

---

# INDICE

---

INTRODUZIONE	9
<hr/>	
<b>I. IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b> .....	13
1.1 Le opportunità per la digitalizzazione .....	14
1.2 Il contesto normativo italiano .....	16
1.3 Lo stato di attuazione della transizione digitale .....	18
1.4 La mappatura dei processi di transizione digitale .....	19
1.5 Centralità dell'RTD nella mappatura dei processi .....	20
1.6 La coerenza con gli strumenti di programmazione .....	20
1.7 Procedure operative di mappatura dei processi .....	21
<b>II. IL PROCESSO DI TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PA</b> .....	25
2.1 Formazione informatica dei dipendenti pubblici .....	25
2.2 Codice di condotta tecnologica .....	26
2.3 Digitalizzazione e riorganizzazione della PA .....	28
2.4 Lo strumento IPA: organizzazione, accreditamento e requisiti per le PA ..	31
2.5 Elezione del domicilio digitale .....	36
<b>III. LA FIGURA DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE</b>	39
3.1 La norma istitutiva .....	39
3.2 I requisiti del RTD .....	39
3.3 L'RTD e il suo ruolo di e-leader .....	41
3.4 I compiti del RTD .....	42

---

3.5	Come si nomina l'RTD .....	44
3.6	Chi sono gli interlocutori del RTD? .....	45
3.7	La community degli RTD.....	45
3.8	Il Regime sanzionatorio applicato alle PA .....	46
<b>IV.</b>	<b>IL PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA .....</b>	<b>49</b>
4.1	Il nuovo Piano 2021-2023.....	49
4.2	Le fasi per la definizione del Piano di interventi nel Piano triennale dell'informatica .....	50
4.3	Il Format del Piano Triennale.....	51
4.4	Attività di monitoraggio e compiti dell'RTD.....	56
<b>V.</b>	<b>LA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>57</b>
5.1	Il documento informatico.....	57
5.2	Formazione del documento informatico .....	59
5.3	Copie ed estratti informatici di documenti informatici .....	61
5.5	La gestione documentale .....	62
5.8	La piattaforma SGPA .....	64
5.9	La registrazione informatica dei documenti .....	65
5.10	La registrazione di protocollo .....	66
5.11	Il Responsabile della gestione documentale .....	67
5.12	Come si generano i documenti informatici .....	68
5.13	Cosa contiene il fascicolo informatico .....	69
5.14	Come assolvere agli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti informatici.....	70
5.15	Gli strumenti della gestione e conservazione dei documenti informatici...	71
5.16	La posta elettronica certificata e la firma digitale.....	72
5.17	Classificazione dei documenti informatici .....	73
5.18	Conservazione dei documenti informatici .....	73
5.19	Il Responsabile della conservazione .....	74

---

<b>VI. FORMULARIO.....</b>	<b>79</b>
6.1 Decreto di nomina del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) ..	79
6.2 Nomina del Responsabile della Transizione Digitale, ai sensi dell'articolo 17, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).....	82
6.3 Decreto sindacale di nomina del Responsabile della Conservazione dei Documenti informatici e della gestione documentale ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale .....	85
6.4 Decreto sindacale di nomina del Responsabile del settore sistemi informativi e delle funzioni di responsabile dell'accessibilità.....	88
6.5 Decreto sindacale di nomina del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO - Data Protection Officer), ai sensi dell'articolo 37 del regolamento UE 2016/679.....	90
6.6 Decreto sindacale di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - individuazione e nomina.....	93
6.7 Check list per la verifica della completezza del Piano triennale per l'informatica .....	97
6.8 Verifica dello stato di digitalizzazione dell'ente.....	100
6.8.1 Questionario di verifica dello stato di digitalizzazione dell'ente....	100
6.9 Lo scadenzario del processo di trasformazione al digitale della PA.....	109