



Direttore dei servizi generali e amministrativi

Percorso formativo 2

“Abilitare l'innovazione”

Pordenone 14 novembre 2017

Formatore: Susanna Granello

Area 3a – Azioni del PNSD

- 1. Digitalizzazione dei servizi amministrativi, gestionali e documentali;*
- 2. software e piattaforme per l'ufficio e lavoro collaborativo;*
- 3. fatturazione elettronica;*
- 4. pagamenti elettronici (PagoPA).*

SPEP 1 Strumenti

- **Documento informatico**
- **Firme elettroniche**
- **Protocollo informatico**
- **PEC**
- **Sito. gov**
- **Albo on line**

1 STEP Organizzazione

Responsabile del procedimento

Responsabile del protocollo

Responsabile del procedimento di pubblicazione

Titolare del trattamento

Responsabile del trattamento

Incaricato del trattamento

Responsabile DPS

1 STEP Documentazione

Incarichi figure

Manuale gestione Protocollo

Documento Programmatico Sicurezza (DPS)

SPEP 2 Strumenti

Archiviazione digitale

Fascicolo elettronico

SPEP 3 Strumenti

Conservazione sostitutiva

Adempimenti e Scadenze

Step 1

- Documento informatico
- Firme elettroniche
- Protocollo informatico
- PEC
- Sito .gov
- Albo on line

Step 2

- Archiviazione digitale
- Fascicolo elettronico

Step 3

- Conservazione sostitutiva

Documento informatico

Formazione

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti contrapposto al documento analogico.

Un documento informatico può essere **formato**:

- utilizzando appositi **strumenti sw** (sw editor)
- **acquisendolo** per via telematica o da un supporto informatico o acquisendo una copia informatica o una copia per immagine di un documento analogico
- **registrando** le informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari e/o **generando o raggruppando** un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Documento informatico

Integrità e immutabilità 1/2

Se formato con appositi strumenti sw tramite:

a) la **sottoscrizione** con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;

b) l'apposizione di una **validazione temporale**;

c) il **trasferimento** a soggetti terzi con **posta elettronica certificata** con ricevuta completa;

d) la **memorizzazione** su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;

e) il **versamento** ad un sistema di conservazione.

Se acquisito per via telematica o su supporto informatico e nel caso di copie informatiche di documenti analogici:

a) Tramite la **memorizzazione del documento** in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o dalla memorizzazione in un sistema di conservazione.

Documento informatico

Integrità e immutabilità 2/2

Nel caso di documenti ottenuti da registrazioni di informazioni risultanti da processi informatici, moduli, o raggruppamento di insiemi di dati

- a) Tramite l'operazione di **registrazione dell'esito delle operazioni** e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una **estrazione statica dei dati** e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
- b) Se è un documento amministrativo informatico in aggiunta alle modalità previste per il documento informatico, l'immutabilità è data dalla **registrazione nel registro di protocollo**

Documento informatico

Valore

- Il d.i., cui è apposta la **firma elettronica**, sul piano probatorio è **liberamente valutabile in giudizio**, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di sicurezza, qualità, integrità e immodificabilità.
- **Fa piena prova, fino a querela di falso se sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.**
- **Se contenente scritture private, di cui all'art 1350 c.c. è richiesta la firma elettronica qualificata o digitale a pena di nullità**

Il Protocollo Informatico

Definizione

Il legislatore definisce protocollo informatico come *"l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti"*.

Il protocollo informatico deve ottemperare a specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico (DPR 445/2000) e alle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013

Sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati le PA (art.1 comma 2, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

Protocollo Informatico

CAD

Il protocollo informatico entra esplicitamente nel CAD

Il protocollo informatico non è materia trattata direttamente dal Codice, in quanto già ampiamente disciplinata dai precedenti provvedimenti (a partire dal Testo Unico della documentazione amministrativa n. 445/2000)

Il nuovo Codice detta però alcune prescrizioni che ne disciplinano l'uso (artt. 40 BIS, 41, 47, 57 BIS, 71)

In generale, il protocollo informatico **costituisce un prerequisito e una infrastruttura necessaria** perché le norme del Codice possano espletare i propri **effetti** in termini di **efficienza ed efficacia** dell'azione pubblica.

Registrazione di protocollo

Informazioni 1/2

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e inviati dalla amministrazione e tutti i documenti informatici.

Il Protocollo fa fede con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento informatico

Ogni documento ricevuto o spedito protocollabile deve essere registrato nel sistema, inserendo i seguenti dati non modificabili:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- mittente /destinatario o destinatari
- oggetto del documento
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

Registrazione di protocollo

Informazioni 2/2

- A ciascun documento va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo
- La procedura informatica assegna, in maniera automatica e immutabile, la data e il numero progressivo di protocollo.
- Una volta registrato il protocollo non è consentita la modifica dei dati non modificabili, se non attraverso la procedura di annullamento o modifica autorizzata.
- Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite nell'arco di uno stesso giorno.

Protocollo Interoperabile

Le Regole tecniche per il Protocollo informatico indicano che il messaggio di trasmissione di un documento protocollato deve contenere i dati relativi alla segnatura di protocollo in un file xml, *segnatura.xml*, associato al documento stesso. Il file ha formato e struttura definito da AgID.

In particolare dalla circ. 60 del 23 gennaio 2013
“FORMATO E DEFINIZIONI DEI TIPI DI INFORMAZIONI MINIME ED ACCESSORIE ASSOCIATE AI MESSAGGI SCAMBIATI TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”

Sottoscrizione

Marca Temporale

Le marche temporali sono generate da un apposito sistema di validazione temporale,
in grado di:

- garantire l'esattezza del riferimento temporale conformemente a quanto richiesto dalle regole tecniche in vigore;
- generare la struttura dei dati temporali
- sottoscrivere elettronicamente la struttura di dati

Una marca temporale contiene almeno le seguenti informazioni:

1. identificativo dell'emittente;
2. numero di serie della marca temporale;
3. algoritmo di sottoscrizione della marca temporale;
4. certificato relativo alla chiave utilizzata per la verifica della marca temporale;
5. riferimento temporale della generazione della marca temporale;
6. Identificativo della funzione di hash utilizzata per generare l'impronta dell'evidenza informatica sottoposta a validazione temporale;
7. valore dell'impronta dell'evidenza informatica

Modalità di comunicazione con la PA

Comunicazione di documenti

Le comunicazioni di documenti tra le PA avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse **sono valide ai fini del procedimento** amministrativo una volta che ne sia **verificata la provenienza**.

L'inosservanza di tale disposizione, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare. (Art. 47)

Ai fini della provenienza le comunicazioni sono valide se:

1. Sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma qualificata;
2. Sono dotate di segnatura di protocollo secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche, è in ogni caso esclusa la trasmissione via FAX;
3. Sono spedite tramite posta elettronica certificata
4. E' comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza

http://www.anorc.it/notizia/486_Hanno_ammazzato_il_fax..._il_fax_vivo_.html

Modalità di comunicazione con la PA

CAD

PEC art. 47 - 48

Le amministrazioni devono utilizzare la posta certificata per tutte le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una di consegna - tipo **raccomandata A/R - verso cittadini, professionisti, imprese che hanno** preventivamente comunicato il proprio indirizzo di PEC.

Inoltre devono pubblicare i propri indirizzi PEC nell'Indice delle Pubbliche amministrazioni, che costituisce la rubrica degli indirizzi delle amministrazioni, accessibile e consultabile da tutti all'indirizzo **www.indicepa.gov.it**;

I cittadini accettano automaticamente l'invio di atti e provvedimenti che li riguardano da parte delle pubbliche amministrazioni una volta dichiarato il proprio indirizzo PEC

Diffusione

Posta Elettronica Certificata

Le modifiche normative sono state accompagnate da azioni volte alla diffusione della PEC fra i cittadini e fra i professionisti:

- PEC Avvocati
- PEC per gli iscritti agli ordini professionali
- Ad aprile 2010 è stata avviata l'iniziativa CEC-PAC Postacertificat@: **PEC gratuita ai cittadini per le comunicazioni con le PA iscritte all'indice IPA**
www.indicepa.gov.it

Il servizio CEC-PAC è stato progressivamente sospeso per far convergere tutte le comunicazioni sui sistemi standard PEC:

- A partire dal 18 dicembre 2014 non sono state più rilasciate caselle CEC-PAC
- Dal 18 marzo 2015 al 17 luglio 2015 le caselle CEC-PAC esistenti sono mantenute in sola ricezione
- Dal 18 luglio 2015 e fino al 17 settembre 2015 l'utente accede in consultazione
- Dal 18 settembre 2015 e fino al 17 marzo 2018 potrà essere richiesto accesso ai soli log della casella

Posta Elettronica Certificata

Definizioni

Sistema di comunicazione in grado di **attestare l'invio e l'avvenuta consegna** di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi.

Gli indirizzi di PEC dei diversi enti sono reperibili all'indirizzo: www.indicepa.gov.it .

Gli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti presenti sul territorio italiano sono reperibili all'indirizzo www.inippec.gov.it

Firme elettroniche

Tipo di firma	Definizione
Firma elettronica semplice	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
Firma elettronica avanzata	È l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi ad un documento informatico che consentono l' <u>identificazione del firmatario</u> del documento e garantiscono la <u>connessione univoca al firmatario</u> , creata con mezzi con i quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di <u>rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati</u> . La firma elettronica avanzata realizzata in conformità con le regole tecniche, è utilizzabile limitatamente ai rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e il soggetto.
Firma elettronica qualificata	È un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata che sia basata su un <u>certificato qualificato</u> e realizzata mediante un <u>dispositivo sicuro</u> per la creazione della firma.

Firme elettroniche

Tipo di firma	Definizione
Firma Digitale	<p>È un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata basata su un <u>certificato qualificato</u> e su un sistema di <u>chiavi crittografiche</u>, 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</p>
Firma Digitale Verificata	<p>E' un tipo di firma per la quale è effettuata una verifica di validità del certificato qualificato al momento della generazione della firma stessa. Richiede un certificato di firma qualificato al cui interno è presente la dichiarazione da parte del Certificatore che ha emesso il certificato circa tale modalità di verifica e firma. Il certificatore deve avere sotto pieno controllo il dispositivo di firma. Tale firma non richiede in fase di verifica l'accesso alle informazioni di revoca pubblicate dai certificatori ai sensi dell'art. 34 comma 1 del DPCM 22 febbraio 2013.</p> <p>Tale modalità di firma prevede inoltre la presenza dell'indicazione temporale del momento di generazione della firma attraverso l'attributo signingTime generato dal certificatore.</p>

Procedure di firma

Procedura	Definizione
Firma da token o smart card	Firme apposte tramite dispositivi (smart card o token) posseduti direttamente dal titolare e sotto il suo controllo. Si applica la disposizione in base alla quale i documenti informatici devono essere presentati al titolare prima dell'apposizione della firma.
Firma automatica	<p>“particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo” La firma con procedura automatica è valida se apposta previo consenso del titolare all'adozione della procedura medesima, poiché non si applica la disposizione in base alla quale i documenti informatici devono essere presentati al titolare prima dell'apposizione della firma e occorre obbligatoriamente richiedere allo stesso la conferma della volontà di generare la firma.</p> <p>Qualora il titolare del certificato di firma si serva di una procedura automatica di firma dovrà necessariamente utilizzare una coppia di chiavi diversa da tutte le altre in suo possesso.</p>
Firma remota	“particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse.” Costituiscono una tipologia di firma elettronica avanzata o di firma digitale utilizzabile remotamente, nel quale la chiave privata del firmatario e il relativo certificato di firma vengono conservati da parte di un certificatore accreditato in un server remoto basato su un sistema HSM.

Firme

Firma elettronica avanzata e Pubblica Amministrazione

Caratteristiche (alcune) distintive della FEA:

1. La realizzazione di soluzioni di firma elettronica avanzata è libera e non è soggetta ad alcuna autorizzazione preventiva.
2. La FEA non può essere usata per tutti i documenti ma solo quelli trasmessi tra chi la usa e chi la eroga (cittadino-PA).
3. Non è opponibile a terzi.
4. Non è obbligatoria: una PA può decidere di non implementare alcuna FEA per comunicare con i cittadini.

La **PEC-ID** è equiparata ad una Firma Elettronica Avanzata che può essere usata nelle comunicazioni tra PA e cittadino.

Soluzioni che sostituiscono la PEC-ID sono:

PEC

*Posta Elettronica Certificata
con ricevuta completa*

CIE

Carta d'Identità elettronica

CNS

Carta Nazionale Servizi

Firma grafometrica

Un esempio di FEA

E' un processo di firma che prevede l'apposizione della firma autografa dell'utente, tramite un apposito tablet, mediante il quale è possibile rilevare una serie di informazioni ("grafometriche", pressione, inclinazione, velocità, accelerazione) e di collegarle al documento firmato costituendo una connessione univoca tra documento firmato e firmatario. Le informazioni sono cifrate per garantire che non possano essere recuperate e riutilizzate per altri documenti.

Può essere utilizzata per identificazione, in tal caso il dato grafometrico è confrontato con degli specimen di firma, ed è utilizzato per sbloccare delle funzionalità specifiche.

In alternativa può essere utilizzata per la sottoscrizione di un documento. In tal caso si tratta di una modalità di firma che possiede i requisiti giuridici e informatici che ne consentono la qualificazione per legge come FEA. Il processo di acquisizione del dato e di associazione univoca al documento deve rispettare i requisiti di sicurezza e in tema di privacy definiti dalla normativa in vigore e i requisiti indicati dalle regole tecniche, dall'art.55 all'art. 61.

Sito web - Portale Unico

Legge 13.07.2015, n. 107, articolo 1

136. È istituito il Portale unico dei dati della scuola.

137. Il MIUR, in conformità con l'articolo 68, comma 3, del CAD, di cui al d. dlgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, e in applicazione del d. lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, garantisce stabilmente l'accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema nazionale di istruzione e formazione, pubblicando in formato *open data*



Anagrafe dell'edilizia scolastica, Anagrafe degli studenti in forma aggregata, provvedimenti di incarico di docenza, POF triennali, Osservatorio tecnologico, Sistema nazionale di valutazione, bilanci delle scuole, materiali didattici e delle opere autoprodotte dagli istituti scolastici e rilasciati in formato aperto.

138. Il Portale, gestito dal MIUR, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, rende accessibili i dati del curriculum dello studente, condivisi con il Ministero da ciascuna istituzione scolastica, e il curriculum del docente.

Sito web - Portale Unico

I siti web delle scuole non sono siti istituzionali: il Portale garantisce stabilmente l'accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema nazionale di istruzione e formazione, pubblicando in formato aperto i dati relativi a

1. bilanci delle scuole,
2. dati pubblici afferenti al Sistema nazionale di valutazione,
3. Anagrafe dell'edilizia scolastica,
4. dati in forma aggregata dell'Anagrafe degli studenti,
5. provvedimenti di incarico di docenza,
6. Piani dell'offerta formativa triennale, compresi quelli delle scuole paritarie,
7. dati dell'Osservatorio tecnologico,
8. materiali didattici e le opere autoprodotte dagli istituti scolastici e rilasciati in formato aperto.
9. Dati, documenti e informazioni utili a valutare l'avanzamento didattico, tecnologico e d'innovazione del sistema scolastico (comma 136), oltre alla consueta normativa, atti e circolari.

E' interessante notare che i dati presenti nel Portale non possono più essere oggetto di richiesta di certificazione/informativa/accesso alle istituzioni scolastiche.

Albo on line - Pubblicità Legale

Gli "obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati" dal primo gennaio 2010 (poi prorogato al primo gennaio 2011) e, a decorrere dalla stessa data, "le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale". Commi 1 e 5, art.32 Legge n.69/2009

Art. 54 del d.lgs. 82/2005 è sostituito dal seguente: "Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni) - 1 . I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n . 190."

Albo on line - Pubblicità Legale



Strumenti

- 1 STEP digitalizzazione: documento informatico, firme elettroniche, protocollo, PEC, Sito.gov, albo on line

Organizzazione

- Responsabile del procedimento
- Responsabile del protocollo
- Responsabile del procedimento di pubblicazione
- Titolare del trattamento
- Responsabile del trattamento
- Incaricato del trattamento
- Responsabile DPS

Responsabilità

Figure previste PA

Il CAD e le nuove Regole tecniche, per la **corretta gestione e la tutela di un archivio elettronico** prevedono obbligatoriamente la presenza di un team composto dalle seguenti Responsabilità che devono operare d'intesa tra loro

il Responsabile del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi deve presidiare la componente archivistica di qualsiasi sistema di conservazione dei documenti informatici.

il Responsabile della conservazione deve coordinare e presidiare i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo.

il Responsabile per il trattamento dei dati personali deve occuparsi della protezione del dato nei database e negli archivi digitali.

Responsabile del Protocollo e degli archivi

Al servizio deve essere preposto un soggetto (**Responsabile del Protocollo**) in possesso di idonei titoli e requisiti professionali di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente

Il RdP può essere un **dirigente o un funzionario**, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi **dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

Responsabile del Protocollo e degli archivi

Attribuisce il **livello** di autorizzazione per l'**accesso** alle funzioni della procedura.

Garantisce la corretta produzione e la conservazione del **registro giornaliero di protocollo**

Cura la funzionalità del sistema; in caso di **guasti o anomalie** ripristinare entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile

Conserva le **copie dei dati** e del **registro di emergenza** in luoghi sicuri e differenti

Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di **gestione dei documenti e dei flussi documentali**, incluse le funzionalità di accesso esterno o di altre amministrazioni e le attività di gestione degli archivi di deposito e storici

Autorizza le **operazioni di annullamento**

Vigila sull'**osservanza delle normative** da parte del personale autorizzato e degli incaricati

Responsabile della Conservazione

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Responsabile per il trattamento dei dati personali

- Figura giuridicamente contenuta e definita nell'art. 4 del DL n.196/2003, il quale sancisce che il responsabile è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali.
- E' designato dal titolare del trattamento ed è individuato tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
- Ove necessario, per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione di compiti.

Responsabile per il trattamento dei dati personali

I compiti sono per iscritto dal titolare, il quale vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni e delle proprie istruzioni.

La raccolta la registrazione il trattamento e conservazione dei dati personali e sensibili contenuti negli archivi, sia su supporto cartaceo che informatico.

Gli adempimenti relativi alla comunicazione dei dati ai soggetti esterni nelle forme previste dalla normativa e secondo le istruzioni contenute nel DPS.

La conservazione delle dichiarazioni di consenso al trattamento dei dati personale e sensibili da parte degli interessati.

Il controllo degli accessi nei luoghi un cui sono raccolti e custoditi i dati personali e sensibili, il rispetto del segreto professionale sui dati raccolti , la custodia delle credenziali di accesso agli strumenti elettronici e informatici secondo quanto stabilito da DPS

Le altre funzioni e responsabilità attribuite dagli articoli 157,158,159 del D.Lgs. 196/2003 i quali sanciscono i principi di richiesta di informazioni e di esibizione di documenti; i principi di accertamento e le modalità con cui possono essere effettuati tali controlli

Checklist per la PA

Istituire il servizio per la gestione informatica del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi:

- Nominare il responsabile della gestione documentale e del servizio per la tenuta del Protocollo
- Predisporre il sistema di classificazione (titolario) e definire piano di archiviazione
- Predisporre il manuale di gestione documentale e del protocollo
- Adottare il manuale di gestione
- Autorizzare con specifica lettera di incarico gli addetti alla protocollazione al trattamento dei dati di protocollo dei documenti associati ai fini della tutela dei dati personali
- Accreditarne l'amministrazione presso IPA
- Fornire gli strumenti per la firma digitale ai rappresentanti dell'amministrazione
- Prevedere le attività di formazione correlata al sistema di protocollo informatico

http://archivio.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati_tec/Check_list_Protocollo_dp_a_1.pdf

Strumenti

organizzazione

- Responsabile del procedimento
- Responsabile del protocollo
- Responsabile del procedimento di pubblicazione
- Titolare del trattamento
- Responsabile del trattamento
- Incaricato del trattamento
- Responsabile DPS

documentazione

- Incarichi figure
- Manuale gestione Protocollo
- Documento Programmatico Sicurezza (DPS)

Manuali 1/2

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Lo scopo del manuale di gestione è realizzare uno strumento di supporto organizzativo modulare, flessibile e completo per la gestione documentale, al fine di mettere a norma la gestione documentale dell'Ente. In particolare ha lo scopo di

- fornire regole chiare nella gestione dei documenti
- diminuire la movimentazione dei documenti cartacei
- ridurre i rischi connessi alla perdita dei documenti
- abbassare i tempi di ricerca degli originali cartacei e delle copie digitali all'interno del sistema

Informatico

- tracciare il disegno evolutivo del sistema informatico e organizzativo dell'Ente

Manuale della conservazione

Il manuale della Conservazione :

- Illustra dettagliatamente i ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti,
- le tipologie dei documenti conservati,
- il modello di funzionamento e il processo di conservazione e di trattamento dei pacchetti di archiviazione (con particolare riferimento alle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e della predisposizione del rapporto di versamento),
- le procedure per la produzione di duplicati o copie
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti
- le infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza adottate.

Step
1

Step 2

- Archiviazione digitale
- Fascicolo elettronico

Step 3

- Conservazione sostitutiva

Piano di archiviazione e classificazione

Obblighi

Le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di:

- Registrare i documenti (***protocollazione o repertoriatura***);
- Gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico;
- Introdurre dei piani di **classificazione** (*titolaria di classificazione*);
- **Fascicolare i documenti**;
- Elaborare dei piani di **conservazione** (*massimario di selezione*).

Piano di archiviazione

Classificazione e Fascicolazione

- La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

Piano di archiviazione e classificazione

Titolario di Classificazione

- La classificazione è un'attività che consente di **organizzare** tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno **schema articolato di voci** (il piano di classificazione, comunemente detto titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.
- Sono **soggetti a classificazione tutti i documenti** che entrano a far parte di un **sistema documentale**, a prescindere dal loro stato di trasmissione (a prescindere cioè dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni) e dal supporto utilizzato (a prescindere cioè dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici).
- In quanto **strumento di prima organizzazione** dei documenti, la classificazione si applica **contestualmente allo svolgimento** delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi

Piano di archiviazione e classificazione

Fascicolazione

La **fascicolazione** è l'attività di **riconduzione logica** (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un **documento all'interno dell'unità archivistica** che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'**organizzazione funzionale dei documenti** in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.

Piano di archiviazione

Criteri

- La normativa vigente prevede che le amministrazioni individuino gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, laddove esistono, assicurando criteri uniformi di **classificazione e archiviazione**, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (dpr 445/2001, art. 50, comma 4).
- L'uso del titolare di classificazione è obbligatorio, l'art.67 del dpr 445/2001 impone a ciascuna amministrazione la definizione di un piano di classificazione
- La rapida trasformazione delle strutture organizzative dell'Amministrazione scoraggia l'adozione di piani di classificazione ritagliati sull'organigramma: meglio basarsi sull'analisi delle competenze, delle funzioni e delle attività, che solitamente si rivelano più durature nel tempo

Fascicolo elettronico

CAD Art. 41 comma 2 e comma 2-bis

- La pubblica amministrazione titolare del procedimento ***raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i*** dati del procedimento medesimo da chiunque formati;
- Il fascicolo informatico e' realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, ***l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo 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 connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa;

Fascicolo Elettronico

CAD Art 41 comma 2-ter

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo

Step
1

Step 2

Step 3

- Conservazione sostitutiva

Conservazione a lungo termine

Per **conservazione a lungo termine** si intende quel processo che permette di conservare **documenti elettronici** in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, **risultino disponibili nel tempo** nella loro **integrità e autenticità**.

Il processo mantiene la **validità legale e fiscale dei documenti** ed è in generale successivo all'eventuale **archiviazione elettronica**.

Conservazione a lungo termine

Punti di attenzione e principali novità

Superamento della distinzione fra conservazione di documenti informatici e conservazione sostitutiva di documenti analogici.

Non vi è dunque, più alcun riferimento alla conservazione sostitutiva di documenti analogici, in linea con quanto previsto dalle nuove Regole tecniche sulla formazione del documento informatico, sulla base delle quali per documento informatico deve intendersi sia quello prodotto mediante l'utilizzo di appositi strumenti, sia quello prodotto mediante acquisizione informatica (ad esempio tramite scansione).

Concetto di "**sistema di conservazione**", che viene definito come un sistema che - dalla presa in carico fino all'eventuale scarto - assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità

Le novità dal punto di vista terminologico - gli oggetti del sistema di conservazione individuati all'art. 4 sono i **pacchetti informativi di versamento, di archiviazione e di distribuzione**

L'art 5 del DPCM, al terzo comma, stabilisce che le pubbliche amministrazioni possono realizzare i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure affidarli a **conservatori accreditati**, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del CAD.

Lo strumento più potente: lo SCARTO

Le operazioni di scarto sono uno dei momenti più delicati della vita di un archivio, poiché irreversibili. Innanzitutto lo scarto non deve mai compromettere il vincolo archivistico, che fa sì che un archivio possa essere considerato un "complesso organico", capace di ricreare l'attività del soggetto produttore.

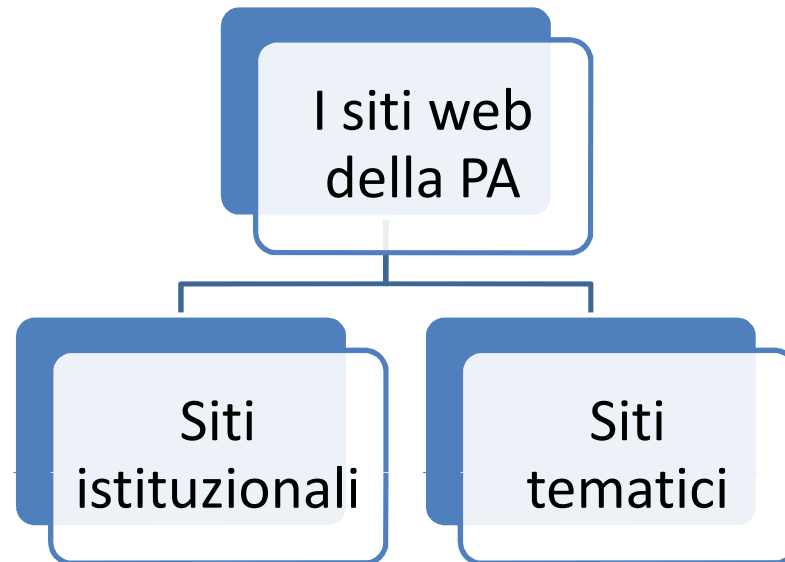
Lo scarto vero e proprio è regolato in Italia dagli articoli 25 e 35 del D.P.R. 1409 del 1963, che lo lega alla fase di deposito ed all'applicazione del massimario di scarto, basato a sua volta sul titolario di classificazione.

Il massimario è una sorta di indicizzazione a grandi linee della giacenza minima di un documento ed è regolato, a sua volta, dalla legge 241 del 1990, modificata con la legge 15/2005 e col Decreto Legislativo 35/2005.

Il massimario però è legato essenzialmente a finalità pratiche, amministrative e giuridiche, mentre tace sulle finalità culturali dell'archivio nel futuro, necessitando delle valutazioni supplementari decise soggettivamente dall'archivista.



I siti della PA



I siti istituzionali hanno come obiettivo primario quello di presentare un'Istituzione pubblica descrivendone l'organizzazione, i compiti, i servizi erogati

I siti tematici sono quelli creati con una specifica finalità per es. un progetto

Il sito web strumento di comunicazione: nascita delle norme

La finalità delle norme è quella di raccomandare alle Amministrazioni di predisporre siti orientati sia alla comunicazione sia all'erogazione di servizi, in cui informazioni e servizi siano facilmente fruibili, accessibili e facilmente raggiungibili dalla *home page*

Caratteristiche dei siti (Art.53 del CAD-decreto legislativo n.82/2005)

Le pubbliche amministrazioni centrali realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

I siti delle PA devono contenere (art.54 CAD)

a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;...

Contenuti obbligatori ... di un sito web scolastico

1. Pubblicità legale, Albo pretorio (???)
2. Amministrazione Trasparente
3. Servizi on line
4. Comunicazione istituzionale

...ma può/deve avere anche altre dimensioni, quelle **didattiche**

Il sito scolastico è didattico

- ✓ Lavori studenti,
- ✓ Spazi docenti,
- ✓ "piattaforma tecnologica" [Learning Management System](#) (LMS) per la fruizione dei materiali didattici e lo sviluppo di attività formative a distanza,
- ✓ Repository,
- ✓ Spazi social (???)

Deve essere Accessibile e Social (in spazi dedicati)

Sito web - Portale Unico

Legge 13.07.2015, n. 107, articolo 1

136. È istituito il Portale unico dei dati della scuola.

137. Il MIUR, in conformità con l'articolo 68, comma 3, del CAD, di cui al d. dlgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, e in applicazione del d. lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, garantisce stabilmente l'accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema nazionale di istruzione e formazione, pubblicando in formato *open data*



Anagrafe dell'edilizia scolastica, Anagrafe degli studenti in forma aggregata, provvedimenti di incarico di docenza, POF triennali, Osservatorio tecnologico, Sistema nazionale di valutazione, bilanci delle scuole, materiali didattici e delle opere autoprodotte dagli istituti scolastici e rilasciati in formato aperto.

138. Il Portale, gestito dal MIUR, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, rende accessibili i dati del curriculum dello studente, condivisi con il Ministero da ciascuna istituzione scolastica, e il curriculum del docente.

Sito web - Portale Unico

I siti web delle scuole non sono siti istituzionali: il Portale garantisce stabilmente l'accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema nazionale di istruzione e formazione, pubblicando in formato aperto i dati relativi a

1. bilanci delle scuole,
2. dati pubblici afferenti al Sistema nazionale di valutazione,
3. Anagrafe dell'edilizia scolastica,
4. dati in forma aggregata dell'Anagrafe degli studenti,
5. provvedimenti di incarico di docenza,
6. Piani dell'offerta formativa triennale, compresi quelli delle scuole paritarie,
7. dati dell'Osservatorio tecnologico,
8. materiali didattici e le opere autoprodotte dagli istituti scolastici e rilasciati in formato aperto.
9. Dati, documenti e informazioni utili a valutare l'avanzamento didattico, tecnologico e d'innovazione del sistema scolastico (comma 136), oltre alla consueta normativa, atti e circolari.

E' interessante notare che i dati presenti nel Portale non possono più essere oggetto di richiesta di certificazione/informativa/accesso alle istituzioni scolastiche.

Albo on line - Pubblicità Legale

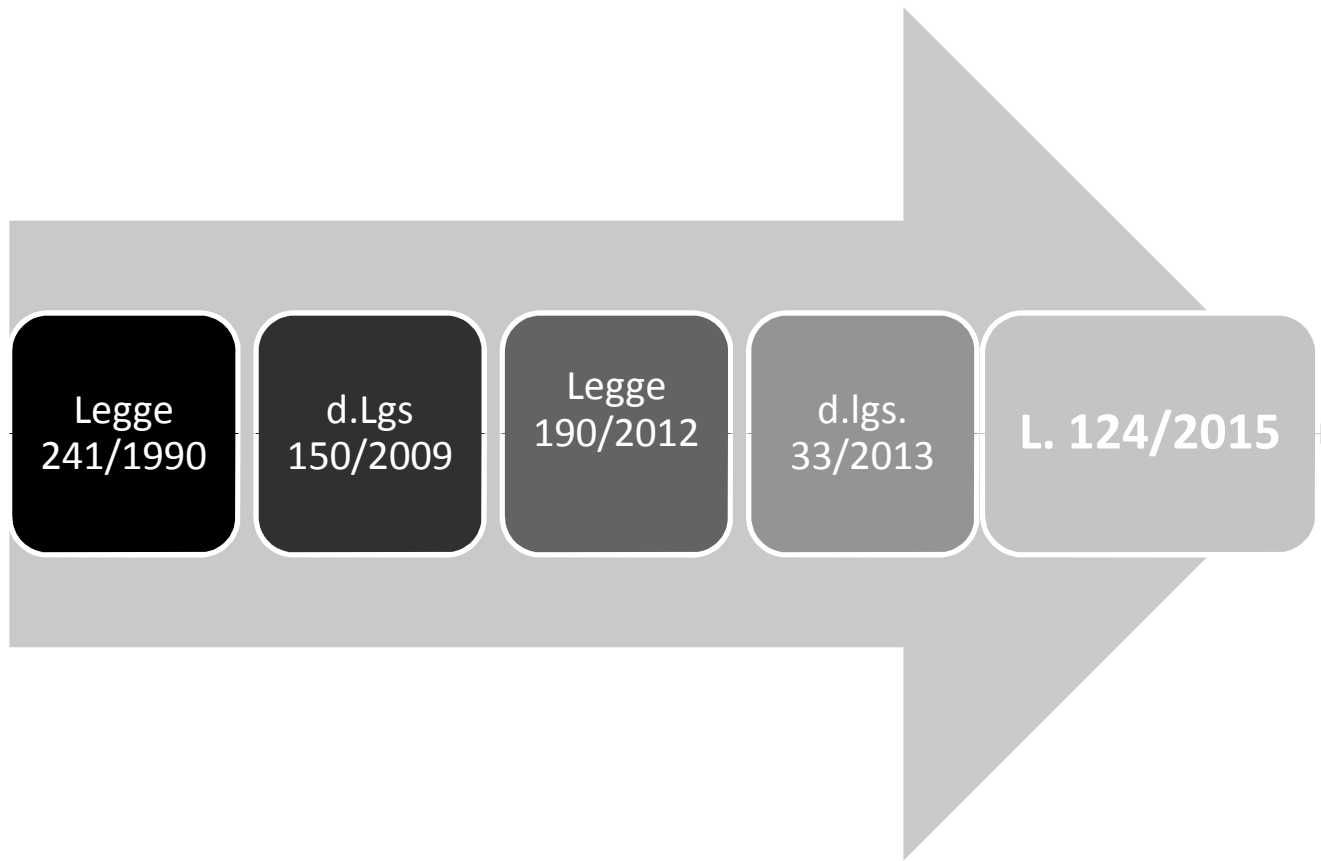
Gli "obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati" dal primo gennaio 2010 (poi prorogato al primo gennaio 2011) e, a decorrere dalla stessa data, "le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale". Commi 1 e 5, art.32 Legge n.69/2009

Art. 54 del d.lgs. 82/2005 è sostituito dal seguente: "Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni) - 1 . I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n . 190."

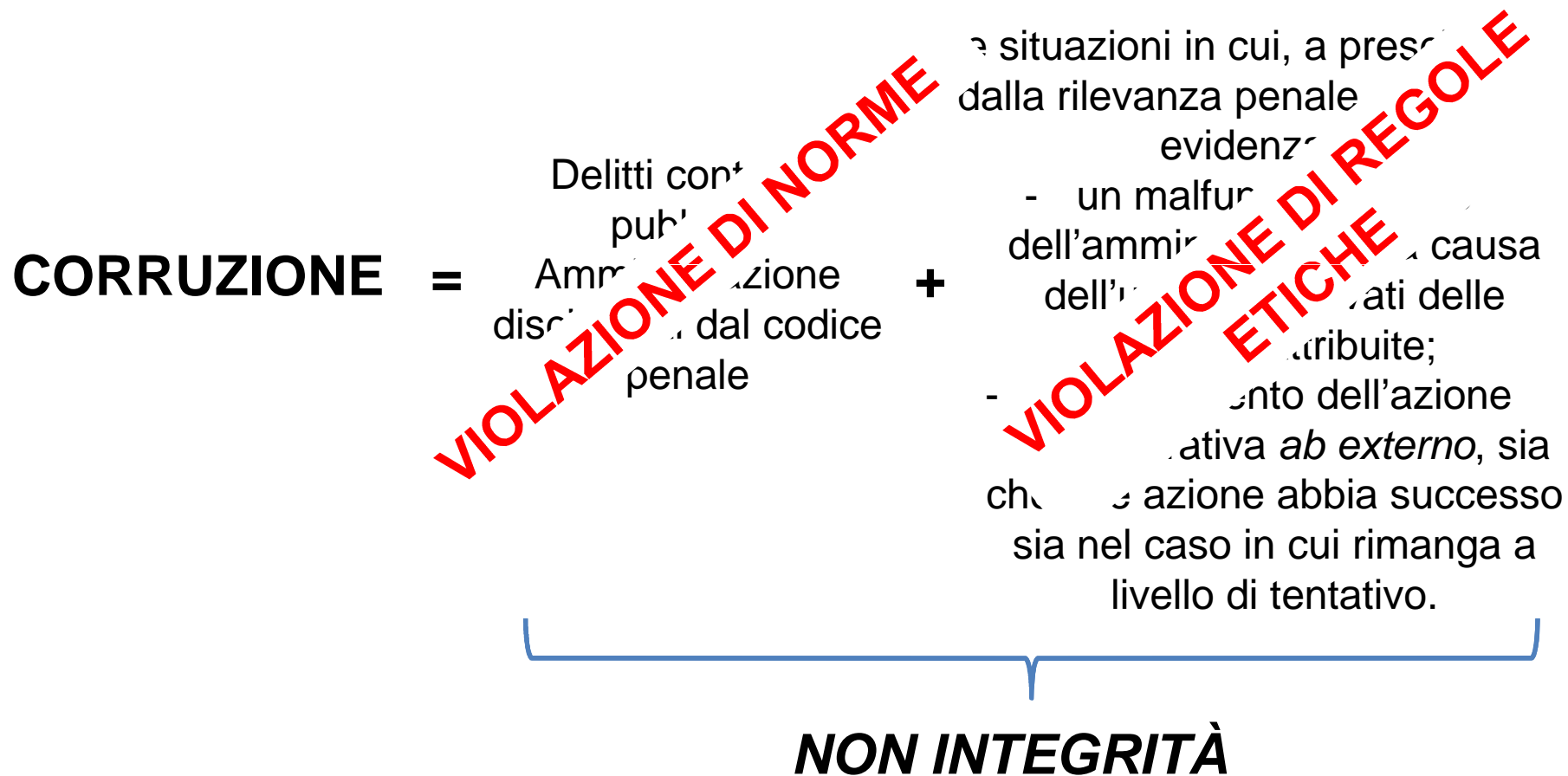
Albo on line - Pubblicità Legale



La sequenza- logico normativa



Definizione di corruzione nel nuovo dettato normativo: un'accezione ampia



Rapporto 2012

Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte
in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione
nella pubblica amministrazione

Legge 190/2012

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della
corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

Piano Nazionale Anticorruzione

Trasparenza
D.Lgs. 33/2013

Incandidabilità
D.Lgs. 235/2012

Inconferibilità e
incompatibilità
incarichi c/o PPAA
D.Lgs. 39/2013

Codice di
Comportamento
d.P.R. 62/2013

Legge anticorruzione

Legge 190/2012 Art. 1, comma 9

- Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:
- individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

IL P.T.P.C: UNO STRUMENTO ORGANIZZATIVO PER ATTUARE UN COMPLESSO DISEGNO NORMATIVO

LEGGE 6 novembre 2012, n. 190

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013.
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39

Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico

DECRETO-LEGGE 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114

Art. 19 - Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione

d. lgs. 25.05.2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle p.a.



delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 approvazione definitiva *Piano Nazionale Anticorruzione 2016*

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) confluisce all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
2. la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e del Responsabile della Trasparenza (RT) diviene unica e, di conseguenza, le funzioni di RPC e RT sono tutte attribuite al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o al Coordinatore regionale, per le regioni in cui è previsto.
3. a decorrere dal primo aggiornamento ordinario del 31 gennaio 2018, i PTPC regionali dovranno contenere l'apposita sezione in cui vanno indicati i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

**Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
di approvazione definitiva del
*Piano Nazionale Anticorruzione 2016***

“Quanto ai dirigenti scolastici è opportuno che nei PTPC gli stessi siano responsabilizzati, in quanto dirigenti, in ordine alla elaborazione e pubblicazione dei dati sui siti web delle istituzioni scolastiche presso cui prestano servizio. Attraverso un loro attivo e responsabile coinvolgimento all’interno del modello organizzativo dei flussi informativi, viene così assicurata la prossimità della trasparenza rispetto alla comunità scolastica di riferimento, con la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente sui siti delle singole istituzioni scolastiche.”



Il Paese che cambia passa da
qui.

Pagamenti Elettronici - Progetto «Pago la Pubblica Amministrazione»



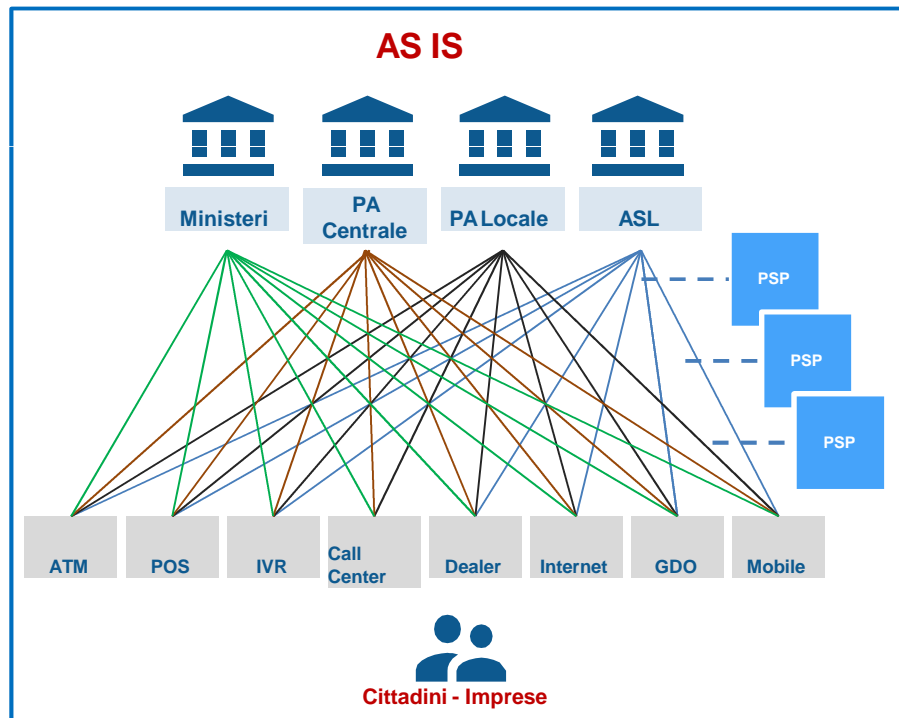
*Stato di avanzamento, iniziative strategiche e prossimi
passi*

Webinar 14 settembre 2016

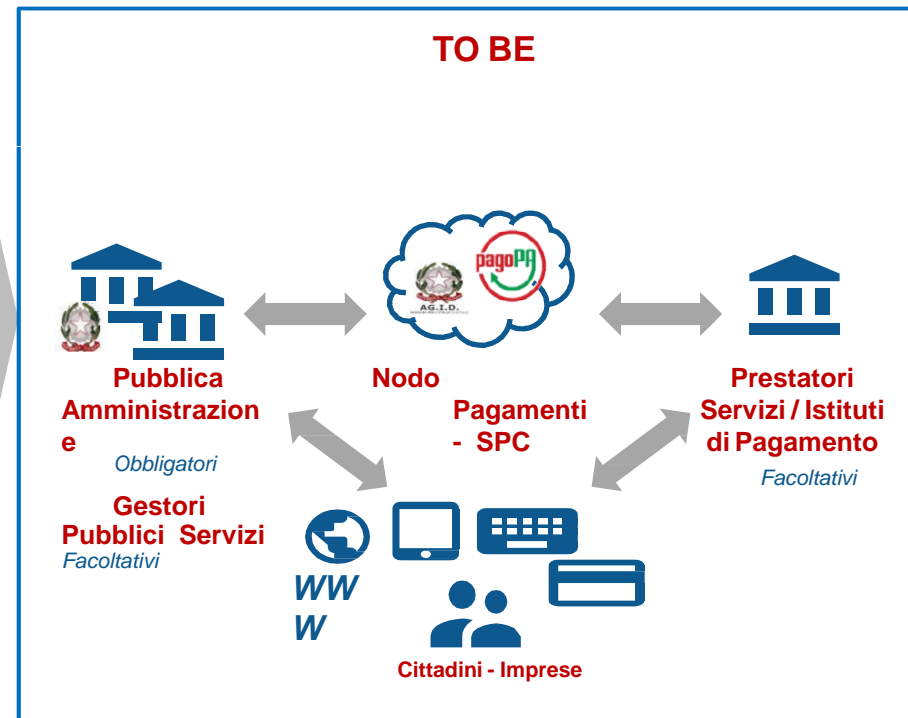
pagoPA è il sistema dei pagamenti a favore della PA

pagoPA è l'insieme delle regole, standard, e strumenti realizzati per garantire a cittadini e imprese di effettuare pagamenti elettronici a favore della PA in modo sicuro, trasparente e affidabile. Il Sistema è stato realizzato da AgID in attuazione all'art. 5 del Codice di Amministrazione Digitale

Dalla complessità di relazioni ...



... alla semplificazione

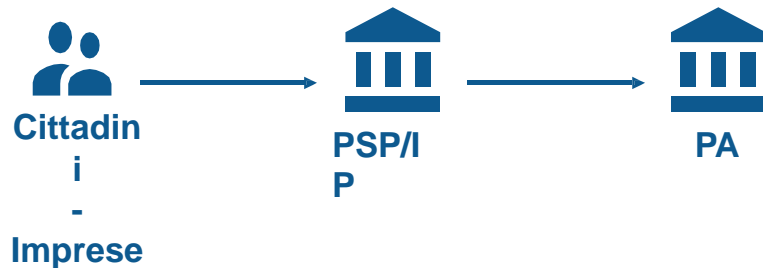


pagopa cambia radicalmente il modello di funzionamento
degli incassi delle PA

Il Sistema, sotto la *governance* AgID, prevede che la PA ed i PSP vengano interconnessi ed abilitati ad operare sulla base di *standard* senza necessità di stipulare convenzioni, cambiando radicalmente il paradigma attualmente in uso

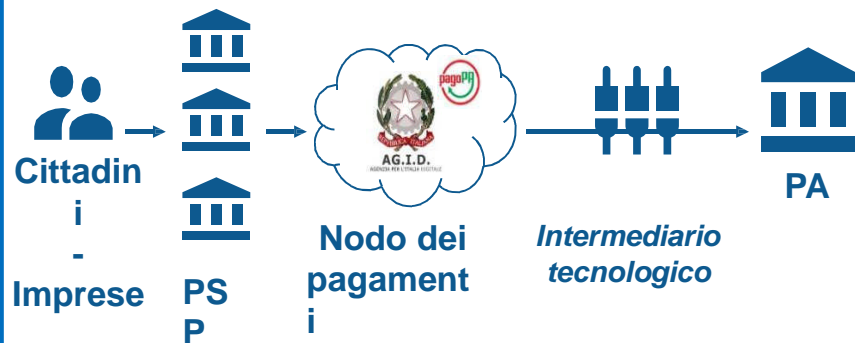
Da una relazione basata su accordi bilaterali

Accordo bilaterale tra ente e soggetto incaricato per l'incasso



... a relazioni estesa a tutti gli operatori ...

Scelta del PSP da utilizzare per il pagamento alla PA



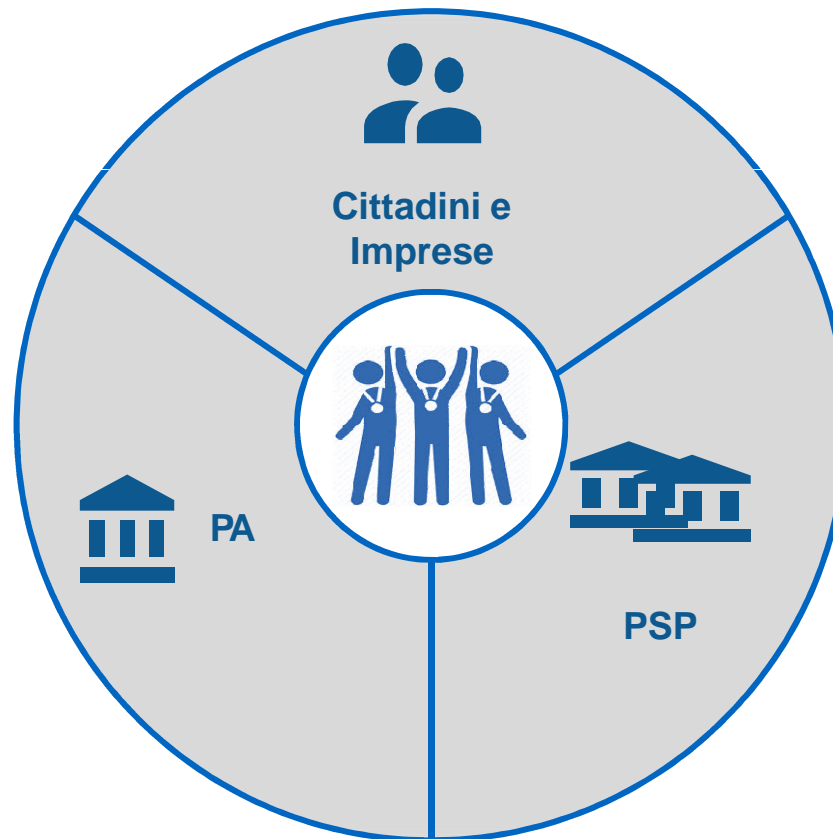
... con radicale ripensamento degli attuali processi di incasso della PA

- Obbligatoria la generazione da parte delle PA
- Garantisce l'univocità e la riconciliazione nativa del pagamento
Identificativo Univoco Versamento
- Standard di colloquio tra Ente e PSP attraverso il Nodo
- Flussi rendicontazione
Richiesta e Ricevuta Telematica

pagoPA genera benefici a tutti gli attori del sistema

- ✓ **Disponibilità di pagamento elettronico per ogni servizio**
- ✓ **Libertà di scelta del PSP, canale e strumento di pagamento**
- ✓ **Trasparenza e minori costi**
- ✓ **Standardizzazione della *user experience***
- ✓ **Quietanza con valore liberatorio**

- ✓ **Riconciliazione certa e automatica**
- ✓ **Velocizzazione della riscossione**
- ✓ **Non più molteplici accordi di riscossione**
- ✓ **Riduzione dei costi e tempi di sviluppo delle applicazioni online (riuso soluzioni)**





- ✓ **Modalità standard di erogazione dei pagamenti a tutte le PA**
- ✓ **Diffusione degli strumenti di pagamento elettronici**
- ✓ **Riduzione dei costi della gestione del contante**

pagoPA prevede esperienze di pagamento predefinite e standard




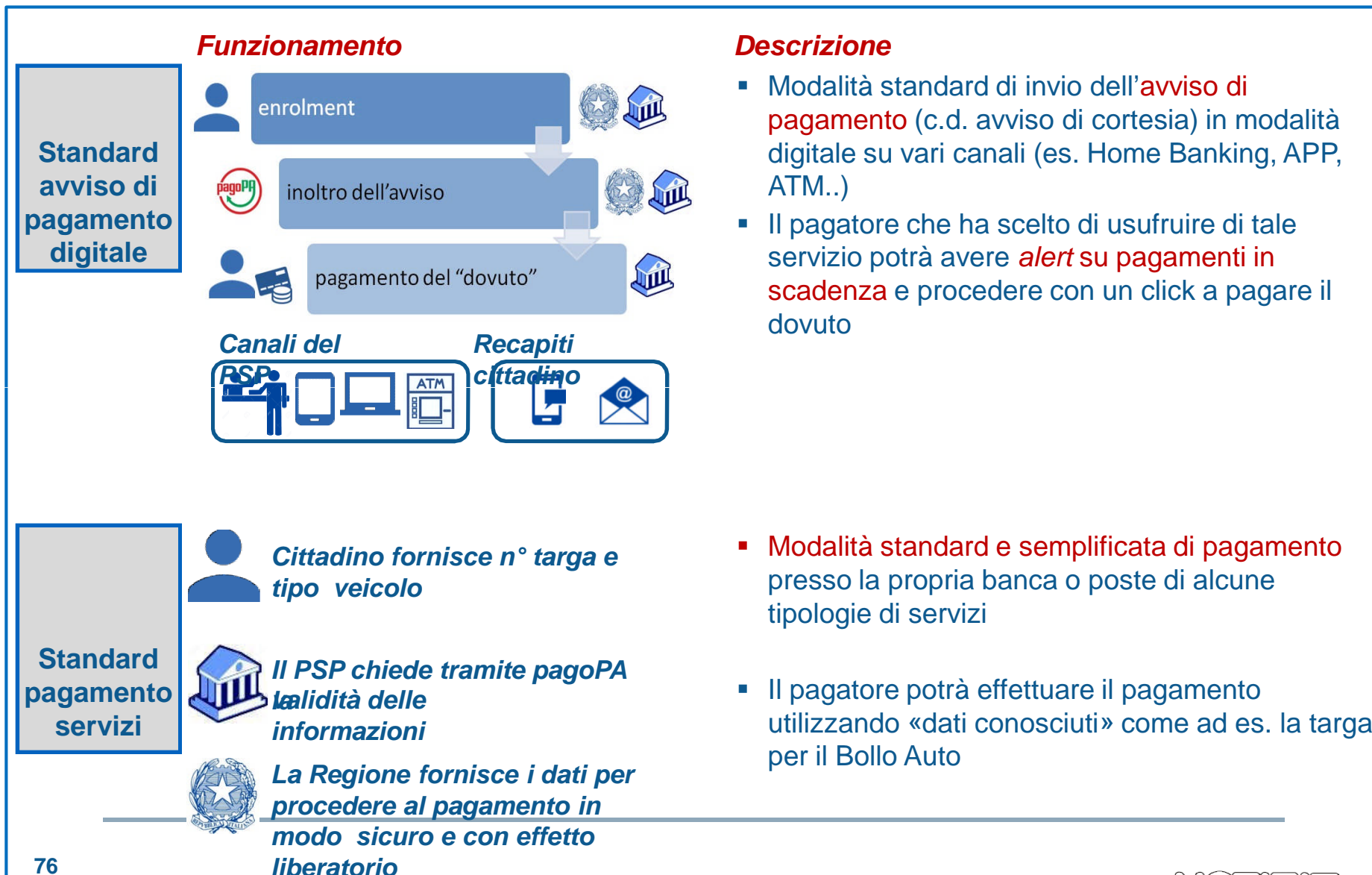
Le regole e gli standard del Sistema prevedono tre differenti modalità di pagamento, attivabili presso la PA e i PSP

	Modelli	Canali	Casi d'uso
Pagamento presso la PA	1 Pagamento con esecuzione immediata 2 Pagamento pre-autorizzato	 WWW <i>Portale web o APP dell'Ente</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Servizio erogato online dall'Ente con attestazione immediata del pagamento (es. Oneri SUAP, Ticket Sanitario, Bollo Auto)▪ Servizi di pagamento ricorrenti per i quali è necessario rilasciare alla propria banca una manleva (es. spese Giustizia Digitale)
Pagamento presso il PSP	3 Processo di pagamento con esecuzione immediata	 <i>Canali del PSP abilitato: ATM, Home banking, APP, Uffici Postali, Banche, Tabaccai, ...</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Servizio erogato online dall'Ente con attestazione immediata del pagamento (es. Multe, Bollo Auto)



A ciascun modello sono riferibili strumenti di pagamento specifici (addebito in conto, carte di credito/debito o prepagate...) che rispondono alle differenti esigenze degli utilizzatori

Modalità di scelta «come pagare»	Funzionamento	Descrizione
Standard avviso di pagamento	 <p>a) Logo Ente</p> <p>b) Informazioni sul dovuto</p> <p>c) Informazioni sulla disponibilità del servizio e le modalità di pagamento</p> <p>d) Barcode and QR code</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modalità uniforme di scelta di «come pagare» in fase di check-out ▪ Il pagatore potrà scegliere liberamente «come pagare» (es. con carta di credito o addebito in conto...) e con «chi pagare» (es. la propria banca o poste o altro operatore abilitato) ▪ Modalità standard di redazione dell'avviso di pagamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni per semplificare la <i>user experience</i> ▪ Il pagatore avrà a disposizione tutte le informazioni utili per procedere al pagamento oppure chiedere informazioni in merito



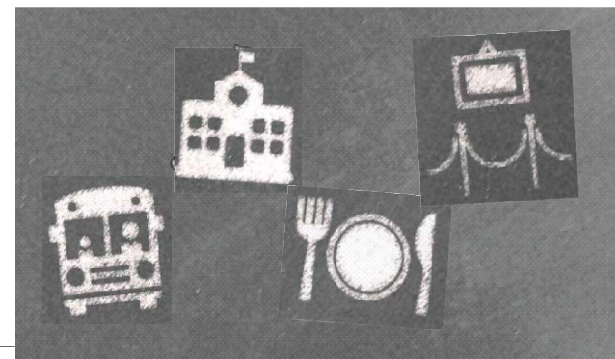
www.istruzione.it



PagoInRete è un risultato importante nell'ambito della strategia della digitalizzazione della PA, che dà attuazione al Piano Nazionale Scuola Digitale



per una scuola più
digitale
PAGO IN RETE



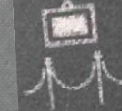
Da oggi con il sistema PagoInRete del MIUR le famiglie ricevono notifiche dalle Scuole e **possono pagare on line**

- tramite PC, Tablet, Smartphone - tasse scolastiche, viaggi di istruzione, visite guidate, assicurazioni, mensa scolastica, attività extracurricolari ed altro ancora.



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della
Ricerca





PAGO IN RETE

Cos'è

PagoInRete è il **sistema dei pagamenti on line** del MIUR che consente alle famiglie di effettuare i pagamenti degli avvisi telematici emessi dalle istituzioni scolastiche per i **diversi servizi erogati**:

- tasse scolastiche attività extracurricolari mensa trasporti
- viaggi di istruzione visite guidate ed altri contributi
-
-

Fornisce alle segreterie scolastiche un valido strumento per monitorare con efficacia il flusso dei pagamenti, risparmiando tempo e risorse.

Colloquia con il nodo dei Pagamenti SPC di Agid, denominato «PagoPA», che si occupa della comunicazione e dello scambio dati con i PSP, ossia Prestatori di Servizi di Pagamento (Banche, Poste ed altro) aderenti al servizio.



A chi è rivolto e quali sono i vantaggi?

Segreterie scolastiche

Tramite PagoInRete le segreterie scolastiche possono **gestire l'intero ciclo di vita del pagamento**, dall'emissione degli avvisi telematici per gli alunni frequentanti alla riconciliazione degli incassi con le scritture contabili. Le funzionalità del sistema consentono di controllare e quadrare in tempo reale la situazione dei pagamenti.

Famiglie

Accedendo al portale web del MIUR - usando PC, smartphone o tablet - le famiglie possono **visualizzare il quadro complessivo** di tutti gli avvisi telematici intestati ai propri figli, emessi anche da scuole differenti; **pagare uno o più avvisi contemporaneamente**, usando i più comuni mezzi di pagamento e scegliendo tra una lista di PSP quello più conveniente.

Il genitore riceve via email la conferma del pagamento eseguito e può scaricare la ricevuta telematica e/o **l'attestazione** valida per le eventuali detrazioni fiscali.

Come accedere

Le segreterie scolastiche possono accedere dal menu SIDI:

“Pagamenti telematici > Pago In Rete”

Le famiglie possono accedere al servizio “PagoInRete” dal sito del MIUR:

www.pagoinrete.istruzione.it

Come pagare

Per effettuare un pagamento l'utente:

- 1- seleziona uno o più avvisi telematici** da porre in un carrello dei pagamenti;
- 2- sceglie tra diversi metodi di pagamento** proposti: carta di credito, addebito in conto, bollettino postale online e presso PSP. In funzione della modalità di pagamento selezionata, il sistema visualizzerà lista dei PSP che permettono tale modalità;
- 3- seleziona un PSP e procede con il pagamento** inserendo i dati richiesti* sul sito del PSP oppure presentando direttamente al PSP la stampa del documento di pagamento predisposto dal sistema.

Assistenza

Sei una famiglia?

È disponibile il numero di telefono **080 / 92 67 603** attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 18:30.

segreteria?

Puoi inoltrare le richieste di assistenza al Service Desk del MIUR.

*PagoInRete non archivia alcun dato relativo alla carta di credito o al conto corrente dell'utente



Software e piattaforme per l'ufficio e il lavoro collaborativo

- **Promuovono lo sfruttamento pieno delle risorse** incoraggiando l'accesso invece della proprietà e il riuso invece dell'acquisto.
- **L'azienda che li offre è una piattaforma abilitatrice**; non eroga servizi o prodotti dall'alto verso il basso ma agisce da abilitatrice.
- **Gli asset che generano valore per le piattaforme (beni e competenze) appartengono alle persone** e non alla compagnia, come avviene invece nelle aziende tradizionali.
- **La collaborazione è al centro del rapporto fra i pari.**
- **La tecnologia digitale è un supporto necessario.**

