



FORMAZIONE E STRUMENTI PER LA PA DIGITALE NEL QUADRO DEL PIANO TRIENNALE 2024-2026

RELATORE: MATTEO SISTI

*GESTIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI: IL PIANO TRIENNALE PER
L'INFORMATICA NELLA PA 2024-2026 E LE LINEE GUIDA AGID*

LA STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA 2024-2026

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è uno **strumento** fondamentale **per promuovere la trasformazione digitale** del Paese attraverso quella della PA italiana. Si divide in 3 parti:

- Componenti strategiche per la trasformazione digitale
- Componenti tecnologiche
- Strumenti

LA STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA 2024-2026

Impostazione dei capitoli

- **Scenario**
- **Contesto** normativo e strategico
- **Obiettivi** e risultati attesi
- **Linee di azione istituzionali**
- **Linee di azione per le PA**

LA STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA 2024-2026

PARTE SECONDA – Componenti tecnologiche	41
Capitolo 3 - Servizi	42
E-Service in interoperabilità tramite PDND	43
Progettazione dei servizi: accessibilità e design	47
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	51
Single Digital Gateway	53
Strumenti per l'attuazione del Piano	55
Risorse e fonti di finanziamento	57
Capitolo 4 - Piattaforme	58

3

LA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI È UN SERVIZIO A BENEFICIO DI CITTADINI E IMPRESE

Per il Piano triennale, il corretto **assolvimento** degli **obblighi** previsti dalle **Linee guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

- incide significativamente non solo sull'**efficacia** e l'**efficienza** della Pubblica Amministrazione
- rappresenta anche un elemento fondamentale nella prestazione di **servizi di alta qualità** ai cittadini e alle imprese, assicurando **trasparenza**, **accessibilità** e **protezione** di dati e documenti.

FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: LO SCENARIO DESCRITTO NEL PIANO TRIENNALE

- La Pubblica Amministrazione è tenuta ad **assicurare la rispondenza alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti**, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare ad una serie di misure

OBIETTIVO 3.3 – CONSOLIDARE L'APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Risultati attesi 3.3.1 Monitorare l'attuazione delle linee guida

- Target 2024: Costruzione baseline per il **monitoraggio** dell'attuazione delle Linee Guida

Linee di azione istituzionali

- Giugno 2024: Pubblicazione di un **modello** per il monitoraggio (AgID)

IL MONITORAGGIO DI AGID

- Come stabilito dall'articolo 18-bis del CAD, AgID ha pianificato di avviare un'attività di monitoraggio riguardante l'adempimento degli obblighi specificati dalle Linee guida.
- **Entro il 2024** verrà sviluppato un **modello basato su indicatori chiari e dettagliati**, supportato da un accurato percorso metodologico. Questo permetterà di procedere con un monitoraggio da realizzarsi entro il 2025 per le disposizioni sulla Gestione documentale ed entro il 2026 per quelle relative alla Conservazione digitale.

OBIETTIVO 3.3 – CONSOLIDARE L'APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Risultati attesi 3.3.1 Monitorare l'attuazione delle linee guida

- Target 2025: Il **100%** delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il **manuale di gestione documentale**, la **nomina del Responsabile della gestione documentale** per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del **Coordinatore** della gestione documentale in “Amministrazione trasparente”

Linee di azione istituzionali

- Dicembre 2025: Completamento attività di monitoraggio relativo al Target 2025 (AgID)

OBIETTIVO 3.3 – CONSOLIDARE L'APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Risultati attesi 3.3.1 Monitorare l'attuazione delle linee guida

- Target 2026 - Il **100%** delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il **manuale di conservazione** e la **nomina del Responsabile della conservazione** in “Amministrazione trasparente”

Linee di azione istituzionali

- Dicembre 2026: Completamento attività di monitoraggio relativo al Target 2026 (AgID)

OBIETTIVO 3.3 – CONSOLIDARE L'APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Linee di azione per le PA

- **Giugno 2025:** Le PA devono verificare che in “Amministrazione trasparente” sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del coordinatore della gestione documentale
- **Giugno 2026:** Le PA devono verificare che in “Amministrazione trasparente” sia pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione

MISURE DA OTTEMPERARE IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- **Gestione appropriata dei documenti** sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, come delineato nel paragrafo 1.11 delle Linee guida

GESTIONE DOCUMENTALE	FORMAZIONE
	GESTIONE
	CONSERVAZIONE

MISURE DA OTTEMPERARE IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- **Gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche**, come specificato nel paragrafo 3.3 [delle Linee guida, in cui sono richiamati l'allegato 5 alle Linee guida, gli art. 64-65 del TUDA e l'art. 41 del CAD]

Fascicoli
Procedimento amministrativo
Attività
Affare
Persona fisica/giuridica
Serie
Serie documentaria
Serie di fascicoli

MISURE DA OTTEMPERARE IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- **Nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi 3.1.2 e 4.4**

RESPONSABILITÀ NELLA FASE DI GESTIONE
COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
VICARIO DEL COORDINATORE/DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
RUOLI NEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE
TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE
PRODUTTORE DEI PDV
UTENTE ABILITATO
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
CONSERVATORE

MISURE DA OTTEMPERARE IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- **Adozione del Manuale di gestione documentale**, come specificato al paragrafo 3.5

	MANUALE DI GESTIONE
1	ASPETTI ORGANIZZATIVI
2	FORMATI DEI DOCUMENTI
3	PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI
4	CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE
5	FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI
6	FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USO
7	ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE SERIE INFORMATICHE
8	MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ADOTTATE

MISURE DA OTTEMPERARE IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- **Adozione del Manuale di conservazione**, come specificato al paragrafo 4.6
- [Linee guida AgID, 4.6: In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le PA possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o **rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno**].

	MANUALE DI CONSERVAZIONE
a	DATI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL SDC
b	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
c	TIPOLOGIE OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE
d	MODALITÀ PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO + PREDISPOSIZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO
e	PROCESSO DI CONSERVAZIONE + MODALITÀ TRATTAMENTO PDV
f	PROCESSO DI ESIBIZIONE ED ESPORTAZIONE DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE)
g	DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE
h	PROCEDURE DI MONITORAGGIO + VERIFICA INTEGRITÀ ARCHIVI
i	PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE
j	TEMPI DI TRASFERIMENTO IN CONSERVAZIONE DI SCARTO (SE NON INDICATI NEL PIANO DI CONSERVAZIONE ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE)
k	MODALITÀ CON CUI È RICHIESTA LA PRESENZA DI UN PUBBLICO UFFICIALE NEI CASI PER CUI È PREVISTO IL SUO INTERVENTO
l	NORMATIVE IN VIGORE

MISURE DA OTTEMPERARE IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- **Pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area **Amministrazione trasparente**, prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013**

Art. 9

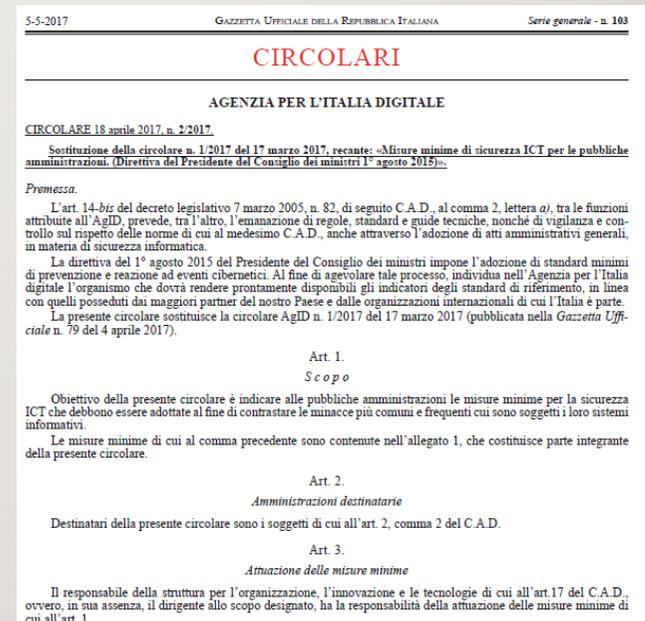
Accesso alle informazioni pubblicate nei siti

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. *((Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6.))* Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

2. *((COMMA ABROGATO DAL [D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97](#)))*

MISURE DA OTTEMPERARE IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- **Rispetto delle misure minime di sicurezza ICT**, emanate da AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017



MISURE DA OTTEMPERARE IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- **Rispetto delle misure in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**

Sezione 2

Sicurezza dei dati personali

Articolo 32

Sicurezza del trattamento (C83)

1. Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

2. Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

3. L'adesione a un codice di condotta approvato di cui all'articolo 40 o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 può essere utilizzata come elemento per dimostrare la conformità ai requisiti di cui al paragrafo 1 del presente articolo.

4. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

MISURE DA OTTEMPERARE IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- **Trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44 comma 1-bis, del CAD**

Art. 44

Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'[articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida.

1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'[articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#), ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

