

# GUIDA PER LA REDAZIONE FORMAT DEL PIANO TRIENNALE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

---

Indicazioni operative e note per la redazione

---

## Premessa

AGID, attraverso un percorso di co-progettazione con un gruppo pilota di amministrazioni centrali e locali, ha definito un modello standard per la redazione del Piano Triennale per l'informatica da parte delle PA, denominato **Format PT** con i seguenti **obiettivi**:



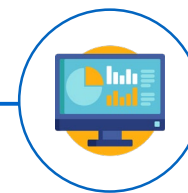
### Uniformare

e rendere omogenei i Piani triennali ICT delle diverse Amministrazioni e il Piano triennale AGID



### Facilitare

le attività di redazione del Piano di ciascuna Amministrazione



### Supportare

il monitoraggio delle iniziative digitali previste all'interno del PT di ciascuna Amministrazione

## Struttura della Guida

La **Guida per la redazione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (PT)** si articola in **3 parti**:

- 1. Istruzioni generali:** «Indicazioni per la pubblicazione» da adottare per la condivisione e la stesura del Piano e «Indicazioni operative» per la redazione del documento che rappresentano regole stilistiche a cui le PA devono attenersi.
- 2. Elementi costitutivi del Format PT:** note per la redazione delle 3 sezioni che compongono il Format, corredate da esempi.
- 3. Percorso di redazione:** indicazioni sulla sequenza delle attività per la redazione del Piano.

Istruzioni generali



I Sezione - Introduzione



II Sezione – Corpo centrale



III Sezione –  
Governance



Percorso di redazione



# Istruzioni generali

# Istruzioni generali

## Indicazioni per la pubblicazione



### Luogo di pubblicazione

Prevedere una **sezione** nel sito istituzionale dell'Amministrazione in cui pubblicare il **Piano e la documentazione correlata**



### Logo Pubblica Amministrazione

Inserire il **logo dell'Amministrazione**, nell'**intestazione** o a **piè pagina** del documento



### Formato

Utilizzare un formato **aperto e accessibile** preferibilmente con un **indice interattivo** all'interno del documento

## Indicazioni operative



Inserire il **titolo e sottotitolo**


Titolo: «Piano Triennale per la transizione 20XX-20XX di **nome PA**» |  
Sottotitolo: «Riferimento al Piano Triennale per l'informatica 20XX-20XX pubblicato da AGID»



Indicare **sempre** la data di pubblicazione sulla **copertina**




Seguire preferibilmente la **nomenclatura** dei **capitoli** del Piano Triennale pubblicato da **AGID**

 *Focus slide 6*



Inserire un **elenco di acronimi**, all'**inizio** o alla **fine** del documento

 *Focus slide 6*

# Istruzioni generali

## Nomenclatura capitoli ed elenco acronimi (esempio)

Di seguito riportiamo un **esempio** della nomenclatura capitoli e dell'elenco acronimi



### Nomenclatura capitoli

*Esemplificativo*

PARTE I<sup>a</sup> - IL PIANO TRIENNALE .....

*Executive summary* .....

Strategia .....

Principi guida .....

PARTE II<sup>a</sup> - LE COMPONENTI TECNOLOGICHE .....

CAPITOLO 1. Servizi .....

Contesto normativo e strategico .....

Obiettivi e risultati attesi .....

CAPITOLO 2. Dati .....

Contesto normativo e strategico .....

Obiettivi e risultati attesi .....

CAPITOLO 3. Piattaforme .....

Contesto normativo e strategico .....

Obiettivi e risultati attesi .....

CAPITOLO 4. Infrastrutture .....

Contesto normativo e strategico .....

Obiettivi e risultati attesi .....

CAPITOLO 5. Interoperabilità .....

Contesto normativo e strategico .....

Obiettivi e risultati attesi .....

CAPITOLO 6. Sicurezza informatica .....

Contesto normativo e strategico .....

Obiettivi e risultati attesi .....

PARTE III<sup>a</sup> - La governance .....

CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione .....

Contesto normativo e strategico .....

Obiettivi e risultati attesi .....

CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale .....

Contesto normativo e strategico .....

Obiettivi e risultati attesi .....



### Elenco acronimi

*Esemplificativo*

#### APPENDICE 1. Acronimi

Acronimo	Definizione
ACI	Automobile club d'Italia
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANCI	Associazione nazionale comuni italiani
ANPR	Anagrafe nazionale popolazione residente
AO	Azienda ospedaliera
API	<i>Application Programming Interface</i> - Interfaccia per la programmazione di applicazioni
ASL	Azienda sanitaria locale
BDOE	Banca dati degli operatori economici
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CDCT	Centri di Competenza Tematici
CE	Commissione europea
CEF	<i>Connecting Europe Facility</i> - Programma europeo noto come "Meccanismo per collegare l'Europa"
CERT	<i>Computer Emergency Response Team</i> - Struttura per la risposta ad emergenze informatiche
CIE	Carta d'identità elettronica
CMS	<i>Content Management System</i>
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Consip	Concessionaria servizi informativi pubblici

## Elementi costitutivi del Format PT | I Sezione - Introduzione

### Note alla redazione dell'Introduzione



L'**Introduzione** serve ad identificare le caratteristiche del contesto in cui opera l'Amministrazione, in modo da collocarne all'interno le proprie scelte strategiche.

Un ulteriore obiettivo è quello di evidenziare e dettagliare le attività e le specifiche responsabilità in capo all'**ufficio del Responsabile per la transizione al digitale**.

All'interno dell'Introduzione dovranno essere declinati gli obiettivi generali dell'Amministrazione per il periodo di riferimento, con indicazione della spesa complessiva prevista per ogni annualità del Piano.



# I Sezione | Introduzione



## PREMESSA

Descrivere la **struttura** dell'Amministrazione e far riferimento al **contesto normativo** ed **organizzativo** sulle tematiche di digitalizzazione.



## RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Descrivere l'organizzazione dell'ufficio del **Responsabile della Transizione Digitale** dell'Amministrazione, specificando il **contesto organizzativo** in cui si colloca tale figura e il suo team, evidenziando **le attività** e le **responsabilità**



## CONTESTO STRATEGICO

Descrivere le **strategie attuative** per il raggiungimento degli obiettivi di breve e lungo periodo, utilizzando **strumenti di self-Assessment** (es. SWOT Analysis) sintetizzando anche il percorso di trasformazione digitale che l'Amministrazione ha intrapreso a livello di iniziative e/o progetti realizzati. Inoltre, se opportuno, far riferimento a **trend di mercato** e **linee strategiche generali** a cui l'Amministrazione si ispira per contestualizzare il percorso di crescita e di sviluppo interno



## OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE

Indicare gli **obiettivi generali** dell'Amministrazione in tema di digitalizzazione per il periodo di riferimento



## SPESA COMPLESSIVA PREVISTA PER OGNI ANNUALITÀ DEL PIANO

Indicare i **volumi della spesa complessiva** prevista per ogni annualità

## Elementi costitutivi del Format PT | II e III Sezione - Corpo centrale e Governance



Il **corpo centrale** del documento sarà costituito da:

- **1 capitolo per ogni componente tecnologica**, in linea con le esigenze dell'Amministrazione di riferimento, con le relative linee d'azione previste, in coerenza con le componenti del Modello AGID.
- **Ulteriori capitoli relativi a temi progettuali di interesse per l'Amministrazione** in riferimento alla trasformazione digitale prevedendo la ricostruzione di una **mappa sinottica** di raffronto con il modello strategico AGID.
- **1 capitolo per la componente non tecnologica di Governance del Piano**, in termini di soggetti coinvolti, modalità di interazione, strumenti/interventi per il coinvolgimento del territorio.

In merito al capitolo della **Governance del Piano** occorre:

- dettagliare le **modalità di governance** adottate dal **RTD e dal team**, per la gestione e il monitoraggio delle linee d'azione.

## II e III Sezione | Struttura dei capitoli

### La struttura dei capitoli per ciascuna componente

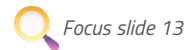


#### TITOLO COMPONENTE

Utilizzare la **nomenclatura** del Piano Triennale di AGID.



#### DESCRIZIONE, OBIETTIVI E CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO



- Inserire per ognuna delle componenti tecnologiche il **contesto** a cui si fa riferimento.
- Descrivere gli **obiettivi** per ogni componente tecnologica in linea con gli obiettivi generali del Piano Triennale AGID.
- Definire un set di **indicatori quali-quantitativi** per verificare lo stato di avanzamento e per il monitoraggio dei risultati..



#### ROADMAP DELLE LINEE D'AZIONE SPECIFICHE



Definire le **linee d'azione previste** da sviluppare nel **triennio** di riferimento del PT secondo la struttura proposta nella slide 15.



#### LE ESPERIENZE ACQUISITE

Prevedere, se ritenuto utile, una sezione di "**esperienze acquisite**" dall'Amministrazione nelle attività di trasformazione digitale, focalizzandosi sulle **caratteristiche** delle strategie attuate, le **difficoltà** incontrate e le relative **soluzioni**.

## II e III Sezione | Struttura dei capitoli

### Descrizione, obiettivi e contesto normativo e strategico (esempio)



#### Capitolo 1 - Servizi

##### DESCRIZIONE, OBIETTIVI E CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

**Contesto Normativo e Strategico:** riferimenti normativi, italiani ed europei, a cui le amministrazioni devono attenersi e il contesto strategico in cui opera l'Amministrazione.

**Obiettivo 1:** Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

##### Risultati attesi:

###### 1. Rilascio software open source

- *Baseline Anno N: individuazione numero di software rilasciati*
- *Target Anno N+1: incremento di 5*
- *Target Anno N+2: incremento di 7*
- *Target Anno N+3: incremento di 10*

2. Completamento assessment dei servizi previsto dal programma di abilitazione al cloud e avvio migrazione

3. Attivazione Web Analytics Italia

Esemplificativo

## II e III Sezione | Struttura delle linee d'azione

### La struttura della linea d'azione (dettaglio)

Le **linee d'azione** rappresentano un elemento cardine del piano triennale. Di seguito si riporta la struttura proposta da utilizzare per ciascuno di esse:



#### TITOLO DELLA LINEA DI AZIONE

Esempio: «Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità per siti web e APP mobili»



#### DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DELLA LINEA DI AZIONE

Inserire le **caratteristiche minime comuni**, ossia le attività operative, anche in coerenza con le altre linee d'azione



#### DEADLINE E PIANO DEI TEMPI

Indicare un **orizzonte temporale** in cui si intende realizzare la linea d'azione specifica, in **coerenza** con i **target** e le **tempistiche** del Piano Triennale AGID



#### STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE

Indicare le **strutture** o **gli uffici** responsabili delle attività previste



#### CAPITOLO DI SPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE

Indicare, se possibile, il **capitolo di spesa di riferimento** oppure inserire un'indicazione qualitativa della fonte di finanziamento (nazionale/europea) in cui rientrano le attività della specifica linea d'azione

## II e III Sezione | Struttura delle linee d'azione

### La struttura della descrizione della linea d'azione (esempio)

Di seguito riportiamo un **esempio** di struttura di linea d'azione



**Linea di azione n°X : Pubblicazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web e adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online**

*Esemplificativo*

#### DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DELLA LINEA D'AZIONE

##### Attività operative:

- Mappatura dei siti dell'Amministrazione
- Definizione KPI di riferimento
- Avvio processo di adesione a Web Analytics Italia

#### DEADLINE E PIANO DEI TEMPI

**Deadline:** Inserire tempistica in cui si prevede di concludere la linea d'azione (es. Ottobre 2022)

#### STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE

**Responsabile:** Inserire il responsabile dell'attuazione della linea d'azione (es. RTD)

#### CAPITOLO DI SPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE

**Capitolo di spesa/fonti di finanziamento:** ad es. Fonte di finanziamento nazionale

## II e III Sezione | Struttura delle linee d'azione

### La struttura della descrizione della linea d'azione (esempio)

Di seguito riportiamo un **esempio** di struttura di linea d'azione

Esemplificativo



Linea di azione n°X : Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web e APP mobili

#### DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DELLA LINEA D'AZIONE

##### Attività operative:

- Effettuare le verifiche di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili adottando le metodologie, i criteri di valutazione e le verifiche tecniche di conformità ai requisiti di accessibilità, ai sensi della Direttiva UE 2016/2102
- Dotarsi e rendere disponibile un "Meccanismo di feedback" da indicare all'interno della Dichiarazione, per consentire agli utenti di segnalare eventuali casi di inaccessibilità.
- Compilazione della dichiarazione

#### DEADLINE E PIANO DEI TEMPI

**Deadline:** Inserire tempistica in cui si prevede di concludere la linea d'azione (es. Settembre 2022)

#### STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE

**Responsabile:** Inserire il responsabile dell'attuazione della linea d'azione (es. RTD)

#### CAPITOLO DI SPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE

**Capitolo di spesa/fonti di finanziamento:** ad es. Fonte di finanziamento nazionale



## Elementi costitutivi del Format PT | III Sezione - Governance

## III Sezione | Governance

La terza sezione è dedicata alla «Governance», in cui descrivere i soggetti coinvolti, le modalità di interazione, gli strumenti/interventi per il coinvolgimento del territorio e dove dettagliare le modalità di governance adottate dal RTD e dal team per la gestione e il monitoraggio dello sviluppo delle linee d'azione



### Governance

#### INTRODUZIONE

Le Iniziative governance si focalizzano su diversi ambiti tra cui:

- Monitoraggio, dello stato di attuazione delle iniziative proposte nel PT di riferimento;
- Rafforzamento delle competenze, attraverso iniziative formative di valutazione e di valorizzazione delle competenze digitali dei dipendenti;
- Iniziative verso cittadini e imprese, per rafforzare la cooperazione e i servizi verso e per i cittadini e le imprese attraverso tecnologie digitali.



### Indicazioni operative

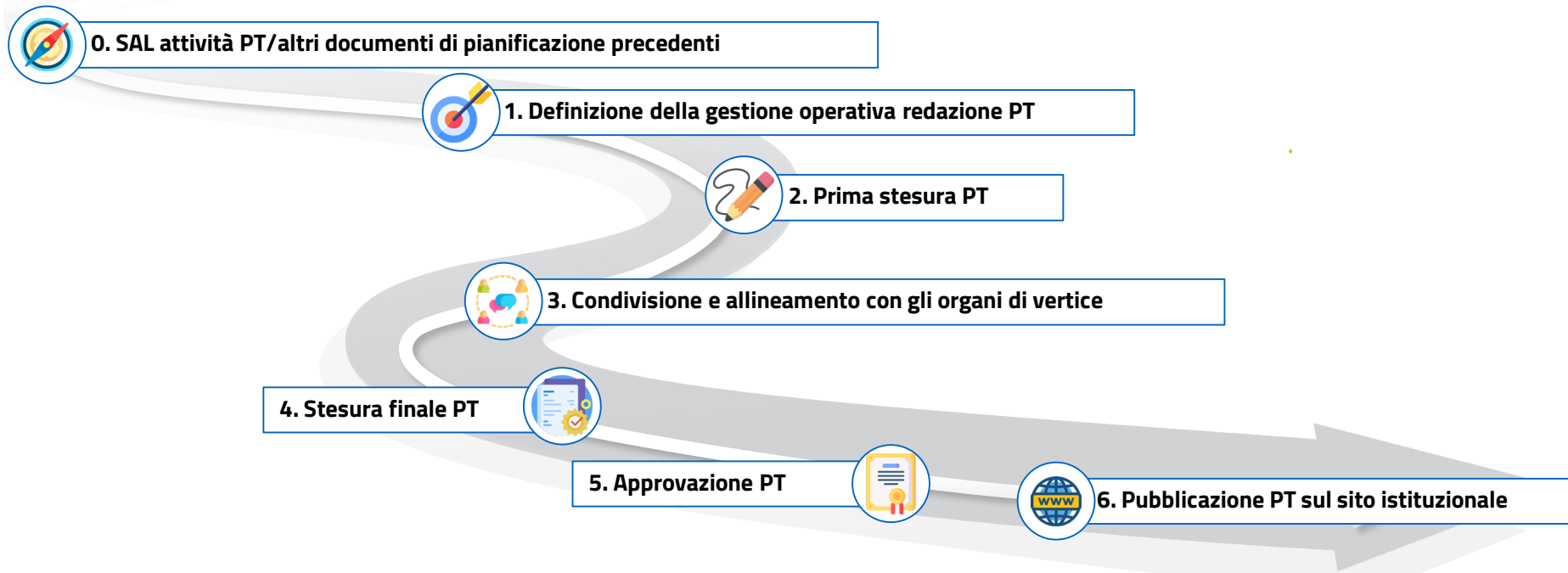
#### OBIETTIVI

- Rafforzare il ruolo del RTD, costruendo un sistema condiviso di obiettivi e di indicatori di performance;
- Facilitare la rappresentazione dell'avanzamento ed eventuali criticità, per ottenere una visione di insieme e per permettere a ciascuna amministrazione di verificare i dati;
- Individuare strumenti per lo sviluppo di capitale umano, tecnologie e servizi orientati a conseguire una maggiore efficienza dei processi organizzativi.

## Percorso di redazione

## Percorso di redazione

Attraverso il percorso di redazione del Piano Triennale, l'amministrazione può individuare le macro fasi da adottare per la predisposizione del documento. Le macro fasi sono soggette a modifiche in base alle esigenze della propria Amministrazione.



# Percorso di redazione | Dettaglio degli step



## 0. SAL attività PT/altri documenti di pianificazione precedenti

Monitoraggio e aggiornamento dello stato attuale del lavoro della precedente pianificazione



## 1. Definizione della gestione operativa redazione PT

Recepimento delle indicazioni degli organi di vertice; individuazione principali attori interni ed esterni coinvolti; definizione modalità operative, strumenti di stesura ed organizzazione contenuti; organizzazione del gruppo di redazione



## 2. Prima stesura PT

Analisi SAL; raccolta esigenze delle strutture interne; elaborazione dei contenuti



## 3. Condivisione e allineamento con gli organi di vertice

Condivisione ed acquisizione feedback; definizione degli aspetti di comunicazione



## 4. Stesura finale PT

Revisione finale dei contenuti; elaborazione veste grafica per la pubblicazione



## 5. Approvazione PT

Attuazione dell'iter di approvazione formale



## 6. Pubblicazione PT sul sito web istituzionale

Pubblicazione e avvio delle attività di comunicazione



*Il Paese che cambia passa da qui.*

[agid.gov.it](http://agid.gov.it)