

# PA digitale 2026

*Indicazioni per realizzare i progetti PNRR e  
che contributo chiedere al Dipartimento  
per la trasformazione digitale.*

*La presentazione non sostituisce gli avvisi pubblicati su PA digitale 2026*

*Per accedere a informazioni aggiornate ed esaustive visitare <https://padigitale2026.gov.it> e iscriversi alla Newsletter dedicata:*

*<https://padigitale2026.gov.it/ricevi-aggiornamenti>*

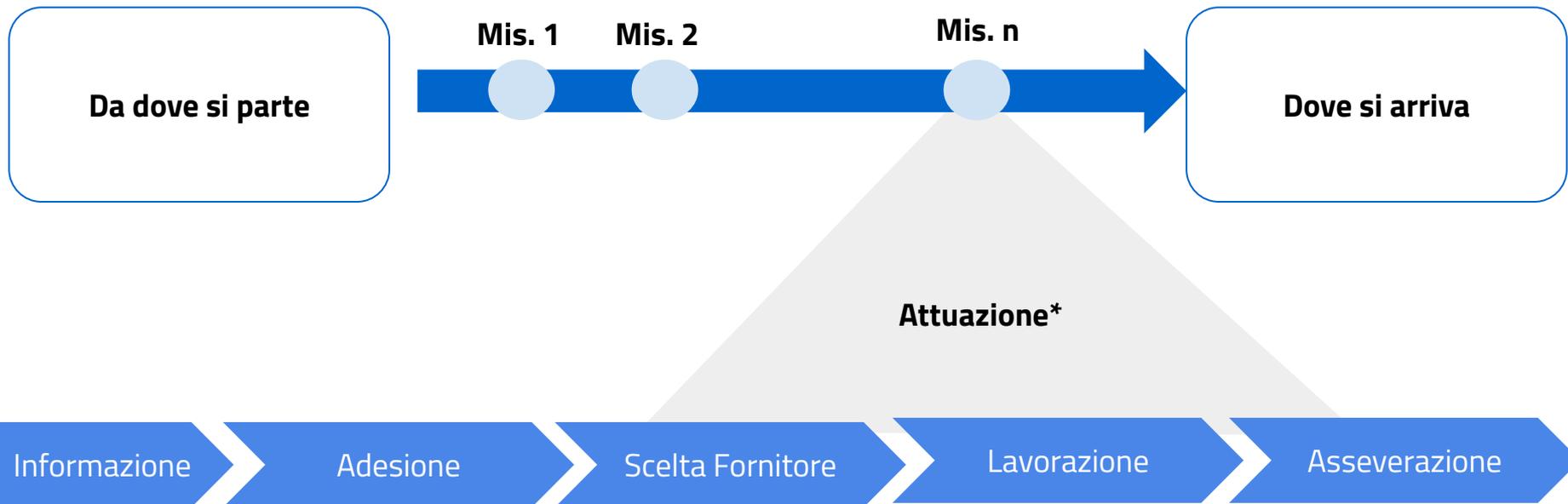
1

# La realizzazione dei progetti



**DIPARTIMENTO**  
PER LA TRASFORMAZIONE  
DIGITALE

## Le fasi della digitalizzazione di una PAL



\* il 07/03/23 sono state pubblicate le nuove **"Linee Guida per i Soggetti Attuatori individuati tramite AVVISI PUBBLICI A LUMP SUM"** ([qui il link](#))

## L'importanza delle fasi di attuazione



### ingaggio fornitori

Ogni Avviso stabilisce un tempo massimo entro cui comunicare la contrattualizzazione del fornitore (caricamento documentazione).

*Possibilità di caricare un addendum nel ciclo di vita del progetto.*



### completamento attività

Dopo l'ingaggio dei fornitori occorre assicurarsi di completare il progetto nei tempi previsti dall'Avviso o di modificare il cronoprogramma laddove previsto.

*Possibilità di richiedere variazioni (proroghe) del cronoprogramma.*



### monitoraggio dell'asseverazione

Nell'area riservata è possibile monitorare l'avanzamento dei controlli e le comunicazioni inviate dal Dipartimento.

## Avviso 1.2 “Abilitazione al Cloud”

L'obiettivo è la migrazione completa (Full Migration) degli asset ICT on premises dell'Ente.

Oggetto di migrazione possono essere tutti i servizi erogati in tutte le loro forme dal singolo Ente e il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato attraverso una migrazione verso piattaforme Cloud qualificate.



### Modalità di attuazione

**Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT**  
**Aggiornamento di applicazioni sicure in Cloud**

### Tempistiche scelta della modalità di fornitura\*

**6-9 mesi** in base alla dimensione del Comune  
*e dal decreto di finanziamento*

### Integrazione e attivazione dei servizi

**15-18 mesi** in base alla dimensione del Comune  
*e dalla data di contrattualizzazione del fornitore*

\* col "Decreto n. 198/2022 - PNRR" il termine per l'attivazione dei contratti è stato differito di tre ulteriori mesi

# Prepararsi all'asseverazione

- Il processo verifica i livelli principali di utilizzo degli asset post-migrazione:
  1. verifiche sulle infrastrutture;
  2. verifiche sul software utilizzato e sulla disponibilità dei servizi di destinazione selezionati.
- La richiesta di informazioni si suddivide in:
  1. informazioni specifiche per la tipologia di migrazione selezionata (Trasferimento o Aggiornamento);
  2. informazioni di visibilità, comune a tutte le tipologie.



## **Attenzione**

*Per tutti i servizi migrati utilizzando la modalità "Aggiornamento" verrà effettuato un distinguo a seconda che la destinazione finale sia un servizio PaaS o un servizio SaaS*

# Prepararsi all'asseverazione

Tutte le informazioni e i documenti richiesti per attestare l'avvenuta migrazione sono di **facile reperibilità e già in possesso di Enti e/o fornitori.**

## Visibilità (comune a tutte)

- Tipologie di dati
- Accessibilità dei servizi
- Servizi migrati ma non attivati in produzione
- Verifica sull'origine della migrazione

## Trasferimento

- Verifica Cloud Service Provider come destinazione
- Verifica allocazione risorse
- Verifica sugli indirizzi IP Pubblici
- Verifica sul software migrato
- Verifica degli identificativi univoci

## Aggiornamento PaaS

- Verifica dei fornitori PaaS qualificati
- Verifica allocazione delle risorse PaaS necessarie
- Verifica della soluzione PaaS adottata
- Verifica della corretta implementazione del sistema PaaS

## Aggiornamento SaaS

- Verifica dei fornitori SaaS qualificati
- Verifica di utilizzo del sistema SaaS

## Avviso 1.4.1 “Esperienza del Cittadino”

L'obiettivo è l'adesione ai modelli standard di sito comunale e servizi digitali al cittadino che consentiranno il miglioramento dell'esperienza utente dei servizi al cittadino. Sarà possibile, quindi, mettere a disposizione dei cittadini interfacce e procedure coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD.



### Modalità di attuazione

**Pacchetto Cittadino Informato (OBBLIGATORIO)**

**Pacchetto Cittadino Attivo**

### Tempistiche scelta della modalità di fornitura

**massimo 6 mesi** per Comuni fino a 5mila ab.

**massimo 9 mesi** per Comuni oltre i 5mila ab.

*entrambe dal decreto di finanziamento*

### Integrazione e attivazione dei servizi

**massimo 9 mesi** per Comuni fino a 5mila ab.

**massimo 12 mesi** per Comuni oltre i 5mila ab.

*entrambe dalla contrattualizzazione del fornitore*

# Prepararsi all'asseverazione: *qualità dei pacchetti*

## CRITERI DI CONFORMITA'

Sono i criteri che al termine dei lavori ogni Amministrazione **dovrà aver raggiunto** per poter accedere ai fondi.

Sono differenti per i pacchetti "Cittadino informato" e "Cittadino Attivo".

## RACCOMANDAZIONI

Sono, inoltre, presenti una serie di indicazioni che non sono oggetto di verifica, ma **rimangono valide** secondo le **indicazioni di legge**, le **linee guida** e le **buone pratiche**.

## CRITERI E RACCOMANDAZIONI

- **Pacchetto cittadino informato:**  
20 criteri, 3 raccomandazioni
- **Pacchetto cittadino attivo:**  
18 criteri, 7 raccomandazioni

## CATEGORIE

- Esperienza utente **focus**
- Funzionalità **sull'esperienza**
- Performance **del cittadino**
- Normativa
- Sicurezza

## Prepararsi all'asseverazione: *verifiche preliminari*

- **Verificare che il sito e gli eventuali servizi inseriti in candidatura siano conformi a tutti i criteri** indicati nell'allegato 2 dell'avviso
- **Richiedere a chi sviluppa il sito di utilizzare l'app di valutazione dell'adesione ai modelli** e di mostrare il relativo report. Sottoporre ad asseverazione il progetto **solo se tutti i criteri risultano superati**
- **Assicurarsi di poter dimostrare il rispetto di tutti i criteri di conformità per tutti i servizi inseriti in candidatura**, dall'autenticazione dell'utente al completamento dell'istanza, attraverso una videocall dedicata
- **Monitorare la sezione Richieste di PA Digitale 2026**



**App di valutazione dell'adesione al modello**

Un applicativo desktop a supporto degli sviluppatori che aiuta a valutare la qualità del sito e la corrispondenza a molti dei criteri di conformità della misura 1.4.1 *Esperienza del cittadino nei servizi pubblici digitali*.

Se ne raccomanda l'uso in tutte le fasi di sviluppo del sito per individuare prontamente eventuali aspetti di miglioramento. L'app è in **versione beta** e quindi soggetta a revisioni e perfezionamenti.

**Documentazione tecnica**  
Scopri di più sull'app, controlla i requisiti tecnici e segui le istruzioni per l'installazione [Vai alla risorsa](#)

**File di installazione**  
Scarica l'app adatta al tuo sistema operativo dal repository GitHub [Vai alla risorsa](#)

# Prepararsi all'asseverazione: *app di valutazione*

## A SUPPORTO DEGLI SVILUPPATORI

È un applicativo desktop\* che aiuta a valutare la qualità, le caratteristiche e il **rispetto dei criteri di conformità** del sito durante lo sviluppo e dopo.

- Permette la verifica on-demand del sito **in locale e online**
- Aiuta a valutare il rispetto di:  
Pacchetto cittadino informato: 20/20 criteri e 1/3 raccomandazioni  
Pacchetto cittadino attivo: nessuno dei criteri e raccomandazioni
- Fornisce le informazioni necessarie per **interpretare i risultati** e capire come **apportare migliorie**

ESPERIENZA UTENTE	
▲	CONSISTENZA DELL'UTILIZZO DELLE FONT (librerie di caratteri) - Il sito scuola deve utilizzare le font indicate dalla documentazione del modello di sito scuola. ▼
▲	UTILIZZO DI TEMI PER CMS - Nel caso in cui il sito utilizzi un tema messo a disposizione nella documentazione del modello di sito scuola, deve utilizzarne la versione più recente disponibile alla data di inizio lavori. ▼
■	VOCI DI MENÙ DI PRIMO LIVELLO - Il sito scuola deve presentare tutte le voci di menù di primo livello, nell'esatto ordine descritto dalla documentazione del modello di sito scuola. ▼
▲	VOCI DI MENÙ DI SECONDO LIVELLO - Il sito presenta almeno il 30% delle voci di menu di secondo livello in base a quanto descritto dal modello di sito per le scuole. ▼

CONTROLLI SUPERATI (4)		Nascondi
●	LIBRERIA DI ELEMENTI DI INTERFACCIA - Il sito scuola deve utilizzare la libreria Bootstrap Italia. ▼	
●	COOKIE - Il sito deve presentare cookie tecnici in linea con la normativa vigente. ▼	
●	INFORMATIVA PRIVACY - Il sito scuola deve presentare l'informativa sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. ▼	
●	CERTIFICATO HTTPS - Il sito scuola deve avere un certificato https valido e attivo. ▼	

## Avviso 1.4.3 “PagoPA & AppIO”

L'obiettivo è favorire l'adesione e la diffusione di:



**PagoPA**, per pagare tributi, imposte o rette alla Pubblica Amministrazione e ad altri soggetti che forniscono servizi al cittadino



**AppIO**, per inviare notifiche personalizzate sui dispositivi mobili dei cittadini e degli altri soggetti dotati di codice fiscale in relazione a servizi erogati dagli Enti della PA



### Modalità di attuazione

Per legge, tutte le PA devono aderire a PagoPA

Per aderire in qualità di Ente Creditore bisogna usare **Portale delle Adesioni** (PdA)

### Tempistiche scelta della modalità di fornitura

**massimo 6 mesi** per entrambe le soluzioni  
*dal decreto di finanziamento*

### Integrazione e attivazione dei servizi

**massimo 8 mesi** per entrambe le soluzioni  
*dalla contrattualizzazione del fornitore*

## Prepararsi all'asseverazione

- Per ciascun servizio parte del fascicolo di progetto, si verifica in automatico che:
  1. il **servizio** risulti **regolarmente attivo** nei **registri di PagoPA S.p.A** (i.e. che in tale registro il servizio risulti attivo, con codice identificativo valido e associato al codice IPA del Soggetto Attuatore)
  2. il **servizio** risulti **attivato in una data congruente con il periodo di finanziabilità** (i.e. tra il 1 Aprile 2021 e la data di scadenza del cronoprogramma)
  3. il **servizio non** risulti **già finanziato** da altre fonti di finanziamento



**Attenzione**  
*I servizi di nuova attivazione sono  
riscontrabili in PA digitale 2026  
dopo circa 15 giorni*

## Avviso 1.4.4 “SPID & CIE”

L'obiettivo è il completamento, da parte dell'Ente, del processo di integrazione a SPID e CIE, certificato rispettivamente da AgID e IPZS.

È possibile accedere al finanziamento previsto dall'Avviso al fine di adottare una sola delle due piattaforme, SPID o CIE, qualora una di esse sia stata già adottata dall'Ente con protocollo SAML2.



### Modalità di attuazione

Lo standard di autenticazione fortemente raccomandato è **OpenID Connect** (OIDC); in alternativa, è necessaria l'erogazione di un piano formativo, idoneo a costruire le basi per un successivo passaggio tecnologico.

### Tempistiche scelta della modalità di fornitura

**massimo 12 mesi** per entrambe le soluzioni.  
*dal decreto di finanziamento*

### Integrazione e attivazione dei servizi

**massimo 10 mesi** per entrambe le soluzioni  
*dalla contrattualizzazione del fornitore*

## Prepararsi all'asseverazione

- Per ciascun servizio parte del fascicolo di progetto, le verifiche automatiche controllano quattro punti di conformità:
  1. Che i **servizi** risultino **regolarmente attivi** presso i registri Agid e IPZS. È cura dell'Ente, inoltre, assicurarsi della correttezza del proprio codice IPA presso le banche dati
  2. Che i servizi inseriti nel fascicolo di candidatura siano stati **attivati per la prima volta in una data congruente con il periodo di finanziabilità** (i.e. tra il 1 Febbraio 2020 e la data di scadenza del cronoprogramma, escluso il servizio SUAP)
  3. Che **almeno uno dei servizi** sia stato implementato attraverso il **protocollo OpenID Connect** o, in caso contrario, che sia stato erogato il piano formativo di almeno 25 ore indicato nell'Allegato 2 della misura
  4. Che il **servizio non risulti già finanziato** da altre fonti di finanziamento (i.e fondo innovazione)



### **Attenzione**

*I dati di Agid / IPZS sono  
alimentati su base settimanale  
(il lunedì sera)*

## Avviso 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali”

L’obiettivo è di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l’esercizio dei propri diritti e l’adempimento dei propri doveri.

Sarà, inoltre, obbligo per le PA usare prioritariamente il domicilio digitale laddove dichiarato, con un risparmio di notifiche cartacee, consegne manuali, ecc.



### **Modalità di attuazione**

Ogni Ente può decidere se integrarsi alla Piattaforma direttamente oppure tramite un fornitore. Nel secondo caso, è disponibile la [lista dei Partner e Intermediari tecnologici](#) che stanno implementando le attività di integrazione alla Piattaforma.

### **Tempistiche scelta della modalità di fornitura massimo 3 mesi**

*dal decreto di finanziamento*

### **Integrazione e attivazione dei servizi massimo 6 mesi**

*dalla contrattualizzazione del fornitore*

## Avviso 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”

La PDND è la Piattaforma che favorisce l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici. L'obiettivo è, quindi, l'erogazione di API (interfaccia applicativa) nel Catalogo API PDND da parte dei Comuni.



### Modalità di attuazione

In base alla dimensione dell'Ente vi è un numero predefinito di **API da erogare**, con raccomandazione specifiche sulla **modalità suggerita di erogazione (REST API o SOAP API)**

**Tempistiche scelta della modalità di fornitura**  
**massimo 3 mesi** per Comuni fino a 50mila ab.  
**massimo 6 mesi** per Comuni oltre i 50mila ab.  
*entrambe dal decreto di finanziamento*

**Integrazione e attivazione dei servizi**  
**massimo 6 mesi**

*dalla data di contrattualizzazione del fornitore*

## Processo di adesione alla PDND

1. Processo di **onboarding** su PDND: Firma digitale dell'accordo di adesione e caricamento dell'accordo firmato sulla piattaforma
2. **Sviluppo** dei servizi e delle relative API
3. **Pubblicazione in ambiente di test** di API corredate di attributi di accesso al servizio, documentazione tecnica, documentazione sui requisiti di sicurezza per l'accesso
4. Attività di **Test**
5. **Pubblicazione API su PDND di Produzione**
6. Conclusione del processo di integrazione e di **attivazione delle API**

## Altre informazioni utili

### ingaggio fornitori

Ai fini del rispetto dei requisiti di ammissibilità della candidatura, la data di contrattualizzazione del fornitore deve risultare avvenuta dal 1° febbraio 2020 in poi.

### variazioni di progetto

Visto il Decreto n. 35/2023 del Capo Dipartimento, dal 3 aprile si potrà modificare il contenuto della propria candidatura in caso di impossibilità dovuta ad aggiornamenti tecnici o sopravvenienza normativa.

### informazione & pubblicità

L'Ente deve obbligatoriamente riportare anche sul sito web (e, ove indicato, su atti/altro a valenza esterna) un'indicazione da cui risulti che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR. Altre indicazioni sono presenti nel par. 8 delle Linee Guida.

### contabilità & bilancio

Oltre alla sezione "FAQ" di PA Digitale 2026, si può far riferimento al materiale informativo diffuso da IFEL il 20/09/22 ([qui le slide](#), [qui il webinar](#)) e il 10/10/22 ([qui le slide](#), [qui il webinar](#))

2

# Supporto da parte del DTD



**DIPARTIMENTO**  
PER LA TRASFORMAZIONE  
DIGITALE

# HelpDesk dedicato

## Assistenza

Un team dedicato è a tua disposizione per chiarire dubbi e approfondire temi di interesse. Compila il modulo sottostante e invia la richiesta.



I campi con \* sono obbligatori

EMAIL\*

CONTATTO TELEFONICO

ARGOMENTO\*  
Scegli una voce dall'elenco

OGGETTO\*

TESTO MESSAGGIO\*

Qualsiasi dubbio o problema si possa riscontrare, è possibile trovare le risposte alle domande più comuni e chiedere assistenza dedicata.

- è possibile consultare le domande frequenti (FAQ), aggiornate periodicamente;
- Se le FAQ non sono sufficienti, è possibile ricevere assistenza dedicata inviando una domanda all'HelpDesk

Si suggerisce di aprire il ticket una volta effettuato il login nell'Area Riservata con SPID o CIE

# Un team dedicato al supporto della PA in Lombardia



## Account Manager

- Ha un portafoglio di Enti Territoriali
- È il riferimento degli Enti Territoriali per tutte le misure
- Accompagna l'ente in tutte le fasi dall'adesione al completamento

## Technical Implementation Manager

- Ha un portafoglio di Enti Territoriali
- È il riferimento tecnico degli Enti Territoriali
- Segue tecnicamente le fasi di sviluppo e dell'implementazione del progetto di digitalizzazione

## Operations Assistant

- Supporta il team territoriale coordinandosi con A.M. e T.I.M.
- Predisponde report di avanzamento in base ai KPIs
- Gestisce e condivide le criticità rilevate dal sistema di Help Desk

## Il Team dedicato agli Enti della provincia di **Bergamo**



**Account Manager - Rocco Defina**

rocco.defina@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 348 4528848



**Account Manager - Antonio Di Marino**

antonio.dimarino@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 392 8786 993



**Account Manager - Luigi Marafante**

luigi.marafante@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 335 6328704



**Technical Manager - Marco Milesi**

marco.milesi@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 377 1364295



**Technical Manager - Angelo Lupacchino**

angelo.lupacchino@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 338 8366799



## Il Team dedicato agli Enti della provincia di **Brescia**



**Account Manager - Angelo Pizzulo**

angelo.pizzulo@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 349 2895430



**Account Manager - Monica Menini**

monica.menini@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 348 0726308



**Technical Manager - Pierluigi Zaccaria**

pierluigi.zaccaria@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 320 0808 318



**Technical Manager - Antonio Lisi**

antonio.lisi@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 342 0839611



**Technical Manager - Andrea Ruoppolo**

andrea.ruoppolo@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 349 7362152



## Il Team dedicato agli Enti delle province di **Como e Lecco**



**Account Manager - Giuseppe Facino**

giuseppe.facino@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 350 0094985



**Account Manager - Matteo Delli Carri**

matteo.dellicarri@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 348 8562613



**Technical Manager - Pierluigi Checchi**

pierluigi.checchi@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 347 3532996



**Technical Manager - Licia Russo**

licia.russo@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 392 7296852



**Technical Manager - Marco Malavasi**

marco.malavasi@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 366 6822964



## Il Team dedicato agli Enti delle province di **Pavia e Lodi**



**Account Manager - Ester Anzalone**

ester.anzalone@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 346 0814237



**Account Manager - Franco Micoli**

franco.micoli@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 335 7388578



**Account Manager - Antonio Nocella**

antonio.nocella@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 333 233 3932



**Technical Manager - Ottavio Conigliaro**

ottavio.conigliaro@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 335 6677683



**Technical Manager - Claudio Bonafini**

claudio.bonafini@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 327 6958382



# Il Team dedicato agli Enti delle province di **Mantova** e **Cremona**



**Account Manager - Luigi Marzano**

luigi.marzano@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 347 8840501



**Account Manager - Maurizio Caiazza**

maurizio.caiazza@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 340 3305368



**Technical Manager - Andrea Ruoppolo**

andrea.ruoppolo@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 349 7362152



**Technical Manager - Corrado Salemi**

corrado.salemi@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 320 8138309



## Il Team dedicato agli Enti delle province di **Varese e Sondrio**



**Account Manager - Mario Del Giudice**

mario.delgiudice@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 335 8466552



**Account Manager - Paola Lorenzelli**

paola.lorenzelli@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 337 1440245



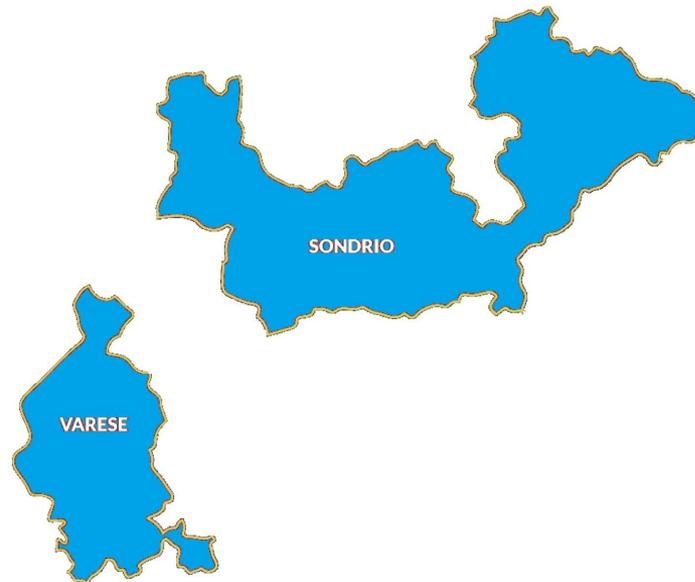
**Technical Manager - Ugo Caloni**

ugo.caloni@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 389 6340602



**Technical Manager - Marco Malavasi**

marco.malavasi@teamdigitale.governo.it  
Tel. +39 366 6822964



# Il Team dedicato agli Enti delle province di **Milano e Monza Brianza**



**Account Manager - Mattia Cazzamalli**

mattia.cazzamalli@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 348 3170041



**Account Manager - Jacopo Gandin**

jacopo.gandin@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 338 8790642



**Technical Manager - Stefano Marcon**

stefano.marcon@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 351 7737099



**Technical Manager - Antonio Lisi**

antonio.lisi@teamdigitale.governo.it

Tel. +39 342 0839611



## Il tipo di supporto offerto nelle varie fasi di progetto

### Informazione

- Illustrare benefici e opportunità delle varie Misure pubblicate.

### Adesione

- Accompagnare l'Ente nell'adesione agli Avvisi, analizzando congiuntamente lo stato di partenza dei suoi sistemi e servizi.

### Scelta Fornitore

- Analizzare le risposte dei vari fornitori esclusivamente per quel che riguarda l'aderenza ai requisiti tecnici richiesti dalle varie Misure;
- Definire gli stati di avanzamento da controllare in corso di sviluppo.

### Lavorazione

- Monitorare lo stato di avanzamento del progetto;
- Analizzare eventuali criticità emerse in fase di realizzazione.

### Asseverazione

- L'asseverazione viene svolta da soggetti terzi al "Team Lombardia" del DTD. A seguito di tale procedura, l'Ente potrà nuovamente prendere contatto con le figure di riferimento, ove necessario e su indicazione del DTD stesso.

# GRAZIE

[LOMBARDIA@TEAMDIGITALE.GOVERNO.IT](mailto:LOMBARDIA@TEAMDIGITALE.GOVERNO.IT)

[www.padigitale2026.gov.it](http://www.padigitale2026.gov.it)