

PA digitale 2026

Migrazione al cloud e siti internet: dalla contrattualizzazione alla realizzazione dei progetti

21 luglio 2023

La presentazione non sostituisce gli avvisi pubblicati su PA digitale 2026

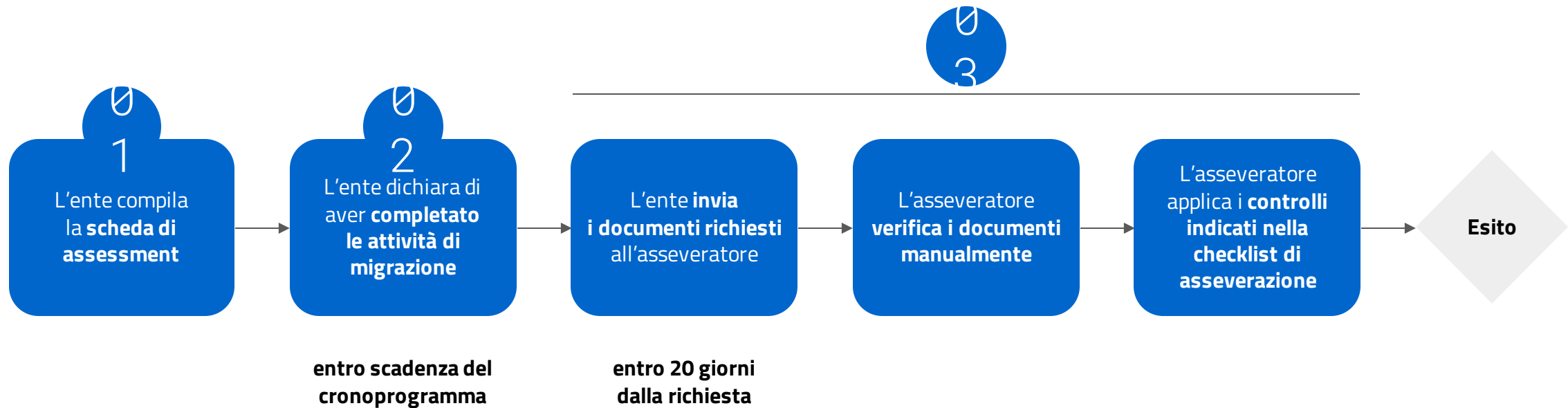
Per accedere a informazioni aggiornate ed esaustive visitare <https://padigitale2026.gov.it> e iscriversi alla Newsletter dedicata: <https://padigitale2026.gov.it/ricevi-aggiornamenti>



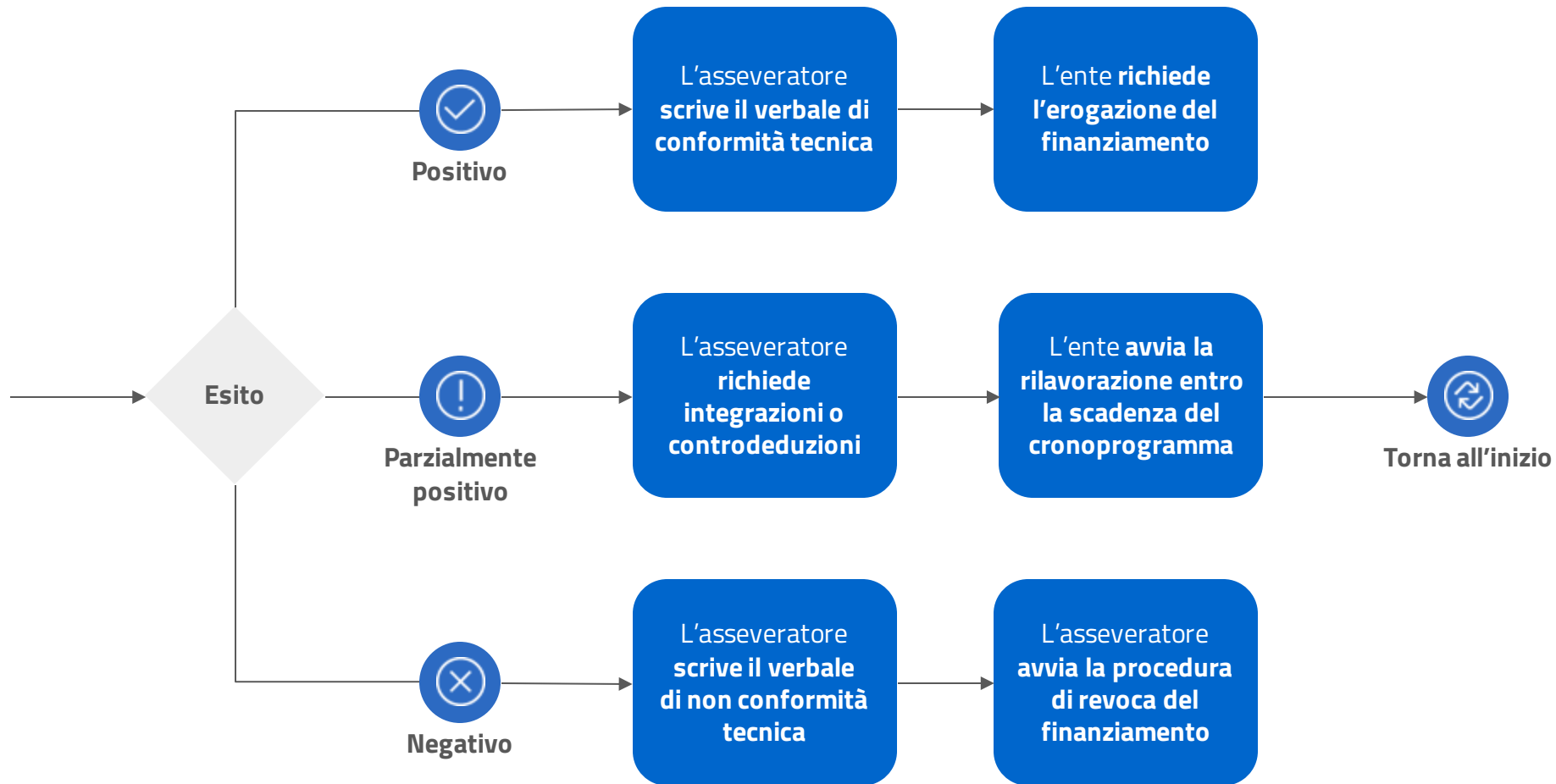
Migrazione in cloud

Luciano Castro - Responsabile misura
1.2

Completamento delle attività e verifiche di conformità tecnica



Esiti delle verifiche di conformità tecnica



Documentazione richiesta per il Trasferimento

Verifica Cloud Service Provider come destinazione

I documenti che verranno richiesti sono:

- **contratto con il Cloud Service Provider;**
- **riferimento al marketplace AGID per il fornitore selezionato*.**

Verifica allocazione risorse

Report di terze parti dove vengono attestate

le risorse allocate:

- informazioni minime: **CPU, RAM, Storage, Connettività;**
- deve rappresentare un periodo non inferiore a **15 giorni di utilizzo dell'infrastruttura;**
- deve evidenziare in maniera inequivocabile l'**appartenenza all'ente.**

Verifica sugli indirizzi IP Pubblici*

Il report da produrre deve contenere la **lista di tutti gli indirizzi IP pubblici** utilizzati nel sistema.

Verifica sul software migrato*

Il report da produrre deve contenere

le seguenti informazioni:

- **nome commerciale del prodotto** (software);
- **nome del produttore** (se presente);
- **breve descrizione del prodotto e attinenza con il servizio.**

I **software accettati saranno solo quelli creati nativamente** per rispondere alle esigenze del servizio oggetto di migrazione.

Verifica degli identificativi univoci*

La lista degli identificativi da produrre è **quella fornita direttamente dal Cloud Service Provider** utilizzato per identificare ognuno dei sistemi presenti nell'infrastruttura.

*Questa informazione deve essere fornita mediante il form di conformità della migrazione

Documentazione richiesta per Aggiornamento (PaaS)

Verifica dei fornitori PaaS qualificati

I documenti che verranno richiesti sono:

- **contratto con il Cloud Service Provider;**
- **riferimento al marketplace AGID per il fornitore selezionato*.**

Verifica allocazione delle risorse PaaS necessarie

Report reperito direttamente presso il Cloud Service Provider

qualificato utilizzato come destinazione e fornito nella sua interezza:

- devono essere presenti i **dettagli sui servizi attivati e sui loro consumi.**
- deve rappresentare **un periodo non inferiore a 15 giorni di utilizzo dell'infrastruttura;**
- deve evidenziare in maniera inequivocabile l'**appartenenza all'ente.**

Verifica della soluzione PaaS adottata*

Indicazione del **nome software utilizzato e la sua attinenza al servizio in oggetto**, nonché una **breve descrizione degli aggiornamenti PaaS** adottati.

Verifica dell'implementazione del sistema PaaS*

Un sistema è considerato correttamente migrato verso una soluzione PaaS se sono stati migrati, come minimo, **tutti i dati gestiti dal software oggetto di migrazione e reingegnerizzazione.**

Il report autoprodotta deve:

- indicare che **non** vi sono **informazioni** gestite **localmente** dall'applicativo;
- **garantire i principi** di sicurezza, resilienza, scalabilità proprie delle infrastrutture cloud.

*Questa informazione deve essere fornita mediante il form di conformità della migrazione

Documentazione richiesta per Aggiornamento (SaaS)

Verifica dei fornitori SaaS qualificati

I documenti che verranno richiesti sono:

- **contratto con il fornitore SaaS qualificato;**
- **riferimento al marketplace AGID per il fornitore selezionato*.**

Verifica di utilizzo del sistema SaaS

La verifica verrà condotta tramite **contatto diretto con l'ente** e verranno richieste **attività sincrone di verifica sui sistemi** (videocall o verifica in sede).

Documentazione di Visibilità (comune a tutte le modalità)

Tipologie di dati

Se il servizio comprende **dati critici o strategici**:

- relazione e documentazione a riprova che il servizio cloud è qualificato per la gestione della tipologia di dato oggetto di migrazione

Tipologie di dati*

Se il servizio è **raggiungibile pubblicamente su rete internet**:

- **screenshot** della homepage del servizio;
- **URL** (indirizzo) a cui poter accedere per poterlo visionare;
- lista degli **indirizzi IP** pubblici utilizzati nella piattaforma.

Qualora **non sia accessibile pubblicamente**, saranno richiesti gli **indirizzi IP o URL di accesso attraverso rete privata**.

Servizi migrati ma non attivati in produzione*

Nel caso i **servizi siano stati migrati in esercizio ma non sia stato possibile attivarli in produzione**, l'ente dovrà specificare:

- le **motivazioni** che hanno determinato l'impossibilità di utilizzare il sistema in produzione;
- i **tempi** previsti per l'attivazione del servizio in sostituzione a quello precedente.

Verifica sull'origine della migrazione*

Per ogni servizio migrato, è necessario **indicare l'origine della migrazione**, indicando uno tra: On premise Destruutturato; On premise Strutturato; IaaS non Qualificato; IaaS Qualificato; PaaS non Qualificato; PaaS Qualificato; SaaS.

Gli scenari ammissibili sono quelli esposti nelle slide precedenti tramite la tabella.

*Questa informazione deve essere fornita mediante il form di conformità della migrazione

Scenari comuni di migrazione

1. Migrazione dei dati di origine

Lo scopo della Misura 1.2 è la migrazione dei dati in Cloud per garantire resilienza, sicurezza e affidabilità. Per questo motivo è necessario che i dati siano migrati, completamente e per tutti i servizi in oggetto.

2. Migrazione Parziale

Qualora un servizio abbia una componente già in Cloud è possibile migrare esclusivamente la componente rimanente (e tutti i dati) purché alla fine del processo di migrazione sistemi e dati siano tutti all'interno di un Cloud Qualificato.

3. Migrazione Aggiornamento PaaS

Nel caso di migrazione verso piattaforme PaaS sono incluse e sottostanti le piattaforme IaaS che devono erogare nell'eventualità i sistemi di riferimento.

2

Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

Simone Jacca - Responsabile misura

1.4.1

PROBLEM STATEMENT

Oggi in Italia l'offerta di servizi pubblici digitali è ancora **disomogenea e frammentata**, risultando così **poco equa e debolmente inclusiva**, carente in termini di accessibilità e usabilità.



VISION

I cittadini devono poter fruire di un'esperienza d'uso di qualità presso i diversi ambiti di servizio pubblico interagendo con un ecosistema di touchpoint digitali coerente.



L'offerta

Ogni amministrazione potrà migliorare l'esperienza online dei cittadini sia a livello di servizi informativi che transazionali.



MODELLO DI SITO

Un sito pubblico ben strutturato, versatile e **adeguato agli standard di qualità europei** rispetto alla 'user-centricity'.



FLUSSI DI SERVIZIO

Template per realizzare in digitale i servizi delle categorie di servizio **più diffuse sul territorio e più frequentemente utilizzate.**

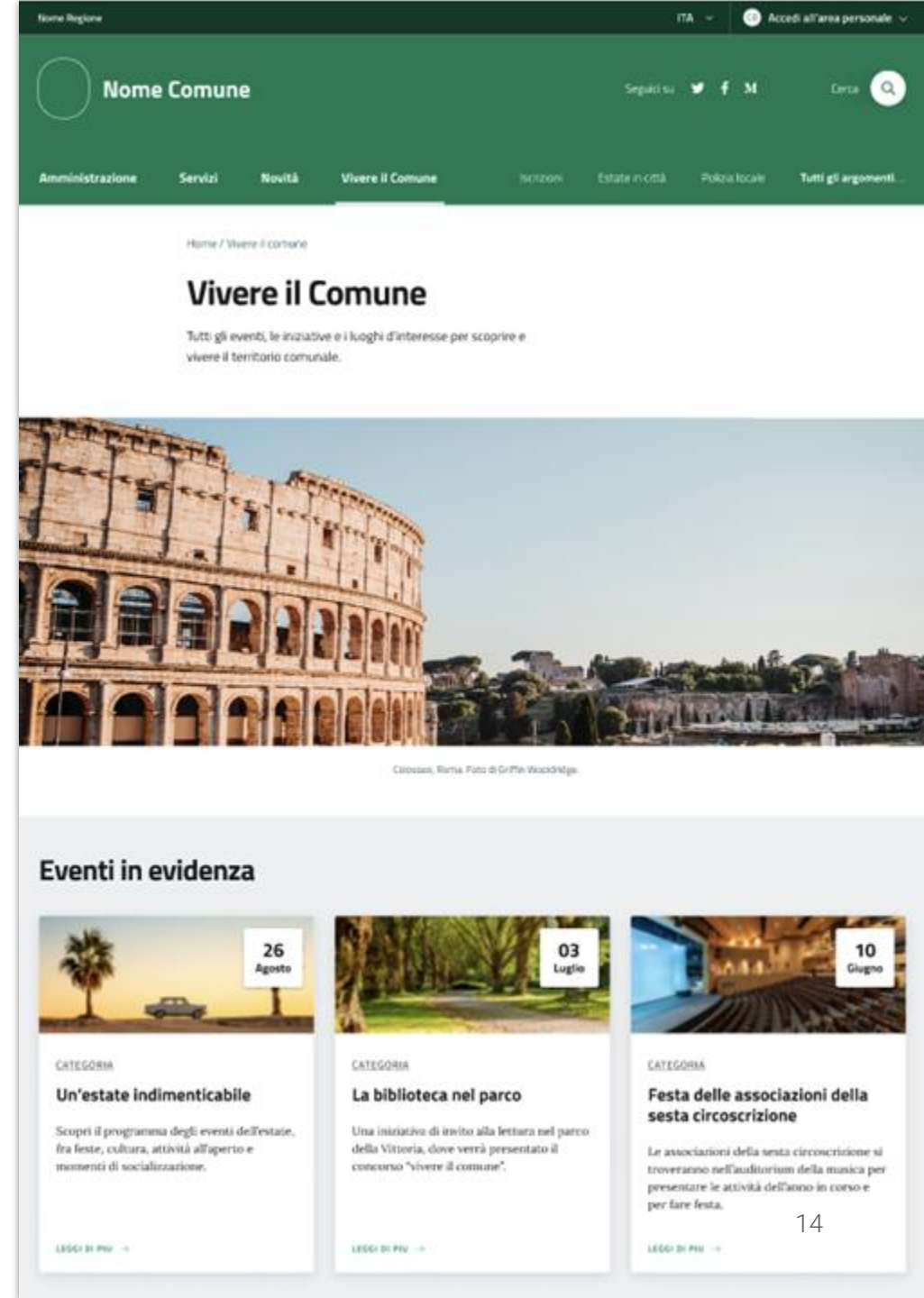


Modello per realizzare il **sito comunale**

PRODOTTO

Comprende l'architettura informativa e i layout di tutte le pagine necessarie a consentire la navigazione.

Include anche le schermate necessarie ad integrare funzionalità trasversali di assistenza e ascolto del cittadino.



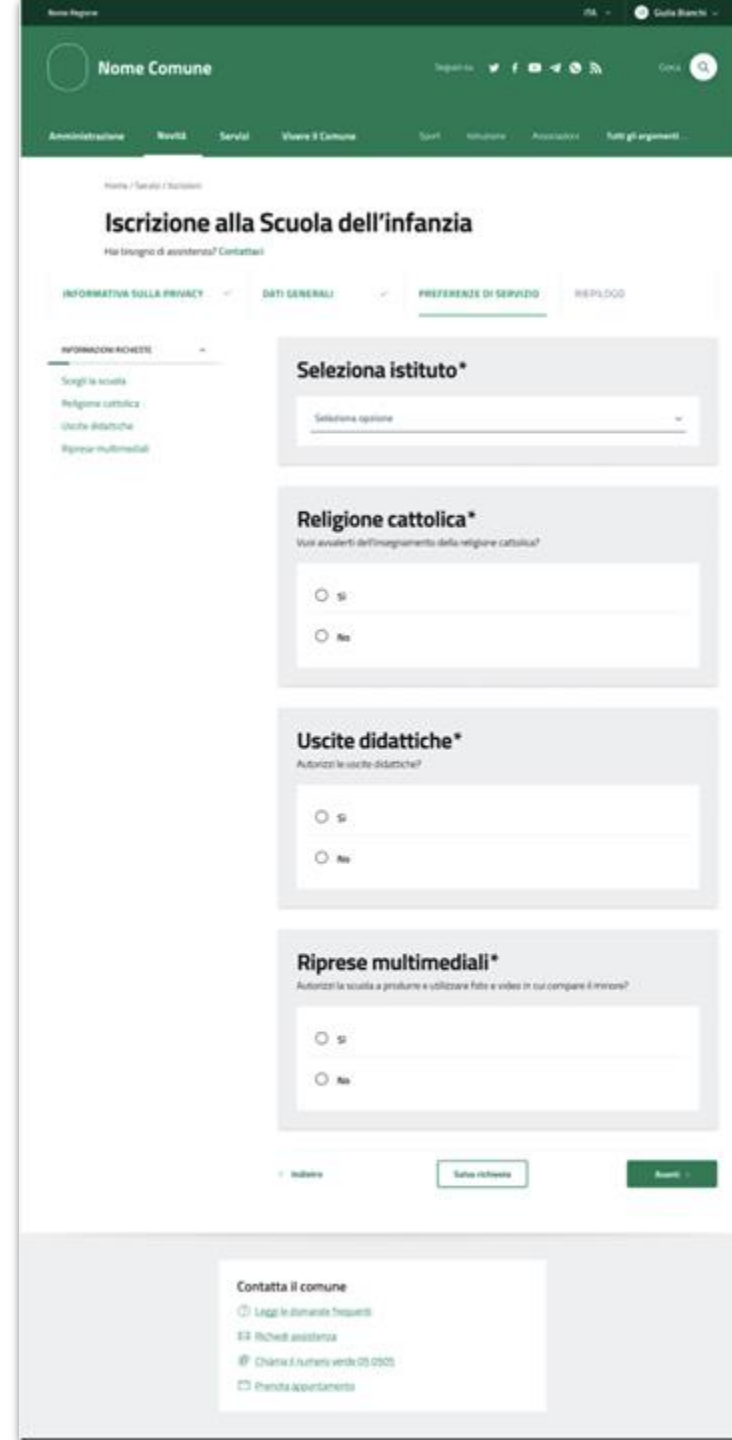


Modelli per realizzare i servizi comunali

PRODOTTO

Comprende **9 moduli e 7 sezioni**, utili a configurare le schermate necessarie ad erogare **5 tipologie di flusso**, per realizzare ben **25 servizi digitali** al cittadino.

Queste 5 tipologie di flusso rispecchiano i principali archetipi di servizio pubblico, sia a livello concettuale e semantico, che a livello di pattern ricorrenti identificati durante la ricerca.





Le 5 tipologie di flusso

PERMESSI E DOCUMENTI

1. Parcheggio per residenti
2. Accesso ad area ZTL
3. Parcheggio invalidi
4. Passo carrabile
5. Pubblicazioni di matrimonio
6. Accesso agli atti
7. Occupazione suolo pubblico

PAGAMENTI DOVUTI

8. IMU
9. Canone CIMP
10. Pagare Canone COSAP
11. Canone idrico
12. Contravvenzioni
13. Canone lampade votive

VANTAGGI ECONOMICI

14. Agevolazioni scolastiche
15. Bonus
16. Contributi economici
17. Agevolazioni tributarie
18. Assegno di maternità comunale

DOMANDE CON GRADUATORIA

19. Assegnazione alloggio
20. Iscrizione scuola dell'infanzia
21. Asilo nido

SERVIZI A PAGAMENTO

22. Trasporto scolastico
23. Mensa scolastica
24. Corsi di Formazione
25. Sepoltura di un defunto

EXTRA

La risorse operative a disposizione permettono di realizzare altri servizi oltre a quelli nella lista.

Gli obiettivi di qualità

CRITERI DI CONFORMITA'

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

Sono differenti per il pacchetto "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

- **Verificare che il sito e gli eventuali servizi inseriti in candidatura siano conformi a tutti i criteri indicati nelle [Linee Guida](#)**
- **In aggiunta, richiedere a chi sviluppa il sito di utilizzare l'[app di valutazione dell'adesione ai modelli](#) e di mostrarvi 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**
- L'URL fornito su PA digitale deve essere quello della **homepage del sito finale**
- **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](#)

App di valutazione dell'adesione ai modelli

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. ▼	

Rispettare le buone pratiche

"IL SITO DEVE ESSERE UTILE, AFFIDABILE, FACILE DA USARE E ACCESSIBILE"

Ai fini dell'adesione alla misura 1.4.1 e del superamento dell'asseverazione, sono stati identificati e pubblicati i **criteri di conformità** presenti nelle [Linee Guida](#). Tuttavia, dopo le prime asseverazioni, sono emerse una serie di **lacune e criticità** che ci hanno portato ad ampliare i controlli su alcune **buone pratiche** standard nella progettazione dell'interfaccia e dei contenuti.

Per le Scuole saranno da rispettare:

- Pacchetto scuola online: tutti i 9 criteri di conformità

A parte il rispetto dei criteri di conformità, sono comunque considerate obbligatorie tutte le buone pratiche che rendono il sito utile, affidabile, facile da usare e accessibile a tutte le persone: completezza e accuratezza delle informazioni, chiarezza di linguaggio, leggibilità dei testi, formattazione appropriata, qualità delle immagini e dei contenuti multimediali

Esempio: le pagine che fanno riferimento a content type messi a disposizione nel modello devono avere tutti gli attributi indicati come obbligatori per quel content type nei [file di architettura](#) del modello scuole e del modello Comuni.

In aggiunta, sia per i Comuni che per le scuole, è obbligatoria anche la presenza del LOGO UE, in ottemperanza alla normativa europea (art. 34 del Reg. UE 2021/241), assicurandosi che ci sia la dicitura "Finanziato dall'Unione Europea - Nextgeneration EU" e che il logo abbia lo stesso risalto e visibilità di altri eventuali simboli.

Oltre ai criteri di conformità vengono indicate anche delle raccomandazioni progettuali che non sono oggetto di verifica tecnica ed asseverazione, ma rimangono valide secondo le indicazioni di legge, le linee guida e le buone pratiche.

Buone pratiche

Uso libreria componenti e aspetto grafico

- **È obbligatorio usare Bootstrap Italia** seguendo le relative linee guida
- Se si desidera utilizzare un tipo di componente che è disponibile anche su Bootstrap Italia, è **fondamentale utilizzare quello fornito da questa libreria** oppure svilupparlo in autonomia seguendo però le stesse linee guida
- L'**esperienza d'uso** della parte del sito e servizi deve essere **la medesima** (es: stesso stile grafico, colorazioni, ecc)
- Il **contrasto dei colori** deve rispettare il criterio di successo AA delle linee guida per l'accessibilità WCAG 2.1
- Rispettare il **significato semantico dei colori** (es. messaggio successo in verde, errore in rosso, ecc..) per tutti i messaggi informativi agli utenti del sito

Buone pratiche

Organizzazione, chiarezza e completezza dei contenuti

- Ogni pagina/contenuto deve essere pubblicato **nella sezione più coerente rispetto all'alberatura del sito**
- Tutte le pagine devono avere **breadcrumb coerenti** con la loro posizione nel menu e nella struttura del sito
- Usare in **modo corretto** e sporadico il **grassetto**, il **corsivo** e **maiuscolo**
- Il font dei **titoli di pagina** deve avere una dimensione maggiore del font del contenuto
- Tutte le pagine devono **avere contenuti** e questi devono essere **chiari, coerenti, corretti e completi** delle informazioni essenziali (come indicato nell'apposito [file di architettura dell'informazione](#))
- Le sezioni e le pagine indicate in architettura dell'informazione devono essere **all'interno del dominio del sito** (per effettuare pagamenti è ammesso uscire dal sito, ma solo per l'atto stesso del pagamento)
- La parte di sito e servizi devono essere **ben integrate in termini di contenuto e navigazione**. Prestare particolare attenzione nel caso ad esempio di fornitori multipli

3

Aspetti amministrativi

Concetta Sangineto – funzionaria Servizio
1 Unità di Missione PNRR

I destinatari sempre al centro

Semplificazione
degli Avvisi



standardizzazione

Contenuti, linguaggio, «finestre» di partecipazione

Riduzione
oneri
amministrativi



Lump Sum

Attenzione al risultato, semplificazione della
rendicontazione

Riduzione
delle distanze
con le PA



PA digitale 2026

Comunicazioni più immediate con il territorio

Rendicontazione dei progetti a Lump Sum

Caratteristiche dei **Lump Sum**:

- Art. 10, co.4 del decreto legge 121/2021 - artt. 52 e ss del Reg. (UE) 2021/1060 e dall'art. 125 del Reg. (UE, Euratom) 2018/1046
- Non è necessario risalire, per ogni euro di spesa cofinanziata, ai singoli documenti giustificativi
- Verifica sul raggiungimento degli obiettivi
- Contributo erogato in un'unica soluzione
- Non sono previsti trasferimenti in anticipazione e pagamenti intermedi
- Riduzione del tasso di errore

Nota bene:

Non sono ammesse modifiche ai progetti. Il progetto deve essere realizzato nella sua interezza per come è stato finanziato.

Controllo formale delle domande di erogazione

Superate le verifiche di conformità tecnica, il Comune può procedere alla compilazione della **richiesta di erogazione** del finanziamento in piattaforma *PA digitale 2026* che viene esaminata dall'Unità di Missione.

Oggetto del controllo formale sono i seguenti documenti:

presenza e completezza

- 1) Domanda di erogazione, che include:
 - Attestazione completamento attività;
 - Dichiarazione sul Titolare effettivo;
 - *(solo per l'Investimento 1.2)* Checklist di rispetto del DNSH;
- 2) Contratto/Ordine di servizio/altra documentazione (Determina di Affidamento);
- 3) Il certificato di regolare esecuzione (CRE).

..segue Controllo formale delle domande di erogazione

UDM verifica anche il **c.d. doppio finanziamento** attraverso la verifica dei CUP.



Attenzione

- Obbligo di assenza del c.d. **Doppio Finanziamento**: il progetto non può essere finanziato da altri fondi pubblici, nazionali, regionali o europei (art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241).
- Obbligo di indicazione del **Codice Unico di Progetto (CUP)** su tutti gli atti amministrativi e contabili.

FOCUS

elementi essenziali del Certificato di regolare esecuzione (CRE)

- **Codice Unico di Progetto** (CUP) del progetto finanziato con l'Avviso di riferimento;
- **Decreto di finanziamento** del progetto;
- **Investimento/Misura** e **Avviso** PNRR di riferimento e coerenza del progetto;
- **Data di avvio delle attività** di progetto;
- Indicazione puntuale di tutte le **attività/servizi** di cui si attesta la regolare esecuzione;
- **Riferimento al contratto**/contratti stipulato/i per la realizzazione delle attività o determina di affidamento o ordine di servizio del personale (se pertinenti);
- **Firma digitale**

GRAZIE

www.padigitale2026.gov.it