

23-25 MAGGIO 2017 | ROMA CONVENTION CENTER LA NUVOLO



[#forumPA17](#)





PA DIGITALE

Le sfide del digitale e le professionalità richieste

24 maggio 2017



Andrea Lisi



Rappresentazione con immagine della PA digitale italiana

SPID

FOIA

APNR

PagoPA

CAD

Regole
Tecniche

Piano
Triennale

Accreditamento
conservatori...

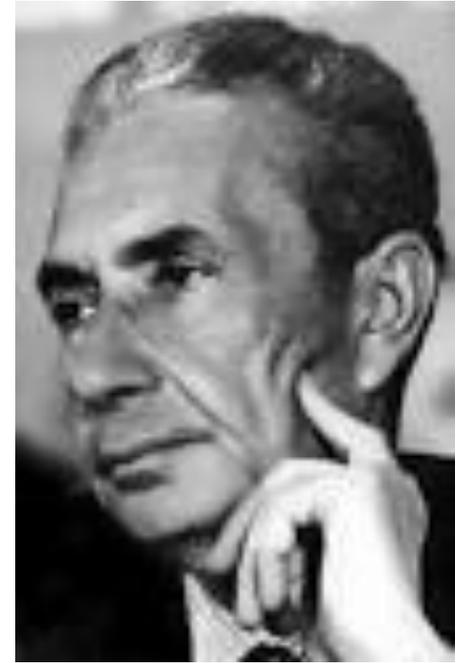


Perché?



Siate indipendenti. Non guardate al domani, ma al dopodomani

(Aldo Moro)



L'Archivio di Stato di Roma ha pubblicato il volume **'Le lettere di Aldo Moro dalla prigionia alla storia'** a cura di Michele Di Sivo, volume che propone tutte le immagini delle lettere inviate nei 55 giorni più lunghi della prima Repubblica da Aldo Moro. Tutte queste lettere sono note nel loro contenuto, ma solo ora sono state versate all'Archivio di Stato in quanto beni culturali e fonti della ricerca storica, quindi tutelate come documenti della nostra storia.



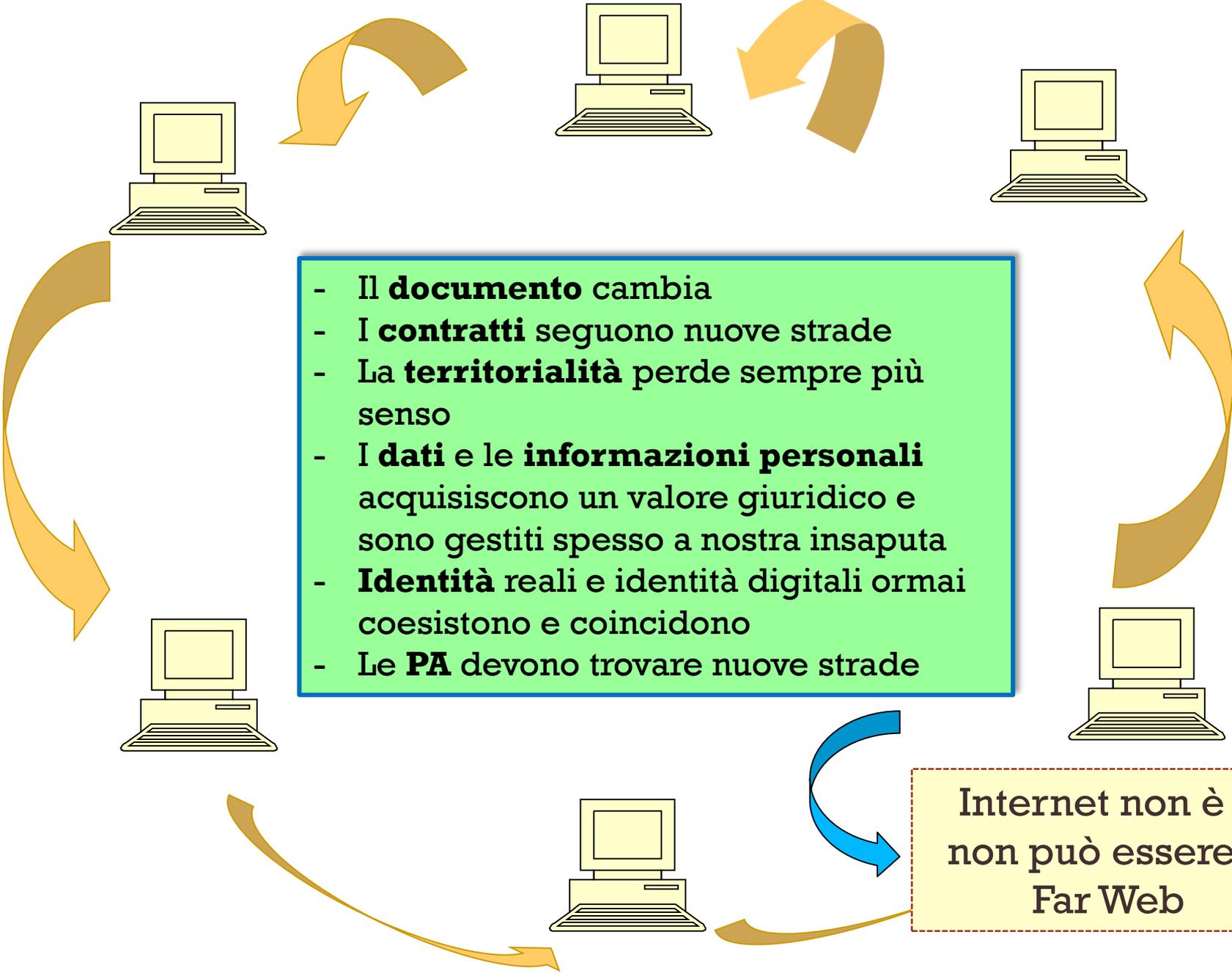
Per vivere il nostro tempo è necessario adattarsi al digitale

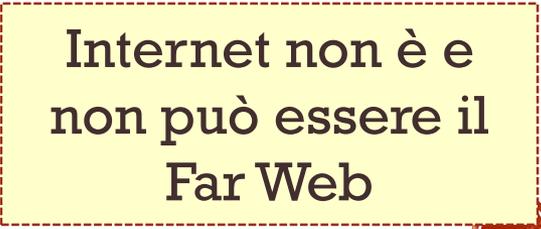


Il digitale permea ogni ambito della nostra vita. La progressiva dematerializzazione di tutti gli atti, quindi documenti e contratti che ci riguardano è una strada già intrapresa da cui sarà impossibile tornare indietro.

La digitalizzazione è dunque un processo inevitabile, porta con sé qualsiasi ambito documentale e la normativa ormai abbraccia in modo sempre più convinto il **principio del «digital first»**, (che comporta il superamento delle scomode ed equivocate commistioni con il mondo analogico). E ovviamente anche i nostri dati personali sono trattati in modo diffuso e spesso a nostra insaputa...ma questa è un'altra storia! ;)

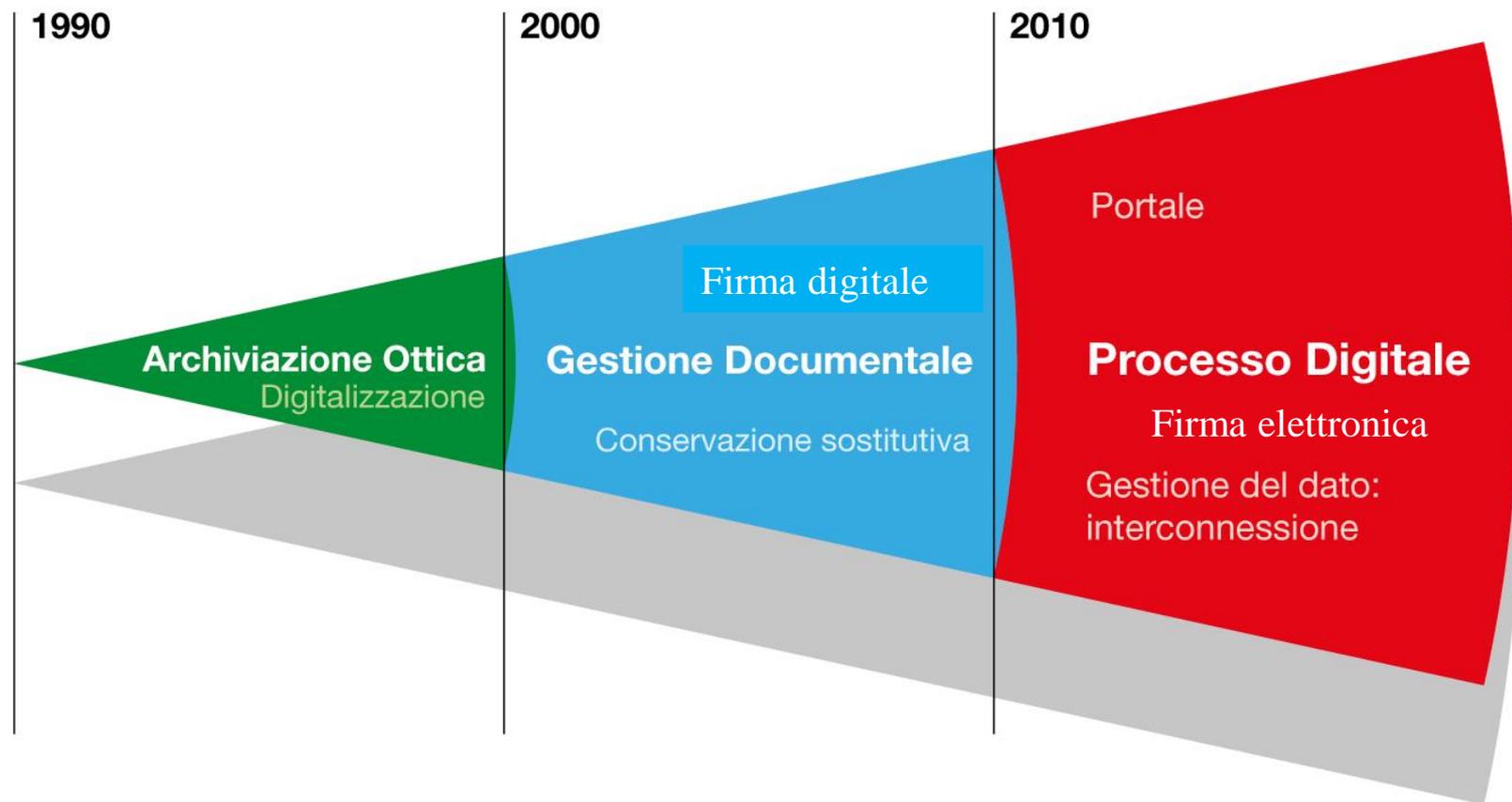


- 
- Il **documento** cambia
 - I **contratti** seguono nuove strade
 - La **territorialità** perde sempre più senso
 - I **dati** e le **informazioni personali** acquisiscono un valore giuridico e sono gestiti spesso a nostra insaputa
 - **Identità** reali e identità digitali ormai coesistono e coincidono
 - Le **PA** devono trovare nuove strade



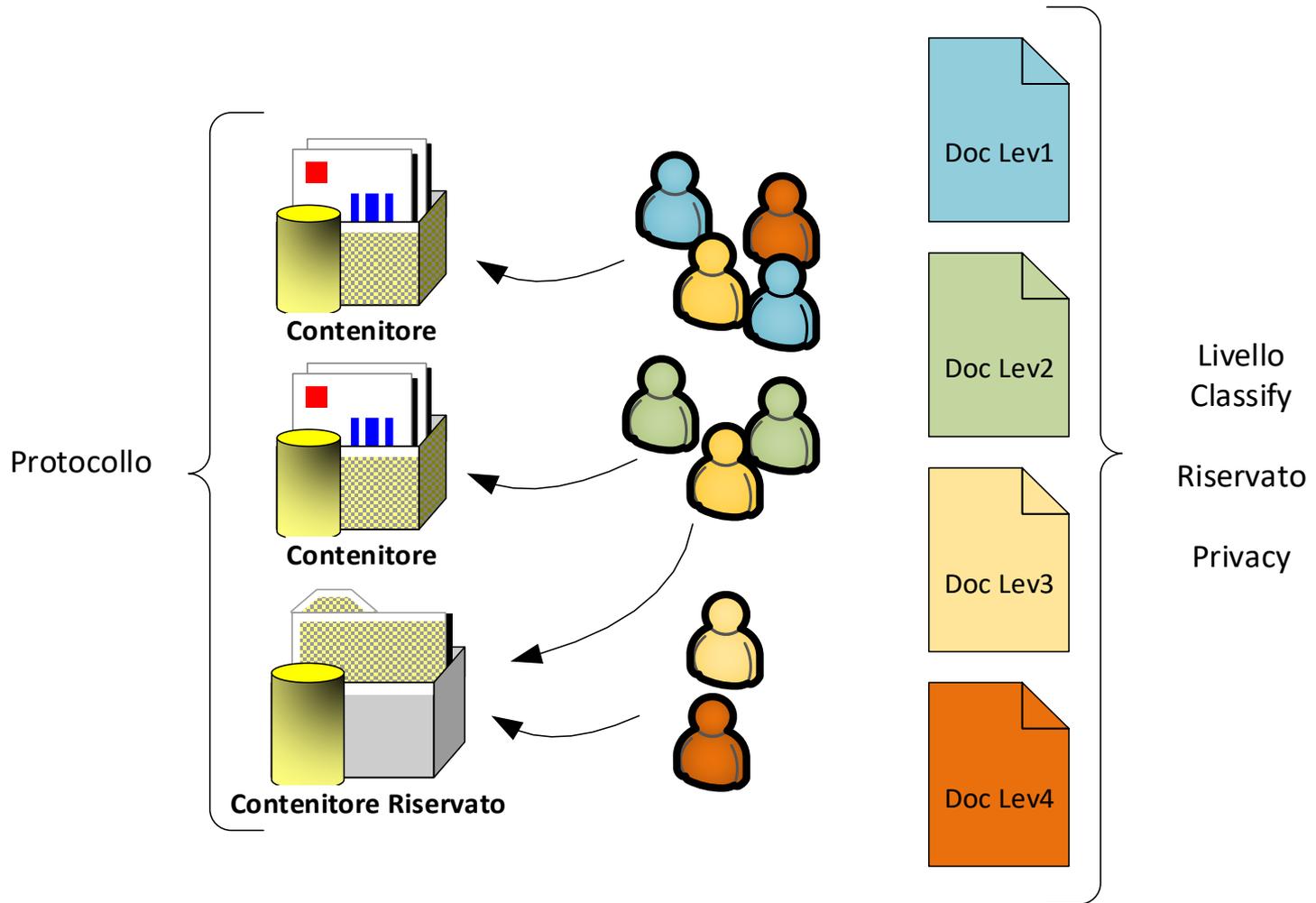
Internet non è e
non può essere il
Far Web

DOCUMENT MANAGEMENT: STADI EVOLUTIVI



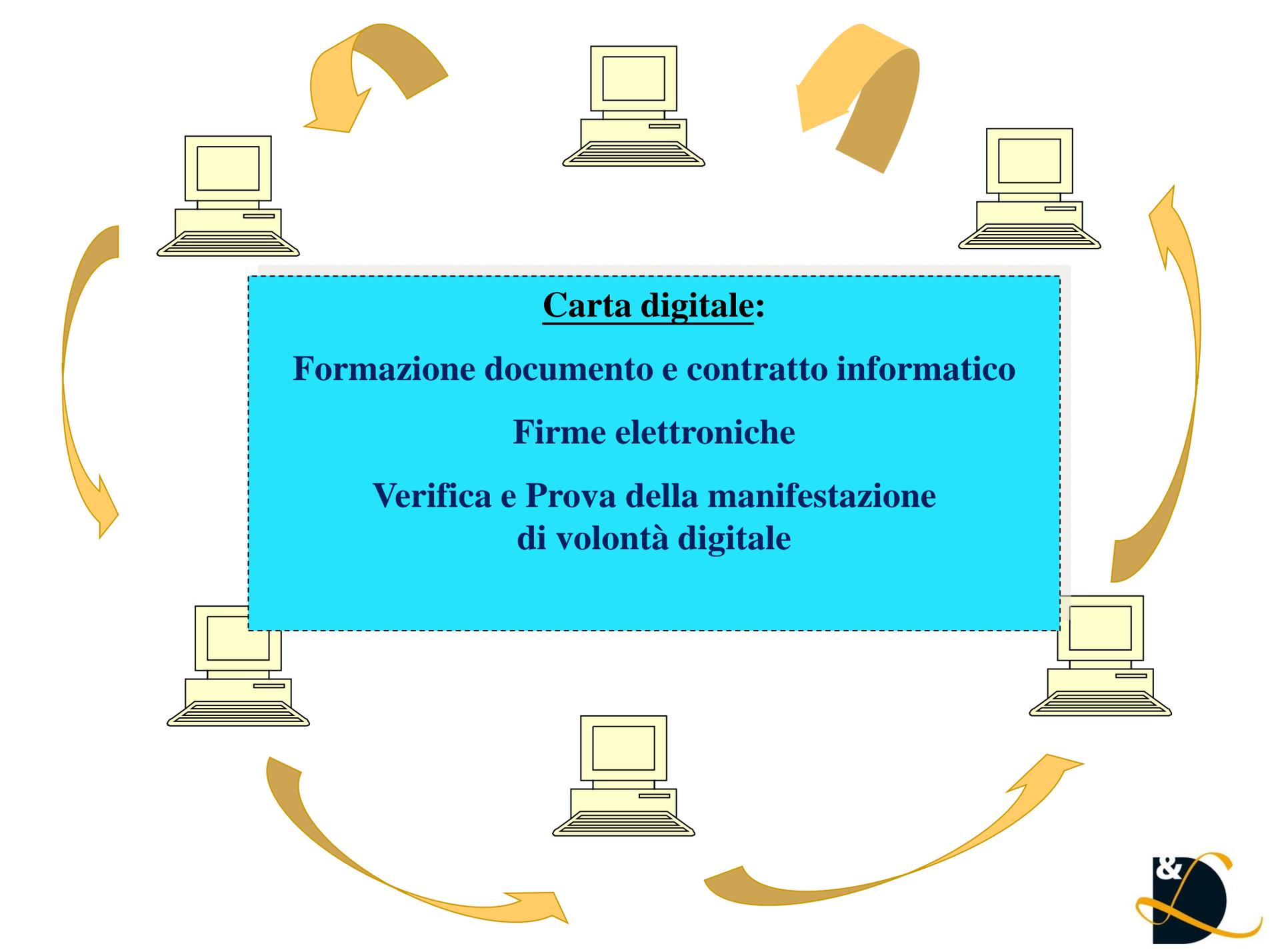
Records management (RM), also known as **Records information management** or **RIM**, is the professional practice or discipline of controlling and governing what are considered to be the most important *records* of an organization throughout the records life-cycle, which includes from the time such records are conceived through to their eventual disposal. This work includes identifying, classifying, prioritizing, storing, securing, archiving, preserving, retrieving, tracking and destroying of records (def. ARMA International from "Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd Edition").

Uno Schema di Governance del patrimonio informativo, anche in funzione della protezione dei dati personali



Gestire correttamente i propri documenti, i propri dati e le proprie informazioni rilevanti significa adottare modelli e metodologie “a norma” finalizzati a garantire l’attribuibilità, l’integrità, l’autenticità, la sicurezza, il corretto trattamento, l’adeguata archiviazione e la conservazione nel tempo al proprio patrimonio di dati digitali

- Efficienza
- Trasparenza
- Semplificazione

A diagram illustrating the digital certificate process. At the center is a blue rectangular box with a dashed border containing the text: **Carta digitale:**
Formazione documento e contratto informatico
Firme elettroniche
Verifica e Prova della manifestazione di volontà digitale. Surrounding this central box are six yellow computer icons (desktop monitors and keyboards) arranged in a circle. Large, curved orange arrows connect these icons in a clockwise direction, forming a circular path around the central box. The arrows indicate a continuous cycle of the process.

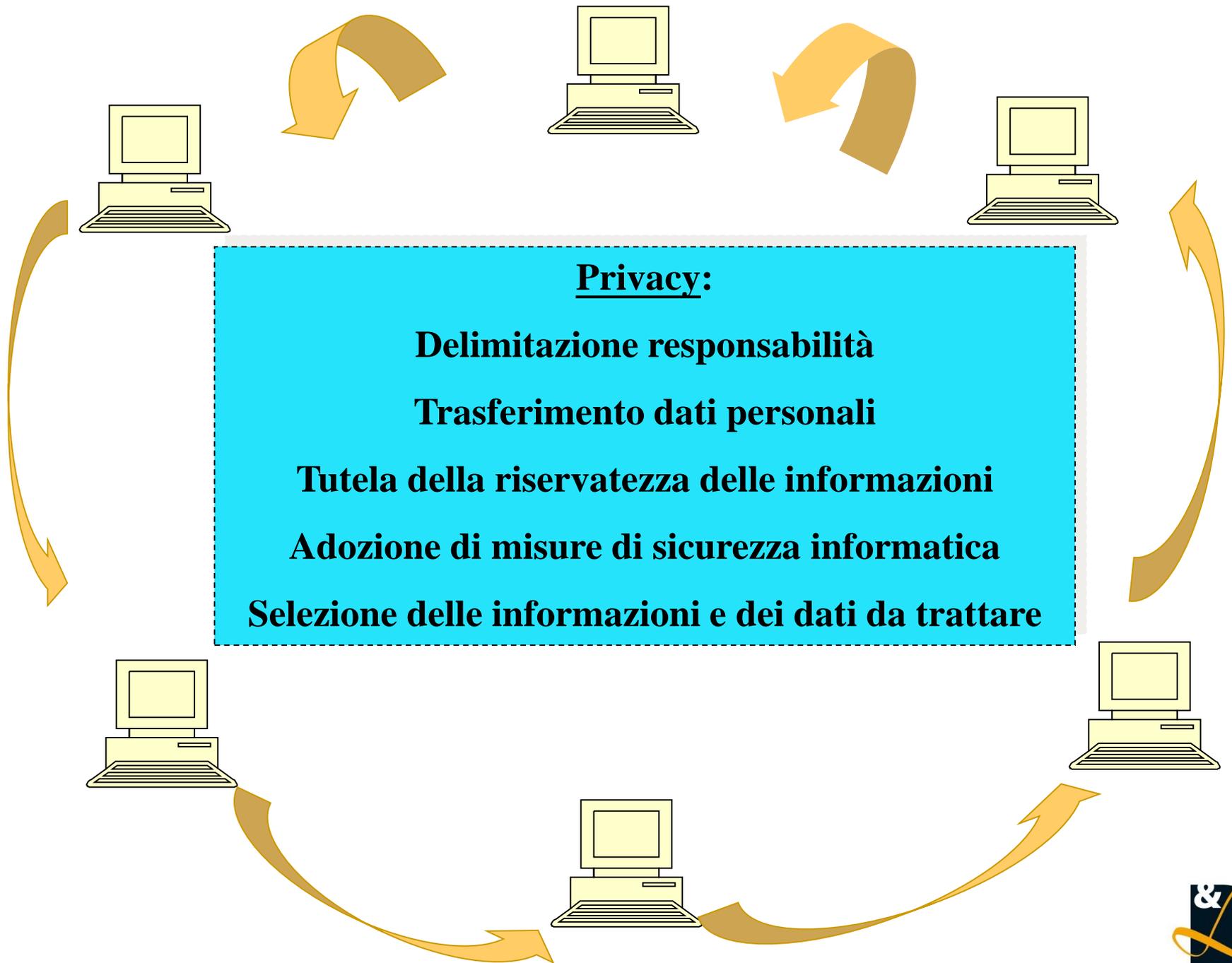
Carta digitale:

Formazione documento e contratto informatico

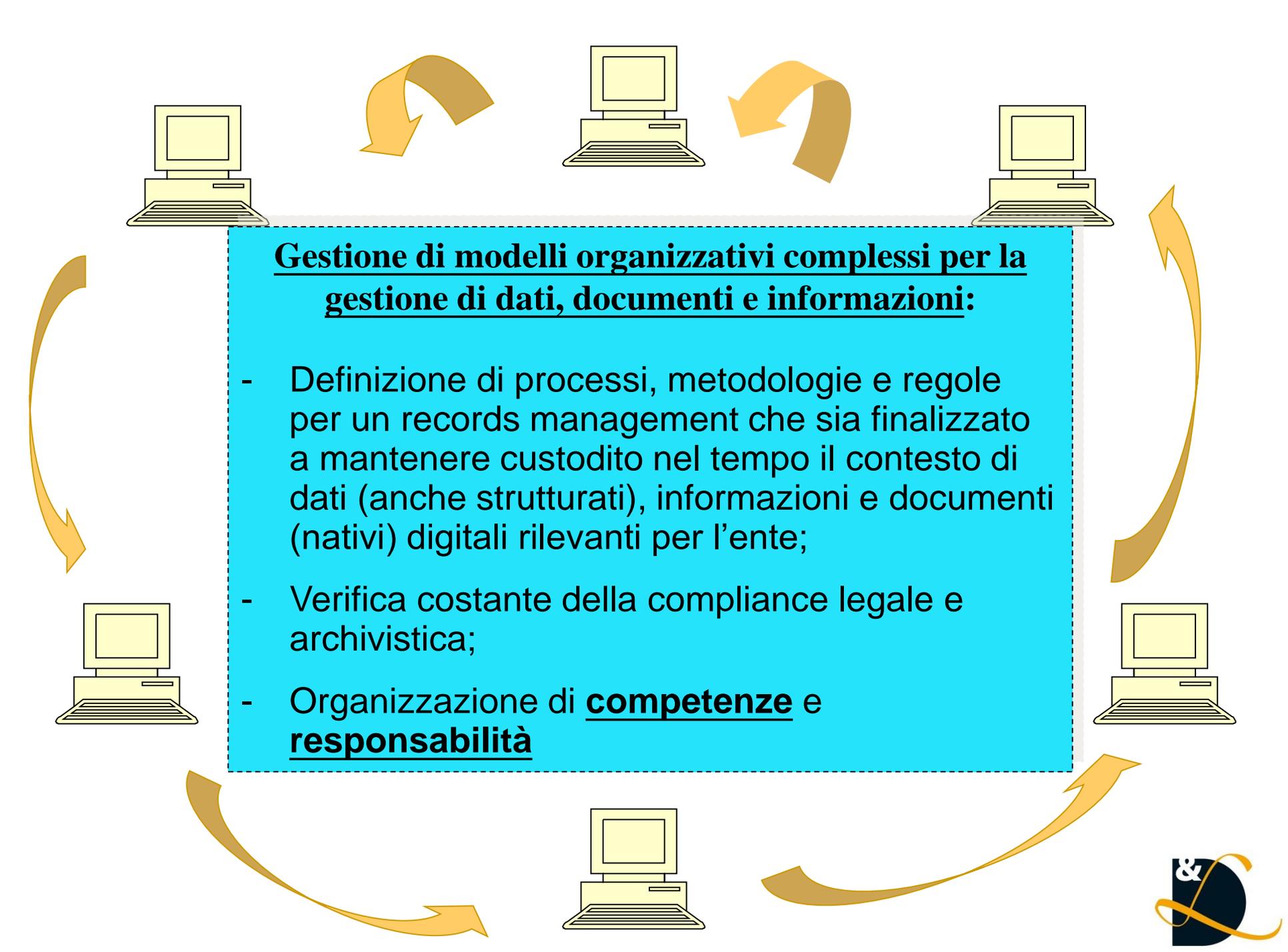
Firme elettroniche

**Verifica e Prova della manifestazione
di volontà digitale**









Gestione di modelli organizzativi complessi per la gestione di dati, documenti e informazioni:

- Definizione di processi, metodologie e regole per un records management che sia finalizzato a mantenere custodito nel tempo il contesto di dati (anche strutturati), informazioni e documenti (nativi) digitali rilevanti per l'ente;
- Verifica costante della compliance legale e archivistica;
- Organizzazione di competenze e responsabilità

**«da un grande potere derivano
grandi responsabilità»**



... ORMAI È «DIGITAL FIRST»
ART. 1 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124

- Il **documento informatico ha pieno valore legale** e addirittura è scelta obbligata per la PA
- Le PA devono sviluppare **processi di gestione elettronica dei documenti**
- I cittadini hanno **diritto di inviare istanze e autodichiarazioni alle PA in modalità digitali**
- La **fatturazione elettronica è obbligatoria** verso la PA ed è un'opportunità via via più necessaria per il mondo privato
- Le **firme e i contratti sono inseriti ormai abitualmente in flussi telematici** (e anche in scambi digitali riversati in contesti sempre più dinamici e social)
- Ormai si va sempre di più verso una **gestione automatizzata e pervasiva di dati, documenti e informazioni**...e occorre fare i conti con le nuove pretese della «**privacy by default**» e «**privacy by design**» contenute nel Regolamento UE
- **Il mondo è digitale**...chi non organizza la propria struttura in ottica digitale sarà fuori dal sistema in poco tempo
- Per gestire questo processo **non ci si può improvvisare**...ma occorre rivedere strategie, modelli organizzativi, competenze. In poche parole: **dobbiamo riorganizzare il nostro modo di stare al mondo.**



I nuovi diritti del cittadino digitale

- **diritto alla propria identità digitale** (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 82/2005)
- **diritto a comunicare e partecipare digitalmente** (CAD)
- **diritto al proprio domicilio digitale** (CAD)
- **diritto a non esibire certificati alla PA** (CAD, L. 183/2011)
- **diritto alla trasparenza amministrativa digitale** (CAD, D. Lgs. 33/2013)
- **diritto alla protezione dei propri dati digitali** (Codice protezione dei dati personali – D. Lgs. 196/2003)
- **diritto all'accessibilità e usabilità** (CAD, L. 4/2004)
- etc.

**...ma noi siamo consapevoli
di essere cittadini digitali
e di possedere questi diritti?**

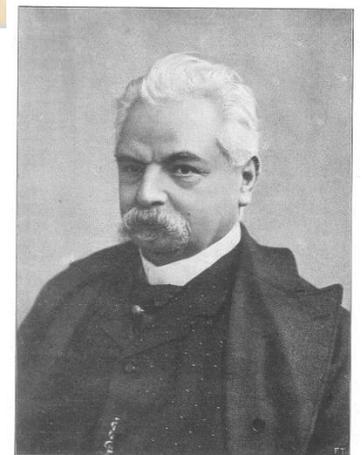


Corruptissima re publica plurimae leges
(Tacito)



Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione Baccelli – anno 1884

“Bisogna insegnare solo a leggere e scrivere, bisogna istruire il Popolo quanto basta, insegnare la storia con una sana impostazione nazionalistica...mettere da parte, infine, l’antidogmatismo, l’educazione al dubbio e alla critica, insomma far solo leggere e scrivere. Non debbono pensare altrimenti sono guai”



† GUIDO BACCELLI. Per. Montebello

Il più importante dei diritti: il diritto di sapere e di conoscere

➤ **Art. 8 CAD Alfabetizzazione informatica dei cittadini** - Lo Stato e gli enti pubblici promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini con particolare riguardo ai minori e alle categorie a rischio di esclusione, anche al fine di favorire lo sviluppo di competenze di informatica giuridica e l'utilizzo dei servizi digitali delle pubbliche amministrazioni con azioni specifiche e concrete, avvalendosi di un insieme di mezzi diversi fra i quali il servizio radiotelevisivo.



...LE TAPPE DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

15/02/2015
Piano di
informatizzazione
**D.L. 90/2014 art.
24 comma 3 bis**

31/03/2015
Obiettivi
accessibilità
**Circolare
61/2013 Agid**

11/10/2015
Protocollo
Informatico
**Dpcm
3/12/2013**

12 Agosto 2016
Nuove Regole
Tecniche
Documento
Informatico
**Dpcm
13/11/2014**

11 Aprile 2017
Manuale di
Conservazione
**Dpcm
3/12/2013**



Le fasi del documento informatico



Le Regole Tecniche

FORMAZIONE

(originale informatico, copia per immagine, copia informatica, duplicato)

*Integrità,
immodificabilità,
autenticità*

GESTIONE

DOCUMENTALE

(protocollo - registrazione e segnatura di protocollo, classificazione, organizzazione e fascicolazione, assegnazione, reperimento)

*Contestualizzazione,
archiviazione,
ricercabilità*

CONSERVAZIONE

(verifica, consolidamento, mantenimento leggibilità nel tempo, sicurezza)



INTERAZIONE CON LA PA E SITO WEB ISTITUZIONALE

(CAD, DPCM 13 NOVEMBRE 2014; L. 241/1990; D. LGS. 33/2013 E S.M.)

Canali e strumenti per la presentazione delle istanze:

- SITO internet: moduli e formulari online
- PEC id, PEC (e e-mail) + firma digitale (*e firma elettronica qualificata*)
- SPID, CNS e CIE (*firma elettronica avanzata*)

Meccanismi di verifica dei processi:

- Verifica formato
- Verifica della provenienza
- Verifica dell'integrità

Adempimenti agli obblighi di pubblicità legale e trasparenza amministrativa:

- Elenco dei servizi erogati online, accessibili dall'home page del sito istituzionale
- Albo online
- Sezione trasparenza
- FOIA



LA GESTIONE DEL WORKFLOW: IL MANUALE DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

(DPR 445/2000; DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico)



Ingresso/produzione del documento con strumenti informatici e avvio delle fasi di gestione automatizzata per:

- Trattamento pratiche, verifica procedure e semplificazione procedimenti
- Presupposti per l'avvio del procedimento (Tabella dei procedimenti amministrativi)

Gestione e archiviazione dei documenti:

- Descrizione delle modalità di archiviazione dei documenti inviati, ricevuti, e interni:
- *Registro generale di protocollo e registro giornaliero di protocollo; registri particolari; repertori*
- Definizione del set di metadati per tipologia di documento e caratteristiche del pacchetto di versamento (PdiV)
- Descrizione delle misure adottate per la sicurezza dei sistemi

NB: La corretta archiviazione nel sistema presuppone:

- Classificazione di tutti i documenti (Titolario di classificazione) e quindi assegnazione di una posizione definitiva al documento all'interno del sistema di gestione
- Fascicolazione (Piano per la fascicolatura) per consentire la sedimentazione ordinata nell'archivio e il rispetto del vincolo tra i documenti
- Smistamento e corretta assegnazione all'ufficio competente



CONSERVARE A NORMA: IL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

(DPCM 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione)



Descrizione del modello adottato:

CONSERVAZIONE IN HOUSE

Il soggetto produttore organizza, gestisce e controlla direttamente le procedure conservative all'interno della propria struttura organizzativa

CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING

Il soggetto produttore sottoscrive un accordo con un soggetto terzo, pubblico o privato, che eroga il servizio per uno o più soggetti produttori. Il servizio può essere affidato del tutto o in parte all'esterno

Le pubbliche amministrazioni possono rivolgersi esclusivamente a conservatori accreditati, inseriti nell'elenco pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

MISURE DI SICUREZZA LOGICA, FISICA E TECNOLOGICA DEL SISTEMA:

Indice di conservazione definito secondo lo standard UNI 11386:2010 (SInCRO)

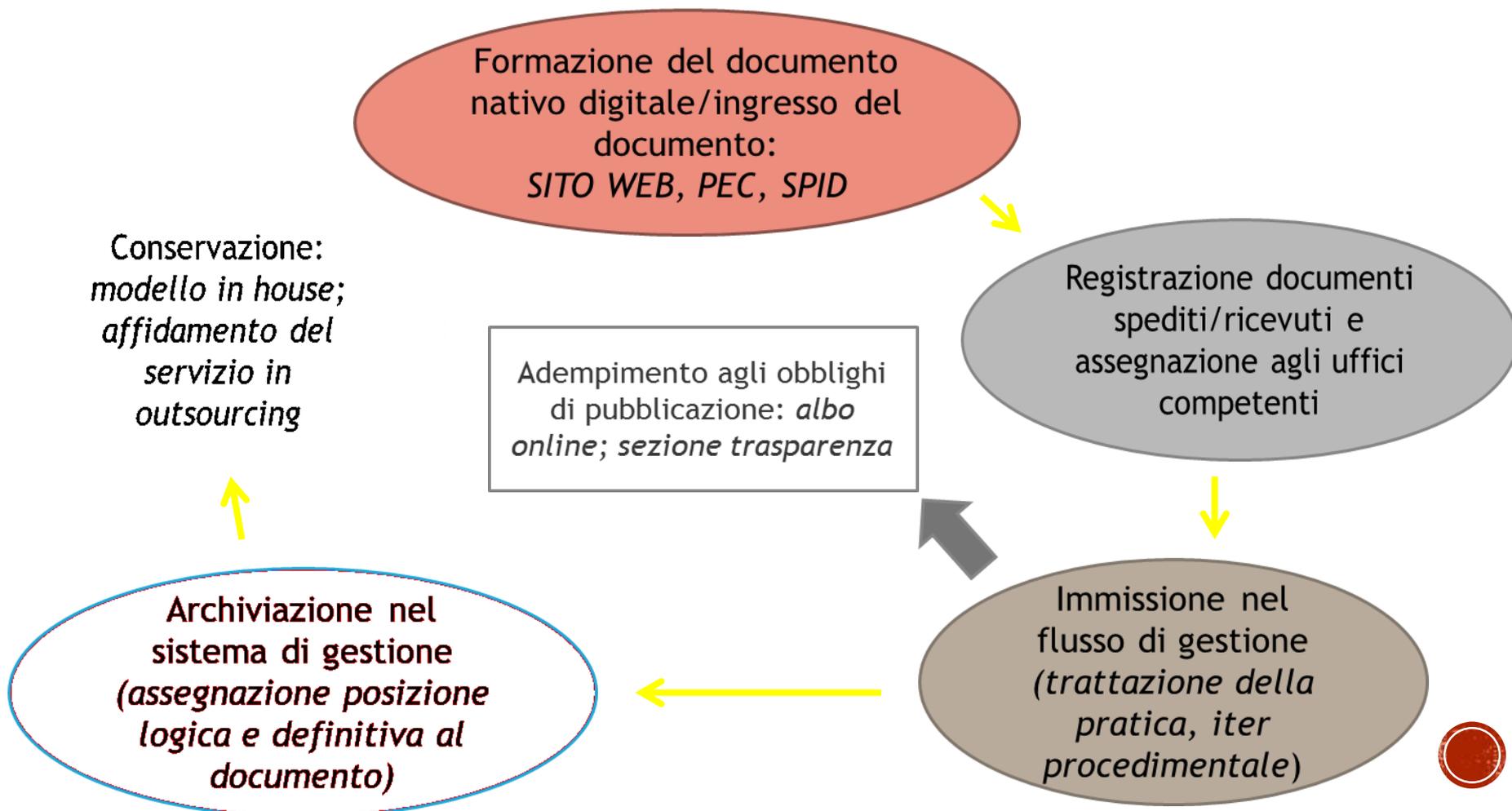
Elenco dei formati accettati

Set di metadati per la conservazione, per tipologia di documento

Operazioni di gestione e verifica del funzionamento del sistema nel tempo
(monitoraggio continuo, backup e restore)



IL MODELLO DI GOVERNANCE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI DELLA PA: LE FASI DEL PROCESSO



GLI ADEMPIMENTI PER LA PA

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA ADOTTARE

- Manuale di gestione documentale - DPCM 13 novembre 2014
- Manuale di conservazione – DPCM 3 dicembre 2013
- Regolamento per la pubblicazione documenti online

SISTEMI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

- Sistema di protocollo generale conforme alla normativa
- Ulteriori sistemi di registrazione: censimento dei protocolli particolari e verifica delle caratteristiche
- Adozione della corretta soluzione di archiviazione documentale
- Regole tecniche sul protocollo e invio in conservazione del Registro giornaliero di protocollo

IL FORMATO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Definizione delle regole di validazione del documento informatico: mappatura del processo di creazione, firme
- Creazione di documenti informatici validi: mappatura dei processi
- Verifica degli strumenti di ricezione delle istanze: semplificazione amministrativa nella creazione di form online. Definizione dei livelli SPID
- Strumenti di ricezione delle istanze online integrati con sistema di archiviazione e con le altre banche dati



GLI ADEMPIMENTI PER LA PA

ADEGUAMENTO DELLE BANCHE DATI

- Verifica del livello di interoperabilità delle banche dati
- Adozione di soluzioni tecnologiche che consentano il dialogo in cooperazione applicativa
- Verifica delle misure di sicurezza adottate a tutela dei dati contenuti, nel rispetto della privacy
- Definizione policy per aggiornamento e pubblicazione dei dati nel rispetto della normativa sulla trasparenza

INDIVIDUAZIONE FIGURE PROFESSIONALI

- CDO – Chief Digital Officer (art. 17 del CAD)
- DPO – Digital Preservation Officer
- DPO – Data Protection Officer

Profili tecnici

- Responsabile Trasparenza e pubblicità legale Responsabile Open Data
- Responsabile formazione e gestione documentale
- Responsabile conservazione
- Responsabile della protezione dei dati
- Responsabile della sicurezza informatica e dei sistemi informativi autorizzati



Le fasi del documento informatico amministrativo



CHI SONO I PROFESSIONISTI DELLA DIGITALIZZAZIONE E I PROFESSIONISTI DELLA PRIVACY



PROFESSIONISTA
DELLA PRIVACY



Maria Bianchi
EXPERT

Elaborata il 17/04/2018 e firmata digitalmente dalla Direzione

Tessera n° 85

PROFESSIONISTA DELLA
DIGITALIZZAZIONE

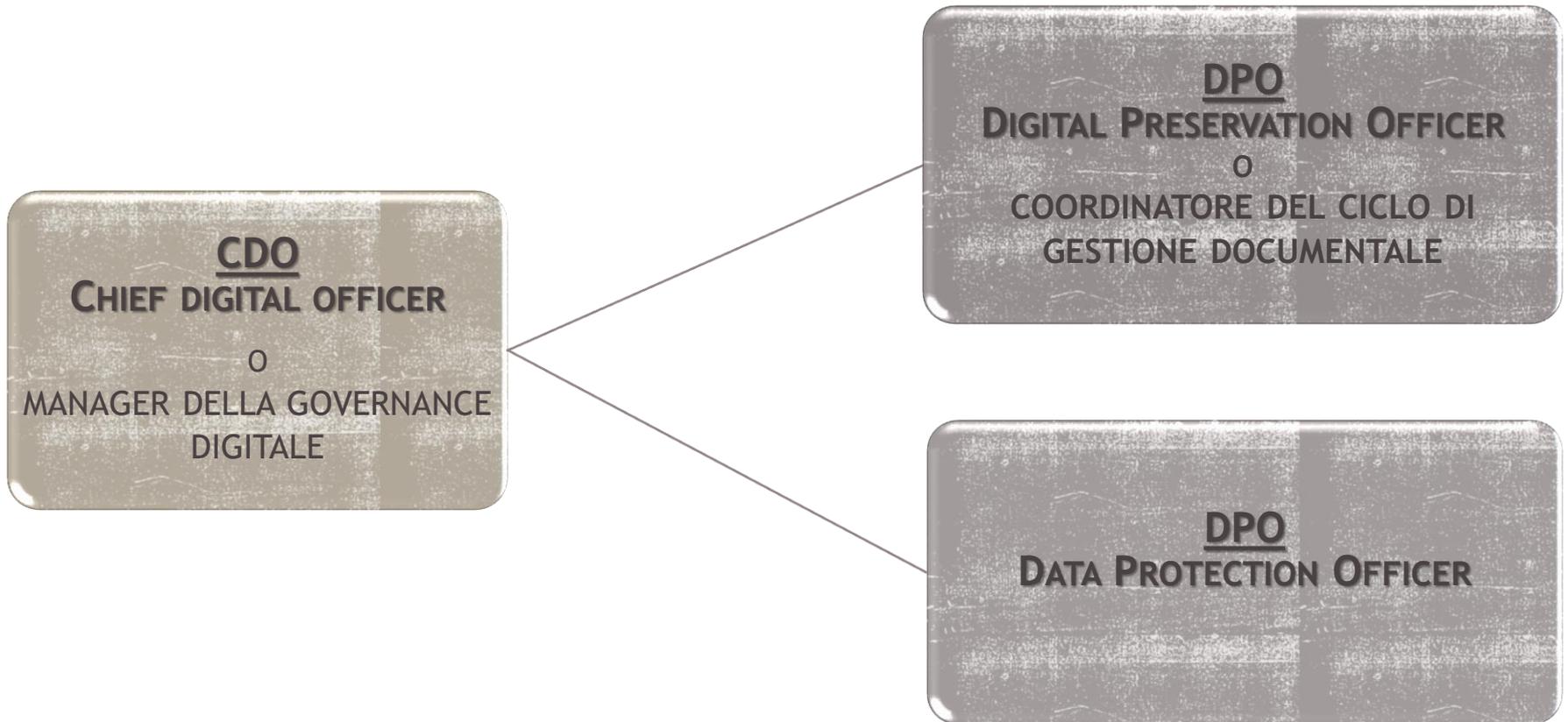


Mario Rossi
ADVANCED

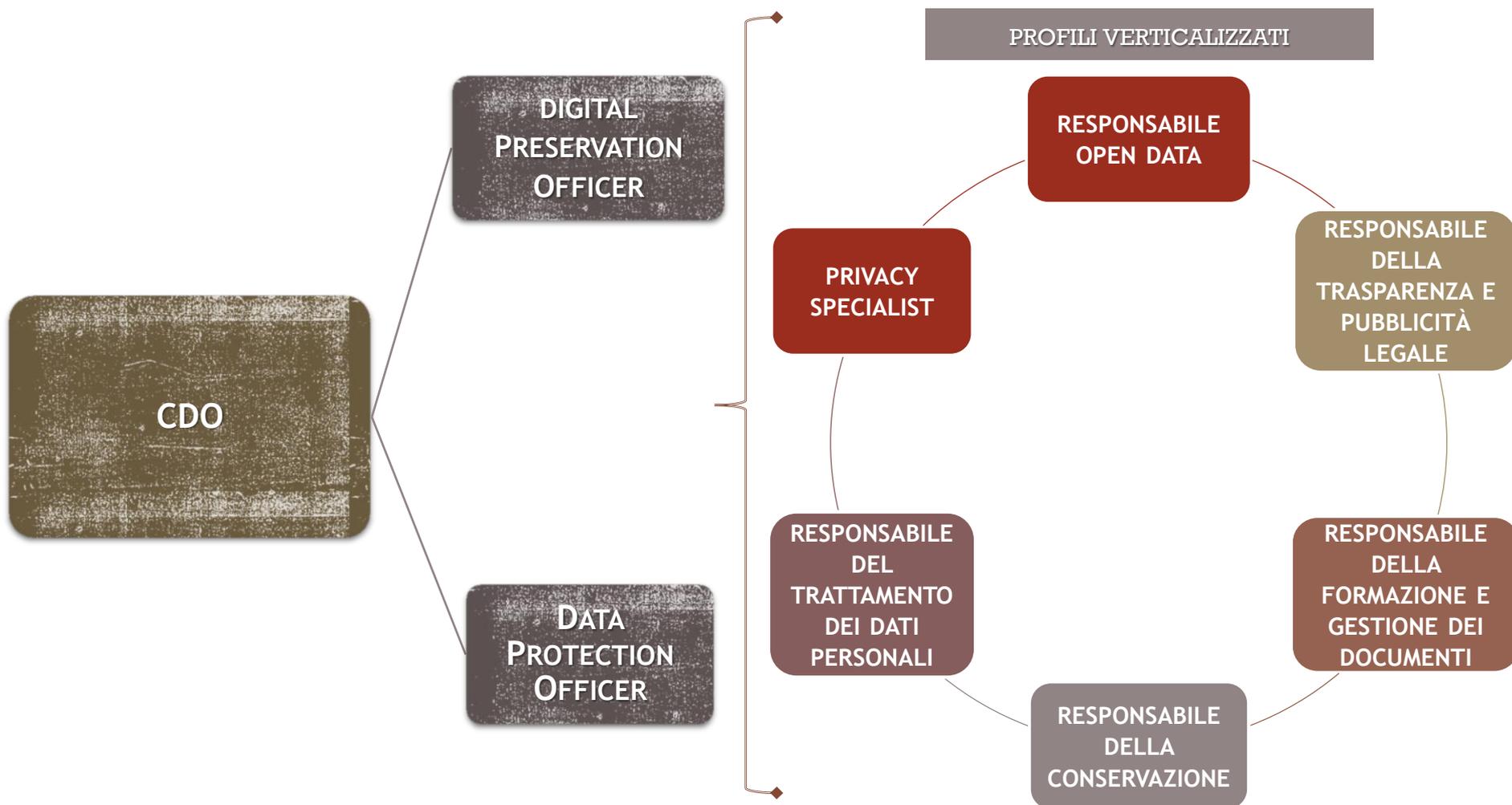
Elaborata il 17/04/2018 e firmata digitalmente dalla Direzione

Tessera n° 85

I PROFESSIONISTI DELLA DIGITALIZZAZIONE E I PROFESSIONISTI DELLA PRIVACY



I PROFESSIONISTI DELLA DIGITALIZZAZIONE E I PROFESSIONISTI DELLA PRIVACY

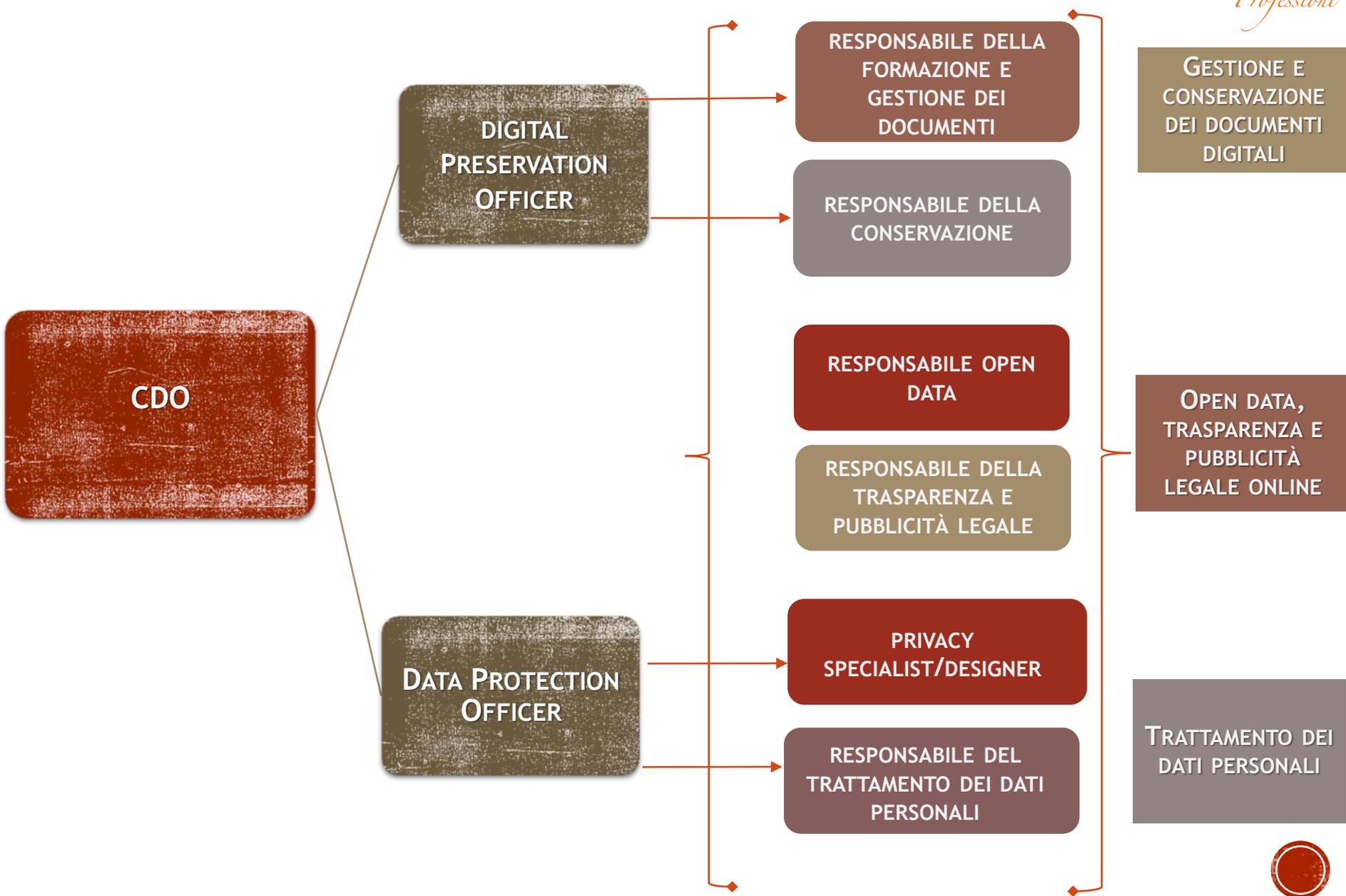


Il modello è di tipo **FUNZIONALE** e **NON** gerarchico.

I ruoli descritti possono essere, a seconda dei contesti, assolti da singole figure o da team di professionisti



MAPPA DEI PROFILI



AREE TRASVERSALI DI ATTIVITÀ



OPEN DATA, TRASPARENZA E PUBBLICITÀ
LEGALE ONLINE



GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
DIGITALI



TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



COMPETENZE DI RIFERIMENTO — E-CF



A ciascuna competenza corrispondono saperi e abilità specifici che ogni profilo verticalizzato dovrebbe acquisire

- **A1. Allineamento delle strategie SI e di Business**
- **A2. Gestione dei Livelli di Servizio**
- **A3. Sviluppo del Business Plan**
- **A4. Pianificazione del Prodotto e di Progetto**
- **A7. Monitoraggio Trend tecnologici**
- **A8. Sviluppo sostenibile**
- **A9. Innovazione**
- **B5. Produzione della Documentazione**
- **C2. Supporto delle modifiche/evoluzioni del sistema**
- **C3. Erogazione del servizio**
- **C4. Gestione del problema**
- **D1. Sviluppo della Strategia della Sicurezza Informatica**
- **D2. Sviluppo della Strategia della Qualità ICT**



COMPETENZE DI RIFERIMENTO — E-CF

- D3. Fornitura dei servizi di Formazione
- D8. Gestione del Contratto
- D9. Sviluppo del Personale
- D10. Gestione dell'informazione e della Conoscenza
- D11. Identificazione dei Fabbisogni
- E2. Gestione del Progetto e del Portfolio
- E3. Gestione del Rischio
- E4. Gestione delle Relazioni
- E5. Miglioramento del Processo
- E6. Gestione della Qualità ICT
- E7. Gestione del Cambiamento del Business
- E8. Gestione della Sicurezza dell'Informazione
- E9. IS Governance



A ciascuna competenza corrispondono saperi e abilità specifici che ogni profilo verticalizzato dovrebbe acquisire



STATO DELL'ARTE

RISULTATI DEL GDL PA CENTRALI ANORC — ANORC PROFESSIONI

■ **NOMINE FIGURE RESPONSABILI**

Responsabile della gestione documentale: **35%**

Responsabile della conservazione: **30%**

Responsabile del trattamento dei dati personali: **35%**

■ **FIGURE ASSIMILABILI A QUELLE DEI RESPONSABILI**

Presenti: **100%**

Non Presenti: **0%**

■ **FIGURE PROFESSIONALI IN ORGANICO**

Avvocato: **9%**

Ingegnere: **32%**

Informatico: **45%**

Archivista: **9%**

Non pervenuta: **5%**



STATO DELL'ARTE

RISULTATI DEL GDL PA CENTRALI ANORC — ANORC PROFESSIONI

■ NOMINA CHIEF DIGITAL OFFICER (CDO)

Formalizzata: **27%**

Non formalizzata: **55%**

Non pervenuta: **18%**

■ TEAM DI ESPERTI

Presente: **55%**

Non Presente: **45%**

■ PRESENZA DI UN UFFICIO DIRIGENZIALE (ART. 17 CAD)

SI: **45%**

NO: **55%**



STATO DELL'ARTE

RISULTATI DEL GDL PA CENTRALI ANORC – ANORC PROFESSIONI

■ PRESENZA DI UNA FIGURA ANALOGA AL CHIEF DIGITAL OFFICER (CDO)

Presente: **55%**

Non presente: **36%**

Non pervenuta: **9%**

■ UTILITA' DEFINIZIONE GERARCHIA DEI RUOLI

SI: **100%**

NO: **0%**

I questionari sono stati somministrati da aprile 2016 a gennaio 2017.

Hanno aderito al GDL:

INAIL, INFN, INPS, MEF, ENEA, MIUR, Corte dei Conti, Consob, Banca d'Italia, Agenzia Industrie Difesa, ACI Informatica, Sogei, Ministero del Lavoro, Istituto Poligrafico Zecca dello Stato, Unitelma Sapienza, MISE



CONCLUSIONI

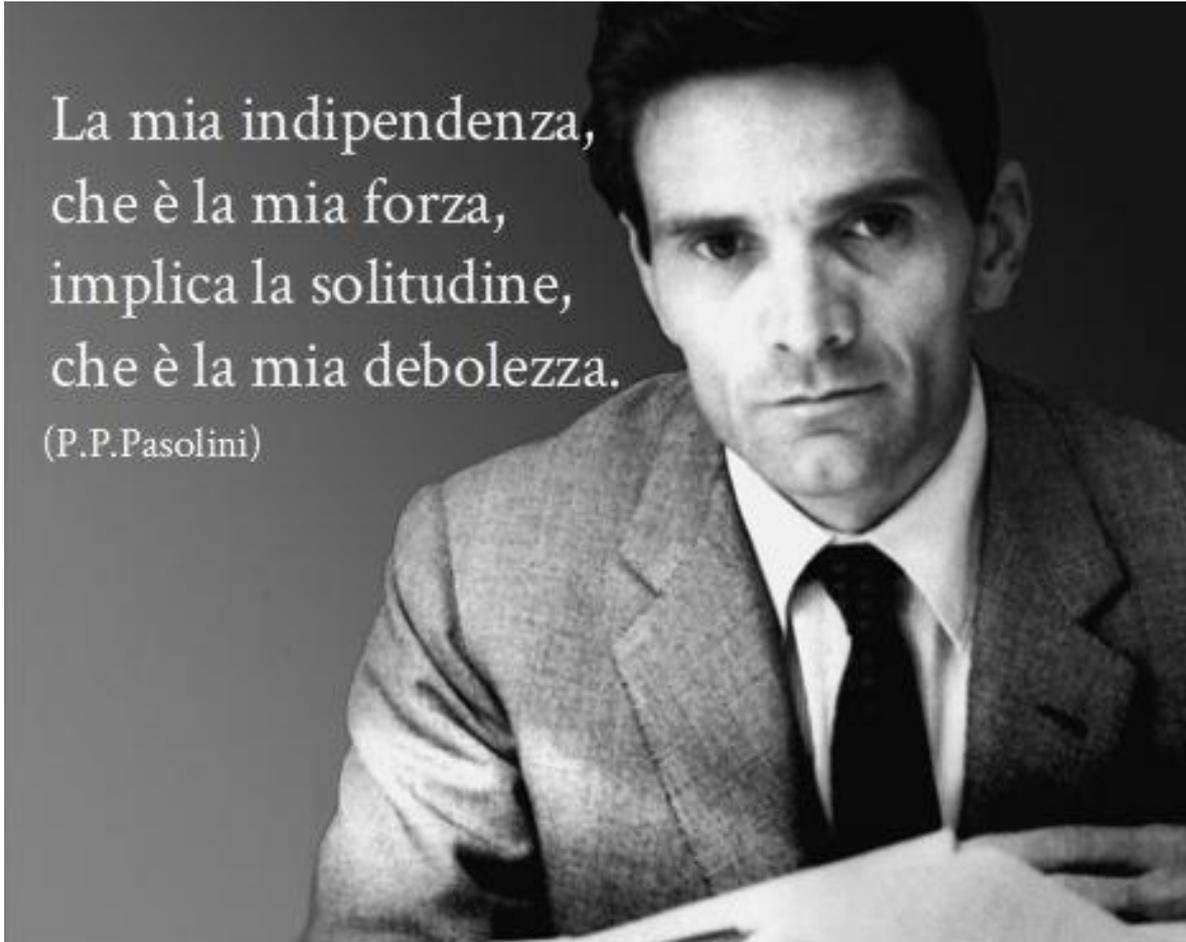
E' NECESSARIA L'ELABORAZIONE DI **PROFILI DI RIFERIMENTO** PER LE FIGURE REPONSABILI DA COLLOCARE ENTRO LA GERARCHIA DEI RUOLI NELL'AMBITO DI UN RINNOVATO MODELLO DI GOVERNANCE, CHE PREVEDA IN PARTICOLARE LA NOMINA DI UN **CDO**, COORDINATO DA UN **TEAM DI ESPERTI VERTICALIZZATI**

ATTUALMENTE, TRA LE FIGURE PROFESSIONALI IN ORGANICO RISULTA UNA SPEREQUAZIONE A FAVORE DELLA **COMPONENTE INFORMATICA**, CHE PENALIZZA QUELLA **GIURIDICA E ARCHIVISTICA**



La mia indipendenza,
che è la mia forza,
implica la solitudine,
che è la mia debolezza.

(P.P.Pasolini)



SECONDA FASE DEL GRUPPO DI LAVORO

IL PROSSIMO PASSO DEL GRUPPO DI LAVORO È QUELLO DI ELABORARE PROFILI RIFERIBILI AL MODELLO DI GOVERNANCE ELABORATO, DEFINENDONE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ



I problemi di fondo:

C'è davvero bisogno di nuove norme o invece c'è disperato bisogno di stabilità normativa, di maggiore sintesi e di coordinamento sistematico nel nostro ordinamento?

C'è bisogno di semplificazione amministrativa o di semplicismo informatico?

C'è bisogno di informatici, di giuristi, di archivisti o di manager?



Operazione DATA PROTECTION

IL FUTURO DELLA PROTEZIONE DEI DATI
SECONDO IL REGOLAMENTO 679/2016



**KnowIT la nostra
rivista scientifica
dedicata ai manager
della governance
digitale e della privacy**

**Disponibile il nuovo numero
dedicato alla privacy
<https://www.knowit.clioedu.it/rivista>**



DIG.Eat **2017**

X EDIZIONE

Disponibile su
<https://www.studiolegalelisi.it/e-book>

**Benvenuto
nel mondo reale**

C'È UN DISPERATO BISOGNO DI FORMARE COMPETENZE MULTIDISCIPLINARI ADEGUATE...NOI CI STIAMO PROVANDO!

**DIVENTA UN
PROFESSIONISTA
DELLA GOVERNANCE
DIGITALE.**

LE ISCRIZIONI SONO APERTE!

01
DIDATTICA
INTERAMENTE
ON-LINE

02
ACCESSO
ALLE LEZIONI
A QUALSIASI ORA

03
DOCENTI
DI ALTO PROFILO
SCIENTIFICO



— EDITORE —
CLIOedu®

COORDINAMENTO SCIENTIFICO

PROF.
Donato A. Limone

DIREZIONE DEL MASTER

AVV.
Andrea Lisi

PARTNERSHIP SCIENTIFICA



CON IL PATROCINIO DI



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



MASTER UNIVERSITARIO DI 1° LIVELLO - I PROFESSIONISTI DELLA DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE E DELLA PRIVACY



MASTER COURSE ANORC

Data Preservation Officer e Data Protection Officer

MASTER COURSE

DATA PROTECTION OFFICER E IL
TRATTAMENTO DEI DATI NEI
SISTEMI DI GESTIONE
DOCUMENTALE

DIGITAL PRESERVATION OFFICER
E LA DIGITALIZZAZIONE DEI
PROCESSI INFORMATIVI E
DOCUMENTALI

La XIX edizione del Master Course

Maggio è il mese dedicato alla formazione, a 360°. La nuova edizione del **Master Course ANORC**, patrocinata da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) è giunta quest'anno alla XIX edizione, per continuare a supportare, concretamente, la costruzione di profili professionali innovativi, quali quelli di **Data Protection Officer** e **Digital Preservation Officer**. Concepito come un "laboratorio professionalizzate" si arricchisce quest'anno di appuntamenti dedicati all'approfondimento normativo, in risposta all'evoluzione del quadro di riferimento nazionale.

I moduli sono disponibili a questo link:

<https://www.anorc.eu/formazione/mastercourse>





*Vi aspettiamo al SIGN.Eat, Milano, il **15 giugno**, per parlare e approfondire in materia di firme elettroniche, identità digitali, biometria, protezione dei dati e blockchain!*





Fino ad oggi i processi di digitalizzazione delle PA e delle imprese sono stati una difficilissima corsa a ostacoli per il nostro Paese...cerchiamo almeno di indossare le scarpe giuste!



CONTATTI

Per maggiori informazioni e richiedere le modalità di iscrizione ad ANORC Professioni ecco i nostri contatti:

c/o D&L Department srl
via Mario Stampacchia, 21
73100 Lecce

Tel e Fax: 0832 25.60.65
Cell: 3277027035

Segreteria: segreteria.professioni@anorc.it

Mia email personale: andrealisi@studiolegalelisi.it

