

# LA RELAZIONE ANNUALE DEI DPO: STRUMENTO INTERDISCIPLINARE E DI ESPRESSIONE DIRETTA DEL PRINCIPIO DI ACCOUNTABILITY

Avv. Andrea Lisi

**DIGITAL & LAW**  
COSTRUIAMO COMPETENZE  
A REGOLA D'ARTE

STUDIO LEGALE  
LISI



# I PROFESSIONISTI DELLA DIGITALIZZAZIONE E DELLA PRIVACY

PROFESSIONISTA DELLA  
DIGITALIZZAZIONE

Andrea Lisi  
EXPERT

Tessera n°26

*L'iscrizione ad ANORC Professioni è da intendersi quale attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dall'associato conforme ai requisiti previsti dagli articoli 4, 7, 8 della Legge 4/2013 (Disposizioni in materia di professioni non organizzate in ordini o collegi).*

*Il presente tesserino professionale è rilasciato il 16/01/2023 e firmato digitalmente dalla Presidenza.*



2023

PROFESSIONISTA  
DELLA PRIVACY

Andrea Lisi  
EXPERT

Tessera n°13

*L'iscrizione ad ANORC Professioni è da intendersi quale attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dall'associato conforme ai requisiti previsti dagli articoli 4, 7, 8 della Legge 4/2013 (Disposizioni in materia di professioni non organizzate in ordini o collegi).*

*Il presente tesserino professionale è rilasciato il 16/01/2023 e firmato digitalmente dalla Presidenza.*



2023

# AREE TRASVERSALI DI ATTIVITÀ

*esattezza,  
affidabilità,  
integrità,  
immodificabilità,  
autenticità*



OPEN DATA, TRASPARENZA E PUBBLICITÀ LEGALE ONLINE



GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI



PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

# CERTEZZE E AUTENTICITÀ NEL CONTESTO DIGITALE...

## Articolo 5 - Principi applicabili al trattamento di dati personali - GDPR

I dati personali sono:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità (...) («limitazione della finalità»);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («**esattezza**»);
- e) **conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati** per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; (...) («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («**integrità e riservatezza**»).

## Art. 6 Qualità delle informazioni – D. Lgs. 33/2013

Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone **l'integrità**, il **costante aggiornamento**, la **completezza**, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché' la **conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione**, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

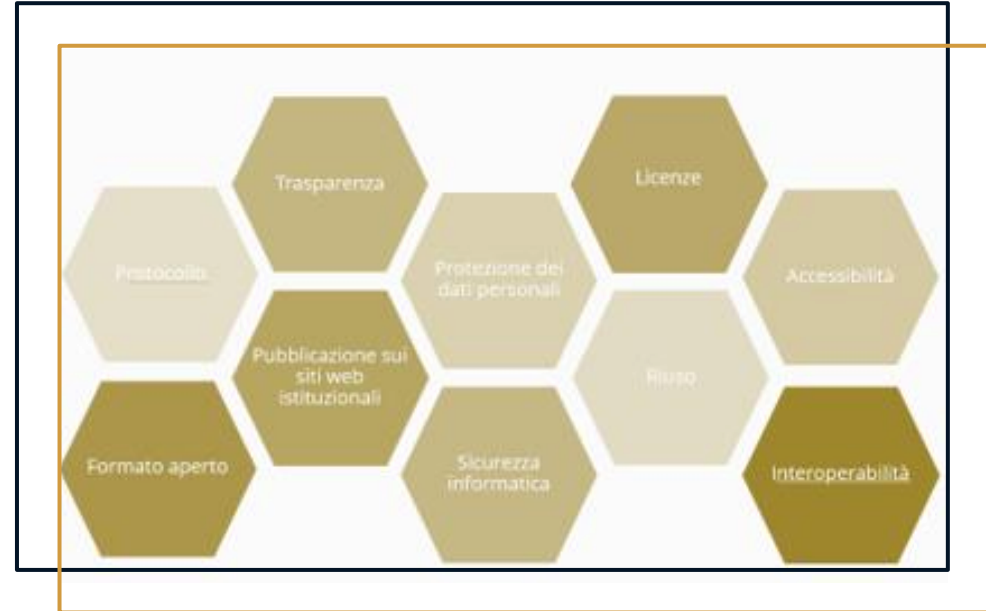
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

## Art. 20 1-bis - CAD

l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di **sicurezza**, **integrità** e **immodificabilità**.

# COME PROCEDERE?

È questione (solo) tecnologica?



*l'accountability dei sistemi di gestione documentale e degli archivi digitali pubblici e privati è garantita non (solo) dalla tecnologia, non (solo) da standard da seguire, ma anche (e soprattutto) da ruoli e responsabilità interdisciplinari*

## 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 (anche e soprattutto nativi) digitali rilevanti per l'ente pubblico o l'impresa privata;
- Verifica costante della compliance legale, informatica e archivistica;
- Organizzazione di competenze multidisciplinari e responsabilità
- «Lock in»

# NORMATIVA SU DIGITALIZZAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

# ...L'IMPORTANZA DEL TEAM INTERDISCIPLINARE



The screenshot shows a web browser displaying a page from the AGID website. The URL in the address bar is [www.agid.gov.it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/09/11/formazione-gestione-conservazione-documenti-informatici-online-linee-guida](https://www.agid.gov.it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/09/11/formazione-gestione-conservazione-documenti-informatici-online-linee-guida). The page features a blue header with the AGID logo and the text "AGID | Agenzia per l'Italia digitale". To the right of the header, there are social media icons for Facebook and Twitter, and a search bar with the placeholder text "Cerca nel sito". Below the header is a navigation menu with the following items: "Agenzia", "Piattaforme", "Infrastrutture", "Sicurezza", "Dati", "Design servizi", and "Linee guida". The main content area of the page displays the breadcrumb trail: "Home > Agenzia > Stampa e comunicazione > Notizie > Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: online le Linee Guida". The title of the article is "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: online le Linee Guida". Below the title, there is a "CONDIVIDI" button with a share icon. The date of publication is "Data: 11/09/2020". The introductory text reads: "Pubblicato il documento che fornisce alle pubbliche amministrazioni indicazioni sulla gestione documentale, elemento centrale per la digitalizzazione delle pratiche amministrative".



# I RUOLI NELLA PA

## Il modello di governance digitale



La Governance del patrimonio informativo di una  
società o una PA:  
Compliance normativa nella Società  
dell'Informazione

# A COSA PRESTARE ATTENZIONE PER GARANTIRE L'AFFIDABILITÀ DEI PROCESSI DIGITALI?



Organizzazione



Terzietà dei fornitori



Strumenti tecnologici

- Formati documentali
- Firme
- Gestione
- Conservazione

in un unico processo controllato e bilanciato in base al contesto di riferimento con attenzione a ruoli interni ed esterni, quindi a deleghe e contratti di affidamento

Questa è di fatto **l'accountability dei modelli di gestione elettronica dei documenti informatici**

# LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI



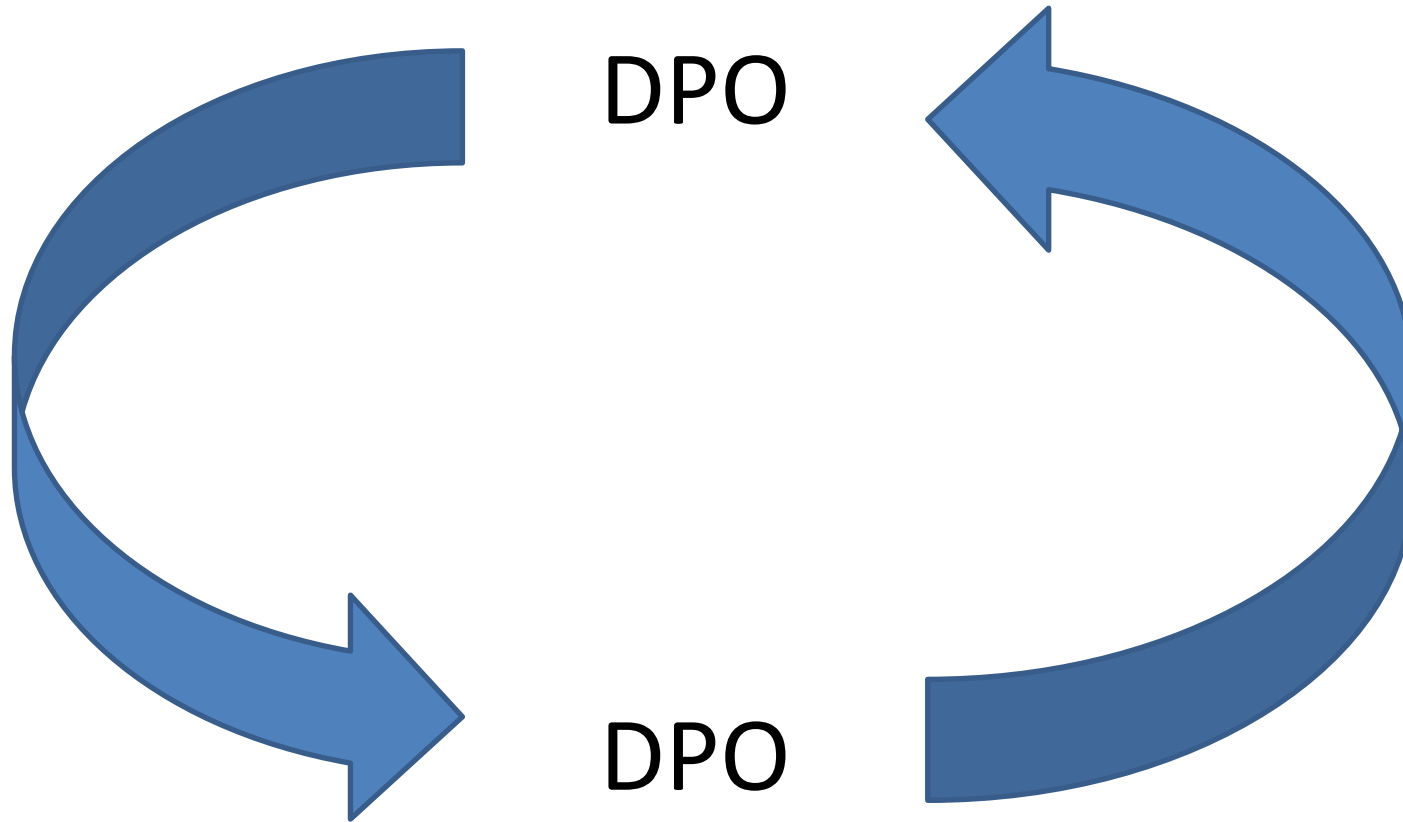
Per i soggetti  
Diversi dalla Pubblica  
Amministrazione, **il ruolo del  
responsabile della  
conservazione può essere  
svolto da un soggetto esterno  
all'organizzazione, in  
possesso di idonee  
competenze  
giuridiche, informatiche ed  
archivistiche**, purché terzo  
rispetto al Conservatore al fine di  
garantire la funzione del Titolare  
dell'oggetto di conservazione  
rispetto al sistema di  
conservazione  
(Linee guida AgID)

- ✓ Il responsabile della conservazione può essere anche DPO nello stesso ente?
- ✓ Il conservatore deve avere un DPO?

**...è FONDAMENTALE che DPO e Responsabili  
della conservazione lavorino insieme per il  
mantenimento nel tempo della nostra  
MEMORIA DIGITALE!**



# I RUOLI NELLA GESTIONE DOCUMENTALE



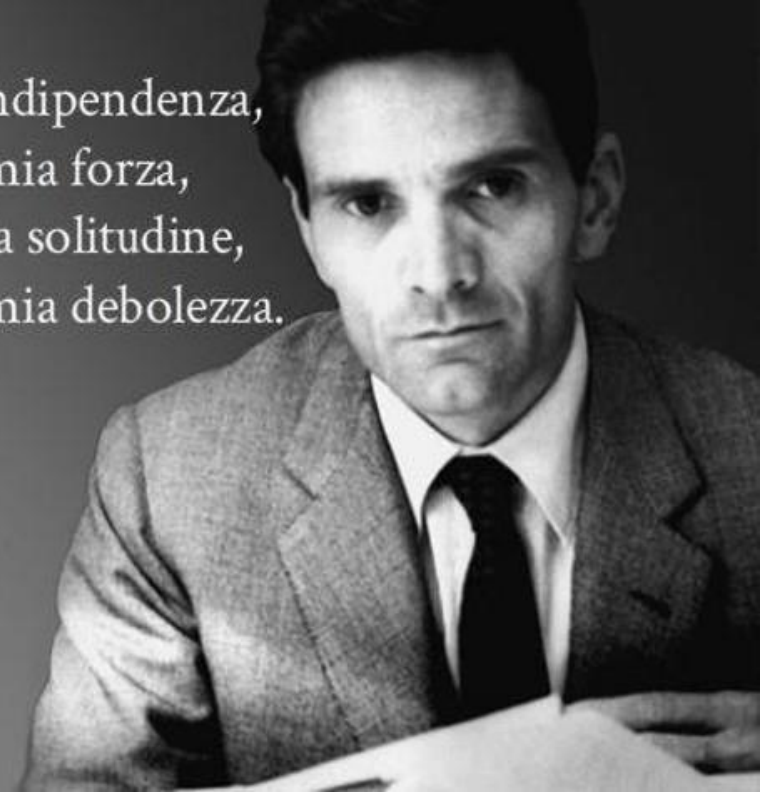
*Solo (personal) data protection officer?*

*L'importanza della relazione annuale...*



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

(P.P.Pasolini)



# **COSA DEVE CONTENERE LA RELAZIONE ANNUALE?**

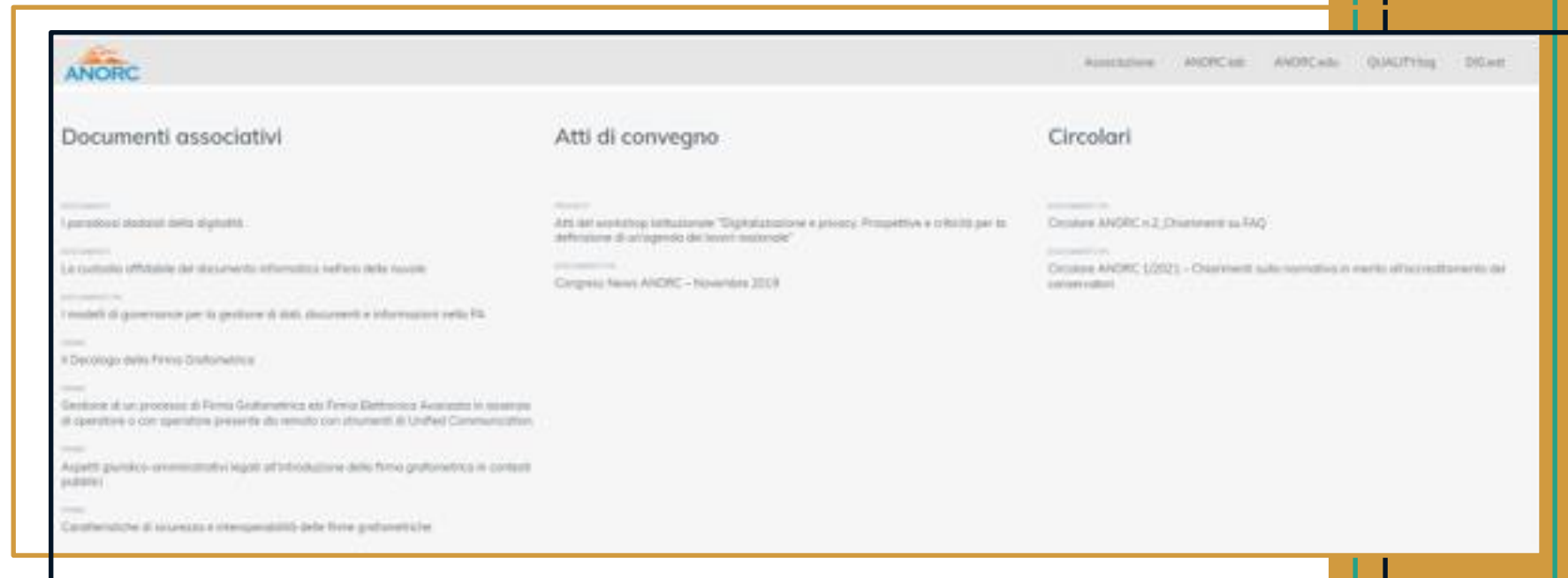


# SITOGRAFIA

- <https://innovazione.gov.it/>
- <https://www.agid.gov.it/>
- <https://www.garanteprivacy.it/>
- <https://www.agendadigitale.eu/>
- <https://www.key4biz.it/>
- <https://www.filodiritto.com/>
- <https://anorc.eu/>
- <https://studiolegalelisi.it/>
- <https://www.digeat.it/>

# DOCUMENTI

- <https://studiolegalelisi.it/pubblicazioni/>
- <https://anorc.eu/attivita/>





Una volta che sei diventato maestro in una cosa,  
diventa subito allievo in un'altra.  
(G.Hauptmann)



**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**

[andrealisi@studiolegalelisi.it](mailto:andrealisi@studiolegalelisi.it)

