



PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2025-2027

RIFERIMENTO AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2025-2027 AGGIORNAMENTO 2025
PUBBLICATO DA AGID

REGISTRO DELLE VERSIONI

<i>N°Versione</i>	<i>Data Approvazione del Responsabile della Conservazione</i>	<i>Modifiche apportate</i>	<i>Data approva- zione C.d.A.</i>	<i>Autore</i>
1.0	04.12.2025	Prima stesura	22.12.2025	Giorgio Massarenti

INTRODUZIONE:

Le attività descritte dal presente Piano del Gruppo Amag SpA sono concepite nel rispetto dei principi delineati dal Piano Triennale per l'informatica 2025/2027 (d'ora in avanti PTI)

La strategia indicata nel PTI è improntata ai seguenti principi:

- fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I PRINCIPI GUIDA:

- digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first);
- cloud come prima opzione (cloud first);
- interoperabile by design e by default (API-first);
- accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only);
- servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user-centric);
- dati pubblici un bene comune (open data by design e by default);
- concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default);
- once only (e concepito come transfrontaliero);
- apertura come prima opzione (openness);
- sostenibilità digitale;
- sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione;

Come previsto dall'articolo 17 del CAD il processo di transizione al digitale è governato dall'Ufficio per la transizione al digitale, coordinato dal Responsabile per la transizione al digitale (d'ora in avanti RTD).

Il Gruppo Amag ha individuato all'interno del servizio IT nella figura del Dott. Giorgio Massarenti il soggetto che, con deliberazione n. 100 del Consiglio di Amministrazione Amag in data 11.10.2023, è stato nominato Responsabile per la transizione al digitale.

Il Gruppo Amag ha nominato con nota n. 564 del 15.11.2023 l'Ufficio per la transizione al digitale. Funzionalmente si è provveduto a riorganizzare in 5 macro aree di intervento le prescrizioni del PTI 2024/2026 di AGID, ovvero quelle che "più puntualmente" interessano l'attività degli Enti Locali.

MACRO-AMBITI DI INTERVENTO	POTENZIALI BENEFICI
Piattaforme abilitanti: • ANPR • PAGOPA • SPID/CIE • App IO • Piattaforma Nazionale Dati • Piattaforma Nazionale Notifiche • INAD	Miglior servizio ai cittadini e applicazione del principio "once only" Sviluppo di processi di interoperabilità
• migrazione in Cloud dei gestionali e delle basi dati; • l'erogazione dei servizi attraverso servizi cloud; • sicurezza informatica;	Maggiore sicurezza informatica Ottimizzazione dei costi
• gestione del back office documentale in modalità digitale; • piena applicazione delle linee guida AGID sulla formazione gestione e conservazione del documento informatico;	Miglior utilizzo dell'attività del personale Maggiore accessibilità Maggiore trasparenza Maggiore efficienza gestionale

• migliore fruizione dei siti web e dei portali in piena sicurezza, completa accessibilità dei contenuti e dei servizi; • acquisizione di competenze digitale per i dipendenti e per i cittadini;	Migliore servizio ai cittadini Generazione di “valore pubblico” Miglioramento dei servizi e delle performance Piena fruizione dei servizi in modalità digitale
--	--

L’attuale versione del presente Piano, aggiornata a novembre 2025, stabilisce le priorità operative sulla base dell’attuabilità degli obiettivi.

LA SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL GRUPPO AMAG

Descrizione	Provenienza Fondi	Importo
Prestazioni Di Servizio, Assistenza Software Ecc. Per L'informatizzazione Dei Servizi	Bilancio	50.000 €/anno comprendono PagoPA/Documentale/Sportello On line
Prestazioni Di Servizio Per La Progettazione Informatica E La Gestione Del Sito Web	Bilancio	12.000 €/anno
Spese Di Telefonia E Connettività Voip	Bilancio	11.000 €/anno

LE PRIORITÀ DA AFFRONTARE DAL GRUPPO AMAG

Molte azioni pianificate nell'ambito di ciascuna priorità non sono solamente necessarie, ma soggette a obbligo pena sanzione da parte delle Autorità Competenti. Ai sensi dell'art. 18 bis del Codice Amministrazione Digitale "Sanzioni per mancata transizione al digitale" sono sanzionabili i soggetti inadempienti verso l'applicazione delle Linee Guida AGID, del CAD – Codice Amministrazione Digitale.

PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le altre piattaforme abilitanti.

LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI ALLO SVILUPPO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI TRAMITE L'IDENTIFICAZIONE CON SPID/CIE. IL COMPLETAMENTO DI PAGOPA. L'IMPLEMENTAZIONE DELLA APP IO. LE ALTRE PIATTAFORME ABILITANTI.

L'art. 64 bis del CAD (novellato dal DL 76/2020) al comma 1 quater prevede che tutte le PA “rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**”.

Azioni e tempi adottati dal Gruppo Amag al fine di rispondere a quanto previsto dalla Legge.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPID/CIE E ALL'IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI IN MODALITÀ DIGITALE

- avviare una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per l'utilizzo della modulistica erogata on line;

Responsabilità: RTD, Responsabile comunicazione

Tempi: Anno 2026/27

Garantire l'accessibilità ai dati e alle informazioni al cittadino anche per rispettare il principio *once only* (ad es. le ricevute dei pagamenti effettuati tramite la piattaforma PagoPA o gli ISEE)

Le P.A., nella loro attività rivolta ai cittadini, acquisiscono documenti, raccolgono ed elaborano dati e informazioni che devono essere sempre condivisi tra P.A. e resi accessibili al cittadino interessato anche per rispettare il principio *once only*.

L'azione si articolerà tenendo presente:

- interlocuzione con le ditte fornitrici dei software di gestione documentale e dei siti internet;
- rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID sui siti internet e sull'erogazione dei servizi on line;

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: Anno 2026/27

Risultati attesi:

- I cittadini hanno sempre disponibili le ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'Amministrazione utilizzando la piattaforma PagoPA e possono accedere ad informazioni che li riguardano;
- I cittadini hanno sempre a disposizione i numeri di protocollo delle istanze da loro presentate tramite l'App IO o l'area personale presente sul sito istituzionale;
- I diversi settori non richiedono ai cittadini dati e documenti già in possesso delle diverse P.A. (ad es. ISEE) rispettando il principio once only.

Implementare il sistema di pagamento PagoPA

Il sistema PagoPA è stato realizzato in attuazione dell' art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge.

Con Determina n. 209/2018 pubblicata in GU n. 152 del 3 luglio 2018 sono state emanate da AGID le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici".

L'art. 5 del CAD detta le modalità attraverso le quali i cittadini fruiscono di sistemi di pagamento utilizzando strumenti informatici e le P.A. rendono possibile l'esercizio di tale diritto anche migliorando la loro efficienza interna. La piattaforma delle PA di gestione dei pagamenti informatici è PagoPA. Il termine ultimo di adeguamento per le P.A. e i P.S.P (Prestatori dei servizi di pagamento) era stato fissato il 28 febbraio 2021 (v. art. 65 del DL 217/2017 novellato dal DL 76/2020).

Si opererà per:

- incrementare le transazioni attraverso il nodo di pagamento PagoPA;
- verificare che tutti i servizi di pagamento (v. punto precedente) siano stati trasferiti sulla piattaforma PagoPA (compresi i pagamenti volontari) rispettando la tassonomia AGID;
- garantire da parte dell'Ente l'emissione degli avvisi di pagamento PagoPA come condizione per la riconciliazione contabile;
- garantire le necessarie interlocuzioni con i P.S.P. e i partner tecnologici perché venga garantita la riconciliazione contabile di tutti i flussi economici a favore dell'Ente e non vengano utilizzati gli IBAN;
- rivedere la modulistica ed il sito istituzionale dell'Ente per eliminare ogni riferimento agli IBAN;

- dotarsi di POS possibilmente collegati al sistema PagoPA;

Responsabilità: RTD, Responsabile Servizi Finanziari, Responsabili delle Aree con servizi a pagamento

Tempi: Anno 2025/26

Risultati attesi: l'Ente avrà portato i flussi di pagamento sulla piattaforma PagoPA e avrà raggiunto la riconciliazione contabile.

ALTRE PIATTAFORME ABILITANTI

La normativa vigente prevede la messa in funzione di importanti piattaforme abilitanti.

- l'indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro imprese (INAD); entrata in funzione per i cittadini dal 5 giugno 2023 e obbligo di utilizzo per le P.A. a partire dal 6 di luglio 2023.
- Piattaforma Nazionale Dati;
- la Piattaforme notifiche digitali (SEND);

Tutte le Piattaforme elencate interessano, seppure in modo diverso, tutti i settori del Gruppo Amag. Il RTD monitorerà costantemente l'evoluzione delle diverse piattaforme per intraprendere tutte le attività conseguenti di concerto con i responsabili dei diversi settori. In particolare il RTD curerà le attività previste dal CAD in materia di PDND a cui SO.GE.R.I. S.p.A. è già iscritta.

Responsabilità: RTD

Tempi: Anno 2026/27

Altre azioni da intraprendere:

in accordo con i fornitori si attiveranno le API (pubblicazione di e-service) e gli e-service pubblicati per la fruizione di altre banche dati (ad es. ANPR/INPS). Particolare attenzione andrà rivolta alle attività inerenti ad ANPR di cui alla circolare n. 73/2023 del Ministero degli Interni nonché a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 5 dicembre 2023.

Responsabilità: RTD e Responsabili Settori

Tempi: da subito per tutto il 2026

Piattaforma Nazionale Notifiche (SEND):

- adesione di SO.GE.R.I. S.p.A. a SEND
- verifica che i flussi documentali inerenti agli atti da notificare rispondano a quanto previsto dalle Linee guida AGID sul documento informatico
- operare affinché le anagrafiche dei software di cui sopra siano interfacciate con ANPR attraverso PDND

Responsabilità: responsabili dei settori, RTD e Responsabile gestione documentale

Tempi: Anno 2026/27

INAD

- verificare che le notifiche rivolte agli iscritti INAD avvengano utilizzando il domicilio digitale eletto (PEC);
- esercitare la possibilità di estrarre gli indirizzi INAD dalle banche dati e da ANPR grazie a PDND;

Responsabilità: *responsabili dei settori, RTD*

Tempi: Anno 2026/27

Appare assolutamente indispensabile programmare una attività di formazione rivolta a tutti i dipendenti sulle funzionalità e le finalità di tutte le Piattaforme enunciate.

Responsabilità: *responsabili dei settori, RTD*

Tempi: Anno 2026/27

PRIORITÀ 2 Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line

LA PIENA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA AGID DI DESIGN PER I SITI INTERNET E I SERVIZI DIGITALI DELLA PA E DI QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO EU 1724/2018 (SINGLE DIGITAL GATEWAY) – PROGETTAZIONE DEI SERVIZI, ACCESSIBILITÀ E DESIGN

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Lo stato dell'arte è così sintetizzabile:

- il sito web nella sua attuale versione è stato pubblicato nel mese di settembre 2025;
- la realizzazione e la gestione del sito istituzionale è conforme a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID luglio 2022;
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito del Gruppo Amag nell'attuale versione, rispetta totalmente quanto previsto dalla normativa succitata (in particolare WCAG 2.1);
- il Gruppo Amag ha pubblicato il 23 settembre 2025 sul sito istituzionale la dichiarazione di accessibilità (per tutte le aziende del gruppo) aggiornata così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- il Gruppo Amag ha pubblicato il 26 marzo 2025 gli obiettivi di accessibilità (per tutte le aziende del gruppo) utilizzando l'apposito form AGID;

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE DAL GRUPPO AMAG

L'azione si articolerà come segue:

- si effettua il test di usabilità del sito utilizzando la piattaforma WAI <https://webanalytics.italia.it/>;
- si effettua il test di accessibilità secondo le modalità ed utilizzando le piattaforme di cui alle "Linee guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici" e la piattaforma MAUVE++ <https://mauve.isti.cnr.it/>;
- si monitorano costantemente gli eventuali feedback dei cittadini sia per quanto attiene l'accessibilità, che per quanto attiene la fruibilità;

- si analizzano periodicamente gli esiti dei risultati e si programmano tutte le iniziative necessarie a migliorare l'usabilità e l'accessibilità del sito da parte dei cittadini;
- si utilizza l'App messa a disposizione dal Ministero per l'Innovazione <https://docs.italia.it/italia/designers-italia/app-valutazione-modelli-docs/it/versione-attuale/index.html>
- si comunica ad AGID entro marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità del proprio sito
- si pubblica entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it una dichiarazione di accessibilità per ogni sito web ed eventuali app;
- si organizzano corsi di formazione su aspetti tecnici e/o normativi;
- si diffondono tra i colleghi delle varie aree le informazioni e indicazioni operative funzionali all'applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità;
- si svolgono interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sui contenuti/sezioni individuate prioritariamente dalle analisi di accessibilità e usabilità

Responsabilità: RTD, Responsabile Area Affari Generali, i Responsabili di Area

Tempi: *entro il 2026, secondo le scadenze parziali sopraindicate*

Risultati attesi: Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini garantendone la piena accessibilità, formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all'organizzazione

PRIORITÀ 3 – Dematerializzazione del flusso documentale

LE NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE)

PREMESSE

Sono state pubblicate dall'AGID in data 11 settembre 2020 le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Successivamente, nel maggio del 2021, AGID ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento.

Le linee guida sono pienamente applicabili dal 01 gennaio 2022.

Le Linee Guida, che si completano con sei allegati tecnici, sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD). Esse hanno il duplice scopo di:

- aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014;
- fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Il PTI 2024/2026 di AGID prescrive che: "La Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure:

- 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 dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche;
- nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi;
- adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi;
- migrazione sul cloud dei dati contenuti all'interno del gestionale documentale (Globe)

- 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;
- rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Tutta l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE DELL'ENTE

Attualmente:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito da Soluzioni EDP srl (oggi SMEUP SpA)
- il sistema di conservazione è affidato a NAMIRIAL SpA
- Il Gruppo Amag ha nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella figura della dott.ssa Simonetta Zaccara
- Il Gruppo Amag ha aggiornato, conformemente alle Linee Guida il manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione per ottemperare alle indicazioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71, entrate in vigore con il 1° gennaio 2022; gli atti sono stati pubblicati in "Amministrazione Trasparente"

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area

Tempi: *entro il 2025*

ALTRE AZIONI CORRELATE AD UNA CORRETTA GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Formazione di tutto il personale sia per quanto attiene la piena applicazione del Manuale e il pieno utilizzo del gestionale documentale, che per quanto attiene le fonti legislative e le Linee Guida. In particolare, andranno approfondite: la regolarità dei documenti presentati in modalità digitale (input), la formazione da parte dei diversi settori dell'Ente dei documenti informatici, le novità nel processo di protocollazione, la formazione del fascicolo digitale a norma, l'utilizzo dei metadati, il rispetto dei dati sensibili, la certificazione dei processi di scansione, l'utilizzo della firma elettronica, etc. Queste attività saranno inserite nel Piano triennale dei fabbisogni formativi del personale, dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di competenze digitali, avvalendosi anche del supporto da parte di professionalità esterne oltre che da corsi di formazione interni.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area

Tempi: *entro il 2026*

Risultati attesi: tutto il personale è formato, anche praticamente, al rispetto di quanto previsto dalle linee guida e dal nuovo Manuale di gestione documentale. Maggiore efficienza del personale.

Il processo di formazione del documento informatico deve essere finalizzato anche ad **evidenziare le carenze del Gruppo Amag nel processo di dematerializzazione** e a programmare le azioni necessarie per sopperire alle diverse carenze soprattutto per quanto attiene la fascicolazione digitale.

Individuazione di almeno tre procedimenti per ogni Area. Analisi, passo per passo, per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida e dalla normativa (qualità dei documenti prodotti, modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.).

Realizzazione di "modelli virtuosi" che verranno utilizzati, successivamente, come base per dare piena applicazione al Manuale di Gestione documentale e alle Linee guida AGID.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area

Tempi: *entro Anno 2026*

Risultati attesi: il Gruppo Amag, adottando un modello condiviso, individua e risolve le proprie carenze in materia di dematerializzazione. Inoltre, ci si prefigge l'obiettivo di abbattere drasticamente l'utilizzo dei supporti cartacei (riduzione dell'utilizzo delle "copie di cortesia").

Punto centrale dell'adozione di un modello di corretta gestione documentale è rappresentato dal **rispetto delle caratteristiche dell'input documentale digitale e la successiva fascicolazione digitale.**

Il Gruppo Amag nel corso del 2026/27 procederà alla fascicolazione digitale dei propri procedimenti.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area, Referente del Protocollo

Tempi: *costante monitoraggio, affinché alcuni processi vengano fascicolati digitalmente entro il 2026 e tutta l'Amministrazione fascicoli digitalmente entro il 2027*

Risultati attesi: si procede gradualmente a fascicolare tutti i diversi procedimenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. Si procede ad un processo di scansione (nei tempi e modalità specificati nella micro-azione di seguito descritta) aderente a quanto previsto dalle linee guida eliminando nel tempo i supporti cartacei. Pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 del CAD.

Micro-azione connessa:

Il processo di "scansione" dovrà essere adeguato a quanto previsto all'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di processo" e al pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 del CAD. Tale azione è viepiù urgente e necessaria per garantire il pieno e corretto utilizzo della Piattaforma Nazionale Notifiche (SEND).

Responsabilità: RTD, Responsabile del Protocollo e Responsabile Gestione Documentale

Tempi: *2026/27 e in tutti i casi entro i tempi di utilizzo dell'Ente della Piattaforma Nazionale Notifiche:*

- avvio della procedura di attestazione di conformità delle copie digitali di originali analogici, dopo il processo di scansione, che andranno certificate da un pubblico ufficiale
- ai documenti protocollati in entrata e in uscita andranno accoppiati un titolo e una classe (previo adeguamento, se del caso, della piattaforma da parte del fornitore).
- a tutti i diversi procedimenti protocollati il Responsabile del settore attribuirà una sotto classe (livello 3) e procederà all'apertura del fascicolo sulla base di quanto previsto dal Titolare di classificazione adottato dal Gruppo Amag;

- fin dalla fase di protocollazione, a tutti i documenti e alle aggregazioni documentali andranno associati i metadati corretti di cui all'allegato 5 delle Linee Guida.

Micro-azioni connesse:

- utilizzo della banca dati INAD integrandola con i software gestionali (estrazione degli indirizzi da INAD e ANPR utilizzando PDND);
- esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;
- adesione alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali seguendo i tempi e le previsioni di Legge;
- attività formative rivolte al personale.

Responsabilità: RTD, Referente Protocollo, Responsabili delle Aree

Tempi: *da subito per tutto il 2026*

Risultati attesi: rispettare quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida per arrivare ad una completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltreché a generare una attività di back-office totalmente digitalizzata.

PRIORITÀ 4 – Cloud e Cyber Security

ADOZIONE DI SOLUZIONI CLOUD E DI SICUREZZA INFORMATICA

Obiettivi tratti dal PTI 2024/2026 (pag. 106 e segg.)

- Da dicembre 2024 - Le PA adottano un modello di governance della cybersicurezza - CAP7.PA.02
- Da dicembre 2024 - Le PA nominano i Responsabili della cybersicurezza e delle loro strutture organizzative di supporto - CAP7.PA.03
- Da giugno 2024 - Le PA definiscono e approvano i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT - CAP7.PA.05
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono e promuovono i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare - CAP7.PA.06
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono e formalizzano il processo di cyber risk management e security by design, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN - CAP7.PA.08
- Dicembre 2025 - Le PA promuovono il censimento dei dati e servizi della PA, identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa - CAP7.PA.09
- Dicembre 2025 - Le PA realizzano o acquisiscono gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure - CAP7.PA.10
- Dicembre 2026 - Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi - CAP7.PA.11

Obiettivo 7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici

- Da giugno 2024 - Le PA definiscono i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure - CAP7.PA.13
- Da dicembre 2024 - Le PA formalizzano ruoli, responsabilità e processi, nonché le capacità tecnologiche a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici - CAP7.PA.14
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici - CAP7.PA.15
- Da dicembre 2025 - Le PA definiscono le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici - CAP7.PA.16 RA7.5.2

Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber

- Da giugno 2024 - Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza - CAP7.PA.17
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla cybersecurity, diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione - CAP7.PA.18
- Da dicembre 2025 - Le PA realizzano iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale - CAP7.PA.19
- Da febbraio 2024 - Le PA dovranno dotarsi degli strumenti idonei all'acquisizione degli IoC ed accreditarsi al CERT-AGID - CAP7.PA.20
- Da ottobre 2024 - Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi cyber messi a disposizione dal CERT-AGID - CAP7.PA.21
- Dicembre 2025 - Le PA, sulla base delle proprie esigenze, partecipano ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID - CAP7.PA.22

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE IN MATERIA DI CYBER SECURITY

1. Sicurezza generale

Nel triennio 2025-2027 l'organizzazione intende consolidare un modello di sicurezza informatica allineato ai requisiti NIS2 e alle migliori pratiche internazionali. Gli interventi previsti comprendono l'aggiornamento continuo delle politiche di sicurezza, il rafforzamento delle misure di protezione perimetrale e interne, l'adozione progressiva di tecnologie Zero Trust e la revisione annuale del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni. L'obiettivo è garantire un livello di protezione proporzionato alla crescita digitale dell'azienda e all'evoluzione delle minacce.

2. Prevenzione e Gestione degli Incidenti

Nel periodo 2025-2027 verrà potenziata la capacità di prevenire, rilevare e gestire rapidamente eventuali incidenti informatici. Il piano prevede il miglioramento continuo delle procedure di incident response, l'aggiornamento costante del censimento degli asset critici, l'adozione di strumenti di monitoraggio adeguati al contesto aziendale e la piena operatività del referente CSIRT interno. Sono programmati test annuali di gestione degli incidenti per verificare l'efficacia delle procedure e favorirne l'aggiornamento.

3. Formazione in Ambito Cyber

Nel triennio 2025-2027 saranno realizzati percorsi strutturati di formazione e sensibilizzazione rivolti a tutto il personale, con moduli diversificati per ruoli e responsabilità. Il programma include sessioni annuali obbligatorie di aggiornamento, campagne di phishing simulation, moduli tecnici dedicati alle funzioni IT e percorsi specialistici per il referente CSIRT.

L'obiettivo è sviluppare una cultura aziendale orientata alla sicurezza, aumentando la consapevolezza dei rischi e migliorando la capacità di prevenzione umana.

PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data)

LE AZIONI PER FAVORIRE L'UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA)

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Programmare una politica di Amag per individuare e valorizzare gli open data

Tale politica si avvarrà delle seguenti componenti operative:

- verrà organizzata la formazione del personale e verranno censiti i dataset potenzialmente disponibili;
- saranno individuati data set potenzialmente disponibili;
- si doteranno i documenti e i dataset di metadati e di licenza d'uso.

Responsabilità: RTD, i Responsabili delle Aree

Tempi: *a partire dal 2026, negli anni a venire*

Risultati attesi:

- Individuazione data set potenzialmente disponibili (compresi quelli definiti di “alto valore”);
- Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso;
- Accordo con la Regione per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data o, in alternativa, l'inserimento dei dataset nella sezione “Documenti e dati” del sito istituzionale.

PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali

L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I DIPENDENTI
--

AZIONI PIANIFICATE

Si porrà particolare attenzione ad azioni rivolte ad aumentare le competenze digitali dei dipendenti

Aumentare le competenze digitali dei dipendenti

Nella predisposizione del Piano per i Bisogni Formativi si dedicherà una specifica sezione alla formazione destinata ad implementare le competenze digitali.

Verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare il processo formativo, tra i quali si evidenziano:

- ciclo di attività di protocollazione (rivolta a tutti i dipendenti);
- processo di gestione documentale informatica suddivisa in specifici argomenti e aree (prioritariamente, protocollo/scansione certificata/fascicolazione/conservazione);
- la gestione della sicurezza informatica – corso a tutti i dipendenti; Funzionalmente a ciò verranno mappate le competenze digitali per il personale e si individueranno i soggetti in grado di supportare l'Amministrazione nel processo di acquisizione di competenze digitali

Responsabilità: RTD, Responsabile del personale, i Responsabili delle Aree

Tempi: *da subito e negli anni a seguire*

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, consentendo di rispettare il raggiungimento degli specifici obiettivi già delineati più sopra, come ad es. la dematerializzazione del flusso documentale o il miglioramento di offerta dei servizi digitali.