare.

In questo senso va la scelta adottata dal “*Piano*” di

dedicare importanti linee di azione utili al completamento di basi dati di interesse nazionale (quali, ad esempio, il “*Repertorio nazionale dei dati territoriali*” (“*Rndt*”), la “*Anagrafe nazionale della popolazione residente*” (“*Anpr*”), la “[Banca dati nazionale dei contratti pubblici](#)” (“*Bdncp*”), il “[Casellario giudiziale](#)”, il “[Registro delle imprese](#)”, ecc.) indispensabili per aprire il patrimonio informativo della P.A. in modalità sicura e riservata nel rispetto del Gdpr.

Ripensare l'organizzazione della P.A. in ottica digitale necessita di figure di riferimento che abbiano la consapevolezza e la capacità di definire ed attuare il cambiamento. In questo senso deve essere affrontato la nomina del Responsabile per la transizione al digitale prevista dall'art 17 del “*Cad*” e sollecitata dalla Circolare n. 3/18 del Ministero della Pubblica

Amministrazione. Nomina spesso trascurata dagli Enti e, dove presente, di semplice adempimento e non operativa. Vista la complessità dei requisiti della figura (competenze tecniche, di informatica giuridica e manageriali) il “*Piano triennale*” propone di ricorrere alla forma associata tra PA., oltre che creare una rete dei “*Rtd*” al fine di condividere esperienze e creare confronto. Agid, da parte sua, metterà a disposizione figure di supporto specialistico. La migrazione all’operatività digitale porta con sé la necessità di garantire la sicurezza e resilienza dei sistemi e dei dati della Pubblica Amministrazione. Il paradigma “*cloud first*” va in questo senso: passare dagli attuali 11.000 *data center* ai “*Poli strategici nazionali*”, strutture certificate in grado di garantire elevati standard di continuità operativa e di sicurezza utili a mitigare il rischio di “*malware*” e di “*cyber crime*”.

Tra le principali scadenze definite dal “*Piano*” si ricorda:

- ad ottobre 2019 – pubblicazione da parte di Agid dello studio per lo *switch-off* a “Spid”;
- da ottobre 2019 – gestione elettronica degli ordini verso i fornitori attraverso il “Nso” (“*Nodo smistamento ordini*”) per le A. del Settore sanitario (art. 1, comma 414, Legge n. 205/2017);
- da aprile 2019 – aggiornamento Sistemi per gestire le fatture in formato europeo (A. centrali);
- dicembre 2019 – migrazione verso il “*Cloud*” della P.A. dei Sistemi informativi di un primo gruppo di Amministrazioni pilota;
- entro dicembre 2019 – attivazione dei Servizi pagamento mediante “*PagoPA*” per gli Enti obbligati;
- da aprile 2020 – aggiornamento Sistemi per gestire le fatture in formato europeo (A. locali);
- entro dicembre 2020 – messa a disposizione della “*Piattaforma nazionale dati*”;
- entro dicembre 2021 – conclusione migrazione verso il *Cloud* della P.A. dei Sistemi informativi di almeno 5 Amministrazioni pilota e avvio migrazione di un ulteriore gruppo di Pubbliche Amministrazioni.

I processi di transizione digitale di successo richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della *governance*. Con il Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione e con il Piano Triennale per l'informatica nella PA sono state gettate le fondamenta. Il Modello strategico, delineato nel Piano 2017 - 2019, necessita di una declinazione completa e omogenea con cui sia ulteriormente sottolineata la necessità di un approccio olistico al tema della trasformazione digitale. Tale approccio renderà protagonisti dell'innovazione tutti i possibili *player* a cominciare, come si vedrà più avanti, dai Responsabili della transizione al digitale.

Sul tema della *governance* e del cambiamento culturale da attuare, non si può che intervenire a normativa e risorse vigenti, progettando in parallelo l'organizzazione che serve e agendo su tutte le leve: sfruttando le eccellenze che già esistono nella PA, nelle società *in-house* e nel mondo delle imprese e favorendo la diffusione della cultura digitale ad ogni livello.

Visione e metodo vanno declinati in azioni concrete: strategie condivise, raccordo con agende digitali regionali e comunali, responsabilizzazione e coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale e del *top management* delle amministrazioni, definizione del metodo stringente per la reingegnerizzazione dei processi.

Il governo della trasformazione digitale passa attraverso alcuni concetti.

Il primo è **semplificare, semplificare, semplificare!** I cittadini, le imprese, le amministrazioni stesse devono poter accedere in maniera semplice ed immediata ai servizi della PA, non devono fornire più e più volte lo stesso dato, devono ottenere risposte chiare e veloci. La semplificazione porta con sé un secondo concetto estremamente importante, quello della **riorganizzazione dei processi**: riorganizzare e ristrutturare i processi intra e inter amministrazione è compito, nelle amministrazioni, di chi sovrintende a tali processi, il quale deve avere una solida consapevolezza delle opportunità che in questo senso il digitale offre. Si tratta di dare alle **figure di coordinamento istituite dal CAD**, i Responsabili della transizione al digitale, riconoscimento e potere e le risorse per operare.

Tali figure dovranno coniugare competenze di *project management* con competenze di governo di sistemi: non sono richieste conoscenze sulle technicalità, ma piuttosto una conoscenza approfondita dei progetti e delle iniziative, che si coniughi con la comprensione delle esigenze dei cittadini e delle imprese. E questo è il quarto concetto: **rafforzare le competenze**, a partire dalla PA, con ricadute su cittadini e imprese.

Governare la trasformazione digitale è l'insieme di queste e di altre azioni, che evolveranno nei prossimi anni, ma è da sottolineare che questo processo richiede il coordinamento di una pluralità di soggetti diversi nel ruolo, nella funzione e nell'organizzazione, tutti chiamati a partecipare alla realizzazione della strategia nazionale e sul territorio.

## Le leve per il coordinamento sul territorio

Perché le iniziative e i progetti risultino efficaci e veramente rispondenti ad esigenze reali, bisogna agire sui territori: a febbraio 2018 l'Agazia per l'Italia Digitale e la Conferenza per le Regioni e le Province Autonome hanno siglato un Accordo di collaborazione con l'impegno di rafforzare l'azione congiunta ai fini dell'attuazione della strategia Crescita Digitale, del Piano Triennale, della strategia "Agire le Agende Digitali" approvata dalla Conferenza delle Regioni e Province Autonome il 5 agosto 2014 e delle strategie regionali di Agenda Digitale.

In questo quadro, non può che risultare di fondamentale importanza il ruolo dell'Agazia per la Coesione territoriale, la quale persegue un metodo di lavoro che si caratterizza per il continuo colloquio con i territori, in una dialettica periferia-centro-periferia basata su un ciclo virtuoso di coprogettazione, scelta degli obiettivi, verifica in itinere e rimodulazione degli obiettivi.

L'azione congiunta di tutti questi soggetti è finalizzata al coordinamento delle attività connesse ai piani di digitalizzazione e trasformazione digitale definiti a livello nazionale e regionale e quindi all'attuazione da parte delle Regioni del ruolo di soggetto di coordinamento e soggetto aggregatore, che può assumere estensione territoriale e ampiezza di ambiti secondo geometrie variabili, Regione per Regione, da definire tramite appositi Accordi territoriali. A dicembre 2018 sono stati perfezionati e sottoscritti gli accordi territoriali con le regioni Abruzzo, Sardegna, Puglia e Lazio.

Integrare le Agende digitali regionali con il Piano Triennale, inquadrandole nella Strategia per la Crescita digitale 2014 - 2020, significa sviluppare e meglio definire il ruolo delle Regioni come soggetto aggregatore territoriale per il digitale e richiede, per contro, il potenziamento delle capacità locali con affiancamento, ove necessario, di team specialistici a supporto dei tecnici locali, sia per avviare un confronto rispetto alla strategia nazionale sia per indirizzare specifiche esigenze e problemi.

In più, le Regioni possono essere i copromotori, insieme con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con AGID, di azioni di supporto e accompagnamento alla digitalizzazione dei comuni e alla formazione dei dipendenti pubblici sul digitale, con target sui comuni di piccola e media dimensione.

Le iniziative da mettere in campo possono essere molteplici, una di queste di seguito presentata in una linea di azione, prevede di mettere in correlazione l'accompagnamento e la formazione sui temi del digitale con le progettualità definite dai Comuni nell'ambito del servizio civile; infatti, senza il contributo e il prezioso coinvolgimento dei giovani nativi digitali la trasformazione digitale della pubblica amministrazione e dei suoi dipendenti non potrà che essere più lenta.

## Il Responsabile della Transizione alla modalità digitale

Al fine di facilitare il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, il Codice dell'amministrazione digitale, fin dalla versione modificata dal Decreto Legislativo n. 179 del 26 agosto 2016, ha introdotto per le pubbliche amministrazioni il ruolo dell'ufficio a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale: all'articolo 17, comma 1, si stabilisce infatti che *“ciascuna pubblica amministrazione affidi ad un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”*.

Con il D.Lgs. n. 217 del 13 dicembre 2017, di modifica e integrazione del CAD, ai compiti assegnati all'Ufficio per la transizione al digitale, si aggiungono quelli di pianificazione e coordinamento:

- del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale e del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi delle amministrazioni (articolo 17, comma 1 lettera j);
- degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel Piano Triennale (articolo 17, comma 1 lettera j-bis).

Si introduce inoltre la possibilità per le pubbliche amministrazioni territoriali di esercitare le funzioni di tale Ufficio anche in forma associata (articolo 17 comma 1-septies).

L'Ufficio è diretto dal Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), i cui riferimenti devono essere inseriti sull'[Indice delle Pubbliche Amministrazioni](#) (IPA).

Il RTD ha un ruolo preminente nell'attuazione delle iniziative dell'amministrazione legate al digitale, anche per quanto riguarda pareri e verifiche, avendo una particolare attenzione non solo agli aspetti tecnologici ma anche alle conseguenti necessità e trasformazioni organizzative. Nell'ambito dell'Ente di appartenenza, ha poteri di impulso e coordinamento per la realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni strategiche e programmazioni previste dal Piano Triennale.

AGID è chiamata istituzionalmente a svolgere l'attività di monitoraggio dello stato di attuazione della crescita digitale a livello nazionale e territoriale.

In sede di approvazione della "Strategia per la crescita digitale", la Commissione Europea ha proposto di "continuare ad aggiornare il sistema di monitoraggio al fine di garantire un adeguato ed efficiente follow up di tutte le azioni della strategia e dei relativi risultati attesi, sia a livello nazionale che livello regionale, attraverso opportuna quantificazione degli indicatori".

Il monitoraggio delle linee di azione presenti nella citata Strategia e nel Piano Triennale è pertanto componente fondamentale del processo di trasformazione digitale perché permette, a partire dalla ricognizione delle strategie regionali, la rilevazione degli stati di avanzamento dei progetti.

A tal fine è fondamentale, tra l'altro, la valorizzazione di indicatori coerenti con quelli previsti dalla citata "Strategia per la crescita digitale" e con quelli previsti dalla programmazione europea 2014 - 2020 con l'obiettivo di individuare le criticità e le relative soluzioni correttive.

È quanto mai necessario ribadire che l'azione di monitoraggio deve riguardare anche gli obiettivi e le linee di azione riportate nel Piano e, pertanto, deve essere attuata considerando tutti i soggetti chiamati a realizzare le linee di azione dell'Agenda digitale, siano esse amministrazioni centrali o territoriali.

AGID ha avviato un'attività di ricognizione e di definizione delle modalità di calcolo degli attuali indicatori presenti nella Strategia per la crescita digitale, accogliendo peraltro le sollecitazioni in tal senso pervenute da amministrazioni territoriali ed enti nel corso di specifici incontri sul tema. Tale ricognizione è stata lo spunto per individuare nuovi indicatori per monitorare, con maggiore incisività, le iniziative strategicamente rilevanti per AGID e per riflettere sulla definizione di una metodologia univoca per la raccolta dei dati utili alla misurazione dei diversi indicatori individuati. Per il consolidamento della metodologia si intende coinvolgere, in modo permanente, le amministrazioni territoriali che si confronteranno per:

- individuare un livello comune minimo di dati da rilevare presso tutte le amministrazioni;
- individuare modalità di reperimento dei dati senza gravare sulle amministrazioni che detengono il dato evitando di dover fornire sempre gli stessi dati;
- individuare una correlazione con gli indicatori dell'eGovernment Benchmark per consentire la verifica degli impatti degli avanzamenti sugli indicatori definiti dall'Europa.
- aggiornare la metodologia in funzione delle strategie di contesto (es. aggiornamenti del Piano Triennale, nuova programmazione 2021 - 2027, ecc.);
- definire le rappresentazioni e i dataset comuni che saranno gestiti dalla piattaforma di monitoraggio.

L'evoluzione tecnologica e le conseguenti richieste di servizi digitali da parte del cittadino portano la necessità di identificare dei modelli di riferimento per definire iniziative formative, di valutazione (assessment) e di valorizzazione delle competenze digitali. Nell'ambito del tema, si può parlare di tre livelli di intervento:

- **competenze digitali di base:** si tratta delle competenze essenziali per interagire con il mondo digitale. Su tale tematica AGID ha reso disponibile la traduzione italiana del modello europeo DigComp 2.1, contenente 5 dimensioni (Alfabetizzazione su informazione e dati, collaborazione e comunicazione, creazione di contenuti digitali, sicurezza, risolvere problemi) su 8 livelli (2 livelli base, due intermedi, due avanzati, due di alta specializzazione). Grazie a tale modello, le amministrazioni possono pianificare interventi formativi per incrementare le competenze in specifici ambiti (ad es. formazione al cittadino e/o al personale sul tema dell'uso sicuro della rete), indirizzando i soggetti erogatori dell'attività formativa alla mappatura del percorso formativo rispetto al modello europeo;
- **competenze digitali specialistiche:** su questo tema l'Italia è all'avanguardia nella catalogazione delle competenze professionali ICT. Grazie all'attività di normazione tecnica sono disponibili delle catalogazioni di profili professionali ICT di tipo generalistico (23 profili) e specialistico (attualmente 25 profili per il Web, 12 per la sicurezza informatica e 5 per l'informazione geografica), che hanno portato AGID a predisporre delle Linee guida per l'aggiornamento del dizionario profili ICT. Su tale catalogazione sono state definite attività di mappatura di ulteriori tipologie di catalogazione (ad es. Consip, ISTAT) al fine di armonizzare le terminologie utilizzate sul mercato;
- **competenze digitali di e-leadership:** la necessità di trasformare la PA in ottica digitale porta all'esigenza di fornire competenze di leadership digitale (e-leadership) alle figure con compiti decisionali. In tale ottica, l'iniziativa di AGID di rendere disponibili specifiche Linee guida per l'e-leadership consentirà alle amministrazioni di comprendere i fabbisogni di interventi organizzativi e formativi.

Su questi temi, già a seguito della pubblicazione del precedente Piano Triennale, il Dipartimento della Funzione pubblica ha promosso il progetto Competenze digitali per la PA che punta ad accelerare i processi di trasformazione digitale della PA e a migliorarne i servizi, consentendo a tutti i dipendenti pubblici di poter accedere a piani formativi personalizzati per accrescere le proprie competenze in ambito digitale.

In prima stesura è stato realizzato un Syllabus (grazie ad un gruppo di lavoro, costituito da esperti di formazione e competenze digitali) che definisce l'insieme di conoscenze e abilità digitali considerate chiave per la pubblica amministrazione, quali ad esempio: la gestione di dati e informazioni, la sicurezza, i servizi on line, la comunicazione, la conoscenza di tecnologie emergenti. Il documento è stato messo in consultazione fino a dicembre 2018.

I risultati della consultazione saranno presi in considerazione dal Dipartimento della funzione pubblica ai fini della redazione del testo finale, con l'obiettivo di adottare un quadro condiviso delle competenze digitali di base e offrire un'offerta formativa mirata.

Nell'ultimo biennio la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e il Formez, in collaborazione con AGID e Team per la trasformazione digitale, hanno avviato e hanno in corso una intensa attività di formazione rivolta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione. La programmazione delle iniziative organizzate dalla

SNA è disponibile sul sito della Scuola Nazione dell'Amministrazione; i contenuti e la programmazione dei webinar organizzati dal Formez sono disponibili sulle pagine del sito dedicato.

### Obiettivi

- Individuare strumenti per lo sviluppo di capitale umano, tecnologie e servizi orientati a conseguire una maggiore efficienza dei processi organizzativi;
- individuare specifiche competenze tecnico-professionali al fine di identificare personale dipendente pubblico competente sulla cultura digitale per supportare le attività del Responsabile Transizione al Digitale della PA;
- sostenere la trasformazione della Pubblica Amministrazione migliorando le competenze digitali - attraverso percorsi formativi e processi di accrescimento della capacità amministrativa - e l'orientamento alla semplificazione e digitalizzazione dei territori come fattore abilitante per la crescita sostenibile del sistema Paese, cogliendo le opportunità di finanziamento disponibili.

Tutte le strutture formative della PA saranno impegnate a progettare ed erogare corsi dedicati ai Responsabili della transizione al digitale, a vari livelli di approfondimento e con differenti modalità di veicolazione dei contenuti: da corsi brevi i cui contenuti vengono riassunti in brevi manuali (quick reference manual), a webinar e MOOC, a corsi di approfondimento sui temi del Piano Triennale, a veri e propri master sulla reingegnerizzazione dei processi.

Difensore civico per il digitale. La legge delega n. 124 del 7 agosto 2015 contiene, nell'articolo 1, la Carta della Cittadinanza digitale, un forte segnale a supporto dell'intenzione del legislatore di rafforzare e rendere effettivi i diritti digitali dei cittadini nei confronti delle amministrazioni pubbliche. Nello specifico, viene esplicitato l'obiettivo di garantire l'equità di trattamento dei cittadini e una capacità di accesso alla rete uniformemente distribuita nei principali ambiti di tutela per il cittadino, quali l'uso delle tecnologie, l'identità digitale, il domicilio digitale, i pagamenti con le modalità informatiche e la comunicazione mediante le tecnologie dell'informazione.

La riforma del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) intervenuta di recente ha rafforzato il principio dell'esercizio dei diritti digitali.

La figura del Difensore civico per il digitale, prevista in precedenza presso ogni amministrazione pubblica, ha assunto oggi la funzione di difensore unico a livello nazionale, con il compito di raccogliere le segnalazioni relative alle presunte violazioni del Codice dell'amministrazione digitale o di ogni altra norma in materia di digitalizzazione e innovazione, a garanzia dei diritti di cittadinanza digitali dei cittadini e delle imprese.

Tali diritti si concretizzano principalmente nella possibilità per il cittadino e le imprese di utilizzare l'identità digitale, il domicilio digitale, i pagamenti con le modalità informatiche e la comunicazione mediante le tecnologie dell'informazione. Le segnalazioni possono essere presentate da chiunque, il Difensore esamina le segnalazioni e, qualora le ritenga fondate, invita il soggetto responsabile a porvi rimedio tempestivamente e pubblica la relativa decisione online.

Il Difensore civico per il digitale svolge una funzione di supporto ai cittadini e alle imprese per rendere effettivo l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale. La conoscenza di eventuali criticità operative rilevate presso le pubbliche amministrazioni consentirà di individuare più facilmente eventuali azioni da intraprendere o possibili provvedimenti correttivi da adottare per migliorare l'azione amministrativa nel suo complesso. Inoltre, il Difensore decide, su segnalazione dell'utente, ai fini della corretta attuazione della legge relativa agli strumenti informatici per persone con disabilità (in base al comma 3, dell'articolo 3-quinquies della legge n. 4/2004 aggiornata dal D.Lgs. 106/2018).

Domicilio digitale. Il decreto legislativo 217 del 13 dicembre 2017 ha introdotto i domicili digitali dei cittadini e dei soggetti che a titolo volontario vogliono eleggere tale domicilio per ricevere le comunicazioni da parte delle PA e dei gestori di servizi pubblici.

Patto per la semplificazione. Per ciò che concerne le iniziative e gli impatti che il Piano avrà sulle imprese, sarà necessario realizzare stretti collegamenti con quelle del Patto per la Semplificazione in corso di definizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Agenda della semplificazione 2015 - 2017, in fase di aggiornamento, ha già messo in campo un intervento particolarmente significativo a favore delle imprese: quello della semplificazione amministrativa degli sportelli unici delle attività produttive e dell'edilizia. Si tratta di una linea di azione ancora in corso, di seguito delineata.

## Obiettivi

- Realizzare una rete costituita dal Difensore civico per il digitale e dai Responsabili per la transizione digitale e avviare una sinergica e proficua collaborazione per pianificare e coordinare iniziative finalizzate ad una più efficace erogazione di servizi in rete e ad una effettiva diffusione del digitale per i cittadini e le imprese;
- supportare l'attuazione della cittadinanza digitale nella tutela del suo diritto/dovere: diritto del cittadino digitale alla fruizione dei servizi; dovere del cittadino ad adeguarsi alle modalità richieste dall'eGovernment per poter esercitare il suo diritto;
- realizzare l'infrastruttura per la gestione dei domicili digitali delle persone fisiche e degli enti di diritto privato non già obbligati all'elezione di un domicilio digitale. Definire le azioni di comunicazione verso le PA e i gestori di pubblici servizi che devono utilizzare i domicili digitali.
- dal punto di vista della progettazione e dell'erogazione dei servizi pubblici digitali: superare la "logica dell'adempimento" per cui il controllo esteso previsto dalla norma implica di richiedere in continuazione le medesime informazioni a cittadini e imprese. Il principio va ribaltato: l'informazione, che deve essere fornita da impresa/cittadino alla PA una sola volta, diviene patrimonio della Pubblica Amministrazione nel suo complesso in un'ottica di circolazione continua e arricchita;
- per ciò che riguarda la semplificazione amministrativa: puntare alla semplificazione e standardizzazione procedurale, che si realizza attraverso una serie di azioni che vanno dall'ampliamento della ricognizione dei procedimenti aventi un impatto sui cittadini e imprese per le attività produttive all'ulteriore riduzione dei procedimenti ancora assoggettati ad autorizzazioni, passando dal completamento della standardizzazione della modulistica e della predisposizione dei relativi schemi dati XML.
- la definizione di protocolli di comunicazione tra gli attori che permettano l'interoperabilità dei sistemi indipendentemente dalle scelte organizzative e tecnologiche dei Comuni e degli Enti terzi.

## M1.3 Linee Guida Agid

- Il Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto lo strumento delle Linee guida per adottare le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione di quanto stabilito nel Codice stesso.
- Le Linee guida sono emesse ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), definiscono le specifiche tecniche cui sono destinatari i prestatori di servizi fiduciari qualificati ai sensi dell'art. 29 del CAD e del regolamento UE n. 910/2014
- L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) le adotta "previa consultazione pubblica da svolgersi entro il termine di trenta giorni", sentiti i pareri istituzionali, le pubblica sul sito Internet istituzionale e ne dà notizia sulla Gazzetta Ufficiale nazionale.
- Nell'ambito documentale, le linee guida Agid nascono con lo scopo di aggregare i numerosi provvedimenti che si sono succeduti negli anni sui temi della formazione, gestione e conservazione documentale. Pur senza entrare nel dettaglio delle norme vigenti, possiamo dire che si tratta di tre DPCM con l'identico allegato in cinque parti e almeno tre circolari. Quella dell'Agenzia per l'Italia digitale è, quindi, un'operazione senz'altro positiva in termini di semplificazione normativa.

# Agenzia per l'Italia Digitale

- Posta sotto la vigilanza del Presidente del Consiglio o Ministro delegato
- Istituita nel 2012
- Ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana
- E di contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione favorendo l'innovazione e la crescita economica.

# Agenzia per l'Italia Digitale

## Funzioni

coordinare le attività dell'amministrazione statale, regionale e locale, progettando e monitorando l'evoluzione del Sistema Informativo della Pubblica Amministrazione

adottare infrastrutture e standard che riducano i costi sostenuti dalle singole amministrazioni e migliorino i servizi erogati a cittadini e imprese

definire linee guida, regolamenti e standard sia verso le pubbliche amministrazioni sia verso il mercato

svolgere attività di progettazione e coordinamento di iniziative strategiche per un'efficace erogazione di servizi online della pubblica amministrazione a cittadini e imprese

assicurare l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici

AgID adotta le seguenti tipologie di linee guida ai sensi degli articoli 14-bis e 71 del CAD, o di specifiche disposizioni normative:

- a. Linee guida di indirizzo: contenenti regole generali la cui definizione degli aspetti di dettaglio è demandata alla singola Amministrazione
- b. Linee guida contenenti regole tecniche: contenenti le regole generali di cui al comma 1 lettera a. e la definizione degli aspetti di dettaglio, in un apposito Allegato tecnico, costituente parte integrante delle linee guidastesse.

Nello svolgimento delle funzioni istituzionali, anche su segnalazione delle amministrazioni e degli uffici, AgID può inoltre adottare linee guida operative.

## Firma Elettronica Qualificata

---

- [Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1](#) (335.78 KB)

Data: 20/06/2019

Pagina del sito: [Firma elettronica qualificata](#)

## Riuso

---

- [Linee guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni](#) (3.3 MB)

Data: 13/05/2019

Pagina del sito: [Riuso e open source](#)

## Dati Pubblici

---

- [Linee guida Indice PA](#) (169.23 KB)

Data: 11/04/2019

Pagina del sito: [Indice PA](#)

## Xbrl

---

- [Procedura operativa per la redazione del Bilancio XBRL tramite il software Infocamere](#) (177.88 KB)

Data: 14/06/2018

Pagina del sito: [XBRL- Standard formato elettronico editabile per la presentazione dei bilanci](#)

## Linee Guida Design PA

---

- [Linee guida di design per i servizi digitali della PA \(2.97 MB\)](#)

**Data:** 13/06/2018

**Pagina del sito:** [Linee guida di design servizi digitali della PA](#)

## Accessibilità

---

- [Guida pratica per la creazione di un documento accessibile \(PDF, 71 KB\) \(69.84 KB\)](#)

**Data:** 26/03/2018

**Pagina del sito:** [Accessibilità siti web](#)

- [Modello di rapporto conclusivo di accessibilità \(DOC, 74 KB\) \(74 KB\)](#)

**Data:** 22/02/2018

**Pagina del sito:** [Accessibilità siti web](#)

## Continuità Operativa

---

- [Linee Guida per il Disaster Recovery \(DR\) delle PA \(3.27 MB\)](#)

**Data:** 23/03/2018

**Pagina del sito:** [Continuità operativa](#)

## Gestione Documentale

---

- [Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard normeinrete](#) (2.29MB)

**Data:** 23/03/2018

**Pagina del sito:** [SGPA - Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi](#)

## Cloud PA

---

- [Caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione](#)(4.07 MB)

**Data:** 23/03/2018

**Pagina del sito:** [Cloud della PA](#)

## Data Center

---

- [Linee Guida della razionalizzazione per l'infrastruttura digitale nella Pubblica Amministrazione](#) (1.34 MB)

**Data:** 23/03/2018

**Pagina del sito:** [Razionalizzazione del Patrimonio ICT](#)

## Documento Informatico

---

- [Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente](#) (1.09 MB)

**Data:** 23/03/2018

**Pagina del sito:** [Timbro digitale](#)