

# Terzo ciclo di formazione #1

Il canale informale degli amici di SBTAP  
<https://t.me/SBTAP>

Dove trovare le registrazioni  
e le slide di tutti gli appuntamenti?  
Qui --> <https://as59715.net>

# D.Lgs. 82 del 07/03/2005 Codice Delle Amministrazioni Digitali (CAD)

## (RTD) Responsabile della Transizione al Digitale

Il canale informale degli amici di SBTAP  
<https://t.me/SBTAP>

Qua →  
Dove trovare le registrazioni  
e le slide di tutti gli appuntamenti?  
<https://as59715.net>

# Sfatiamo una errata interpretazione

Il Codice delle Amministrazioni Digitali è una legge dello stato (D.Lsg 82/2005) e non è un documento tecnico rivolto esclusivamente ai CED.

La sua applicazione riguarda dunque tutta l'organizzazione di una PA

# DI COSA PARLIAMO?

Oggi tratteremo con taglio operativo alcuni articoli del CAD (che coinvolgono la nostra vita quotidiana):

- Documento Informatico, Siti Web della PA
  - Albo pretorio e formato aperto dei dati
    - DOMICILIO DIGITALE
      - SPID
      - PagoPa
- RTD (Responsabile Transizione Digitale)

# Documento Informatico- Definizioni

***i-bis) copia informatica di documento analogico:*** il documento informatico avente **contenuto identico** a quello del documento analogico da cui è tratto;

*La ribattitura tramite un software di videoscrittura di un documento o l'acquisizione tramite OCR*

***i-ter) copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:*** il documento informatico avente **contenuto e forma** identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

*Ad esempio una Scansione*

***i-quater) copia informatica di documento informatico:*** il documento informatico avente **contenuto identico** a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico **con diversa sequenza di valori binari**;

*Un documento Word (.doc) convertito in un altro documento ad esempio in un .pdf*

***i-quinquies) duplicato informatico:*** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, **della medesima sequenza di valori binari del documento originario**;

*Una copia esatta dello stesso documento informatico (dati e metadati)*

# Siti WEB delle PA – artt. 53 e 54 del CAD

*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 ottobre 2017 — le Linee Guida adottate da AgID, ai sensi dell'articolo 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.*

*IL DL 33/2013: all'art.6 "Qualità delle informazioni" comma 1 afferma che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.*

*Art. 7 "Dati aperti e riutilizzo" al comma 1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, ... , sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, e sono riutilizzabili ..., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità'.*

# Albo Pretorio - artt. 53 e 54 e Linee Guida

*LE CARATTERISTICHE DI UN ALBO PRETORIO ONLINE SONO*

- a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione*
- b) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti*
- c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati*
- d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati*
- e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.*

# Albo Pretorio - artt. 53 e 54 e Linee Guida

*L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale oppure in sottosezioni contenenti le pubblicazioni previste da norme speciali e le altre tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare.*

*La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con omissis"), oppure mediante avviso.*

*I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.*

*Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.*



# Albo Pretorio - artt. 53 e 54 e Linee Guida

## **Periodo di pubblicazione**

*Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.*

*Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.*

*Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.*

*Le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.*

*La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.*

*Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.*

# Albo Pretorio - artt. 53 e 54 e Linee Guida

## ***Sono pubblicati all'albo on-line:***

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con **firma digitale**;*
- b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con **firma digitale** a cura del richiedente*
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con **firma digitale** a cura del richiedente*

*Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con omissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.*

# Albo Pretorio - artt. 53 e 54 e Linee Guida

## **Formati per la pubblicazione**

*Ciascuna amministrazione pubblica individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale e dalle Linee Guida.*

*I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.*

*La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

# FORMATO APERTO DEI DATI

## **ESEMPI DI ALCUNE TIPOLOGIE DI DATI IN FORMATO APERTO**

***I-bis) formato aperto:** un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.*

### **Documenti e presentazioni**

***TXT** (testo semplice), **ODT** (documenti office per testo), **ODS** (documenti office per fogli di calcolo), **ODP** (documenti office per presentazioni), **OOXML** della Microsoft (**docx**, **xlsx**)*

***PS** o **PDF** (descrizione di documenti, standard ISO 32000)*

### **Formati/linguaggi liberi per il web**

***XML** (un linguaggio di markup), **HTML** e **XHTML** (linguaggio di markup, gestito dalla W3C)*

### **Formati liberi per le immagini**

***JPEG** (immagini), **PNG** (immagini), **SVG** (immagini vettoriali, gestito dalla W3C)*

*(fonte Wikipedia)*

# FORMATO APERTO DEI DATI

## ***DATI IN FORMATO APERTO***

*Una buona norma è inviare documenti, sia via e-mail che tramite applicazioni per smartphone in formato aperto e se possibile in formato pdf.*

*Non possiamo sapere se chi riceverà il nostro documento abbia a disposizione lo stesso software con cui lo abbiamo prodotto, soprattutto su uno smartphone e quindi se avrà la possibilità di aprire e leggere il nostro documento.*

# FORMATO APERTO DEI DATI

## ***DATI IN FORMATO APERTO***

*Per la definizione esatta dei formati dei dati si rimanda all'allegato 2 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.*

*<https://docs.italia.it/>*

# DOMICILIO DIGITALE

**CAD) Definizioni) n-ter domicilio digitale:** un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato (secondo il regolamento Europeo EIDAS);

## **(CAD) Art.3 bis Identità digitale e domicilio digitale**

*Il domicilio digitale è un indirizzo di posta elettronica certificata*

*I domicili digitali dei professionisti (partite IVA) sono ricercabili in un elenco che si chiama INI-PEC ed è reperibile al seguente URL: <https://www.inipec.gov.it/>*

*I domicili digitali delle PA sono ricercabili nell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni che è reperibile al seguente URL: <https://www.indicepa.gov.it/>*

*I Cittadini possono fornire alla PA un loro domicilio digitale che poi sarà riportato nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).*

# DOMICILIO DIGITALE

## **(CAD) Art. 6 -Utilizzo del domicilio digitale**

*1. Le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli elenchi di cui agli articoli 6-bis, 6-ter e 6-quater, o a quello eletto come domicilio speciale per determinati atti o affari ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies.*

*Le comunicazioni elettroniche trasmesse ad uno dei domicili digitali di cui all'articolo 3-bis **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 conformità alle Linee guida.))*



# DOMICILIO DIGITALE

*In data 15/09/2021 AGID ha pubblicato le*

*LINEE GUIDA dell'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*

*Versione 1.0 del 15/09/2021*

*In esecuzione dell'art.6-quinquies del CAD*

# Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID)

*Art. 64 Sistema pubblico per la gestione delle identità digitali e modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni*

*Per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità, e' stato istituito, a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).*

*Il sistema SPID e' costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'AgID, identificano gli utenti per consentire loro l'accesso ai servizi in rete.*

*Lo SPID nasce per permettere al cittadino di avere una sola identità digitale con la quale accedere a tutti i servizi on-line posti in essere dalla intera PA*

<https://www.spid.gov.it>

# SPID – Alcune Informazioni

*Il sito che tratta di SPID ha il seguente URL: <https://www.spid.gov.it/>*

*Le amministrazioni e i soggetti privati che consentono l'accesso ai propri servizi online tramite identità digitale unica espongono il bottone di accesso SPID*



*SPID UTILIZZA TRE LIVELLI POSSIBILI DI AUTENTICAZIONE IN BASE AI QUALI E' POSSIBILE ACCEDERE AI SERVIZI DELLA PA. IL LIVELLO MAGGIORMENTE RICHIESTO E' IL LIVELLO 2*

**LIVELLO 1:** *permette di accedere ai servizi online attraverso un nome utente e una password scelti dall'utente*

**LIVELLO 2:** *dedicato ai servizi che richiedono un grado di sicurezza maggiore, permette l'accesso attraverso un nome utente e una password scelti dall'utente e la generazione di un codice temporaneo di accesso (one time password) o l'uso di un'APP, fruibile attraverso un dispositivo (es smartphone)*

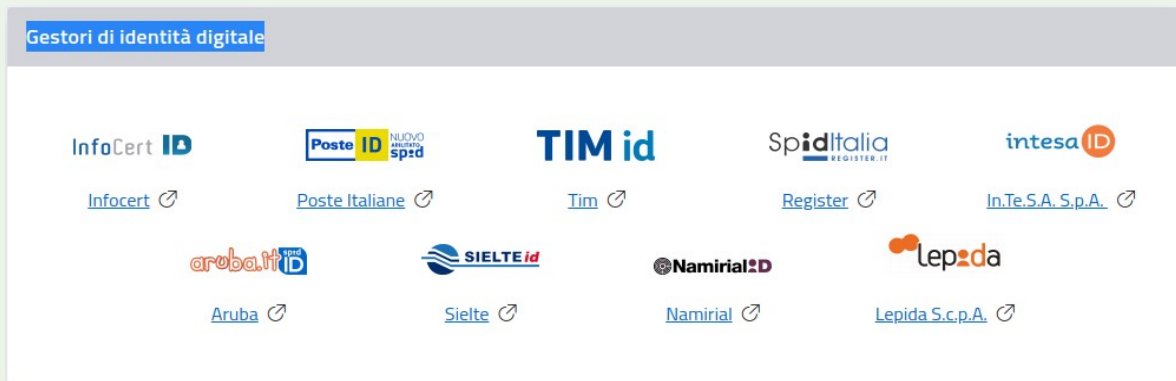
**LIVELLO 3:** *prevede l'utilizzo di ulteriori soluzioni di sicurezza e di dispositivi fisici (es smart card) che vengono erogati dal gestore dell'identità*

# Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID)

*Dal 1° ottobre, come prevede il Decreto "semplificazione e innovazione digitale", si potrà accedere ai servizi digitali con SPID e Carta d'Identità Elettronica e non possono essere più rilasciate credenziali tipo Username, Password, PIN.*

*L'identità SPID è rilasciata dai Gestori di Identità Digitale (Identity Provider), soggetti privati accreditati da AgID che forniscono le identità digitali e gestiscono l'autenticazione degli utenti.*

*L'identità SPID può essere richiesta ad uno qualsiasi dei gestori accreditati.*



# Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID)

- 1 - *Prepara:* • un documento di riconoscimento italiano • la tessera sanitaria o il tuo codice fiscale • un indirizzo email e un numero di cellulare
- 2 - *Accedi al sito di uno dei gestori di identità digitale (Identity Provider) riconosciuti e vigilati da AgID.*
- 3 - *Procedi all'attivazione:* • registrati • effettua il riconoscimento
- 4 - *Modalità di riconoscimento:* • di persona • via webcam • audio-video con bonifico • CIE, CNS o firma digitale
- 5 - *Le differenze tra i livelli di sicurezza:* • livello 1 • livello 2 • livello 3

*Prima di attivare SPID, assicurati di avere a disposizione:*

- *un documento italiano in corso di validità (carta di identità, patente, passaporto);*
- *la tua tessera sanitaria (o tesserino codice fiscale, o il certificato di attribuzione di uno dei due);*
- *la tua e-mail e il tuo numero di cellulare.*





# Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID)

*Per procedere all'attivazione, individua uno tra i gestori di identità abilitati (identity provider) e registrati sul sito del gestore che hai scelto, seguendo i passaggi indicati:*

- inserisci i tuoi dati anagrafici;*
- crea le tue credenziali SPID;*
- effettua il riconoscimento, scegliendo tra le modalità gratuite o a pagamento offerte dai gestori di identità, da conoscere prima di procedere all'attivazione.*

*I tempi di rilascio dell'identità digitale dipendono dai singoli gestori. Una volta ottenuto, l'utilizzo di SPID per i cittadini è gratuito.*

# Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID)

IDENTITY PROVIDER	LIVELLI DI SICUREZZA	AREA GEOGRAFICA	RICONOSCIMENTO DI PERSONA	RICONOSCIMENTO DA REMOTO	RICONOSCIMENTO CIE*, CNS	Invio del codice OTP anche via sms
	①②③	IT EU	✓		✓	No
	①②③	IT EU	✓	via webcam	✓	Si a pagamento
	①②③	IT EU	✓	via webcam		Si gratuito
	①②③	IT EU	✓	Via webcam (a pagamento) Audio-video con bonifico (pagamento in beneficenza)	✓	Si gratuito
	①②③	IT EU	✓	Via webcam (a pagamento)	✓	Si gratuito

*Se si possiede una firma digitale, una CIE o una CNS, non è necessario il riconoscimento di persona o quello remoto.*

*Per generare gli OTP richiesti per il livello 2 di sicurezza è necessario installare su uno smartphone la apposita applicazione indicata dal gestore e scaricabile gratuitamente dagli store Android o iOS*

*(Ad esempio ArubaOTP, InfoCertID)*

# SPID – ANCHE PER AZIENDE E PROFESSIONISTI

*Il 6 novembre 2019 AgID ha pubblicato le Linee Guida per ottenere e gestire lo SPID ad uso professionale, definito **eIDup**. Le nuove regole permettono di semplificare il rapporto tra professionisti e pubblica amministrazione o altre imprese.*

*Lo SPID può essere utilizzato sia da liberi professionisti (eIDup per persona fisica) sia per chi rappresenta un'organizzazione o un'azienda (eIDup per persona giuridica).*

*Il primo contiene una serie di informazioni private come nome, cognome, codice fiscale e così via; il secondo ha in aggiunta i dati che identificano l'ente per cui il professionista/dipendente opera.*



# SPID – ANCHE PER AZIENDE E PROFESSIONISTI

*Possono aderire allo SPID per professionisti sia persone che lavorano con Partita IVA sia dipendenti che rappresentano la propria azienda.*

*Naturalmente le società devono dare la propria autorizzazione, e indicare ai fornitori del servizio quanti e quali dipendenti possono ottenere lo SPID.*

*La responsabilità per eventuali problemi e azioni scorrette sarà sempre data al dipendente che detiene l'identità eIDup.*

*Ecco perché è vietato condividere le credenziali con altri dipendenti dell'azienda. Anche perché questa pratica va contro la corretta gestione dei dati personali, creando problemi legati alla protezione della privacy.*


# SPID – Modalità di Accesso ai Servizi



**Autenticazione**


PIN **SPID** CIE CNS


SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.


[Maggiori informazioni su SPID](#)





  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

















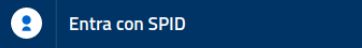
UTILIZZA  IN ALTERNATIVA USA 

**INPS**

Nome utente [Nome utente dimenticato?](#)

Password [Password dimenticata?](#)

Mostra password



[Non hai Spid? Registrati!](#) [Annulla](#)

Tempo rimanente: 04m 46s Tentativi rimanenti: 5

# SPID – Modalità di Accesso ai Servizi

UTILIZZA **spid** ②

IN ALTERNATIVA USA **spid** ③

**INPS**

Per accedere al servizio è richiesta l'immissione del codice temporaneo (OTP) generato dalla Sua credenziale.

Codice

.....

Mostra OTP

**Entra con SPID**

[Annulla](#)

Tempo rimanente: 04m 25s    Tentativi rimanenti: 5

UTILIZZA **spid** ②

IN ALTERNATIVA USA **spid** ③

**INPS**

Per accedere al servizio richiesto è necessario l'utilizzo dei seguenti dati personali:

- Numero di telefono mobile: [redacted]
- Domicilio digitale:
- Luogo di nascita: H769
- Indirizzo di posta elettronica: carloni281160@gmail.com
- Provincia di nascita: AP
- Data di nascita: 1960-11-28
- Nome: Massimo
- Sesso: M
- Cognome: Carloni
- Codice fiscale: TINIT-CRLMSM60S28H769F
- Codice identificativo SPID: AIDP0000477165

**Autorizza**

[Annulla](#)

# SPID – Alcuni Numeri (Fonte AGID)



# PagoPA (Art.5 Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche)

*Cos'è PagoPA?*

*PagoPA non è un sito dove pagare, ma una nuova modalità **standardizzata** per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione.*

*Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'applicazione mobile dell'Ente o attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come ad esempio le agenzie di banca, gli home banking, gli sportelli ATM, i punti vendita SISAL, Lottomatica, presso gli uffici postali e così via.*

*L'articolo 65, comma 2, decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 ha stabilito che il **28 febbraio 2021**, per le pubbliche amministrazioni, è il termine ultimo per integrare la piattaforma PagoPA nei propri sistemi di incasso.*

<https://www.pagopa.gov.it/>

# PagoPA (Art.5 Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche)

***E' possibile effettuare un pagamento a favore di un Ente solo se quell'Ente ha aderito al sistema PagoPA.***

*Innanzitutto, i pagamenti possono essere spontanei (per esempio a fronte di una richiesta di servizio) oppure dovuti e richiesti dall'Ente a fronte di una posizione debitoria preesistente, come ad esempio per i tributi comunali, le locazioni, i bolli, le bollette, le tasse universitarie, il ticket per i servizi sanitari etc.*

*In ogni caso, qualsiasi pagamento è identificato univocamente da un codice, chiamato IUV (Identificativo Univoco di Versamento), attraverso il quale l'Ente associa il singolo versamento effettuato dall'utente alla richiesta di pagamento oppure alla posizione debitoria.*

*Nel caso di pagamenti spontanei, lo IUV viene generato al momento della richiesta di pagamento, mentre nel caso di pagamenti attesi lo IUV è generato a priori e associato alla posizione debitoria, e viene di norma notificato all'utente tramite un Avviso di Pagamento.*

Fonte [www.agendadigitale.eu](http://www.agendadigitale.eu)

# PagoPA (Art.5 Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche)

## **Quali vantaggi porta il sistema PagoPA?**

*Per i cittadini, pagoPA significa innanzitutto multicanalità completa, ossia la possibilità di avere a disposizione più modi per effettuare un pagamento verso la PA.*

*Tutti avranno le stesse opportunità in termini di varietà di canali e strumenti di pagamento e stessi costi di commissione.*

*PagoPa significa omogeneità e semplicità per gli utenti che avranno sempre un modo unico di accesso al pagamento e una pluralità di funzioni accessorie al pagamento stesso: consultazione della propria posizione debitoria aggiornata, avvisatura digitale, ricevuta immediata con valore liberatorio, e altro.*

*Per le PA, significa innanzitutto efficienza e risparmio nella gestione del ciclo di vita del pagamento, con particolare riguardo alle attività di riconciliazione (ufficio ragioneria).*

Fonte [www.agendadigitale.eu](http://www.agendadigitale.eu)

# PagoPA (Art.5 Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche)

## **Attori del sistema PagoPA?**

Le **Pubbliche Amministrazioni** e i Gestori di pubblici servizi: sono gli Enti Creditori, ovvero i beneficiari dei pagamenti che transitano nel sistema.

**Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP):** è il soggetto che eroga il servizio di pagamento, cioè incassa la somma dal cittadino e la trasferisce sul conto dell'Ente Creditore (ad esempio una Banca).

**Cittadini e imprese** che devono effettuare un pagamento a favore di una PA .

**Nodo dei Pagamenti – SPC:** è l'infrastruttura tecnologica sviluppata e gestita da PagoPA s.p.a che si pone al centro tra PA/Gestori di pubblici servizi e PSP, fungendo da “sNodo” nelle loro reciproche comunicazioni attraverso il Sistema Pubblico di Connettività (SPC). Il Nodo e il SPC garantiscono la sicurezza delle comunicazioni tra tutti i soggetti.

**Intermediari/Partner Tecnologici:** sono soggetti che forniscono all'Ente creditore il servizio di connessione al Nodo dei Pagamenti. Gli Intermediari sono soggetti pubblici già aderenti al sistema (tipicamente Regioni, nel caso della regione Marche il sistema Mpay), mentre i Partner Tecnologici sono soggetti privati che vendono il servizio di connessione.

Fonte [www.agendadigitale.eu](http://www.agendadigitale.eu)



# PagoPA (Art.5 Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche)

## **Modello di Avvisatura**

*AGID ha standardizzato il modulo con cui un cittadino/impresa viene avvisato relativamente ad una sua posizione debitoria.*

## **Il modulo è composto da 6 zone**

*zona a) Testata: • Logo pagoPA • Logo EC*

*zona b) Oggetto del pagamento*

*zona c) Soggetti interessati dal pagamento: • Ente creditore beneficiario • Destinatario dell'avviso  
(il soggetto Pagatore)*

*zona d) Informazioni sul pagamento: • Quanto e quando pagare • Dove pagare*

*zona e) Zona tecnica per i pagamenti presso Banche e altri canali*

*zona f) Zona tecnica per i pagamenti presso Poste Italiane (da utilizzare obbligatoriamente  
nel caso in cui l'Ente Creditore disponga di un conto postale)*

# PagoPA (Art.5 Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche)

**pagoPA** AVVISO DI PAGAMENTO

<oggetto\_del\_pagamento>

ENTE CREDITORE	Cod. Fiscale	<cf_entre>	DESTINATARIO AVVISO	Cod. Fiscale	<cf_destinatario>
<ente_creditore>			<nome_cognome_destinatario>		
<settore_entre>			<indirizzo_destinatario>		
<info_entre>					

**QUANTO E QUANDO PAGARE?** <pagamento\_rata>

**DOVE PAGARE?** Lista dei canali di pagamento su [www.pagoPA.gov.it](http://www.pagoPA.gov.it)

**<importo> Euro** entro il **<data>**

Puoi pagare con una **unica rata** <rate>.

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, successi o interessi, ecc. Un'operazione è fatta di oggi che viene il potrebbe quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

Utilizza la porzione di avviso relativa <alla\_rata> al canale di pagamento che preferisci.

**BANCHE E ALTRI CANALI**

**RATA UNICA** entro il <data>

Qui accanto trovi il codice **QR** e il codice interbancario **CBILL** per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.

Destinatario	<nome_cognome_destinatario>	Euro	<importo>
Ente Creditore	<ente_creditore>		
Oggetto del pagamento	<oggetto_del_pagamento>		
Codice CBILL	Codice Avviso	Cod. Fiscale Ente Creditore	
<qr_codigo>	<codice_avviso>	<cf_entre>	

**BOLLETTINO POSTALE PA**

BarcoPosta

**RATA UNICA** entro il <data>

Posteitaliane

☑ sul C/C n. <numero\_cc\_postale> Euro <importo>

Intestato a <destinatario\_conto\_corrente\_postale>

Destinatario	<nome_cognome_destinatario>	Euro	<importo>
Oggetto pagamento	<oggetto_del_pagamento>		
Codice Avviso	Tipo	Cod. Fiscale Ente Creditore	
<codice_avviso>	P1	<cf_entre>	

**cbi** **pagoPA**

**Esegui un pagamento**  I tuoi pagamenti in scadenza ?

**Scegli azienda - PA\***

Altre Aziende ▼

**Nome azienda o codice interbancario - SIA\***

**Campo obbligatorio: compila per proseguire**

**Identificativo pagamento - IUV\***

**Importo\***

**Data pagamento\*** 01.10.2021



# PagoPA – Alcuni Numeri (Fonte PagoPA)

Totale transazioni nel 2021

**114.066.345**

Controvalore economico

**€22.282.591.249**

Transazioni previste entro fine 2021

**182.211.025**

Controvalore economico

**€35.621.498.759**

Tasso di crescita transazioni

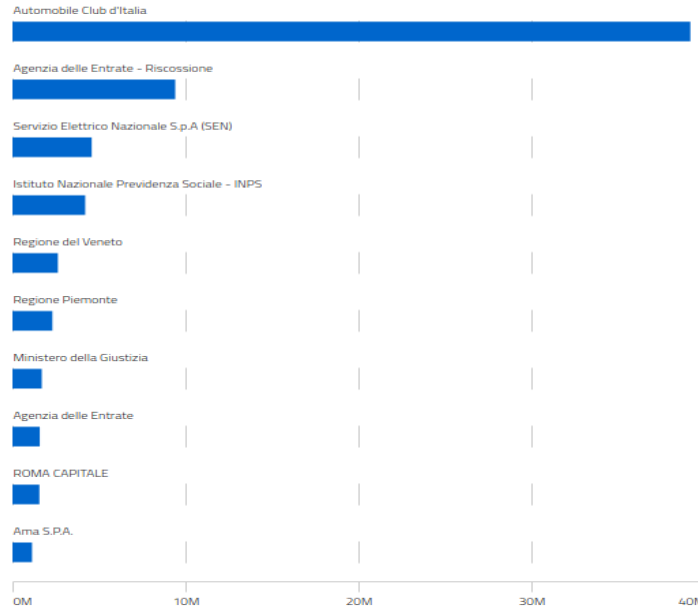
**+65%**

Rispetto allo stesso periodo del 2020

# PagoPA – Alcuni Numeri (Fonte PagoPA)

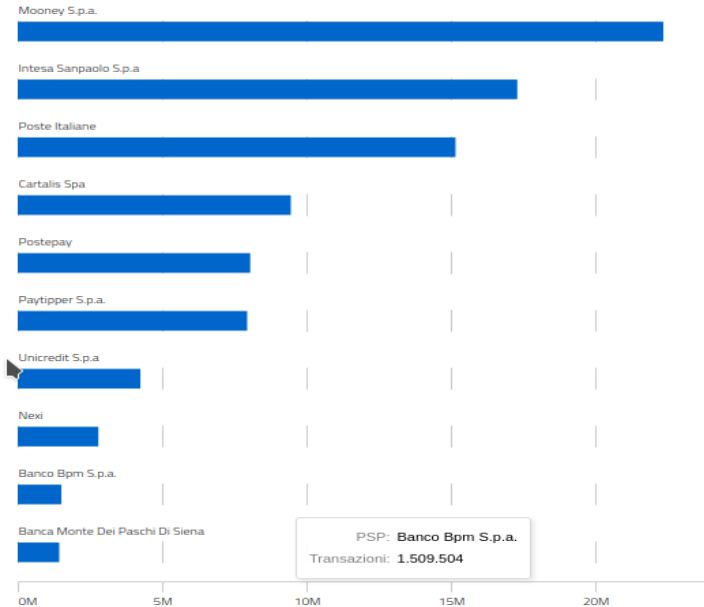
## Principali Enti Creditori

Ordinati per numero di transazioni



## Principali PSP

Ordinati per numero di transazioni ①



# RTD – ART. 17 del CAD

## **Art. 17 Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale**

*1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.*

# RTD – ART. 17 del CAD

## **CHI SVOLGE IL RUOLO DI RTD?**

*L'articolo 17 parla di un UFFICIO dirigenziale generale, dunque accanto al RTD nominato con atto dell'Amministrazione ( un dirigente di norma ) e responsabile delle attività legate ai suoi compiti, si attiva anche un ufficio a supporto del RTD stesso, composto da varie figure ognuna con competenze diverse.*

*Una possibile composizione di tale ufficio potrebbe essere quella illustrata nelle slide seguenti.*

*Il nominativo del RTD di ogni Ente Pubblico deve essere pubblicato in apposita sezione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - <https://www.indicepa.gov.it/>)*

# RTD – ART. 17 del CAD

## **UTD Ufficio Transizione Digitale – UNA POSSIBILE COMPOSIZIONE**

### **ATTORI INTERNI:**

- *Responsabile per la transizione digitale (RTD)*
- *responsabile di posizione organizzativa dei servizi informativi*
- *Tutti gli altri dirigenti o responsabili P.O.*
- *Responsabile prevenzione della corruzione*
- *Ulteriori soggetti da individuare di volta in volta ai fini dell'attuazione del processo di digitalizzazione dell'ente, per specifiche necessità permanenti o transitorie;*

# RTD – ART. 17 del CAD

## **UTD Ufficio Transizione Digitale – UNA POSSIBILE COMPOSIZIONE**

### **ATTORI ESTERNI:**

- *Consulenti servizi di supporto specialistico al RTD e all'UTD*
- *Responsabile servizio protezione dati (RPD)*
- *Software House fornitrici dei gestionali*
- *Società di hosting affidatarie dei portali istituzionali dell'amministrazione*
- *Fornitori servizi cloud*
- *cittadini e utenti*



# RTD – ART. 17 del CAD

## **COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE**

*L'Art. 17 elenca ben 11 compiti del RTD.*

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;*
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;*
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;*
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;*

# RTD – ART. 17 del CAD

## **COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE**

- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);*
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;*
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;*

# RTD – ART. 17 del CAD

## **COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE**

- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;*
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.*
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).*

*Dove trovare le registrazioni  
e le slide di tutti gli appuntamenti?  
Qui --> <https://as59715.net>*

*Il canale informale degli amici di SBTAP  
<https://t.me/SBTAP>*



Domande?