



Transizione al Digitale della Pubblica Amministrazione.

- Piano Triennale per l'informatica: L'EVOLUZIONE DEL PIANO TRIENNALE ICT
- La Responsabilità delle figure individuate nel manuale di gestione documentale (Responsabile della gestione documentale, Responsabile della conservazione, DPO);
- Suggerimenti per l'aggiornamento del manuale della gestione documentale;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Intervento di Biagio D'Ambrosio

Roma (da remoto), 28 gennaio 2022



Transizione Digitale

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Cos'è

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 e ultimamente con i decreti DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 e DECRETO-LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 e ultimissimo (al momento) DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.

Cos'è

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 e ultimamente con i decreti DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 e DECRETO-LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 e ultimissimo (al momento) DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.

Finalità e ambito di applicazione

Stato, Regioni ed autonomie locali **devono assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.** Per farlo, devono **servirsi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, da utilizzare con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti.**

Le disposizioni dell'intero CAD si applicano a:

- pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
- gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;
- società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b);
- **soggetti privati**; (in parte)
- organismi di diritto pubblico. (in parte)

((3. Le disposizioni del presente Codice e le relative Linee guida concernenti il documento informatico, le firme elettroniche e i servizi fiduciari di cui al Capo II, la riproduzione e conservazione dei documenti di cui agli articoli 43 e 44, il domicilio digitale e le comunicazioni elettroniche di cui all'articolo 3-bis e al Capo IV, l'identità digitale di cui agli articoli 3-bis e 64 si applicano anche ai privati, ove non diversamente previsto.))

((3. Le disposizioni del presente Codice e le relative Linee guida concernenti il documento informatico, le firme elettroniche e i servizi fiduciari di cui al Capo II, la riproduzione e conservazione dei documenti di cui agli articoli 43 e 44, il domicilio digitale e le comunicazioni elettroniche di cui all'articolo 3-bis e al Capo IV, l'identità digitale di cui agli articoli 3-bis e 64 si applicano anche ai privati, ove non diversamente previsto.))

4. Le disposizioni di cui al capo V, concernenti l'accesso ai documenti informatici ((e la fruibilità delle informazioni digitali,)) si applicano anche (...) agli organismi di diritto pubblico.

L'applicabilità delle norme del CAD anche a privati ed organismi di diritto pubblico è importante poiché abilita le P.P.A.A. ad ottenere documenti informatici già in linea con le medesime regole su formato, firma, ecc. e questo facilita obblighi di pubblicazione e conservazione.



Transizione Digitale

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Figure che devono assicurare l'applicazione del CAD

All'interno della P.P.A.A.

Il Responsabile per la Transizione Digitale

Figure che devono assicurare l'applicazione del CAD

All'interno della P.P.A.A.

Il Responsabile per la Transizione Digitale

Figure che devono assicurare l'applicazione del CAD

All'interno della P.P.A.A.

Il Responsabile per la Transizione Digitale

All'esterno delle P.P.A.A., in "aiuto" ai cittadini, una figura interna ad AGID

Il Difensore Civico Digitale



Ufficio per la transizione digitale

Tutte le pubbliche amministrazioni devono individuare un ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale, cui competono tutte le attività e i conseguenti processi organizzativi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.

Ufficio per la transizione digitale

Tutte le pubbliche amministrazioni devono individuare un ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale, cui competono tutte le attività e i conseguenti processi organizzativi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.

Responsabile per la Transizione al Digitale

Deve garantire la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

Difensore civico per il digitale

Ha il compito di raccogliere le segnalazioni relative alle presunte violazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale o di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione, a garanzia dei diritti di cittadinanza digitali dei cittadini e delle imprese. E' unico a livello nazionale ed è istituito presso l'AgID

Difensore civico per il digitale

Ha il compito di raccogliere le segnalazioni relative alle presunte violazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale o di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione, a garanzia dei diritti di cittadinanza digitali dei cittadini e delle imprese. E' unico a livello nazionale ed è istituito presso l'AgID

((Il difensore civico, accertata la non manifesta infondatezza della segnalazione, la trasmette al Direttore generale dell'AgID per l'esercizio dei poteri di cui all'articolo 18-bis))

modificato con d.l. 77/2021

AgID - Agenzia per l'Italia Digitale

È l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica.

Ha il compito di:

- a) emanare Linee Guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme del Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, digitalizzazione della pubblica amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea
- b) redigere il Piano Triennale per l'informatica nella PA (approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri)
- c) monitorare le attività svolte dalle amministrazioni e verificare i risultati conseguiti, con particolare riferimento ai costi e benefici dei sistemi informatici secondo le modalità fissate dalla stessa Agenzia
- d) predisporre, realizzare e gestire interventi e progetti di innovazione, anche avvalendosi di soggetti terzi
- e) promuovere la cultura digitale e la ricerca, anche tramite comunità digitali regionali
- f) rilasciare pareri tecnici, obbligatori e non vincolanti, sugli schemi di contratti e accordi quadro da parte delle pubbliche amministrazioni centrali, concernenti l'acquisizione di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati per quanto riguarda la congruità tecnico-economica, se il loro valore lordo supera €1.000.000 nel caso di procedura negoziata e €2.000.000 nel caso di procedura ristretta o di procedura aperta

AgID - Agenzia per l'Italia Digitale

È l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica.

Ha il compito di:

- a) emanare Linee Guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme del Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, digitalizzazione della pubblica amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea
- b) redigere il Piano Triennale per l'informatica nella PA (approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri)
- c) monitorare le attività svolte dalle amministrazioni e verificare i risultati conseguiti, con particolare riferimento ai costi e benefici dei sistemi informatici secondo le modalità fissate dalla stessa Agenzia
- d) predisporre, realizzare e gestire interventi e progetti di innovazione, anche avvalendosi di soggetti terzi
- e) promuovere la cultura digitale e la ricerca, anche tramite comunità digitali regionali
- f) rilasciare pareri tecnici, obbligatori e non vincolanti, sugli schemi di contratti e accordi quadro da parte delle pubbliche amministrazioni centrali, concernenti l'acquisizione di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati per quanto riguarda la congruità tecnico-economica, se il loro valore lordo supera €1.000.000 nel caso di procedura negoziata e €2.000.000 nel caso di procedura ristretta o di procedura aperta

AgID - Agenzia per l'Italia Digitale

g) rilasciare pareri tecnici, obbligatori e vincolanti, sugli elementi essenziali delle procedure di gara bandite da Consip e dai soggetti aggregatori di cui all'articolo 9 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, concernenti l'acquisizione di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati e definiti di carattere strategico nel piano triennale.

h) definire criteri e modalità per il monitoraggio sull'esecuzione dei contratti da parte dell'amministrazione interessata ovvero, su sua richiesta, da parte della stessa AgID

i) vigilare sui servizi fiduciari, sui gestori di posta elettronica certificata, sui conservatori di documenti informatici accreditati, nonché sui soggetti, pubblici e privati, che partecipano a SPID. In relazione alla gravità della violazione accertata e all'entità del danno provocato all'utenza, l'Agenzia può irrogare le sanzioni amministrative previste dall'art. 32-bis

l) svolgere ogni altra funzione prevista da leggi, regolamenti e dallo Statuto

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 18-bis

(Violazione degli obblighi di transizione digitale)

1. L'AgID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, **ivi comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale** per l'informatica nella pubblica amministrazione, e procede, d'ufficio ovvero su segnalazione del difensore civico digitale, all'accertamento delle relative violazioni da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Nell'esercizio dei poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio, l'AgID richiede e acquisisce presso i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, dati, documenti e ogni altra informazione strumentale e necessaria. **La mancata ottemperanza alla richiesta di dati, documenti o informazioni di cui al secondo periodo ovvero la trasmissione di informazioni o dati parziali o non veritieri e' punita ai sensi del comma 5, con applicazione della sanzione ivi prevista ridotta della meta'.**

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 18-bis

(Violazione degli obblighi di transizione digitale)

...

2. L'AgID, quando dagli elementi acquisiti risulta che sono state commesse una o più violazioni delle disposizioni di cui al comma 1, procede alla **contestazione nei confronti del trasgressore**, assegnandogli un termine perentorio per inviare scritti difensivi e documentazione e per chiedere di essere sentito.

3. L'AgID, **ove accerti la sussistenza delle violazioni contestate, assegna al trasgressore un congruo termine perentorio**, proporzionato rispetto al tipo e alla gravità della violazione, **per conformare la condotta** agli obblighi previsti dalla normativa vigente, **segnalando le violazioni all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione**, nonché ai competenti organismi indipendenti di valutazione. L'AgID pubblica le predette segnalazioni su apposita area del proprio sito internet istituzionale.

Poteri sanzionatori di AgID

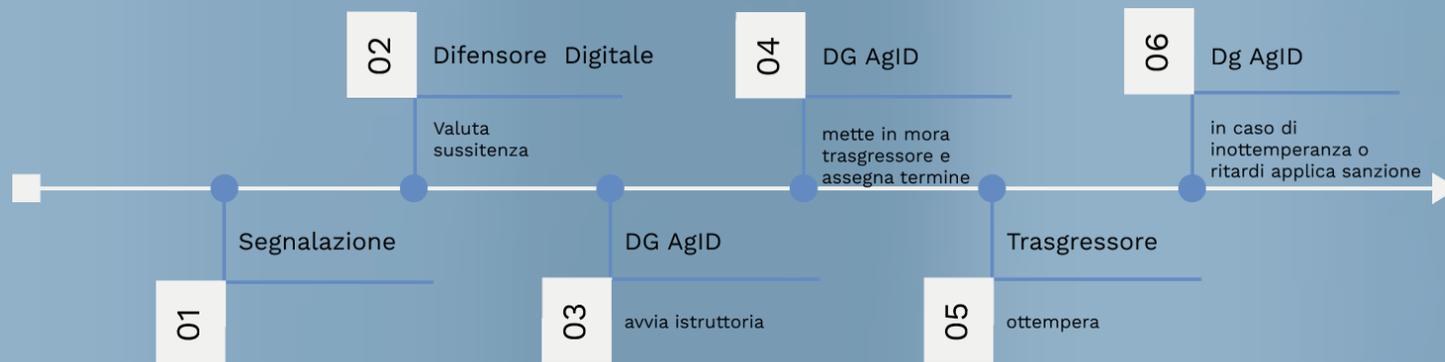
Art. 18-bis

(Violazione degli obblighi di transizione digitale)

...

5. **In caso di mancata ottemperanza alla richiesta di dati, documenti o informazioni di cui al comma 1, ultimo periodo, ovvero di trasmissione di informazioni o dati parziali o non veritieri**, nonché di violazione degli obblighi previsti dagli articoli 5, ((7, comma 3, 41, commi 2 e 2-bis, 43, comma 1-bis,)) 50, comma 3-ter, 50-ter, comma 5, 64, comma 3 bis, 64-bis del presente Codice, dall'articolo 65, comma 1, del decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 e dall'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, ove il soggetto di cui all'articolo 2, comma 2, **non ottemperi all'obbligo di conformare la condotta** nel termine di cui al comma 3, **l'AgID irroga la sanzione amministrativa pecuniaria nel minimo di euro 10.000 e nel massimo di euro 100.000**. Si applica, per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, la disciplina della legge 24 novembre 1981, n. 689. I proventi delle sanzioni sono versati in apposito capitolo di entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnati allo stato di previsione della spesa del Ministero dell'economia e delle finanze a favore per il **50 per cento dell'AgID ...**

TIMELINE 18-bis





Direttore Generale

Spett.le Spett.le Società Vicentina Trasporti (SVT)
svt@legalmail.it

Oggetto: Invito 569-2021. Segnalazione n. 787/2021 - Gestore di pubblico servizio segnalato: Società Vicentina Trasporti - Qualificazione tematica: uso delle tecnologie - Protocollo n. 7789/2021.

Come è noto, a seguito delle modifiche normative introdotte dall'art.41 del decreto legge n.77/2021, convertito con modificazione in legge 29/7/2021, n.108, l'art.17, comma 1 quater del CAD è stato così modificato: "È istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Il difensore civico, accertata la non manifesta infondatezza della segnalazione, la trasmette al Direttore Generale dell'AgID per l'esercizio dei poteri di cui all'articolo 18-bis del CAD".

La nuova normativa (art.17 comma 1 quater come modificato dall'art 41 di 77 e art 18 bis CAD), si ritiene applicabile per le segnalazioni pervenute dall'entrata in vigore del richiamato decreto (1 giugno 2021) e le sanzioni amministrative risultano applicabili solo alle violazioni commesse dal 1 giugno 2021.

Per quanto riguarda le segnalazioni già pendenti a tale data, AgID, e per essa il Direttore Generale, alla quale è ora attribuito il potere di adottare i provvedimenti in caso di accertamento delle violazioni, applica la disciplina vigente con il relativo regolamento, rispetto al quale il riferimento al Difensore Civico per il Digitale si intende sostituito da AgID quando relativo a poteri e attività che ora la legge attribuisce a quest'ultima; per l'effetto, AgID, e per essa il Direttore generale, a conclusione dei procedimenti relativi a segnalazioni ritenute

AGID - PROC. UNICITA' N.001457/2021 - 04/09/2021

fondate, adotta gli inviti in precedenza rimessi al Difensore Civico per il Digitale. Con Segnalazione al Difensore civico per il digitale n. 787/2021 (prot. AgID n. 7789/2021) si evidenziano criticità relativamente al rispetto delle disposizioni di cui alla legge 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e delle linee guida AgID "sull'accessibilità degli strumenti informatici". Al riguardo, con il supporto tecnico del competente Servizio di Agid, si è verificato che: sussistono problematiche rilevanti sul corretto contrasto tra testo e sfondo del sito, sia sulla home page che sulle pagine interne, ad esempio alla pagina <https://www.svt.vi.it/abbonamenti-biglietti/rimborsi-covid-19#voucher-biglietti>; mancano testi alternativi su moltissime immagini; sono presenti frasi sottolineate, pur non essendo dei link; il sito è privo di dichiarazione di accessibilità e quindi anche di relativo modulo di feedback; che il form di reclamo, a cui punta il sito, (peraltro lo stesso si trova su un altro dominio, <http://www.nag.tv.vi.it/segnalazioneReclami.asp?nextPage=https://www.svt.vi.it/informazioni/invia-segnalazione/reclamo-inviato>) - ha un captcha senza alternative testuali, tutti i campi non sono associati alle rispettive etichette, non ha chiare indicazioni sulla privacy (manca responsabile trattamento e regolare informativa); manca un minimo di strutturazione della pagina (es. titoli) per cui è difficile orientarsi in violazione di WCAG 1.3.1; in home page sono presenti elementi in movimento che non consentono la visualizzazione statica come previsto da WCAG 2.2.2; i link non si riconoscono, se non per colore, in violazione di WCAG 1.4.1; il focus non si vede, in particolare sulle voci principali di menu in violazione di WCAG 2.4.7; i documenti pdf che devono essere utilizzati per richieste particolari (Es. rimborsi covid <https://www.svt.vi.it/abbonamenti-biglietti/rimborsi-covid-19#voucher-biglietti>) non sono perfettamente chiari e compilabili - (es. hanno ad esempio problemi sulle etichette in violazione di WCAG 1.3.1);

In amministrazione trasparente esistono pdf scansioni anziché esserci i corretti pdf accessibili, e non è chiaramente indicato un sistema per richiedere le versioni accessibili (es. atto nomina cda https://www.svt.vi.it/sites/default/files/trasparenza/2018.02.78_Atto_di_nomina_CdA.pdf).

Pertanto, si è ritenuta fondata la richiamata Segnalazione e si invita l'Ente segnalato Società

Vicentina trasporti a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni, dandone conferma alla scrivente Agenzia, provvedendo affinché rispetti le disposizioni legge 4/2004 e le Linee guida AgID sull'accessibilità degli strumenti Informatici.

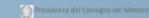
Si rappresenta altresì che, in caso di mancato riscontro, il presente invito è da considerare anche quale segnalazione dell'inadempienza all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di codesta Amministrazione e che il mancato avvio delle attività necessarie a porre rimedio e il mancato rispetto del termine perentorio per la loro conclusione rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Cordiali saluti.

FRANCESCO
PAORICI

Firmato digitalmente da
FRANCESCO PAORICI
Data: 2021.08.28 11:35:40
+02'00'

AGID | via Liszt, 21 - 00144 Roma | protocollo@pec.agid.gov.it | www.agid.gov.it | tel. 06 85264.1



AgID - Agenzia per l'Italia Digitale

Prima di presentare brevemente gli obblighi sanzionati è il caso di fare una prima valutazione dall'ottica del Dirigente.

Il potere sanzionatorio riconosciuto oggi ad AgID avvia un meccanismo già noto e sperimentato in materia di trasparenza ed Anticorruzione, con analoghi poteri sanzionatori riconosciuti ad ANAC, cioè sanzioni amministrative di tipo personale.

Viene, sostanzialmente, sempre colpito il Dirigente Scolastico, infatti, anche in materia di Protezione Dati Personali, dove ad essere sanzionato dal Garante è l'Ente, il destinatario inciso, via danno contabile, è sempre il DS

Sezione: SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO
Esito: SENTENZA
Numero: 246
Anno: 2019
Materia: CONTABILITÀ
Data pubblicazione: 28/05/2019
Codice ecll: ECLI:IT:CONT:2019:246SGLAZ

Sent.n. 246/2019

REPUBBLICA ITALIANA

IN NOME DEL POPOLO ITALIANO

LA CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE LAZIO

composta dai Sigg.ri Magistrati

dott.ssa Laura D'Ambrosio Presidente f.f.

dott. Massimo Balestieri Consigliere

dott.ssa Beatrice Meniconi Consigliere rel.

ha pronunciato la seguente

SENTENZA

nel giudizio di responsabilità iscritto al n. 76350 del registro di segreteria ad istanza della Procura regionale nei confronti di:

-Maria Grazia C. [redacted] 62 e residente in Roma, Via Baldassarri, n. 3 [redacted] non costituita in giudizio;

-Anton [redacted] 970, residente in Pisa (PI), Via Sant'Ar [redacted] non costituita in giudizio;

-Paolo [redacted] residente in Anzio (RM), Via Baccarini n. 17, int. [redacted] difeso dall'Avv. Domenico Naso, ed elettivamente domiciliato presso il suo studio in Roma, Salita S. Nicola da Tolentino n. 1/b;

-Marco GRAZIANI [redacted] residente in Anzio (RM), corso San France [redacted] sentato e difeso dall'Avv. Domenico Naso, ed elettivamente domiciliato presso il suo studio in Roma, Salita S. Nicola da

Pagina 1 di 10

essergli stato affidato dalla Prof.ssa Coccia, con attribuzione specifica di poteri e limiti, solo in epoca successiva ai fatti di causa.

In conclusione gli obblighi normativi sopra illustrati, (in uno alle normative sovranazionali poste a tutela dei diritti fondamentali della persona, in diretta attuazione disposizioni comunitarie), sono stati dunque disattesi dalla Dirigente scolastica, che con la sua condotta gravemente sprezzante degli stessi ha leso il diritto alla tutela della riservatezza del minore, causando per sua esclusiva colpa (personale ed in vigilando) l'irrogazione della sanzione, così da creare un danno, indiretto, alle casse dell'Istituto scolastico, in quanto il pagamento di somme con denaro pubblico a causa dell'inosservanza di obblighi imposti normativamente costituisce un aggravio di spesa e sottrae le relative somme all'attuazione degli scopi istituzionali.

Alla luce di quanto detto, in applicazione del potere riduttivo dell'addebito, appare congruo condannare la Dirigente scolastica [redacted], in favore dell'Istituto Professionale di Stato Colonna-Gatti con sede in Anzio (RM), della somma di € 7.500,00 (settemilacinquecento/00 euro) da intendersi comprensiva di interessi e rivalutazione, e ciò in quanto occorre tener conto della complessità dell'organizzazione dell'Istituto, del numero di docenti sulle cui attività vigilare e dei molteplici adempimenti cui dover far fronte.

Sulla convenuta gravano infine le spese di giudizio.

Per i motivi anzidetti debbono invece essere assolti gli altri convenuti Prof.ssa Antonietta [redacted] GRAZIANI.

Con condanna al pagamento delle spese di € 500,00 per ciascuna parte costituita, a carico dell'Istituto Professionale di Stato Colonna-Gatti.

P.Q.M.

la Corte dei Conti -Sezione giurisdizionale per la Regione Lazio, definitivamente pronunciando, ogni contraria istanza ed eccezione reiette

ACCOGLIE

parzialmente la domanda e, per l'effetto:

-1) condanna la Prof.ssa [redacted] A al pagamento, in favore dell'Istituto Professionale di Stato Colonna-Gatti con sede in Anzio (RM), della somma di € 7.500,00 (settemilacinquecento/00 euro) da intendersi comprensiva di interessi e rivalutazione.

-2) dispone che le spese della sentenza seguano la concorrenza, e sono poste a carico della [redacted] azione delle stesse, a cura della Segreteria, ai sensi dell'art. 31 comma 5, del d. lgs n. 174/2016, nella misura di euro 700,01 (settecento/01).

Pagina 9 di 10

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 18-bis

(Violazione degli obblighi di transizione digitale)

...

5. In caso di mancata ottemperanza alla richiesta di dati, documenti o informazioni di cui al comma 1, ultimo periodo, ovvero di trasmissione di informazioni o dati parziali o non veritieri, **nonche' di violazione degli obblighi previsti dagli articoli 5, ((7, comma 3, 41, commi 2 e 2-bis, 43, comma 1-bis,)) 50, comma 3-ter, 50-ter, comma 5, 64, comma 3 bis, 64-bis del presente Codice, dall'articolo 65, comma 1, del decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 e dall'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179**, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, ove il soggetto di cui all'articolo 2, comma 2, **non ottemperi all'obbligo di conformare la condotta** nel termine di cui al comma 3, **l'AgID irroga la sanzione amministrativa pecuniaria nel minimo di euro 10.000 e nel massimo di euro 100.000**. Si applica, per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, la disciplina della legge 24 novembre 1981, n. 689. I proventi delle sanzioni sono versati in apposito capitolo di entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnati allo stato di previsione della spesa del Ministero dell'economia e delle finanze a favore per il **50 per cento dell'AgID ...**

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 5

(Effettuazione di pagamenti con modalita' informatiche).

Art. 7.

((Diritto a servizi on-line semplici e integrati))

...

3. Per i servizi in rete, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, consentono agli utenti di esprimere la soddisfazione rispetto alla qualita', anche in termini di fruibilita', accessibilita' e tempestivita', del servizio reso all'utente stesso e pubblicano sui propri siti i dati risultanti, ivi incluse le statistiche di utilizzo.

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 41

Procedimento e fascicolo informatico

...

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati **le modalita' per esercitare in via telematica** i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

2-bis. Il fascicolo informatico e' realizzato garantendo la possibilita' di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento ((e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente, attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis)). ((Le Linee guida)) per la costituzione, l'identificazione ((,l'accessibilita' attraverso i suddetti servizi)) e l'utilizzo del fascicolo ((sono dettate dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 e)) sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettivita', e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilita' e ((dell'integrazione)).

Esempio di contenuto del Manuale di gestione documenti informatici che potrebbe evidenziare una non conformità

Utenti Esterni

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, è possibile l'accesso diretto a [REDACTED] e la consultazione in sede.

Gli utenti esterni possono accedere a [REDACTED] attraverso l'assegnazione di credenziali user-Id e password temporanee e di un profilo di accesso che permetta di avere una visibilità limitata ai documenti di proprio interesse.

La consultazione avviene in sede, di fronte all'interessato, e l'assistente amministrativo incaricato ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

L'assistente amministrativo incaricato ha cura di disabilitare le credenziali dell'utente una volta esaurito l'interesse.

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 43.

((Conservazione ed esibizione dei documenti))

...

1-bis. Se il documento informatico **e' conservato per legge** da uno dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso ((ai medesimi soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. **Le amministrazioni rendono disponibili a cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on-line accessibili previa identificazione con l'identita' digitale di cui all'articolo 64 (SPID)** ed integrati con i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis)).

Esempio di contenuto del Manuale di gestione documenti informatici che meriterebbe una riflessione sulla indicazione dei tempi di conservazione

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|------------|--|-------------|--|---|
| ID | Descrizione | ID | Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
| V.3 | Anagrafe studenti e formazione delle classi | V.3.2 | Documentazione relativa alla formazione delle classi | Scartabili dopo 10 anni |
| V.4 | Cursus studiorum | V.4.1 | Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni | ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali |
| | | V.4.2 | Fascicoli personali alunni | ILLIMITATI |
| | | V.4.3 | Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni | ILLIMITATI |
| | | V.4.4 | Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio) | ILLIMITATI |
| | | V.4.5 | Certificazioni delle competenze | ILLIMITATI |
| V.5 | Procedimenti disciplinari | V.5.1 | Sanzioni disciplinari agli alunni | ILLIMITATI |
| V.6 | Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.) | V.6.1 | - Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali |
| | | V.6.2 | Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti |
| | | V.6.3 | Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento | Scartabili dopo 6 anni |
| | | V.6.4 | Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito | Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi |
| | | V.6.5 | Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi | Scartabili dopo 1 anno |
| | | V.6.6 | Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico | ILLIMITATI |
| | | V.6.7 | Documentazione riguardante il diritto allo studio | ILLIMITATI |
| | | V.6.8 | Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio | Scartabili dopo 10 anni |

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 50

Disponibilita' dei dati delle pubbliche amministrazioni

...

3-ter. L'inadempimento dell'obbligo di rendere disponibili i dati ai sensi del presente articolo costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento, della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 50

Disponibilita' dei dati delle pubbliche amministrazioni

...

3-ter. L'inadempimento dell'obbligo di rendere disponibili i dati ai sensi del presente articolo costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento, della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.

1. I dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili **con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione** che ne consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dall'ordinamento, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati, ...

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 50

Disponibilita' dei dati delle pubbliche amministrazioni

...

L'inadempimento dell'**obbligo di rendere disponibili i dati ai sensi del presente articolo** ...

particolare rilievo assume la modifica apportata all'art. 2 DPR n. 445/2000, ove dal 15 settembre 2020 è stata soppressa la condizione del consenso dei privati destinatari dei documenti, aprendo così ad un obbligo generalizzato di accettare le autocertificazioni; Alla luce di questa modifica va letto il comma 2-ter dell'art. 50, che recita: " ... Le pubbliche amministrazioni detentrici dei dati assicurano, su richiesta dei soggetti privati di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi, con le modalità di cui all'articolo 71, comma 4 del medesimo decreto.

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 50-ter

(Piattaforma Digitale Nazionale Dati)

...

5. L'inadempimento dell'obbligo di rendere disponibili e accessibili le proprie basi dati ovvero i dati aggregati e anonimizzati costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento, della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 64

Sistema pubblico per la gestione delle identità digitali e modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni

...

3-bis. Fatto salvo quanto previsto dal comma 2-ter, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a), **utilizzano esclusivamente le identità digitali SPID e la carta di identità elettronica ai fini dell'identificazione dei cittadini che accedono ai propri servizi in rete.** Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato per l'innovazione tecnologica ((e la transizione digitale)) è stabilita la data a decorrere dalla quale i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a), utilizzano esclusivamente le identità digitali SPID, la carta di identità elettronica e la Carta Nazionale dei servizi per consentire l'accesso delle imprese e dei professionisti ai propri servizi in rete, nonché la data a decorrere dalla quale i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettere b) e c) utilizzano esclusivamente le identità digitali SPID, la carta di identità elettronica e la carta Nazionale dei servizi ai fini dell'identificazione degli utenti dei propri servizi ((on-line)).

Poteri sanzionatori di AgID

Art. 64-bis

(Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione)

...

1-quater. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a), rendono fruibili tutti i loro servizi anche in modalita' digitale e, al fine di attuare il presente articolo, avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021.

1-quinquies. La violazione dell'articolo 64, comma 3-bis e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.

Poteri sanzionatori di AgID

articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179

...

4. L'Agenzia per la cybersicurezza nazionale, con proprio regolamento, d'intesa con la competente struttura della Presidenza del Consiglio dei ministri, nel rispetto della disciplina introdotta dal decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, stabilisce i livelli minimi di sicurezza, capacita' elaborativa, risparmio energetico e affidabilita' delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione, ivi incluse le infrastrutture di cui ai commi 1 ((...)). Definisce, inoltre, le caratteristiche di qualita', di sicurezza, di performance e scalabilita', interoperabilita', portabilita' dei servizi cloud per la pubblica amministrazione. Con lo stesso regolamento sono individuati i termini e le modalita' con cui le amministrazioni devono effettuare le migrazioni di cui ai commi 1 e 1-bis nonche' le modalita' del procedimento di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione.



Transizione Digitale
Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Ambito soggettivo di applicazione

"Le presenti Linee Guida sono applicabili ai soggetti indicati nell'art. 2 commi 2 e 3 del CAD, fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione."

Anche i privati quindi sono destinatari delle LLGG nei limiti di applicabilità definiti all'art.2 comma 3 del CAD (quindi esclusi documento amministrativo informatico, fascicoli, protocollo, ecc.)

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Ambito soggettivo di applicazione

"Le presenti Linee Guida sono applicabili ai soggetti indicati nell'art. 2 commi 2 e 3 del CAD, fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione."

Anche i privati quindi sono destinatari delle LLGG nei limiti di applicabilità definiti all'art.2 comma 3 del CAD (quindi esclusi documento amministrativo informatico, fascicoli, protocollo, ecc.)

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Natura vincolante delle Linee Guida

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono **valenza erga omnes**.

Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute.

Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del CAD

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Per rispettare pienamente le norme del CAD (artt. 20-23quater, 34, 40-51, 64bis, 65)
" ... **risulta decisivo avvalersi di un valido e completo manuale di gestione documentale, di workflow- documentali e sistemi di Document & Content Management e di applicativi informatici**, per la PA ai sensi degli articoli 68 e 69 del CAD, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web. In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione. L'adozione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7, al quale per la PA fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente."

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Compiti del responsabile della gestione documentale

Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
 - delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
 - indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID

Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Manuale di gestione documentale

Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

1. relativamente agli aspetti organizzativi:

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Manuale di gestione documentale

...

2. relativamente ai formati dei documenti:

- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";

Formati di file e riversamento

Allegato 2 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”

prendiamo in esame solo il formato più diffuso per i "documenti impaginati" cioè i formati che suddividono un documento informatico in unità separate chiamate fogli, in quanto il loro utilizzo primario è la carta stampata, come mezzo di origine (tramite scansione di documento cartaceo) ovvero di destinazione (tramite stampa) e cioè il .PDF

| PDF | | FORMATO DI FILE |
|------------------------|---|-----------------|
| Nome completo | Portable Document Format | |
| Estensione/i | .pdf | |
| Magic number | %PDF | |
| Tipo MIME | application/pdf | |
| Tipologia di standard | aperto (2.0)/proprietario (libero 1.7), estendibile, <i>de jure</i> | |
| Livello metadati | 4 | |
| Derivato da | Adobe® PostScript® | |
| Revisione | 2.0 (2017) | |
| Riferimenti | Famiglie di standard 32000 e 19005 della ISO/IEC: <ul style="list-style-type: none"> • 32000-2:2017, PDF v2.0 • 32000-1:2008, PDF v1.7 • 19005-1:2005, PDF/A-1 (v1.4) • 19005-2:2011, PDF/A-2 (v1.7) • 19005-3:2012, PDF/A-3 (v1.7) • Adobe, Supplement to PDF v1.7 Extension 3, ©2008 • Adobe, Document management - PDF 1.7, ©2008 • ISO 24517-1:2008, PDF/E-1 (v1.6) • ISO 15930-1:2001, PDF/X-1 e PDF/X-1a (v1.4) • ISO 15930-8:2010, PDF/X-5 (v1.6) • ISO 14289-1:2014, PDF/UA-1 (v1.4) • ISO/CD 14289-2, PDF/UA-2 (v2.0) • ISO 16612-2:2010, PDF/VT-1 e PDF/VT-2 (PDF/X-4 e /X-5) • ISO/CD 16612-3, PDF/VT-3 (PDF/X-6) (v2.0) | |
| Conservazione | Sì, solo profili PDF/A e PDF/B; altrimenti, cfr. §2.8 | |
| Racc. per la lettura | Generico con riconoscimento obbligatorio (v1.x). | |
| Racc. per la scrittura | Raccomandata: v1.7+. Obbligatoria: v1.4+. Profili raccomandati (leggere raccomandazioni più sotto): PDF/A-2a, PDF/A-2u, PDF/A-2b, PDF/A-1a, PDF/A-1b. Profili PDF/A e PDF/B adatti alla conservazione. | |

Anche su questo aspetto alcuni contenuti dei Manuali di gestione adottati andrebbero rivisti e precisati meglio

I formati utilizzati dall'Istituzione scolastica, secondo la valutazione di interoperabilità, sono: PDF e XML.

Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Anche su questo aspetto alcuni contenuti dei Manuali di gestione adottati andrebbero rivisti e precisati meglio

I formati utilizzati dall'Istituzione scolastica, secondo la valutazione di interoperabilità, sono: PDF e XML.

Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Come si produce e come si verifica un pdf/a

Anche su questo aspetto alcuni contenuti dei Manuali di gestione adottati andrebbero rivisti e precisati meglio

I formati utilizzati dall'Istituzione scolastica, secondo la valutazione di interoperabilità, sono: PDF e XML.

Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

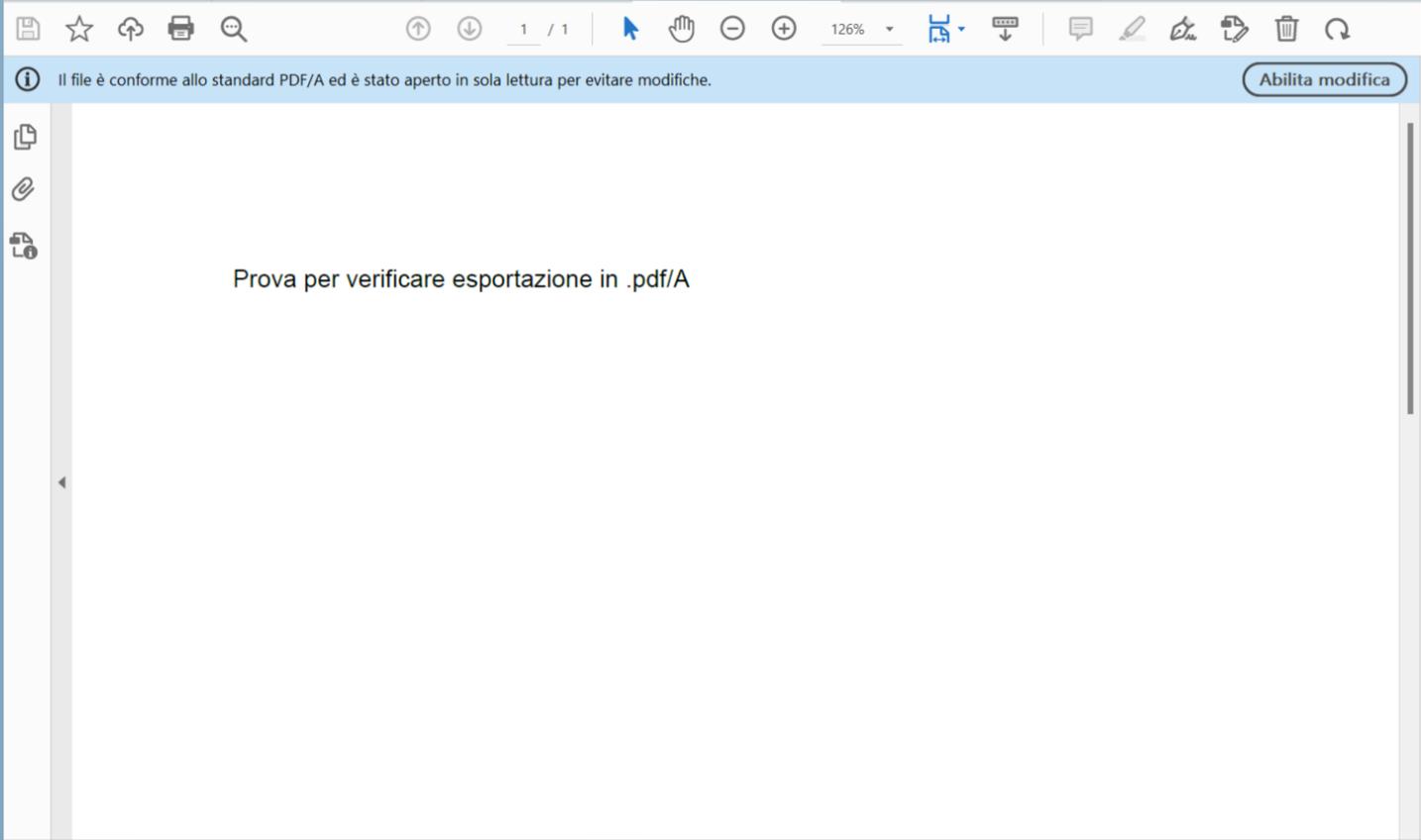
- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Come si produce e come si verifica un pdf/a





Documento senza titolo.odt - LibreOffice Writer

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Stili Tabella Formulario Strumenti Finestra Aiuto

Stile del paragrafo predefinito Arial 11 pt G C S x² x₂ A

Prova per verificare esportazione in .pdf/A

Opzioni PDF

Generale Visualizzazione iniziale Interfaccia utente Collegamenti Sicurezza Firme digitali

Intervallo

- Tutto
- Pagine:
- Selezione
- Visualizza il PDF dopo l'esportazione

Immagini

- Compressione senza perdite
- Compressione JPEG Qualità: 90%
- Riduci risoluzione immagine 300 DPI

Filigrana

- Firma con la filigrana

Generale

- PDF ibrido (incorpora il file ODF)
- Archivio (PDF/A, ISO 19005)
Versione PDF/A: PDF/A-3b
- Accesso facilitato universale (PDF/UA)
- PDF con tag (aggiungi struttura del documento)
- Crea formulario PDF
Formato di invio dati: FDF
- Duplicazione del nome di campo

Struttura

- Esporta strutture
- Esporta segnaposti
- Commenti come annotazioni PDF
- Esporta pagine vuote inserite automaticamente
- Usa XObject di riferimento

Aiuto Esporta Annulla

Pagina 1 di 1 6 parole, 43 caratteri Stile di pagina predefinito (it)

The image shows a PDF viewer window with a toolbar at the top containing icons for file operations, navigation, and editing. Below the toolbar, a status bar indicates the file is PDF/A and read-only, with an "Abilita modifica" button. The main content area displays a message about PDF/A export and a digital signature block.

Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche. Abilita modifica

Prova per verificare esportazione in .pdf/A

Firmato digitalmente da: Biagio D'Ambrosio
Luogo: Roma
Data: 27/01/2022 13:28:14

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Manuale di gestione documentale

...

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:

- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
- b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA35, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
- d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA36;
- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle presenti Linee Guida;
- f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da unanorma;

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Parliamo brevemente dei metadati

2.1.1 Formazione del documento informatico

Il contenuto del presente capitolo si applica, salvo ove diversamente specificato, ai soggetti di cui all'art. 2 commi 2 e 3 del CAD

....

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" alle presenti linee guida. Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici. A tal proposito si ricorda che nel manuale di gestione devono essere riportati i metadati definiti per ogni tipologia di documento.

I metadati

Allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

3. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

| Informazione | Sottocampi | | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|--------------------------------------|-----------|---|--------------|--|-------------------|
| IdDoc | | | | | | |
| | Impronta crittografica del documento | | | | | |
| | | Impronta | Rappresenta l'hash del documento | Binary | SI | NO, ridefinito. |
| | | Algoritmo | Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256 | Alfanumerico | SI | SI |
| | Segnatura | | Segnatura del protocollo | Alfanumerico | SI, nel caso di documento protocollato | |
| | Identificativo | | Come da sistema di identificazione formalmente definito | Alfanumerico | SI | |

I metadati

Allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|

I metadati

Allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|---------------|---|--------------|---|-------------------|
| Soggetti | | | | | |
| | Ruolo | <ul style="list-style-type: none">AutoreMittenteDestinatarioAssegnatarioOperatoreRUP | Alfanumerico | SI, e nel caso di documento protocollato è obbligatorio indicare almeno il Mittente e il Destinatario | SI |
| | Tipo soggetto | <ul style="list-style-type: none">PF per Persona FisicaPG per OrganizzazionePA per le Amministrazioni Pubbliche | Alfanumerico | SI | SI |
| | Nominativo | Nominativo: se Tipo soggetto = PF: ✓ cognome e nome; se Tipo soggetto = PG: ✓ denominazione se Tipo soggetto = PA: ✓ denominazione Amministrazione \ denominazioneA00; | Alfanumerico | SI | SI |

I metadati

Allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|

I metadati

Allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|-----------------------------------|---|--------------|---|-------------------|
| | Codice | Codice identificativo: se Tipo soggetto = PF: ✓ codice fiscale se Tipo soggetto = PG: ✓ codice fiscale se Tipo soggetto = PA: ✓ Codice IPA dell'Amministrazione \ Codice AOO | Alfanumerico | SI | SI |
| | UOR | Unità Organizzativa di riferimento | Alfanumerico | Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP | SI |
| | Indirizzi digitali di riferimento | Posta elettronica certificata – domicilio digitale | Alfanumerico | SI | SI |

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Manuale di gestione documentale

...

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Manuale di gestione documentale

...

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali

a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'**insieme minimo dei metadati** ad essi associati;

I metadati

Allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

4. METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova Definizione |
|--------------|------------------|--|--------------|----------------|-------------------|
| IdAgg | | | | | |
| | TipoAggregazione | Indicare: <ul style="list-style-type: none">• Fascicolo• Serie Documentale• Serie di fascicoli | Alfanumerico | SI | SI |
| | IdAggregazione | Come da sistema di identificazione formalmente definito. | Alfanumerico | SI | NO, ma ridefinito |

Definizione

L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie fascicoli.

Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

| Informazione | Sottocampi | | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|------------------------------------|-----------------------------|------------------|--|--------------|--|-------------------|
| Procedimento Amministrativo | | | | | | |
| | Materia\Argomento\Struttura | | Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi | Alfanumerico | SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo. | SI |
| | Procedimento | | Denominazione del Procedimento | Alfanumerico | SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo. | SI |
| | Catalogo procedimenti | | Uri di pubblicazione del catalogo | Alfanumerico | SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo. | SI |
| | Fasi | | A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: | | SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo. | SI |
| | | Tipo Fase | <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia | Alfanumerico | SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo. | SI |
| | | Data inizio fase | | Date | SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo. | SI |

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Manuale di gestione documentale

...

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:

a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Manuale di gestione documentale

...

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

7. relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:

a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Manuale di gestione documentale

...

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:

a) le opportune misure tecniche e **organizzative** per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;



Il Piano Triennale per l'Informatica nella PP.AA.

Il terreno su cui poggiano le cose di cui
abbiamo parlato finora

Criteria
Guida

I cambiamenti da attuare saranno accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano Triennale si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR **prevede in particolare nella componente denominata “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, investimenti pari a 9,75 Mld.** Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.

La quota di investimento, più rilevante in questa componente, è rappresentata da **“Digitalizzazione PA” alla quale sono destinati 6,14 Mld:** all'interno di questa misura rientrano diversi investimenti che riguardano alcune delle tematiche affrontate nei successivi capitoli del presente aggiornamento del Piano Triennale.

I cambiamenti da attuare saranno accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano Triennale si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR **prevede in particolare nella componente denominata “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, investimenti pari a 9,75 Mld.** Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.

La quota di investimento, più rilevante in questa componente, è rappresentata da **“Digitalizzazione PA” alla quale sono destinati 6,14 Mld:** all'interno di questa misura rientrano diversi investimenti che riguardano alcune delle tematiche affrontate nei successivi capitoli del presente aggiornamento del Piano Triennale.

Principi guida

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- **cloud first** (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

Principi guida

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- **cloud first** (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

Pilastri infrastrutturali digitali: se è tutto digitale ed è tutto cloud, il rispetto delle norme che abbiamo visto prima diventa possibile e semplice

Principi guida

- **dati pubblici un bene comune:** il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design:** i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design:** i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile:** le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;

Principi guida

- **dati pubblici un bene comune:** il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design:** i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design:** i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile:** le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;

I mattoni digitali: esistono ma non creano muri

Principi guida

- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **codice aperto**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Principi guida

- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **codice aperto**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il cemento



Il Piano Triennale per l'Informatica nella PP.AA.

Il terreno su cui poggiano le cose di cui
abbiamo parlato finora

Criteri
Guida



Transizione Digitale

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Come si procede?

E' evidente che il miglior approccio possibile è quello olistico e pratico che consenta la costruzione di uno strumento che garantisca adempimenti completi e semplici.

Come si procede?

E' evidente che il miglior approccio possibile è quello olistico e pratico che consenta la costruzione di uno strumento che garantisca adempimenti completi e semplici.

Focus su fascicoli e procedimenti

Abbiamo visto prima come sia la norma e sia le Linee Guida AgID sulla gestione documentale sono molto precise sui singoli aspetti (documenti, metadati, firme, comunicazioni, identità, conservazione, ecc.) ma trattano quasi solo in linea di principio come devono essere "organizzati" i processi, i fascicoli, i procedimenti, gli affari, ecc.

Ciò perchè è evidente che non può una norma dire come organizzarsi!

Non bisogna guardare ai singoli obblighi separatamente, anche perchè ve ne sono molti altri, richiamati brevemente in precedenza, parimenti o forse ancor più sanzionati: Privacy, trasparenza, accessibilità siti, ecc., ma appunto concentrarci su come organizzare in un unico punto tutti gli adempimenti normativi

Focus su fascicoli e procedimenti

Per far intendere meglio quello che intendiamo, analizzeremo e formalizzeremo brevemente un procedimento abbastanza frequente anche nelle Istituzioni scolastiche

Incarichi di consulenza e collaborazione

L'idea è quella di fornire, in questa sede in linea di massima, una descrizione "passo passo" di tutte le attività, documenti, pubblicazioni, comunicazioni e diffusione da porre in essere guardando a tutti gli adempimenti

Incarichi di consulenza e collaborazione



Incarichi di consulenza e collaborazione

Avvio - Atto

Controlli



La pubblicazione su albo online deve durare 15 gg. decorsi i quali bisogna rimuovere

Click to edit text

Click to edit text



Non va pubblicato in Trasparenza

Click to edit text

Click to edit text

Incarichi di consulenza e collaborazione

Avvio - Avviso

Controlli



La pubblicazione su sito deve durare fino a termine procedura

Indicare nell'avviso che è necessario produrre tutti i documenti con le regole delle LL.GG su Documenti Informatici

Click to edit text



Non va pubblicato in Trasparenza

Non consentire protocollazione di documenti difformi da LL.GG.

Click to edit text

Incarichi di consulenza e collaborazione

Avvio - Lettera di incarico

Controlli



E' DAI va protocollato e inviato a domicilio digitale (PEC) se possibile

Indicare nella Lettera che è necessario produrre tutti i documenti con le regole delle LL.GG su Documenti Informatici

Click to edit text



Non va pubblicato in Trasparenza

Non consentire protocollazione di documenti difformi da LL.GG.

Click to edit text

Incarichi di consulenza e collaborazione

Attenzione

I documenti vanno
richiesti in formato
pdf/a
pena : non conservabili

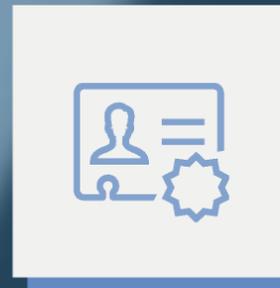


Contratto/Incarico
deve contenere
clausola di
applicazione sanzioni
per violazioni di
comportamento

d.P.R. 62/2013 art. 2

documenti da produrre:

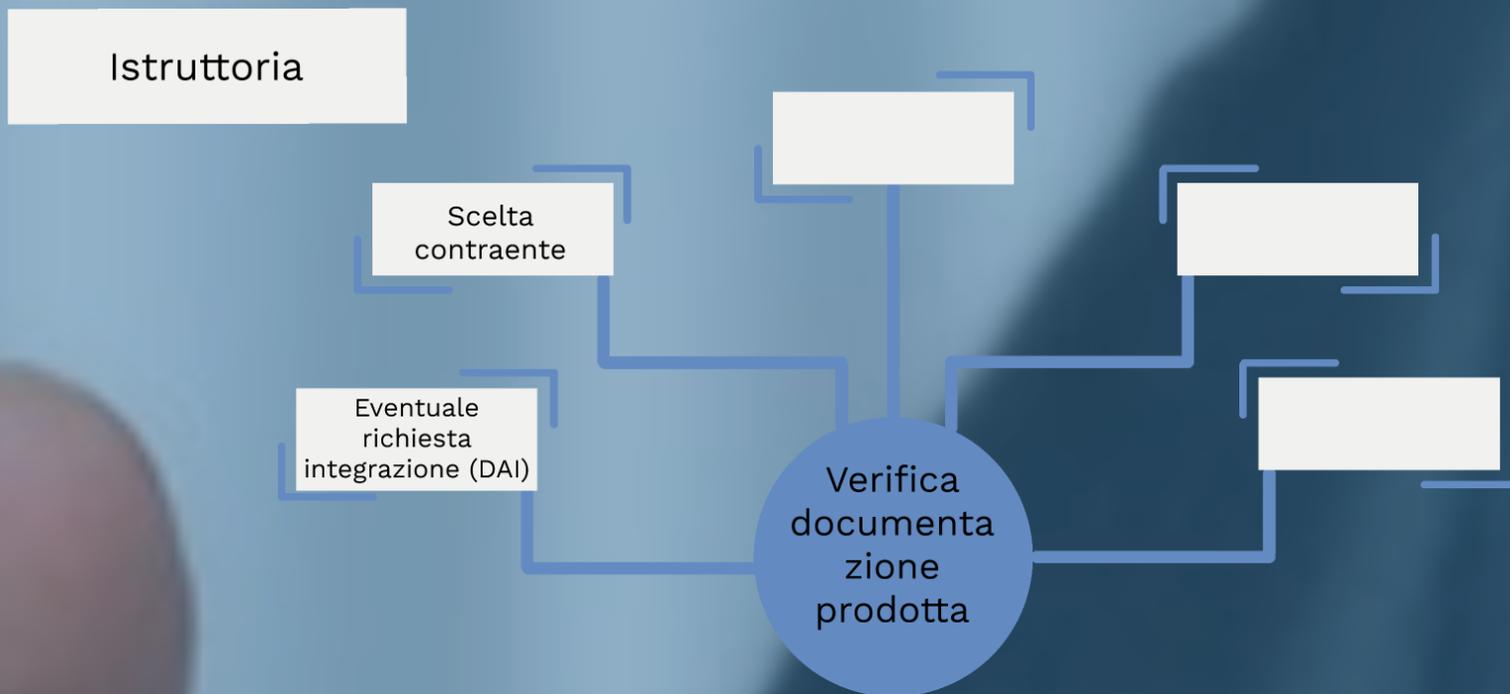
- CV formato europeo
- Dichiarazione altri incarichi
- Assenza conflitti di interesse
- Obbligo rispetto Codice di Comportamento



I documenti
richiesti non
devono contenere
dati personali
eccedenti

pena: obbligo di oscuramento

Incarichi di consulenza e collaborazione



Incarichi di consulenza e collaborazione

Istruttoria -
Integrazioni

Controlli



Le integrazioni vanno acquisite al fascicolo

Indicare nella richiesta che è necessario produrre tutti i documenti con le regole delle LL.GG

Click to edit text



Non vanno pubblicate in Trasparenza

Non consentire protocollazione di documenti difformi da LL.GG.

Click to edit text

Incarichi di consulenza e collaborazione

Decisoria -
attuativa



Incarichi di consulenza e collaborazione

Atto
conferimento

Controlli



La pubblicazione su albo online
deve durare 15 gg. decorsi i quali
bisogna rimuovere

Click to edit text

Click to edit text



Non va pubblicato in Trasparenza

Click to edit text

Click to edit text

Incarichi di consulenza e collaborazione

Accettazione
Incarico

Controlli



Predisporre Attestazione di verifica
assenza conflitti di interesse (DAI)

Formare atto di incarico (DAI)
firmato digitalmente PaDES con
applicazione marca temporale

Verificare validità firma digitale



Non deve contenere dati personali
eccedenti

Non va pubblicato in Trasparenza

Click to edit text

Incarichi di consulenza e collaborazione

Pubblicazione
AT

Controlli



Publicare entro 3 mesi e fino a 3
anni dopo la cessazione
dell'incarico

Contenuti pubblicazione esattamente
corrispondenti all'allegato alla delibera
ANAC 1310/2016 approfondisci

Click to edit text



Non vanno pubblicati dati
personali eccedenti

La mancata o inesatta pubblicazione
determina inefficacia dell'atto
approfondisci

Click to edit text

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |

art. 15 **Incarichi di collaborazione e consulenza**

comma 2: **La pubblicazione** degli estremi degli atti di conferimento di incarichi (...) di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali e' previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonche' **la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica** dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, **sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.**

comma 3: **In caso di omessa pubblicazione** di quanto previsto al comma 2, **il pagamento** del corrispettivo determina la responsabilita' del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una **sanzione pari alla somma corrisposta**, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Piano Nazionale Ripresa e Resilienza

La misura collegata ai temi oggi trattati è

M1C1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA

su questa misura è stato realizzato un portale specifico

<https://padigitale2026.gov.it/>

Piano Nazionale Ripresa e Resilienza

La misura collegata ai temi oggi trattati è

M1C1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA

su questa misura è stato realizzato un portale specifico

<https://padigitale2026.gov.it/>

1.1 Infrastrutture digitali

1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud

1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati

1.3.2 Sportello Digitale Unico

1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici

1.4.2 Accessibilità

1.4.3 Adozione PagoPA e app IO

1.4.4 Adozione identità digitale

1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici

1.4.6 MaaS

1.5 Cybersecurity

1.6 Digitalizzazione grandi amministrazioni centrali

1.7.1 Servizio civile digitale

1.7.2 Centri di facilitazione digitale

Scuole



1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud

1000
milioni di euro

BENEFICIARI

Comuni

Scuole

ASL

Aziende Ospedaliere

Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

Platea potenziale: 16,600 enti

MODALITÀ DI ACCESSO: **Soluzioni Standard**

[Leggi di più su Italia Domani](#)



BENEFICIARI

Scuole

1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici

BENEFICIARI

Comuni

Scuole

613
milioni di euro

Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

Platea potenziale: 16,500 enti

MODALITÀ DI ACCESSO: **Soluzioni standard**

[Leggi di più su Italia Domani](#)

BENEFICIARI

Scuole

1.4.3 Adozione PagoPA e app IO

750
milioni di euro

BENEFICIARI

Comuni

Scuole

ASL

Aziende Ospedaliere

Enti Regionali

Università

Enti diritto allo studio, agenzie e consorzi

Istituti alta formazione musicale e coreutica

Enti di ricerca pubblica

Consorzi interuniversitari di ricerca

Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.

Platea potenziale: 17,500 enti

MODALITÀ DI ACCESSO: **Soluzioni Standard**

Leggi di più su Italia Domani [↗](#)

1.4.4 Adozione identità digitale

285
milioni di euro

BENEFICIARI

PA Centrali

Comuni

Scuole

ASL

Aziende Ospedaliere

Province

Altre PAL

Università

Enti diritto allo studio, agenzie e consorzi

Istituti alta formazione musicale e coreutica

Enti di ricerca pubblica

Consorzi interuniversitari di ricerca

Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

Platea potenziale: 10,300 enti

MODALITÀ DI ACCESSO: **Soluzioni Standard**

[Leggi di più su Italia Domani](#) 

Soluzioni standard

Per le misure con una platea ampia di beneficiari (oltre 1.000 PA), è prevista una modalità di accesso per soluzioni standard. Un percorso semplificato e guidato che va dalla richiesta dei finanziamenti all'erogazione dei fondi.



Richiesta dei fondi



Realizzazione delle iniziative



Erogazione dei fondi

Soluzioni a misura di PA

Semplificare la richiesta di finanziamenti e ridurre gli oneri amministrativi per tutta la PA



SOLUZIONI STANDARD

Ogni PA, in base a tipologia e dimensione, potrà accedere alle misure attraverso **soluzioni standard**, ciascuna con un valore economico predefinito. **Non sarà necessario scrivere e presentare progetti** per ricevere finanziamenti.



SOLUZIONI MULTIMISURA

Per semplificare l'accesso ai fondi del PNRR le amministrazioni potranno - **con un'unica candidatura** - accedere a soluzioni multimisura, che includono, per esempio, sia finanziamenti per la migrazione al cloud che per il miglioramento dei siti web.

Soluzioni standard

Per le misure con una platea ampia di beneficiari (oltre 1.000 PA), è prevista una modalità di accesso per soluzioni standard. Un percorso semplificato e guidato che va dalla richiesta dei finanziamenti all'erogazione dei fondi.



Richiesta dei fondi



Realizzazione delle iniziative



Erogazione dei fondi

Un portale dedicato e un team di supporto sul territorio

L'importanza di accompagnare le amministrazioni con competenze e strumenti



UN PORTALE DEDICATO

“PA digitale 2026” **accompagnerà gli Enti con risorse e informazioni** lungo tutto il percorso di attuazione delle misure previste dal PNRR: dalla prima fase informativa, che precede l'avvio degli avvisi, al momento dell'accesso ai fondi e fino all'implementazione stessa delle iniziative. **I fornitori saranno scelti dalla PA** anche avvalendosi di fornitori certificati attraverso strumenti Consip.



UN TEAM SUL TERRITORIO

Per sostenere la transizione digitale dei singoli Enti, nasce un team dedicato: il **Transformation Office**. Questa struttura, che sarà anche dislocata sul territorio con referenti locali, è parte del Dipartimento per la trasformazione digitale, e farà da ponte con amministrazioni locali e fornitori IT della PA, con **assistenza informativa e tecnica**.

Soluzioni standard

Per le misure con una platea ampia di beneficiari (oltre 1.000 PA), è prevista una modalità di accesso per soluzioni standard. Un percorso semplificato e guidato che va dalla richiesta dei finanziamenti all'erogazione dei fondi.



Richiesta dei fondi



Realizzazione delle iniziative



Erogazione dei fondi

L'importanza dei risultati

Semplificazione dei processi per l'erogazione dei fondi



100% ONLINE

Attraverso "PA digitale 2026" le amministrazioni potranno **accedere ad un'area riservata**, per seguire la gestione amministrativa delle singole iniziative finanziate attraverso l'azione del Dipartimento per la trasformazione digitale. Con l'avvio degli avvisi avranno infatti la possibilità non solo di fare **richiesta per i fondi**, ma anche di **produrre i dati relativi all'avanzamento delle iniziative**, ricevere **comunicazioni dedicate** e **inviare documentazioni ufficiali per l'erogazione delle risorse**.



EROGAZIONI PER OBIETTIVI

Per semplificare l'erogazione delle risorse, i contributi saranno riconosciuti alle amministrazioni sulla base del **raggiungimento di specifici obiettivi predefiniti**. Il processo di rendicontazione sarà quindi alleggerito, e **non sarà necessario rendicontare le singole spese effettuate per ottenere i fondi**.



Transizione Digitale

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82



Grazie per l'attenzione



Transizione Digitale

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Diritti di cittadini ed imprese: principali modifiche

Diritto
all'uso delle
tecnologie

Identità
digitale e
domicilio
digitale

Effettuazione
di pagamenti
con modalità
informatiche

Comunicazioni
tra imprese e
amministrazioni
pubbliche

Diritto a
servizi on-
line semplici
e integrati

Alfabetizzazione
informatica dei
cittadini

Connettività
alla rete
Internet negli
uffici e luoghi
pubblici

Partecipazione
democratica
elettronica

Diritti di cittadini ed imprese: principali modifiche

Diritto
all'uso delle
tecnologie

Identità
digitale e
domicilio
digitale

Effettuazione
di pagamenti
con modalità
informatiche

Comunicazioni
tra imprese e
amministrazioni
pubbliche

Diritto a
servizi on-
line semplici
e integrati

Alfabetizzazione
informatica dei
cittadini

Connettività
alla rete
Internet negli
uffici e luoghi
pubblici

Partecipazione
democratica
elettronica

Diritto all'uso delle tecnologie

Chiunque ha il diritto di usare, in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti di cui al presente Codice nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, i gestori dei servizi pubblici e le società a controllo pubblico, anche ai fini dell'esercizio dei diritti di accesso e della partecipazione al procedimento amministrativo.

Identità digitale e domicilio digitale

01. Chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line offerti dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 (...), tramite la propria identità digitale ((e anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis))

Hanno l'obbligo di dotarsi di un domicilio digitale, di farne un uso diligente e di comunicare ogni modifica o variazione dello stesso: le PA, i gestori dei servizi pubblici, le società a controllo pubblico, i professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese.

Domicilio digitale: indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale

Le comunicazioni elettroniche trasmesse ad un domicilio digitale producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta salvo che la legge disponga diversamente.

Identità digitale e domicilio digitale

1-ter. I domicili digitali di cui ai commi 1, 1-bis e 4-quinquies sono eletti secondo le modalità stabilite con le Linee guida. Le persone fisiche possono altresì eleggere il domicilio digitale avvalendosi del servizio di cui all'articolo 64-bis ((, di quello reso disponibile on-line dall'ANPR di cui all'articolo 62, ovvero recandosi presso l'ufficio anagrafe del proprio comune di residenza))

Utilizzo domicilio digitale

Le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli elenchi di cui agli articoli **6-bis** (Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti), **6-ter** (Indice ((dei domicili digitali)) delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi) e **6-quater (Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche**, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese).

Le comunicazioni elettroniche trasmesse ad uno dei domicili digitali producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta salvo che la legge disponga diversamente. Le suddette comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salva la prova che la mancata consegna sia dovuta a fatto non imputabile al destinatario medesimo. La data e l'ora di trasmissione e ricezione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformita' alle Linee guida.))

Utilizzo domicilio digitale

1. La consultazione on-line degli elenchi di cui agli articoli 6-bis (IPA), 6-ter (INI-PEC) e 6-quater (INAD) e' consentita a chiunque senza necessita' di autenticazione.

Gli elenchi sono realizzati in formato aperto.

2. L'estrazione dei domicilia digitali dagli elenchi, di cui agli articoli 6-bis, 6-ter e 6-quater, e' effettuata secondo le modalita' fissate da AgID nelle Linee guida.

3. In assenza di preventiva autorizzazione del titolare dell'indirizzo, e' vietato l'utilizzo dei domicilia digitali di cui al presente articolo ((per l'invio di comunicazioni commerciali, come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 9 aprile 2003, n. 70)).

4. Gli elenchi di cui agli articoli 6-bis, 6-ter e 6-quater contengono le informazioni relative alla elezione, modifica o cessazione del domicilio digitale.

Il 20 settembre 2021 AgID ha adottato le Linee guida relative alle modalita' di realizzazione e gestione operativa dell'INAD, l'elenco pubblico contenente i domicilia digitali

Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche

Le PA, i gestori dei servizi pubblici e le società a controllo pubblico, sono obbligati ad accettare pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.

L'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) mette a disposizione una piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, al fine di assicurare l'autenticazione dei soggetti interessati all'operazione in tutta la gestione del processo di pagamento.

Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

Diritto a servizi on-line semplici e integrati

Chiunque ha diritto di fruire dei servizi erogati dalle amministrazioni pubbliche, dai gestori dei servizi pubblici e dalle società a controllo pubblico, in forma digitale e in modo integrato, tramite gli strumenti telematici messi a disposizione dalle pubbliche amministrazioni, anche attraverso dispositivi mobili.

Pertanto, tali soggetti, devono provvedere alla riorganizzazione e all'aggiornamento dei servizi resi, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze degli utenti e devono rendere disponibili on-line i propri servizi nel rispetto delle disposizioni del CAD, degli standard e dei livelli di qualità individuati e periodicamente aggiornati dall'AgID con proprie Linee guida, tenuto anche conto dell'evoluzione tecnologica

Per i servizi in rete, inoltre, devono consentire agli utenti di esprimere la soddisfazione rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso all'utente stesso e devono pubblicare sui propri siti i dati risultanti, ivi incluse le statistiche di utilizzo.

Alfabetizzazione informatica dei cittadini

Lo Stato, le PA, i gestori dei servizi pubblici e le società a controllo pubblico, promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini con particolare riguardo ai minori e alle categorie a rischio di esclusione, anche al fine di favorire lo sviluppo di competenze di informatica giuridica e l'utilizzo dei servizi digitali delle pubbliche amministrazioni con azioni specifiche e concrete, avvalendosi di un insieme di mezzi diversi fra i quali il servizio radiotelevisivo.

Connettività alla rete Internet negli uffici e luoghi pubblici

Le PA, i gestori dei servizi pubblici e le società a controllo pubblico, favoriscono, in linea con gli obiettivi dell'Agenda digitale europea, la disponibilità di connettività alla rete Internet presso gli uffici pubblici e altri luoghi pubblici, **in particolare nei settori scolastico, sanitario e di interesse turistico**, anche prevedendo che la porzione di banda non utilizzata dagli stessi uffici sia messa a disposizione degli utenti nel rispetto degli standard di sicurezza fissati dall'Agid.

Partecipazione democratica elettronica

Le PA, i gestori dei servizi pubblici e le società a controllo pubblico favoriscono ogni forma di uso delle nuove tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini, anche residenti all'estero, al processo democratico e per facilitare l'esercizio dei diritti politici e civili e migliorare la qualità dei propri atti, anche attraverso l'utilizzo, ove previsto e nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, di forme di consultazione preventiva per via telematica sugli schemi di atto da adottare.

Diritti di cittadini ed imprese

Diritto all'uso delle tecnologie

Identità digitale e domicilio digitale

Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche

Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche

Diritto a servizi on-line semplici e integrati

Alfabetizzazione informatica dei cittadini

Connettività alla rete Internet negli uffici e luoghi pubblici

Partecipazione democratica elettronica

Il documento informatico

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

Il documento informatico

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

Il documento informatico

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti



Se sottoscritto con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni dal sottoscrittore**

a rappresentazione informatica di

Se sottoscritto con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni dal sottoscrittore**

Il documento informatico

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti



Se sottoscritto con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni dal sottoscrittore**

Il documento informatico

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti



Se sottoscritto con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni dal sottoscrittore**



Tuttavia, la firma digitale non è sufficiente ad attribuire al documento informatico anche una data certa. **La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se vi è apposta una marca temporale** o un altro riferimento temporale che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla scadenza (ad esempio mediante invio tramite PEC)

o dati giuridicamente rilevanti

Tuttavia, la firma digitale non è sufficiente ad attribuire al documento informatico anche una data certa. **La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se vi è apposta una marca temporale** o un altro riferimento temporale che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla scadenza (ad esempio mediante invio tramite PEC)

Il documento informatico

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti



Se sottoscritto con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni dal sottoscrittore**



Tuttavia, la firma digitale non è sufficiente ad attribuire al documento informatico anche una data certa. **La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se vi è apposta una marca temporale** o un altro riferimento temporale che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla scadenza (ad esempio mediante invio tramite PEC)

Il documento informatico

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti



Se sottoscritto con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni dal sottoscrittore**



Tuttavia, la firma digitale non è sufficiente ad attribuire al documento informatico anche una data certa. **La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se vi è apposta una marca temporale** o un altro riferimento temporale che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla scadenza (ad esempio mediante invio tramite PEC)



I documenti informatici che contengono copie di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, **hanno piena efficacia e la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale**

I documenti informatici che contengono copie di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, **hanno piena efficacia e la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale**

Il documento informatico

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti



Se **sottoscritto con firma digitale**, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni dal sottoscrittore**



Tuttavia, la firma digitale non è sufficiente ad attribuire al documento informatico anche una data certa. **La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se vi è apposta una marca temporale** o un altro riferimento temporale che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla scadenza (ad esempio mediante invio tramite PEC)



I documenti informatici che contengono copie di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, **hanno piena efficacia e la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale**

Il documento informatico

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti



Se sottoscritto con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni dal sottoscrittore**



Tuttavia, la firma digitale non è sufficiente ad attribuire al documento informatico anche una data certa. **La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se vi è apposta una marca temporale** o un altro riferimento temporale che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla scadenza (ad esempio mediante invio tramite PEC)



I documenti informatici che contengono copie di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, **hanno piena efficacia e la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale**



Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma digitale, **hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale** se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica

Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma digitale, **hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale** se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica

Il documento informatico

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti



Se sottoscritto con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, **fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni dal sottoscrittore**



Tuttavia, la firma digitale non è sufficiente ad attribuire al documento informatico anche una data certa. **La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se vi è apposta una marca temporale** o un altro riferimento temporale che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla scadenza (ad esempio mediante invio tramite PEC)



I documenti informatici che contengono copie di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, **hanno piena efficacia e la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale**



Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma digitale, **hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale** se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica

Le firme



Firma elettronica

Definizione soppressa dal d.lgs. 179/2016)

insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (ES.: password, badge, pin, controllo delle impronte digitali, scansione della retina)

Livello di sicurezza: variabile

Firma Digitale

un particolare tipo di firma elettronica basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

Livello di sicurezza: elevato

Firma elettronica qualificata

Definizione soppressa dal d.lgs. 179/2016)

firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma

Firma autenticata

firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che accerta che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico



Firma elettronica

Definizione soppressa dal d.lgs. 179/2016)

insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (ES.: password, badge, pin, controllo delle impronte digitali, scansione della retina)

Livello di sicurezza: variabile

Firma elettronica qualificata

Definizione soppressa dal d.lgs. 179/2016)

retina)

Livello di sicurezza: variabile

Firma elettronica qualificata

Definizione soppressa dal d.lgs. 179/2016)

firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma

Firma Digitale

un particolare tipo di firma elettronica basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

Livello di sicurezza: elevato

Firma autenticata

Firma Digitale

un particolare sistema di chiavi crittografiche che consentono di verificare l'origine di un insieme



un sistema di chiavi crittografiche correlate tra loro, che consente al destinatario di verificare l'origine e manifesta l'identità informatica

Livello di sicurezza: elevato

Firma autenticata

Firma Digitale

un particolare sistema di chiavi crittografiche che consentono di verificare l'origine di un insieme



un sistema di chiavi crittografiche correlate tra loro, che consente al destinatario di verificare l'origine e manifesta l'identità informatica

Firma autenticata

appone la propria firma con
sua chiave privata e poi con
la chiave pubblica di Maria



documento, poichè è l'unica
a possedere la chiave privata

Livello di sicurezza: elevato

Firma autenticata

firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che accerta che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico

Le firme



Firma elettronica

Definizione soppressa dal d.lgs. 179/2016)

insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (ES.: password, badge, pin, controllo delle impronte digitali, scansione della retina)

Livello di sicurezza: variabile

Firma Digitale

un particolare tipo di firma elettronica basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

Livello di sicurezza: elevato

Firma elettronica qualificata

Definizione soppressa dal d.lgs. 179/2016)

firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma

Firma autenticata

firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che accerta che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico



Transizione Digitale
Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82