



Al tuo fianco
nella **digital**
transformation



 Le **Guide** di iSimply

Modello

Piano triennale per
l'informatica della
Pubblica Amministrazione
2024-2026 agg. 2026



Rel. 1.4 - febbraio 2026

Sommario

1	Premessa	Errore. Il segnalibro non è definito.
2	Inquadramento normativo e strategico.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3	Governance della trasformazione digitale	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.1	Assetto organizzativo e ruoli della trasformazione digitale	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2	Impegni in materia di governance della trasformazione digitale	Errore. Il segnalibro non è definito.
4	Analisi del contesto e stato attuale	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.1	Struttura organizzativa e presidio ICT	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2	Infrastrutture e modelli di erogazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.3	Servizi digitali e integrazione con piattaforme nazionali	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.4	Dati e interoperabilità	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.5	Sicurezza informatica.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.6	Competenze digitali.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.7	Ambiti applicativi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.8	Valutazione complessiva del livello di maturità digitale	Errore. Il segnalibro non è definito.
5	Principi guida per la trasformazione digitale	Errore. Il segnalibro non è definito.
6	Linee di azione strategiche del Piano Triennale comunale.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.1	Organizzazione e gestione del cambiamento	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.2	Servizi digitali e relazione con cittadini e imprese	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.3	Piattaforme, dati, interoperabilità e intelligenza artificiale.	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.4	Infrastrutture digitali e cloud.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.5	Sicurezza informatica e resilienza.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.6	Competenze digitali e organizzazione interna	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.7	Acquisizione di beni e servizi ICT	Errore. Il segnalibro non è definito.
7	Piano delle azioni.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.1	Obiettivi operativi del triennio.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.2	Articolazione temporale delle azioni.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.3	Risorse finanziarie	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.4	Priorità, responsabilità e modalità di attuazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.5	Indicatori di avanzamento e risultati attesi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
8	Gestione dei dati e interoperabilità.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
9	Infrastrutture, cloud e razionalizzazione ICT.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
10	Sicurezza informatica	Errore. Il segnalibro non è definito.
11	Intelligenza artificiale e automazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
12	Acquisizione di beni e servizi ICT.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

- 13 Competenze digitali e formazione **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 14 Integrazione con il PIAO e altri piani dell'Ente **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 15 Monitoraggio, aggiornamento e trasparenza..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 16 Conclusioni **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17 Nota metodologica di chiusura **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.1 Recepimento condizionato delle Linee di azione del Piano Triennale nazionale **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.2 Recepimento in forma principale **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.3 Valutazione e non recepimento di Linee di azione non applicabili **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.4 Utilizzo dell'allegato operativo di raccordo e ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Allegato A – Raccordo tra il Piano Triennale comunale e le Linee di azione del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024–2026 (aggiornamento 2026) **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Guida all'uso del modello

⚠ NOTA PER IL COMPILATORE – Questa sezione (Guida all'uso del modello) è uno strumento di supporto alla compilazione e deve essere RIMOSSA dal documento prima della delibera di approvazione formale. La sezione successiva (Dati identificativi dell'Ente) è invece parte integrante del Piano e va mantenuta nel documento approvato. Il Piano approvato inizia con la sezione 'Dati identificativi' seguita dalla 'Premessa'.

Il presente documento è un modello di Piano Triennale per l'Informatica predisposto per i Comuni con popolazione inferiore a 50.000 abitanti. È strutturato in modo da consentire all'RTD e all'Amministrazione di adottarlo con il minimo sforzo di adattamento, garantendo al contempo un pieno allineamento con il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026, aggiornamento 2026.

Il modello è composto da due elementi inscindibili: il presente documento testuale e la matrice operativa in formato Excel (Linee_azione_PA_applicabilita_operativa.xlsx). Il documento testuale definisce gli indirizzi strategici e il contesto; la matrice operativa costituisce lo strumento tecnico di pianificazione, monitoraggio e rendicontazione delle singole misure nazionali. Entrambi devono essere adottati e mantenuti aggiornati insieme.

PARTI FISSE – da non modificare salvo aggiornamenti del PT nazionale:

I capitoli 1 (Premessa), 2 (Inquadramento normativo), 5 (Principi guida), 6 (Linee di azione strategiche), 8–15 (capitoli tematici) e 17 (Nota metodologica) contengono testi elaborati in coerenza con il PT nazionale e con la normativa vigente. Possono essere mantenuti sostanzialmente invariati, salvo aggiornamenti derivanti da modifiche normative o da nuovi aggiornamenti del PT nazionale.

PARTI DA COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE:

1. Pagina anagrafica (sezione successiva): inserire i dati identificativi dell'Ente e del RTD.
2. Capitolo 3 – Governance: verificare e aggiornare la descrizione dell'assetto organizzativo ICT effettivo dell'Ente, la nomina del RTD (con data e riferimento alla delibera) e l'eventuale forma associata adottata.
3. Capitolo 4 – Analisi del contesto: per ciascuna sottosezione selezionare una sola opzione (A, B o C) eliminando le altre, e integrare con i dati reali dell'Ente (sistemi in uso, fornitori principali, n. postazioni, servizi attivi). La scelta dell'opzione deve riflettere la situazione effettiva dell'Ente al momento dell'adozione del Piano.
4. Capitolo 7 – Piano delle azioni: compilare il crono-programma con le azioni prioritarie, gli anni previsti e i responsabili interni, raccordandolo con la matrice Excel.
5. Matrice operativa Excel: completare per ciascuna delle 123 misure nazionali i campi di competenza del Comune (responsabile interno, stato di avanzamento, evidenze documentali, priorità). I campi di classificazione e applicabilità sono pre-compilati e richiedono verifica e conferma da parte del RTD.

UTILIZZO DELLA MATRICE EXCEL – ISTRUZIONI OPERATIVE:

Struttura della matrice. Il file Excel contiene un unico foglio principale con 123 righe (una per ciascuna Linea di azione del PT nazionale) e le seguenti colonne principali: (A) Codice LA nazionale; (B) Capitolo PT; (C) Testo ufficiale della misura; (D) Applicabilità al Comune; (E) Applicabilità ai Comuni sotto 50.000 abitanti; (F) Modalità di recepimento; (G) Motivazione sintetica; (H) Natura e ambito; (I) Orizzonte temporale; (L) Data inizio / fine; (M) Stato di attuazione; (N) Priorità; (O) Responsabile interno; (P) Necessità atti formali; (Q) Tipologia evidenza; (R) Note; (Z) Controllo coerenza interna.

Colonne pre-compilate – da verificare, non modificare liberamente. Le colonne A–H (Codice, Capitolo, Testo, Applicabilità, Modalità di recepimento, Motivazione, Natura) sono pre-compilate sulla base dell'analisi delle 123 misure. L'RTD deve verificarle e confermarle, o correggerle se la situazione reale dell'Ente differisce dall'ipotesi base. Modifiche alla colonna F (Modalità di recepimento) devono essere motivate nella colonna G e, se significative, recepite anche nel testo del documento nelle sezioni interessate.

Colonne da compilare obbligatoriamente. Le colonne M (Stato di attuazione), N (Priorità), O (Responsabile interno), P (Necessità atti formali) e Q (Tipologia evidenza) sono vuote o con valori indicativi e devono essere completate dall'RTD per ciascuna misura applicabile. La colonna R (Note) è facoltativa ma raccomandata per documentare condizioni specifiche, scadenze, fornitori coinvolti o decisioni assunte.

Colonna Z – Controllo di coerenza. L'ultima colonna contiene formule di verifica logica automatica: segnala incoerenze tra la modalità di recepimento scelta e i valori inseriti nelle altre colonne (es. misura 'Recepita' senza responsabile interno, o misura 'Non recepita' con stato di attuazione valorizzato). Risolvere tutte le segnalazioni prima di considerare la matrice completa. Non eliminare né sovrascrivere le formule della colonna Z.

Fogli aggiuntivi. Il file contiene un foglio 'Legenda' con la definizione di tutti i valori ammissibili per ciascuna colonna. Utilizzare esclusivamente i valori previsti dalla legenda per le colonne con elenchi a discesa (D, E, F, M, N, P, Q): valori liberi non riconosciuti dal sistema di controllo generano segnalazioni in colonna Z.

ALLINEAMENTO TRA DOCUMENTO E MATRICE EXCEL – REGOLA FONDAMENTALE:

Il documento testuale e la matrice Excel devono essere sempre coerenti tra loro. La matrice è la fonte di verità per la classificazione delle misure e lo stato di attuazione; il documento testuale definisce gli indirizzi strategici e il contesto istituzionale. Nessuno dei due prevale sull'altro: si integrano e non si sostituiscono.

Quando si modifica la matrice, aggiornare il documento se: (a) si cambia la modalità di recepimento di una misura con impatto strategico rilevante; (b) si aggiunge o rimuove un'azione dal crono-programma del Capitolo 7; (c) si modificano le responsabilità organizzative che coinvolgono il RTD o altri soggetti citati nel testo.

Quando si modifica il documento, aggiornare la matrice se: (a) si modifica il Capitolo 3 (Governance) in modo che cambi l'assetto ICT dell'Ente; (b) si cambia l'opzione selezionata nel Capitolo 4 (Analisi del

contesto); (c) si aggiungono o modificano azioni nel crono-programma del Capitolo 7 o nella sezione Risorse finanziarie.

Errori frequenti da evitare: (1) aggiornare la matrice senza verificare se il documento va allineato, o viceversa; (2) modificare le colonne pre-compilate senza aggiornare la motivazione in colonna G; (3) lasciare misure 'Recepite' senza responsabile interno nella colonna O; (4) eliminare le formule della colonna Z; (5) adottare il Piano con segnalazioni di incoerenza ancora attive nella colonna Z.

Versionamento. Ad ogni revisione annuale, salvare una copia della matrice con data (es. Linee_azione_PA_applicabilita_operativa_2025.xlsx) prima di apportare modifiche. Questo consente di tracciare l'evoluzione delle scelte nel corso del triennio e di dimostrare il progressivo avanzamento in caso di verifiche o audit.

PARTI DA PERSONALIZZARE SECONDO IL CONTESTO:

I capitoli 10-13 (Sicurezza, IA, Acquisizioni, Competenze) contengono testi adattabili: l'RTD può integrare riferimenti a soluzioni, fornitori o iniziative specifiche del proprio Comune, mantenendo l'impostazione generale.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO: il Piano è soggetto ad aggiornamento obbligatorio in occasione di: (a) pubblicazione di un nuovo aggiornamento del PT nazionale da parte di AgID (entro 90 giorni dalla pubblicazione); (b) adozione o revisione del PIAO; (c) modifiche rilevanti dell'assetto organizzativo o delle risorse ICT dell'Ente. L'aggiornamento riguarda in via prioritaria la matrice operativa; le sezioni testuali sono aggiornate quando le modifiche incidono sugli indirizzi strategici.

FORMATO DELLE NOTE DI COMPILAZIONE – COME RICONOSCKERLE E RIMUOVERLE:

Nel documento sono presenti tre categorie di elementi destinati esclusivamente alla compilazione, tutti formattati in modo riconoscibile con sfondo giallo e bordo arancio a sinistra, testo in corsivo arancio. Devono essere rimossi o sostituiti prima dell'approvazione del Piano. Ecco come identificarli:

1. Nota introduttiva del Capitolo 4 e intestazioni 'Opzione A / B / C': nel Capitolo 4 (Analisi del contesto) ciascuna sottosezione presenta tre opzioni alternative. L'RTD deve selezionare una sola opzione (quella corrispondente alla situazione reale dell'Ente) ed eliminare completamente le altre due, incluse le rispettive intestazioni in formato giallo.
2. Note operative ('► NOTA OPERATIVA'): al termine di ciascuna sottosezione del Capitolo 4 compare una nota operativa con le istruzioni per aggiornare la matrice Excel. Vanno lette, applicate e poi rimosse dal documento.
3. Campi placeholder in corsivo arancio ('[inserire...]' e '[da compilare]'): nella sezione 'Dati identificativi dell'Ente', nel crono-programma (Capitolo 7) e nella sezione Risorse finanziarie (Capitolo 7) compaiono campi da completare con dati reali. Non vanno eliminati ma sostituiti con il testo corretto.

► **ESEMPIO DI NOTA DI COMPILAZIONE** – Questo è il formato visivo che identificano tutte le note di compilazione del documento: sfondo giallo, bordo arancio a sinistra, testo in corsivo. Tutti gli elementi in questo formato devono essere rimossi o sostituiti prima della delibera di approvazione.

Prima di sottoporre il Piano all'approvazione: (a) verificare che non rimanga alcun elemento con sfondo giallo nel documento; (b) verificare che tutti i campi '[inserire...]' siano stati sostituiti con i dati reali; (c) verificare che nel Capitolo 4 sia rimasta una sola opzione per ciascuna sottosezione; (d) rimuovere la presente sezione 'Guida all'uso del modello'.

Dati identificativi dell'Ente e del Piano

Compilare i seguenti campi prima dell'adozione del Piano. I dati devono essere coerenti con quelli presenti nel profilo dell'Ente su IndicePA.

Denominazione del Comune: *[inserire denominazione]*

Codice ISTAT: *[inserire codice ISTAT a 6 cifre]*

Provincia / Città metropolitana: *[inserire]*

Regione: *[inserire]*

Popolazione residente (ultimo dato ISTAT): *[inserire n. abitanti]*

Codice fiscale dell'Ente: *[inserire]*

Sito istituzionale: *[inserire URL]*

Profilo IndicePA: *[inserire URL profilo IPA – es. <https://www.indicepa.gov.it/...>]*

Responsabile per la Transizione Digitale (RTD): *[inserire nome e cognome]*

Qualifica / ruolo del RTD: *[inserire]*

Data di nomina del RTD: *[inserire data – es. DD/MM/AAAA]*

Riferimento atto di nomina (delibera/determinazione): *[inserire tipo atto, n. e data]*

Forma dell'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD): [singola / associata – se associata indicare enti partner]

Indirizzo e-mail istituzionale RTD: *[inserire]*

Periodo di validità del Piano: 2024 – 2026

Data di adozione del Piano: *[inserire data]*