

# Università degli Studi di Cagliari



## CORSO VALORE PA 2021

### DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E DATI DELLA P.A.

(Corso di secondo livello tipo A in materia di “Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management”)

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

Indicatori di output: Aumento del livello di digitalizzazione della PA di appartenenza

### **PROGRAMMA DETTAGLIATO**

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

Obiettivi: Analizzare le principali linee d’azione per promuovere la trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni così come delineate da AgID nell’ambito dei Piani Triennali per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione. Illustrare in particolare la transizione al digitale della Pubblica Amministrazione veicolata

dall'Ufficio per la Transizione al digitale e la reingegnerizzazione dei processi. Illustrare il ruolo dell'Agenzia per l'Italia Digitale e del Difensore Civico per il digitale.

Argomenti:

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): struttura e principi generali
- L'agenzia per l'Italia Digitale
  - Ruolo, funzioni e competenze
  - Le sanzioni in caso di violazione degli obblighi di transizione digitale: il nuovo art. 18-bis CAD
- Il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione
  - Analisi e commento dei più recenti Piani triennali per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
- 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: DOCUMENTO DIGITALE, FIRME ELETTRONICHE E PROTOCOLLO INFORMATICO

Obiettivi: analizzare la reingegnerizzazione dei flussi documentali in virtù dell'obbligo di redazione dei documenti originali con "strumenti informatici", con specifico riferimento alle modalità di sottoscrizione (firme elettroniche) nella loro dimensione tecnologica e giuridica. 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
  - Analisi Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
  - Formazione del documento informatico.
  - Formati e metadati
- Le firme elettroniche
  - Tipologia e valore legale delle firme elettroniche
  - Marca temporale, validazione e riferimento temporale
  - La cd. "Firma con SPID" e Identità digitali per uso professionale
  - Esercitazione pratica sull'uso della firma digitale
- Il valore sostanziale e probatorio del documento digitale

- Copie e duplicati del documento informatico
- Il sistema di gestione dei flussi documentali e di gestione informatica dei documenti
  - Il protocollo informatico
  - Il registro giornaliero di protocollo: produzione e conservazione
  - Le regole tecniche sulla gestione documentale (Linee Guida AgID)
- I sistemi di autenticazione in rete e i sistemi di Identità Digitale

## MODULO 3, DURATA 6 ORE: LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Obiettivi: analizzare la reingegnerizzazione dei flussi documentali e la gestione della conservazione dei documenti informatici mediante l'uso delle più moderne tecnologie. Fornire le nozioni di base sulla gestione esternalizzata del flusso documentale della PA e conoscere il cloud computing nelle sue principali forme ed aspetti giuridici più rilevanti.

Argomenti:

- La classificazione dei documenti informatici
- Fascicolazione e aggregazioni documentali
- Il responsabile della gestione documentale
  - Il manuale della gestione documentale
- La conservazione dei documenti elettronici in ambito pubblico
  - Il Sistema di conservazione nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
  - Il Responsabile della conservazione: ruolo e responsabilità
  - L'affidamento della conservazione all'esterno: il responsabile del servizio di conservazione e il contratto di outsourcing.
  - Il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (Giugno 2021)
- Introduzione alle nuove tecnologie sviluppate sulla raccolta e trattamento di grandi quantità di dati
- Modelli di implementazione e tipologie di cloud
- Le nuove regole del cloud nella PA (le circolari AgID n.2 e n. 3 del 9 aprile 2018)

## MODULO 4, DURATA 6 ORE: LA SICUREZZA INFORMATICA

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

Argomenti:

- Concetti generali di Information e Cybersecurity
- La gestione dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi
- Vulnerabilità dei sistemi e contromisure;
- Le misure minime di sicurezza ICT
- Creare un programma di sicurezza

- L'implementazione delle politiche di sicurezza
- Standard, procedure e documentazione
- Gestione degli incidenti
- Monitoraggio e controllo

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

Obiettivi: Fornire conoscenze e competenze su una gestione documentale compatibile col 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
- 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
- La gestione delle istanze di accesso tra trasparenza e protezione dati. Analisi delle Adunanze Plenarie del 2020
- Trasparenza, protezione dati e anticorruzione. Cenni alla nuova Delibera Anac sulla tutela del whistleblower
- 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
- 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 dello scambio dei dati personali tra le amministrazioni pubbliche. Esaminare le problematiche connesse all'impiego delle blockchain in ambito pubblico.

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
- 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 7, DURATA 6 ORE: LE 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 e big data
  - 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
  - Analisi del fenomeno nell'ambito pubblico e privato
  - Disciplina di riferimento
  - Big Data e nuova disciplina europea sulla protezione dei dati personali
- La condivisione del patrimonio informativo pubblico
  - Gli "Open Data" alla luce dei "Decreti Semplificazioni"
  - 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
- La condivisione del patrimonio informativo pubblico mediante la social communication

## MODULO 8, DURATA 6 ORE: SOCIAL MEDIA MANAGER, CITIZEN RELATIONSHIP MANAGER E 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 (durata 2 ore)