



CORSO VALORE PA 2020

## AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DATI DELLA P.A. – CORSO AVANZATO

**(Corso di secondo livello tipo A in materia di “Gestione e conservazione dei documenti digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale”)**

**Obiettivi strategici:** Gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna PA

**Indicatori di output:** Aumento del numero e della qualità delle proposte presentate per elevare il livello di digitalizzazione della PA di appartenenza

### Sede del corso:

Il corso verrà erogato in teledidattica tramite piattaforma Zoom (online in forma sincrona, onde consentire l’interlocuzione e il confronto simultaneo tra docenti e discenti). Tutte le istruzioni per l’accesso agli incontri verranno inviate ai partecipanti via e-mail

### Calendario del corso:

Modulo 1	Venerdì 7 maggio 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 2	Venerdì 14 maggio 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 3	Venerdì 21 maggio 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 4	Venerdì 28 maggio 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 5	Venerdì 4 giugno 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 6	Venerdì 11 giugno 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 7	Venerdì 18 giugno 2021, ore 10:00-16:00
Modulo 8	Venerdì 25 giugno 2021, ore 10:00-18:00



## PROGRAMMA DETTAGLIATO

### **MODULO 1, DURATA 6 ORE: LA TRANSIZIONE AL DIGITALE TRA ORGANIZZAZIONE ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Obiettivi: Analizzare le principali linee d'azione per promuovere la trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni così come delineate da AgID all'interno dei piani triennali. Illustrare in particolare la transizione al digitale dell'organizzazione e dell'attività della Pubblica Amministrazione a seguito della costituzione dell'ufficio Transizione al digitale e della reingegnerizzazione dei processi di cui al nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022. Approfondire il ruolo dei soggetti chiamati a svolgere una funzione chiave nel contesto della digitalizzazione: l'Agenzia per l'Italia Digitale e il difensore civico per il digitale, con particolari approfondimenti su alcuni provvedimenti di quest'ultimo nei confronti delle PA.

Argomenti:

- Il Codice dell'Amministrazione digitale: struttura e principi generali
- L'agenzia per l'Italia Digitale
  - Ruolo, funzioni e competenze
- Il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione
  - Analisi e commento del Piano triennale 2017-2019
  - Analisi e commento del Piano triennale 2019-2021
  - Analisi e commento del Piano triennale 2020-2022
- Il difensore civico per il digitale
  - Ruoli e funzioni
  - Come comunicare con il Difensore civico
- Esercitazione pratica: analisi dei recenti provvedimenti del Difensore civico
- L'ufficio transizione al digitale: aspetti organizzativi
- Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD): nomina, ruolo e rapporto con gli altri soggetti coinvolti
- La carta della cittadinanza digitale e la trasmissione informatica dei documenti
  - I principi della cittadinanza digitale e i diritti correlati
  - Identità e domicilio digitale
  - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica



## **MODULO 2, DURATA 6 ORE: LA TRANSIZIONE AL DIGITALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Obiettivi: analizzare la reingegnerizzazione dei flussi documentali in virtù dell'obbligo di redazione dei documenti originali con "mezzi informatici con specifico riferimento agli strumenti di sottoscrizione (firme elettroniche) nella loro dimensione di validità temporale. Esaminare le disposizioni dettate in materia di gestione del ciclo di vita del documento digitale: dalla produzione alla sottoscrizione e dall'archiviazione alla conservazione

Argomenti:

- Il documento digitale: valore giuridico e ciclo della conservazione
  - Le principali caratteristiche del documento elettronico nella PA
  - Formazione del documento informatico. Dalle regole tecniche alle linee guida
  - Analisi Linee Guida AgID 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
  - Il valore sostanziale e probatorio del documento digitale
- I servizi fiduciari del Regolamento eIDAS. Le firme elettroniche
  - Tipologia e valore legale delle firme elettroniche
  - Marca temporale, validazione e riferimento temporale
- Esercitazione pratica sull'uso della firma digitale
- La conservazione dei documenti elettronici in ambito pubblico
  - Il Sistema di conservazione alla luce delle Linee Guida AgID 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del Parere Garante per la protezione dei dati personali del 13 febbraio 2020
  - Responsabile della conservazione e conservatori
  - Il responsabile del servizio di conservazione e affidamento in outsourcing. Il contratto di outsourcing

## **MODULO 3, DURATA 6 ORE: LA SICUREZZA INFORMATICA**

Obiettivi: fornire conoscenze e competenze sugli aspetti relativi alla sicurezza dei sistemi informatici degli Enti Pubblici. Il ruolo centrale delle strategie di difesa all'interno delle organizzazioni. L'infrastruttura cyber-resiliente in grado di adattarsi ai differenti contesti potenzialmente esposti a condizioni di rischio. Le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID. La valutazione e il miglioramento del livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti.



### Argomenti:

- La gestione dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi;
- Vulnerabilità dei sistemi e contromisure;
- Aspetti pratici sull'uso dei principali strumenti reingegnerizzazione dei processi documentali;
- Le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID
- L'implementazione graduale e i livelli di attuazione
- I servizi di early warning per rimanere aggiornati sulle nuove vulnerabilità di sicurezza
- L'adeguatezza del livello di protezione cibernetica.

### **MODULO 4, DURATA 6 ORE: LA REINGEGNERIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Obiettivi: analizzare la reingegnerizzazione dei flussi documentali. Fornire le nozioni di base sulla gestione esternalizzata del flusso documentale della PA. Conoscere il cloud computing e la blockchain nelle loro principali forme al fine di analizzarne gli aspetti giuridici più rilevanti.

### Argomenti:

- Il protocollo informatico
  - Il registro giornaliero di protocollo
  - Le regole tecniche
- La produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
- Introduzione alle nuove tecnologie sviluppate sulla raccolta e trattamento di grandi quantità di dati
- Modelli di implementazione e tipologie di cloud
- Trattamenti esternalizzati di documenti e dati personali
- I contratti del cloud computing
- Le nuove regole del cloud nella PA (le circolari AgID n.2 e n. 3 del 9 aprile 2018)
- Blockchain e reti distribuite
- Dalla logica centralizzata alle reti distribuite
- La blockchain in ambito pubblico
- L'impatto della blockchain con la disciplina in materia di dati personali

### **MODULO 5, DURATA 6 ORE: GESTIONE E CIRCOLAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, ACCESSIBILITA' E TRASPARENZA**



Obiettivi: Fornire conoscenze e competenze per la gestione documentale per il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione. Coordinare, sul piano operativo, gli aspetti rilevanti con la più recente prassi applicativa in materia di accessibilità, trasparenza e accesso civico, nonché in materia di protezione dei dati personali. Analizzare la capacità dei sistemi informatici pubblici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche per coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Argomenti:

- La declinazione del principio di trasparenza nell'amministrazione digitale
- La tenuta del sito web istituzionale: obblighi di pubblicazione e di accessibilità
- Accessibilità e Responsabile per la Transizione al Digitale: dichiarazione di accessibilità e meccanismi di feedback
- La circolazione del patrimonio informativo pubblico: l'accesso civico e il FOIA
- La gestione e circolazione del patrimonio informativo pubblico nelle Linee Guida Anac e Garante per la protezione dei dati personali
- La gestione e circolazione del patrimonio informativo secondo la Circolare FOIA n. 2/2017 e la Circolare n. 1/2019 del Ministero per la Pubblica amministrazione
- Il difensore civico per il digitale: Ruoli e funzioni. Strumenti e metodologie di comunicazione. Analisi della recente prassi applicativa sul Difensore civico
- Esercitazioni pratiche:
  - La gestione del patrimonio informativo pubblico: la gestione delle istanze di accesso
  - La valutazione della sussistenza di limiti alla circolazione del patrimonio informativo pubblico
- Introduzione alle principali fonti normative in tema di accessibilità
- Le linee guida AgID in tema di accessibilità
  - Gli adempimenti della pubblica amministrazione
  - Gli obiettivi di accessibilità e strumenti operativi
  - Il meccanismo di feedback e le segnalazioni degli utenti
- Casistica

### **MODULO 6, DURATA 6 ORE: LA PROTEZIONE DEI DATI NEI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Obiettivi: Fornire conoscenze e competenze per l'organizzazione e la gestione informatica dei documenti nel rispetto dei principi di protezione dei dati in essi contenuti. Coordinare, sul piano operativo, gli aspetti rilevanti della gestione dei documenti informatici con la più recente normativa in materia di protezione dei dati personali.



### Argomenti:

- Analisi degli aspetti generali della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – RGPD) e del D. Lgs. 196/2003 (così come modificato dal D. Lgs. 101/2018)
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD-DPO)
- I principali adempimenti del Regolamento (UE) 2016/679
- Diritti dell'interessato
- Mezzi di ricorso, Responsabilità e Sanzioni
- Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra amministrazioni pubbliche
- Analisi dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali in materia
- Case studies

### **MODULO 7, DURATA 6 ORE: VERSO LO SVILUPPO DELLE BANCHE DATI DI INTERESSE NAZIONALE (SDIN)**

Obiettivi: Fornire conoscenze e competenze, anche di taglio pratico-operativo, per lo sviluppo collaborativo di banche dati di interesse nazionale. Approfondire i fenomeni di condivisione pubblica più rilevanti ("open data"), la disciplina rilevante e le più importanti criticità connesse. Conoscere i fenomeni di produzione e trattamento delle grandi quantità di dati (big data), le opportunità connesse e le più rilevanti implicazioni giuridiche.

### Argomenti:

- Le basi di dati di interesse nazionale
  - La propagazione dell'informazione tra i sistemi informativi della PA
  - Disciplina di riferimento
  - Il sistema informativo unitario
  - Obiettivi strategici e la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico
  - Cosa devono fare le Pubbliche amministrazioni
- La condivisione del patrimonio informativo pubblico
  - Gli "Open Data" alla luce del "Decreto Semplificazioni" e della L. 228/2020: principi e regole
  - La Direttiva sul Public Sector Information (PSI)
  - Il patrimonio informativo pubblico: Titolarità e responsabilità
  - La condivisione dei dati: analisi delle Licenze e implicazioni tecnico – giuridiche



- Condivisione del patrimonio informativo pubblico e tutela dei diritti fondamentali. Analisi delle più recenti prassi applicative
- Verso i "Big Data"
  - Analisi del fenomeno nell'ambito pubblico e privato
  - Disciplina di riferimento
  - Big Data e nuova disciplina europea sulla protezione dei dati personali

### **MODULO 8, DURATA 8 ORE: SOCIAL MEDIA MANAGER, CITIZEN RELATIONSHIP MANAGER E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELLA P.A.**

Obiettivi: Illustrare nuovi ruoli e compiti di addetti alla comunicazione digitale nelle loro interazioni con altre figure operanti nel campo della digitalizzazione della P.A.

Argomenti:

- Social Media Manager, Social Media Strategist e Citizen Relationship Manager: rispettivi ruoli e compiti
- Rapporto con altre figure coinvolte nella digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
- Il social team
- Edge Rank e Newsfeed: gli algoritmi che gestiscono la visibilità dei contenuti sui Social Network.
- Dinamiche della comunicazione digitale sui social.
  - Opportunità e rischi per le Pubbliche Amministrazioni
  - Storytelling ed e-reputation
  - Le community online
- Regole e buone prassi per la creazione di una pagina social istituzionale
- L'istituzionalizzazione degli account social: il riconoscimento di identità di organizzazione pubblica su facebook, instagram e YouTube
- La sicurezza nella gestione degli account social

Questionario finale di valutazione.