

A cura di Brunella Ponzio

Coordinatore del corso Luca Del Frate

- Gli organi della Provincia**
- Legge 445/2000**
- Principi del codice dell'amministrazione digitale e normativa sulla privacy**

- Organi della Provincia
- Legge 445/2000 TU Documentazione Amministrativa
- Elementi di Transizione al digitale
- Elementi di Privacy

- **Gli organi della Provincia ai sensi della normativa vigente:** Legge 56/2014 e Testo Unico Enti Locali DL.vo 267/2000
- **DPR 445/2000 Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (T.U.D.A.)**

GLI ORGANI di GOVERNO o POLITICI DELLA PROVINCIA

- 1. Presidente
- 2. Consiglio Provinciale
- 3. Assemblea dei Sindaci

I primi due sono organi elettivi di 2^a grado

- **Le funzioni della provincia:** la pianificazione territoriale, la gestione delle strade provinciali e della viabilità, la programmazione della rete scolastica e la gestione dell'edilizia per le scuole superiori, la tutela ambientale, il servizio di protezione civile e il controllo dei fenomeni discriminatori e la promozione delle pari opportunità

GLI ORGANI BUROCRATICI della Provincia

- Segretario Generale
- Direttore generale
- Vice Segretario Generale
- Dirigenti

Gli organi di governo e burocratici agiscono secondo le norme di

- a) legge
- b) statuto della provincia
- c) regolamenti della provincia

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA è organo che RAPPRESENTA l'ente

- Da chi è eletto? Dai Sindaci e dai Consiglieri dei comuni della provincia e resta in carica 4 anni. Cessa se decade dalla carica di sindaco (Il sindaco metropolitano è di diritto il sindaco del comune capoluogo; la città metropolitana è presente nella Costituzione all'articolo 114, dopo la riforma del 2001 con la legge costituzionale n. 3/2001)
- Con che provvedimento amministrativo si esprime? Con il decreto, che può essere presidenziale o deliberativo
- Forma presidenziale pura, unica nell'ordinamento giuridico italiano

- Quali sono le sue competenze ex art. 99 del 267/2000? Sono diverse, vediamo le principali: convoca il consiglio, presiede il consiglio, convoca l'assemblea dei sindaci, presiede l'assemblea dei sindaci, nomina il vicepresidente, nomina i consiglieri delegati (che prima erano gli assessori), nomina il Segretario il Direttore e i dirigenti, approva il regolamento sugli uffici e servizi (che prima approvava la giunta) e gli altri regolamenti, propone al Consiglio i documenti di programmazione come il DUP e i Bilanci, come i sindaci nelle materie di competenza può fare ordinanze per urgenza

IL CONSIGLIO PROVINCIALE è organo di INDIRIZZO e CONTROLLO

- Il consiglio è organo di indirizzo e controllo ed è composto dal presidente della provincia e da un numero di consiglieri variabile in base alla popolazione residente – cessano quando decadono dalla carica comunale
 - 16 consiglieri, se la popolazione è superiore a 700.000 abitanti
 - 12 consiglieri, se la popolazione è compresa tra 300.000 e 700.000 abitanti;
 - 10 consiglieri, se la popolazione è inferiore a 300.000 abitanti.

- Da chi è eletto il Consiglio? Dai sindaci e dai consiglieri dei comuni della provincia e resta in carica 2 anni
- competenze del Consiglio: propone all'Assemblea dei Sindaci lo Statuto, approva regolamenti Piani Programmi, approva o adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal Presidente della Provincia, esercita le altre funzioni attribuite dallo Statuto, adotta su proposta del Presidente gli schemi di Bilancio da sottoporre al parere dell'Assemblea dei Sindaci, approva il Bilancio di Previsione e il Conto Consuntivo

ASSEMBLEA DEI SINDACI

- L'Assemblea dei Sindaci è composta dai sindaci dei comuni appartenenti alla provincia, in quanto organo collegiale, convocato e presieduto dal Presidente della Provincia
- Competenze: adozione dello statuto (di cui può chiedere la modifica o respingere), esercita il potere consultivo per l'approvazione dei bilanci (esprimendo pareri obbligatori ma non vincolanti). Lo statuto può attribuirle altri poteri propositivi, consultivi e di controllo. Le deliberazioni sono valide con la presenza di almeno un terzo dei comuni della provincia e la maggioranza della popolazione complessivamente residente nell'ente.

Ricordiamo che *“gli incarichi dei componenti dell'assemblea dei sindaci, così come dei consiglieri provinciali sono esercitati a titolo gratuito”. Il presidente riceve un'indennità di funzione, calcolata come differenza tra l'indennità percepita da sindaco nel suo Comune es. 1,000 euro di e l'indennità percepita dal Sindaco del Comune capoluogo di provincia es. 3,000 euro, come certificate dai rispettivi enti: quindi 2,000*

GLI ORGANI DELLE PROVINCE

ORGANO	FUNZIONI	DURATA	COMPOSIZIONE	ELETTORATO
PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	- Ha la rappresentanza dell'ente. - Convoca e presiede il consiglio provinciale. - Sovrintende al funzionamento degli uffici e all'esecuzione degli atti. - Esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto.	4 anni Decade dalla carica di Presidente della Provincia in caso di cessazione dalla carica di sindaco		Elettorato attivo: sindaci e consiglieri dei Comuni della provincia Elettorato passivo: sindaci della provincia il cui mandato scade non prima di 18 mesi dalla data delle elezioni
CONSIGLIO PROVINCIALE	- Organo di indirizzo e controllo. - Approva i regolamenti, piani, programmi, approva e adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal Presidente della Provincia. - Potere di proposta dello statuto. - Poteri decisori finali per l'approvazione dei bilanci.	2 anni Decadenza da consigliere provinciale in caso di cessazione da carica comunale	Presidente della Provincia + - Se popolazione superiore a 700.000 abitanti: 16 consiglieri oppure - Se popolazione compresa tra 300.000 e 700.000 abitanti: 12 consiglieri oppure - Se popolazione inferiore a 30.000 abitanti: 10 consiglieri	Organo elettivo di secondo grado. Elettorato attivo e passivo: sindaci e consiglieri dei Comuni della Provincia
ASSEMBLEA DEI SINDACI	- Adotta lo statuto. - Potere consultivo per approvazione bilanci. - Poteri propositivi, consultivi, di controllo.		Sindaci dei Comuni appartenenti alla Provincia	
TUTTI GLI INCARICHI SONO A TITOLO GRATUITO				

Il DPR 445/2000 (Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa)

resta la norma di riferimento per la semplificazione dei documenti amministrativi con l'obiettivo di SEMPLIFICARE e RIDURRE GLI ONERI per i cittadini – la PA deve controllare la veridicità. L'autocertificazione è una dichiarazione fatta da un individuo, in cui attesta la veridicità di determinate informazioni personali, senza dover presentare documentazione ufficiale. La sua validità è basata sulla fiducia che lo Stato ripone nei cittadini, ma ciò implica anche una responsabilità legale nell'essere veritieri.

- Autocertificazioni (dichiarazione sostitutiva di certificazione)
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà
- Copie autentiche degli atti
- Firma digitale

Secondo l'art. 38: Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica. Nel 2025 si parla di firma digitale. Quindi possono essere presentate: 1. Personalmente 2. Oppure tramite lettera o fax, allegando la fotocopia del valido documento d'identità del firmatario (ora anche in versione digitale)

DEFINIZIONI

- La dichiarazione sostitutiva di certificazione attesta fatti e qualità presenti nei registri pubblici
- La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà si riferisce a fatti, stati o qualità di diretta conoscenza del dichiarante e non presenti nei registri pubblici

Nota bene: sia l'autocertificazione che la dichiarazione sostitutiva di notorietà sono atti per cui è sufficiente dichiarare in prima persona e sotto la propria responsabilità dei fatti, atti o stati personali.

Nota bene: Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettarle: la loro mancata accettazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio

- **Art. 46** disciplina l'autocertificazione: dichiarazione dell'interessato, in sostituzione di certificazioni emesse dalla PA, di stati, fatti e qualità personali ricompresi nell'elenco, tassativo, previsto dal medesimo articolo (es. residenza, cittadinanza, qualifica professionale, titolo/i di studio ecc.). La dichiarazione è firmata dall'interessato, che deve essere **controllata dalla P.A. che la riceve, a campione, e sempre in ogni caso dubbio**. L'autocertificazione non richiede l'autenticazione della firma del dichiarante e non deve essere soggetta a imposta di bollo quando è diretta agli enti pubblici. Va firmata davanti ad un pubblico impiegato o, in alternativa, prodotta (anche in via telematica) allegando il documento di identità.

*Nota bene: La falsità in autodichiarazione è punita penalmente, in quanto è un REATO, e può comportare la reclusione da uno a sei anni ai sensi dell'articolo 495 del Codice Penale, soprattutto se falsa l'identità o lo stato di una persona (falsa attestazione di qualità personali). La falsità ideologica è invece riferita a chi dichiara il falso in un atto pubblico es. residenza con applicazione del Codice Penale articolo 483. Oltre alla decadenza dai benefici es. assunzione. Ovviamente, l'efficacia di queste sanzioni dipende dalla capacità delle pubbliche amministrazioni di svolgere i controlli sul contenuto delle autocertificazioni, in modo da scovare quelle false. I controlli vengono fatti quando esista un ragionevole dubbio ed in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio es. se si tratta di **benefici economici**, la PA ha più interesse a controllare. I benefici possono riprendere dopo 2 anni dalla decadenza. Unica eccezione, benefici per minori e persona in particolare disagio*

- **Art. 47** disciplina la dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio da presentare alla PA o ai gestori di servizi pubblici. A differenza dell'autocertificazione, questa dichiarazione concerne stati, fatti o qualità personali a diretta conoscenza dell'interessato e non della PA, vale a dire che la PA non ce l'ha nei pubblici registri. La PA può conoscere la data di nascita di Tizio, ma non se Tizio è erede di un patrimonio: non c'è un elenco come nell'art. 46.

Nota bene: Le modalità sono riportate all'art. 38. E' accettata da cittadini italiani e dell'UE.

Per i cittadini extracomunitari è ammessa autocertificazione solo a due condizioni: 1. Il possesso della residenza italiana; 2. La dichiarazione di stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da soggetti pubblici e privati italiani.

UN PASSO INDIETRO con la L. 241/1990, art. 18

3-bis. Nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, indennità, prestazioni previdenziali e assistenziali, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni, da parte di pubbliche amministrazioni ovvero il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero l'acquisizione di dati e documenti di cui ai commi 2 e 3, sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento

Vediamo i commi 1, 2,3 della Legge 241/1990: i doveri della PA

- 1. Le amministrazioni adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445: *abbiamo visto cittadini italiani e UE*
- 2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti: *Le amministrazioni pubbliche cioè hanno l'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni necessarie e non possono richiedere certificati, ad eccezione di quelli medici, sanitari e di conformità UE, che necessitano di una certificazione specifica.*
- 3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare = *abbiamo visto l'obbligo di controllo da parte della PA*

Le "**copie autentiche**" del DPR 445/2000 sono copie di documenti che **vengono dichiarate fedeli all'originale, totali o parziali**:

- a)** da un pubblico ufficiale autorizzato, dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, che appone una specifica attestazione di conformità, che garantisce che la copia è identica all'originale e può sostituirlo a tutti gli effetti di legge (notaio, segretario comunale, altro funzionario indicato dal Sindaco: che deve indicare numero dei fogli, data, timbro, nome cognome e qualifica, firma per esteso; se composta da più fogli la sigla su ogni foglio, data e timbro alla fine)
- b)** In alternativa all'autenticazione da parte di un pubblico ufficiale, l'interessato può presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, attestando la conformità della copia all'originale, purché sia accompagnata da una copia del documento di identità.

E nell'era del digitale?

- Una "copia conforme digitale" detta anche copia autentica informatica, è un documento digitale creato da un pubblico ufficiale o da un notaio, che attesta l'identità del documento digitale originale, garantendone l'uguaglianza con l'originale. Questa copia digitale ha lo stesso valore legale della copia cartacea e viene rilasciata in formato digitale, come un PDF, firmato digitalmente.

Capiamo il passaggio dal cartaceo al digitale e i suoi vantaggi

- In presenza di un documento cartaceo, per trasformarlo in digitale avente lo stesso valore legale, non basta una semplice scansione
- Un pubblico ufficiale (come un notaio o un segretario comunale) crea una copia informatica che sia una copia conforme all'originale analogico, garantendo la sua conformità
- Per crearla è necessario scannerizzare il documento per ottenere un'immagine digitale, salvarla come file (es. PDF)
- Se viene richiesta anche la conformità all'originale, allora necessita di una dichiarazione di conformità all'originale apponendo una firma digitale sul documento digitale = la firma digitale garantisce la sua autenticità e integrità.
- Validità legale: la copia digitale conforme ha la stessa efficacia legale della copia cartacea
- Il formato digitale è un documento non stampato ma stampabile accessibile solo su software per computer/telefoni
- Si parla quindi di DEMATERIALIZZAZIONE del documento cartaceo che diventa documento digitale, non avente consistenza fisica. Pensiamo alla facilità di archiviazione degli archivi digitali rispetto ai cartacei (utili sia per risparmiare spazio che per ridurre i rischi di incendio)

Esempio di decreto deliberativo del Presidente

Oggetto: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE PER GLI ESERCIZI FINANZIARI 2025-2027 Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art.1 comma 55, della L. 7 aprile 2014 n.56

- ribadito che il termine per l'approvazione del Bilancio è il 31 dicembre di ogni anno precedente
- richiamata la L. n. 56 del 7 aprile 2014 concernente “Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni”, con particolare riferimento all’art. 1 c. 55, in base al quale il Presidente della Provincia propone al Consiglio l’adozione degli schemi di bilancio da sottoporre al parere dell'assemblea dei Sindaci;
- Ritenuto doversi approvare lo schema del bilancio di previsione 2025-2027 da sottoporre all’approvazione del Consiglio
- Dato n fine atto del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressa dal Responsabile del servizio Finanziario ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267

DECRETA

1. di approvare lo schema del bilancio di previsione 2025-2027, da sottoporre successivamente all’adozione del Consiglio Provinciale e ai Revisori dei Conti

Esempio di decreto presidenziale

Oggetto: NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE QUALE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

- Visto l'art. 21 dello Statuto approvato con Delibera Assemblea dei Sindaci n. 6 del 18/04/2016 secondo il quale: “il Presidente nomina il Segretario Generale della Provincia, cui spettano sia le funzioni attribuite dalla legge, sia tutte quelle che potranno essergli attribuite dal presidente della provincia (...)”;

DECRETA

1. di nominare il Segretario Generale della Provincia di Lucca – Dott..... – quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

Esempio di DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE

Oggetto: APPROVAZIONE del bilancio di previsione 2025-27

- Il Consiglio Provinciale, convocato dal Presidente con le modalità previste dal regolamento, si è riunito in seduta pubblica in data 16/12/2024 per approvare il bilancio di previsione 2025-27
- Con decreto del Presidente n. 288/2024 del 12.11.2024 è stato approvato lo schema del Bilancio di Previsione 2025-2027
- Visto il parere dell'Assemblea dei Sindaci espresso con deliberazione n. 2/2024 del 16 dicembre 2024 - parere favorevole in merito al Bilancio di Previsione 2025-2027
- Data la competenza del Consiglio ai sensi dell'art. 2, comma 55 della L. 56/2014

DELIBERA Di approvare il bilancio di previsione 2025-27

Esempio di Deliberazione Assemblea dei Sindaci

Oggetto: PARERE SULLO SCHEMA di BILANCIO DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEFINITIVA DA PARTE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 55 DELLA LEGGE N. 56/2014 E DELL'ART. 26, COMMA 2, DELLO STATUTO PROVINCIALE

- VISTO, in particolare, l'art. 1 c. 55 della Legge n. 56/2014, il quale cita testualmente: “[...] Su proposta del presidente della provincia il consiglio adotta gli schemi di bilancio da sottoporre al parere dell’assemblea dei sindaci con i voti che rappresentino almeno un terzo dei comuni compresi nella provincia e la maggioranza della popolazione complessivamente residente, il consiglio approva in via definitiva i bilanci dell’ente**
- ATO ATTO, altresì, che il Consiglio provinciale, in data 11/04/2024 ha adottato la deliberazione n. 16 dall’oggetto: “AREA 2 - ADOZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-27;**
- CONSIDERATO, dunque, che, ai fini dell’approvazione definitiva da parte del Consiglio Provinciale è necessario acquisire il relativo parere da parte dell’Assemblea dei Sindaci**
- Con VOTAZIONE , eseguita per appello nominale, che ottiene: voti favorevoli n. 23, contrari 2, astenuti 6**

DELIBERA di esprimere parere favorevole

- Codice Amministrazione Digitale (CAD) approvato con Dlvo 82/2005 – modifiche su identificazione digitale e once only
- PRIVACY (GDPR - Regolamento UE 2016/679) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice Privacy - Decreto Legislativo 196/2003, aggiornato dal DLgs 101/2018)

DIGITALIZZAZIONE DELLA PA: punti da sapere

- Il **CAD** (codice amministrazione digitale) nasce nel 2005 ed è un codice a tutti gli effetti, fonte del diritto, approvato con Decreto Legislativo 82/2005
- **Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri** previsto dall'art. 16 del CAD è competenza del Consiglio dei Ministri la materia di Innovazione Tecnologica: sviluppano il tema delle competenze digitali
- Tema delle **Competenze Digitali** è duplice: 1. per dipendenti pubblici (rinnovo e innovazione della PA) e 2. per i servizi digitali ai cittadini
- Investimenti della UE con **PNRR**: 6 miliardi per la digitalizzazione della PA
- Nascono i diritti dei cittadini in termini di **servizi digitali**, con strumenti come l'identità digitale (SPID, CIE, CNS), il domicilio digitale e la piattaforma pagoPA.
- **Piano Triennale per l'informatica** che stabilisce gli obiettivi e gli investimenti per la trasformazione digitale, con l'obiettivo di semplificare l'interazione con la PA e promuovere l'interoperabilità tra le banche dati affinché il cittadino utilizzi una sola piattaforma che si interfaccia con altre anziché più piattaforme

Il PNRR ha puntato su:

- 1) PA sul cloud
 - 2) Interoperabilità tra banche dati
 - 3) Pagamenti on line e servizi digitali
 - 4) Competenze dei pubblici dipendenti (con riconversione delle competenze interne)
- per migliorare: a) EFFICIENZA b) ACCESSIBILITA'

- Codice dell'Amministrazione Digitale (**CAD**) è **approvato con Decreto Legislativo 82/2005** che nel corso degli anni ha subito diversi interventi di modifica con decreti correttivi es. CAD2.0 (oltre 250 modifiche...):al momento esiste un binario parallelo alla PA classica (analogica). Il Legislatore per imporre la digitalizzazione della PA lavora con passaggi successivi: inizia con il protocollo informatico, poi contratti per lavori servizi/forniture, convenzioni tra enti, obblighi di comunicazione con imprese e cittadino, SPID, pagamenti informatici ecc. A piccoli passi. Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli **obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione: art. 12 del CAD**

Lo spezzettamento ha reso poco percepibile l'obbligatorietà della riforma in questi anni.

L'inizio: art. 40 del CAD, che parla di documento informatico (l'originale non è più di carta) = attività solo digitale. Art. 41 parla di fascicolo digitale per ogni procedimento amm.vo (l'originale non è più di carta). All'inizio solo le PPAA centrali, dal 2010 tutte le PPAA.

Ormai il codice è applicato, ci sono anche sentenze del Giudice Amministrativo. E' norma consolidata. E' fonte del diritto.

...non riguarda solo il CED...tutti gli amministrativi devono applicarlo: unico **strumento obbligatorio per legge è documento informatico**.

- il **documento informatico** è un dato pubblico ovvero un dato conoscibile da chiunque e consiste nella **rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**

DIFFERENZA TRA DOCUMENTO INFORMATICO E DOCUMENTO ELETTRONICO

- Mentre il documento elettronico è una nozione ampia che include qualsiasi contenuto digitale (anche visivo o fonico) il documento informatico ha rilevanza giuridica, essendo una rappresentazione digitale di atti, fatti o dati legalmente significativi.
- La validità legale rappresenta un altro elemento differenziante chiave. Un documento elettronico può acquisire valore legale tramite firme elettroniche, ma un documento informatico, per essere giuridicamente valido e non ripudiabile, richiede firme digitali qualificate o avanzate, garantendo autenticità e integrità.
- La conservazione è un aspetto fondamentale che evidenzia ulteriori differenze. Il documento elettronico può essere archiviato su qualsiasi supporto digitale, mentre il documento informatico necessita di processi di conservazione digitale conformi a normative specifiche, assicurando accessibilità e integrità nel lungo periodo

In altre parole: tutti i documenti informatici sono documenti elettronici, ma non tutti i documenti elettronici sono documenti informatici.

Es. redigo una lettera indirizzata al sindaco, dapprima è un documento elettronico, la firmo elettronicamente e la invio diventa un documento informatico; il mio documento elettronico quando necessita la firma qualificata se sottoscrivo un contratto con una ditta, diventa informatico. Altro esempio la fattura on line trasmessa ad una PA o una domanda d'accesso agli atti.

La firma: IDENTIFICAZIONE INFORMATICA

- la **firma elettronica** è la firma in forma elettronica es. pdf. Il livello più basso è il **FES** che non garantisce autenticità, integrità e non ripudio ,come per es. le credenziali di accesso a un sito web (dove può entrare chiunque con le mie credenziali). Un livello superiore è io **FEA**, che può avere la stessa validità della firma autografa per alcune tipologie di contratti; un es. l'uso della CIE (Carta d'Identità Elettronica, Tessera Sanitaria, SPID) o la firma grafometrica sull'IPAD. Il livello più alto è la firma elettronica qualificaata o FEQ (alternativa alla sottoscrizione autografa)
- come la **firma digitale che** è un particolare tipo di firma elettronica (**FEQ**) qualificata basata su un sistema di **chiavi crittografiche** una pubblica e una privata correlate tra loro, corredata da un **certificato qualificato per garantire autenticità, integrità (il documento non è stato modificato) e non ripudio del documento (non posso disconoscere la firma) = ha valore legale pari a quello della firma autografa in Italia (si chiama anche impronta digitale) del documento informatico che vado a firmare**
- **Validità della firma digitale all'estero**: esiste un importante **regolamento EU denominato eIDAS**, una sigla che sta per electronic Identification and Trust Services Regulation, ed entrato in vigore sin dal settembre 2014 (stabilisce quando l'identificazione è affidabile). Al di fuori della EU non vale, ciò che vale è la legislazione di ogni paese.

Caratteristica di certezza giuridica del documento digitale

Caratteristiche probatorie del documento (la carta non è più sicura) in quanto norma obbligatoria (le banche per es. lo usano da anni, pensiamo alla penna elettronica allo sportello, ma anche le Poste ecc). Anche i privati lo usano: in quanto sono documenti assolutamente sicuri. Gli artt. 20 e 21 del CAD sono applicabili per pubblico e per privato.

Figure del mondo digitale nella PA:

1. Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)
2. Responsabile Trasparenza e Anticorruzione (RPCT)
3. Responsabile trattamento dei dati (privacy)
4. Titolare trattamento dei dati (privacy)
5. Responsabile della conservazione dei dati (privacy)

- **PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA** è un documento strategico che definisce la trasformazione digitale della PA e del Paese, con l'obiettivo di fornire servizi più efficienti e accessibili ai cittadini; è approvato ogni 3 anni dal Consiglio dei Ministri ed aggiornato annualmente; per il 2025 è stato aggiornato a dicembre 2024 (l'attuale piano approvato da AGID che è l'agenzia per l'Italia digitale). Il Piano è uno strumento di pianificazione con obiettivi prefissati che derivano dagli obiettivi strategici e operativi del DUP (documento unico di programmazione) e del PIAO (piano integrato di attività e organizzazione). In particolare per :
- Promozione della digitalizzazione dei servizi e dei processi amministrativi, migliorando efficienza e accessibilità.
- Adozione del Cloud
- Nuovi Strumenti: come includere l'IT Wallet, la Data Quality, la dematerializzazione documentale e l'Intelligenza Artificiale come temi centrali.
- Allineamento Normativo e PNRR: Tenere conto delle normative vigenti e degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Triennale dell'Inforamtica di Agid vale per tutte le PPAA, quindi ogni ente può calarlo sulle proprie caratteristiche. Con il dlvo 82/2005, art. 14 del CAD, si definiscono meglio gli obiettivi del Piano. Il primo Piano triennale nasce nel maggio 2017 (2017-19) da allora integrato e maggiormente articolato. Nell'edizione 2022-24 inserisce il monitoraggio della transizione. Nell'edizione 24-26 (ultimo triennio) ci sono 2 aggiornamenti (2025 e il secondo nel 2026). Il successivo sarà il 2027-29. Nell'aggiornamento 2025 c'è il portafoglio digitale (IT Wallet) pr il cittadino con APP IO es. patente di guida e tessera sanitaria.

- A cosa serve? Esso persegue la resa di servizi in digitale, favorendo l'interazione tra PA, impresa, cittadini e altre PPAA. E' suddiviso in 2 sezioni: strategica (obiettivi) e tecnologica (servizi, strumentazioni, dati, sicurezza informatica). Viene prevista anche la spese del Piano. Viene previsto l'ufficio dell'RTD (responsabile transizione al digitale)
- Contribuisce alla modernizzazione del Paese? Sì, perché la digitalizzazione consente alla PA di confrontarsi con la collettività e le imprese: la PA diventa più accessibile e trasparente
- Si occupa di IA? Sì, ormai dal 2024, si studia l'interazione tra la IA e la PA

Aggiornamento vigente 2025 del Piano Triennale per l'Informatica

- Documento di riferimento per tutte le PA, con principi guida che riprendono le edizioni precedenti: i magnifici 7! sono alla base delle decisioni delle PA per acquisire tecnologia, strutture, servizi digitali: **digitale e mobile first** (prima di tutto), **cloud first** (nuvole come prima opzione), **interoperabilità** fra banche dati per chiedere meno informazioni ai cittadini, **identità digitale** per accedere ai servizi come SPID, CIA, CNS, servizi inclusivi ed accessibili disponibili a tutti gli utenti, i dati patrimonio delle PPAA, intelligenza artificiale disponibili con open data gratuiti e software gratuiti (oper source), **sicurezza informatica**, **privacy** per le informazioni personali, **once only** cioè chiede ed inserire il dato una volta sola e poi circola (in UE sono state individuate procedure per accesso unico)

EUROPEAN ACCESSIBILITY ACT (EAA)

- 1) L'accessibilità digitale si rafforza con il EAA in vigore il 28 giugno 2025, European Accessibility Act, una direttiva EU che vuole eliminare le **barriere digitali** che ancora oggi impediscono a milioni di persone di accedere a prodotti e servizi essenziali, rivolta a persone pubbliche e private
- 2) Richiede di: adeguare siti web, realizzare applicazioni mobili, realizzare documenti digitali, realizzare piattaforme a norma tecnica UNI EN 301 549
- 3) UNI EN 301 549 assicura che i contenuti digitali siano percepibili, operabili, comprensibili e robusti, rendendo l'accesso inclusivo e universale

RTD ovvero responsabile transizione digitale - Art. 17 del CAD

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale>

- E' dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'**organo di vertice politico** (di nomina presidenziale con decreto presidenziale)
- Il **Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)** è la **figura dirigenziale** della PA e ove ne siano privi, un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali dell'Ente, che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. Le amministrazioni devono individuare un **Ufficio per la Transizione al Digitale (UTD)** - il cui responsabile è il RTD - a cui competono le attività di riorganizzazione dei processi in modo da creare un'amministrazione digitale e trasparente, con servizi di qualità e facilmente **accessibili**, garantendo efficienza ed economicità.
- Le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato possono valutare l'opzione della nomina del RTD e della costituzione dell'UTD in **forma associata**.

Art. 17 del CAD compiti del RTD: coordinamento strategico sistemi informativi, telefonia, servizi digitali, connettività, sicurezza informatica, accessibilità (ai disabili), analisi periodica della qualità dei servizi all'utenza, diffusione di dei sistemi di posta elettronica-protocollo informatico-firma digitale o firma elettronica qualificata-mandato informatico, identità e **domicilio digitale** = Il domicilio digitale del cittadino consentirà a chiunque di ricevere la propria corrispondenza avente valore legale in digitale e, in prospettiva, di consultarla attraverso IO, l'app dei servizi pubblici. Significa enormi risparmi di spesa, meno carta, più efficienza e semplicità di spedizione, ricezione e archiviazione della corrispondenza sia per i cittadini sia per la Pubblica Amministrazione.

I cittadini italiani hanno accesso a servizi anagrafici digitali attraverso la piattaforma **Anagrafe Nazionale (ANPR)** e l'**app IO**, per scaricare certificati e gestire pratiche come il cambio di residenza, previa autenticazione con SPID o CIE. L'ANPR è la banca dati centralizzata che permette di ottenere **gratuitamente certificati anagrafici online**, mentre l'app IO fornisce un unico punto di accesso a tutte le comunicazioni e i servizi della Pubblica Amministrazione. Semplicità e velocità: Si può accedere ai servizi e ottenere certificati senza recarsi agli sportelli comunali. I vantaggi: gratuità e centralizzazione. io.italia.it, un'applicazione altamente innovativa che permetterà al cittadino di ricevere messaggi, documenti e notifiche delle scadenze, chiedere informazioni e certificati, impostare le proprie preferenze e pagare la pubblica amministrazione in maniera semplice ed intuitiva. Iscrivere i bambini all'asilo, pagare una contravvenzione, ricordarsi che è arrivato il momento di fare la revisione dell'auto o di rinnovare la patente deve essere facile come prenotare un viaggio, ordinare una pizza o comprare un libro online. App IO potrà accedere a tutti i procedimenti che riguardano il cittadino, inclusi quelli relativi all'impresa grazie all'integrazione tra **IO e impresa.italia.it** gestito da Infocamere.

PIANO NAZIONALE DELL'INNOVAZIONE NEL 2025: 3 SFIDE: società digitale, paese innovativo, sviluppo inclusivo e sostenibile

1. **Società digitale:** in cui cittadini e imprese utilizzano servizi digitali efficienti della Pubblica Amministrazione in modo semplice e sistematico, basandosi sulla digitalizzazione del settore pubblico, potenziando le piattaforme abilitanti = **piattaforme abilitanti** quali identità digitale, sistema di pagamento elettronico, anagrafe unica, carta d'identità elettronica

2. Un **paese innovativo**: nuove tecnologie nel tessuto produttivo italiano e crescita di settori tecnologici quali la robotica, la mobilità del futuro, l'intelligenza artificiale, cyber security.

3. Sviluppo inclusivo e sostenibile: con particolare riguardo a pari opportunità, etica, trasparenza, sostenibilità economica ed ambientale, politiche non discriminatorie

NORMATIVA SULLA PRIVACY

- Il primo atto è il decreto legislativo n. 196 del 2003, c.d. Codice della Privacy, così come profondamente riformato dal
- decreto legislativo n. 101 del 2018, che è stato adottato a seguito dell'entrata in vigore del
- Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR in inglese versione più usata o RPDG in italiano) n. 679 del 2016. (da ora in poi Regolamento o GDPR). Il GDPR è un regolamento europeo e quindi deve essere direttamente applicato da tutti gli Stati membri dell'Unione europea

Tale Regolamento stabilisce norme relative alla:

- 1. protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
- 2. libera circolazione di tali dati all'interno dell'Unione Europea, assicurando un elevato standard di protezione, con l'obiettivo di armonizzare le normative, rafforzare i diritti degli individui sui propri dati e facilitare le attività economiche attraverso norme unificate e adatte all'era digitale

- **DATI PERSONALI:** sono informazioni che permettono di identificare direttamente o indirettamente una persona fisica (es. nome, codice fiscale, targa)
- **DATI SENSIBILI:** chiamati dati PARTICOLARI nel contesto del GDPR, sono informazioni che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati genetici o biometrici, la salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale di una persona. Questi dati richiedono, in linea di principio, il consenso esplicito dell'interessato per essere raccolti e utilizzati.

Nota bene: negli atti della PA che vengono pubblicati, si devono oscurare es. delibere e determine, oppure in un CV pubblicato

DIRITTI ISTITUITI DAL REGOLAMENTO EU art. 15

- - diritto di accesso ai propri dati personali;
- - diritto di rettifica dei dati inesatti;
- - diritto alla cancellazione dei dati (diritto all'oblio);
- - diritto alla limitazione del trattamento;
- - diritto alla portabilità dei dati;
- - diritto di opposizione al trattamento;
- - diritto di non essere sottoposto a profilazione.

SOGGETTI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI DATI per la protezione delle persone fisiche:

- **Responsabile protezione dati personali o data protection officer (dpo)**
- **Titolare trattamento dati personali**
- **Responsabile trattamento dati personali**
vediamoli uno alla volta

RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI (RPD) o DPO (comunemente usato nel linguaggio amministrativo) art. 37 del regolamento

- Non è figura obbligatoria tranne che se i dati sono trattati da una PA: ne consegue che per la PA è figura obbligatoria. E' sempre obbligatoria, quando vengono trattati dati sensibili es. penali; dati su larga scala es. censimento. Il DPO è il referente per la protezione dei dati, fornisce consulenza al Titolare e al Responsabile, e vigila sul rispetto del GDPR.
- Può essere il titolare, il responsabile, soggetto esterno
- E' nominato dal titolare e dal responsabile, ed è figura autonoma e indipendente

TITOLARE (data controller) DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE (data processor) DEL TRATTAMENTO DEI DATI NELLA PA

- - il **Titolare** del trattamento è l'ente stesso nella persona del suo rappresentante legale, es. per la Provincia il Presidente, che è il soggetto che decide le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali per scopi di interesse pubblico o istituzionale. In sostanza il titolare è colui che non tratta i dati, ma dà istruzioni al responsabile del trattamento, colui che decide "perché" e "come" devono essere trattati i dati, quindi anche i mezzi tecnologici (**privacy by design**). Ma ne risponde giuridicamente. Egli si attiene alla legge, ma ha anche capacità decisionale (nei fatti per la sua posizione). Se non ha sede nella UE, deve nominare un rappresentante in UE. Tiene il registro dei trattamenti. Il titolare congiunto è possibile: es. amministratore di un cloud che contiene dati. Il social network è titolare del trattamento dei dati (es. fotografie, dati personali di qualsiasi genere)? Sì
- - Il **Responsabile** del trattamento, invece, può essere una figura interna all'ente (come un dirigente o un dipendente) o un soggetto esterno, che tratta i dati per conto del Titolare, seguendo specifiche istruzioni e direttive scritte. Il titolare indica i compiti, le responsabilità e la durata. Generalmente si occupa della gestione e conservazione delle banche dati, spesso su cloud, e quindi della messa in sicurezza dei dati medesimi. Il responsabile del trattamento dovrà avere innanzitutto una competenza qualificata (ad esempio, frequentazione di corsi di aggiornamento), e garantire una particolare affidabilità, un requisito fondato su aspetti etici e deontologici (ad esempio, l'assenza di condanne penali).

Contratto e Minimizzazione dei dati personali o contenuto minimo

- per nostra esperienza personale di cittadini, quando abbiamo a che fare con la PA o con un privato, ci troviamo a sottoscrivere moduli per la privacy. In questo caso, nella prassi, è invalso l'uso che sia il responsabile a redigere un contratto che poi noi, in quanto titolari dei dati, eventualmente accetteremo dopo aver verificato che le garanzie fornite sono sufficienti. Questo perché i titolari (cioè i clienti o i cittadini) non sempre sono in grado di stabilire concretamente quali garanzie sono applicabili ai servizi richiesti, e comunque per il fornitore valutare e conformarsi a contratti diversi per ogni cliente sarebbe faticoso: quindi i moduli sono per lo più tutti uguali: **clausole contrattuali standard** stabilite dalla UE già nel 2019. **Il consenso deve essere esplicito.**

- ma si richiede che i dati siano trattati per il **minimo necessario**. **Il principio di privacy by default** (protezione per impostazione predefinita) prevede, appunto, che per impostazione predefinita PA e imprese dovrebbero trattare solo i dati personali nella misura necessaria e sufficiente per le finalità previste e per il periodo strettamente necessario a tali fini. Occorre, quindi, progettare il sistema di trattamento di dati garantendo la non eccessività dei dati raccolti, in modo che l'interessato riceva un alto livello di protezione (data protection): trattare e conservare solo le informazioni personali strettamente necessarie per un **obiettivo specifico e legittimo**

GARANTE PER LA PRIVACY

(Garante per la protezione dei dati personali)

<https://www.garanteprivacy.it/home/provvedimenti-normativa/normativa>

è previsto all'art. 3 del D.Lgs. 101/2018 che ne stabilisce le funzioni e la composizione, in conformità al Regolamento europeo sulla privacy (GDPR) del 2016

COMPITI:

- controllare che i trattamenti di dati personali siano conformi al Regolamento nonché a leggi e regolamenti nazionali e prescrivere, ove necessario, ai titolari o ai responsabili dei trattamenti le misure da adottare
- collaborare con le altre autorità di controllo e prestare assistenza reciproca al fine di garantire l'applicazione e l'attuazione coerente del Regolamento;
- esaminare i reclami e fornisce pareri
- nel caso di trattamenti che violano le disposizioni del Regolamento rivolgere ammonimenti al titolare e del trattamento o al responsabile del trattamento e ingiungere di conformare i trattamenti alle disposizioni del Regolamento; Tiene un registro delle violazioni più importanti e delle sanzioni comminate, ricordando che può emettere provvedimenti pecuniari fino a 10 o 20 milioni di euro, o fino al 2% o 4% del fatturato mondiale annuo per le imprese
- imporre una limitazione provvisoria o definitiva del trattamento, incluso il divieto di trattamento; ordinare la rettifica, la cancellazione di dati personali
- Predisporre una relazione annuale da trasmettere a Governo e Parlamento

GRAZIE PER L'ATTENZIONE