



FNOPI

SEMINARI FORMATIVI OPI

12-13 GIUGNO 2025

TRANSIZIONE DIGITALE

La digitalizzazione come strumento di efficientamento amministrativo

La Transizione Digitale – aspetti generali

- Quadro Normativo
- Ruolo e funzioni del RTD
- Il Piano triennale dell'informatica
- Perché la transizione digitale

Quadro normativo di riferimento

1. Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – D.Lgs. n. 82/2005

- È la **base giuridica principale** per la digitalizzazione della PA.
- Definisce diritti digitali dei cittadini, obblighi delle PA, ruolo del RTD, firme elettroniche, documenti informatici, interoperabilità e sicurezza.
- Costantemente aggiornato, l'ultima modifica rilevante è del **2022**, con recepimento della **Direttiva UE 2019/882 (European Accessibility Act) 1**

2. Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024–2026

- Documento strategico redatto da **AgID**, aggiornato nel 2025.
- Definisce obiettivi, strumenti e azioni per la trasformazione digitale della PA.
- Obbligatorio per tutte le PA, inclusi gli **ordini professionali 1**

3. Decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25

- Rafforza l'obbligo di pianificazione del **fabbisogno di personale digitale**.
- Integra la transizione digitale nei **PIAO** (Piani Integrati di Attività e Organizzazione).

4. Linee Guida AgID

- Regolano aspetti tecnici e operativi, tra cui:
 - **Accessibilità** (Legge 4/2004 e aggiornamenti 2025)
 - **Open data**
 - **Sicurezza informatica**
 - **Interoperabilità** (Modello di interoperabilità 2025)
 - **Gestione documentale e protocollo informatico**

5. Regolamento (UE) 910/2014 – eIDAS

- Normativa europea su identificazione elettronica e servizi fiduciari.
- Rilevante per SPID, CIE, firma digitale, PEC.

6. Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR

- Obbliga tutte le PA a garantire la protezione dei dati personali.
- Impone la nomina del **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)**.

La figura del RTD

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è una figura dirigenziale obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni, inclusi gli ordini professionali, introdotta dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Il RTD è il dirigente incaricato di guidare e coordinare la trasformazione digitale dell'ente. La sua nomina è obbligatoria e deve essere registrata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

Secondo l'**art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, il RTD deve essere individuato tra i dirigenti. Tuttavia, **in enti privi di dirigenti**, la norma consente di **nominare un soggetto con adeguate competenze tecniche, giuridiche o organizzative**, anche se non formalmente dirigente.

AgID e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno chiarito che:

- Negli enti di piccole dimensioni, **la funzione può essere svolta da un consigliere**, purché abbia le competenze necessarie.
- È importante che la **nomina sia formalizzata** con un atto ufficiale (delibera del Consiglio) e comunicata tramite l'**IndicePA**.

Principali compiti del RTD

Il RTD è responsabile di:

- **Coordinamento strategico** dello sviluppo dei sistemi informativi e dei servizi digitali.
- **Pianificazione e monitoraggio della sicurezza informatica**, in collaborazione con il responsabile della protezione dei dati (DPO).
- **Promozione dell'accessibilità digitale**, anche per persone con disabilità.
- **Diffusione di strumenti digitali** come:
 - Identità digitale (SPID, CIE)
 - Firma digitale
 - Protocollo informatico
 - Posta elettronica certificata (PEC)
- **Riorganizzazione dei processi amministrativi** per renderli digitali, trasparenti e orientati al cittadino.
- **Adozione di piattaforme abilitanti** (pagoPA, App IO, ANPR, ecc.).
- **Promozione del riuso e dell'interoperabilità** tra sistemi e servizi.
- **Supporto alla redazione del PIAO**, in particolare nella sezione dedicata alla transizione digitale.

Piano Triennale dell'Informatica

- È il documento strategico redatto da **AgID** (Agenzia per l'Italia Digitale) che guida la trasformazione digitale della PA.
- Obiettivi del piano:
 - **Tradurre la strategia digitale nazionale ed europea** in azioni concrete.
 - **Supportare le PA** (inclusi ordini professionali) nella pianificazione e attuazione di interventi digitali.
 - **Monitorare i risultati** e promuovere l'adozione di standard comuni.

Piano Triennale: Principi Guida

1. Centralità del cittadino

- I servizi digitali devono essere progettati mettendo al centro i bisogni e le aspettative dei cittadini e delle imprese.
- Si promuove l'adozione del paradigma “**digital by default**”, ovvero servizi nativamente digitali, semplici e accessibili.

2. Interoperabilità

- Le PA devono garantire la **comunicazione tra sistemi informativi** attraverso standard condivisi.
- L'interoperabilità è essenziale per evitare duplicazioni, migliorare l'efficienza e offrire servizi integrati.

3. Cloud-first

- Le amministrazioni devono privilegiare l'uso di **soluzioni cloud**, in particolare quelle qualificate da AgID, per garantire scalabilità, sicurezza e continuità operativa.

4. Sicurezza e privacy

- La protezione dei dati personali e la **cybersecurity** sono elementi imprescindibili.
- Le PA devono adottare misure tecniche e organizzative adeguate, in linea con il **Regolamento GDPR** e il **Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica**.
- È fondamentale investire nella **formazione del personale** e nella diffusione di una cultura digitale.
- Il Piano promuove la figura del **Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)** come leva del cambiamento.

Piano Triennale: Principi Guida

4. Riuso e standardizzazione

- Le soluzioni digitali devono essere **riutilizzabili** da altre amministrazioni, evitando sprechi e favorendo l'efficienza.
- Si promuove l'adozione di **standard tecnici comuni** e di **componenti open source**.

5. Valorizzazione del dato pubblico

- I dati devono essere considerati una **risorsa strategica**.
- Le PA devono garantire **qualità, accessibilità e interoperabilità dei dati**, anche per favorire l'uso da parte di cittadini, imprese e altri enti.

6. Competenze digitali

- È fondamentale investire nella **formazione del personale** e nella diffusione di una cultura digitale.
- Il Piano promuove la figura del **Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)** come leva del cambiamento.

Adempimenti del Piano Triennale applicabili agli ordini

- **Nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)**
 - Obbligatoria anche per enti senza dirigenti: può essere un consigliere con competenze adeguate.
- **Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del responsabile della conservazione (e pubblicazione dei relativi manuali)**
 - Pubblicazione del manuale della gestione documentale e della conservazione
- **Adozione delle piattaforme abilitanti**
 - **SPID/CIE** per l'accesso ai servizi digitali
 - **pagoPA** per i pagamenti elettronici
 - **App IO** per la comunicazione con gli iscritti (se offrono servizi digitali)
- **Accessibilità digitale**
 - Obbligo di rendere **accessibili i siti web e i servizi digitali**, con pubblicazione della **dichiarazione di accessibilità**.
- **Redazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)**
 - Anche gli ordini devono includere una sezione dedicata alla **transizione digitale**, con obiettivi e risorse.
- **Formazione e competenze digitali**
 - Il personale (anche se limitato) e i consiglieri devono acquisire **competenze digitali di base**, anche tramite piattaforme come **Syllabus**.
- **Sicurezza informatica e protezione dei dati**
 - Devono adottare misure minime di sicurezza ICT e garantire la conformità al **GDPR**.
- **Riuso e interoperabilità**
 - Obbligo di valutare il **riuso di soluzioni digitali** già disponibili nella PA e garantire l'interoperabilità dei propri sistemi.

La transizione digitale: non solo un obbligo ma un'opportunità

Spesso si pensa alla digitalizzazione come a un insieme di adempimenti burocratici, ma in realtà è molto di più: è una **leva strategica** per rendere l'ente più efficiente, trasparente e vicino agli iscritti.

1. Meno carta, più tempo per le persone

- Digitalizzare significa **automatizzare attività ripetitive**, ridurre l'uso della carta, semplificare i procedimenti. Questo libera tempo prezioso che può essere dedicato a ciò che conta davvero: **ascoltare, supportare e valorizzare i professionisti**.

2. Servizi accessibili, ovunque e in ogni momento

- Con strumenti come **SPID, pagoPA, App IO**, gli iscritti possono accedere ai servizi dell'Ordine in modo semplice, anche da smartphone. Questo migliora l'esperienza utente e rafforza il rapporto di fiducia con l'ente.

3. Più sicurezza e trasparenza

- La digitalizzazione consente una **gestione più sicura dei dati**, una tracciabilità delle operazioni e una maggiore trasparenza amministrativa. Tutto questo rafforza la **credibilità dell'Ordine**.

4. Decisioni basate sui dati

- Digitalizzare significa anche **raccogliere e analizzare dati** in modo più efficace. Questo permette di prendere decisioni più informate, pianificare meglio le attività e rispondere con maggiore tempestività ai bisogni degli iscritti.

5. Un Ordine moderno è un Ordine autorevole

- Un Ordine che investe nella transizione digitale dimostra di essere **al passo con i tempi**, capace di innovare e di rappresentare con autorevolezza la propria categoria professionale anche nei confronti delle istituzioni.

Il percorso di digitalizzazione della FNOPI

- Contesto di riferimento
- I pilastri della transizione digitale
- Caso Pratico: dematerializzazione dei documenti
- Caso Pratico: migrazione al cloud

Il contesto

Il sistema informativo della Fnopi si è sviluppato in modo compiuto **nell'arco degli ultimi 15-20 anni**, ed il suo sviluppo ha subito **un'accelerata negli ultimi cinque**, nell'ottica di rispondere sia alle esigenze man mano manifestate dal Comitato Centrale e dalle cariche, sia dagli uffici in un'ottica di buon andamento dell'attività in termini di efficacia ed efficienza, sia agli aggiornamenti delle linee guida e della normativa della Pubblica Amministrazione.

Gli sviluppi sono stati sempre ispirati ad un'idea progettuale unitaria finalizzata alla creazione di un vero e proprio **«ecosistema digitale»**, ossia un ambiente integrato costituito da un insieme di tecnologie, piattaforme, applicazioni, dati e utenti che interagiscono tra loro in modo dinamico attraverso la rete, creando valore e favorendo la collaborazione, l'innovazione e la trasformazione digitale.

Caratteristiche chiave di un ecosistema digitale sono:

- **Interconnessione:** tutti gli elementi sono collegati tra loro tramite internet.
- **Interoperabilità:** le diverse tecnologie e piattaforme devono comunicare efficacemente.
- **Scalabilità:** l'ecosistema può crescere adattandosi alle nuove esigenze.
- **Co-creazione di valore:** utenti e stakeholders collaborano per implementare e migliorare prodotti, servizi o esperienze.

I Pilastri della trasformazione digitale della FNOPI

Possiamo individuare sei pilastri principali che hanno sostenuto ed orientato il percorso di innovazione e digitalizzazione della FNOPI degli ultimi anni:

Rappresentano pertanto i driver principali dello sviluppo:

- I. Normativa obbligatoria in materia di **digitalizzazione**.
- II. Programmazione strategica ed **esigenze** operative **del Comitato Centrale**.
- III. Perseguimento dell'**efficienza organizzativa**, anche alla luce dell'aumento della complessità del lavoro.
- IV. Stato dell'arte delle tecnologie con particolare attenzione alla **cybersecurity**, all'**integrabilità** e al **riuso** delle soluzioni.
- V. Adattamento delle soluzioni alle **peculiarità giuridiche e organizzative** della Federazione, anche tenuto conto del necessario **ampliamento in termini di risorse e strumenti**.
- VI. Analisi **costi-benefici** tra soluzioni presenti sul mercato o sviluppate ad hoc.
- VII. Interazione con **altre Federazioni e stakeholder** in generale per lo sviluppo di soluzioni interoperabili

TIMELINE DEL PERCORSO EVOLUTIVO DEI SISTEMI INFORMATIVI

Contabilità
Protocollo informatico
Albo Unico Nazionale

2000
2005

Implementazioni e integrazioni Albo Unico Nazionale
es: SOGEI, Infocamere, PagoPA, ecc.

2005
2017

Gestione Ordini del Giorno
Piattaforma delle prestazioni dei professionisti
ND24 – Gestione del Personale
Sesamo – Controllo accessi
Piattaforma stati generali
ActiveTrees
Approvvigionamenti
Gestione Gruppi di Lavoro
Gestione Rimborsi esterni
Adozione Microsoft 365
Riorganizzazione completa sistemi informativi

Piattaforma e-Procurement
Piattaforma antiplagio
Controllo di Gestione
Richiesta Patrocini
Implementazioni Albo Unico
Gestione Eventi

2016
2019

Piattaforma Esperti
Office 365 Business
Mdaemon (Mail server)
Piattaforma gestione rimborsi
Lifesize
Siti Istituzionali
Piattaforma gestione articoli

2020
2022

2023
2024

Caso pratico: la dematerializzazione dei documenti

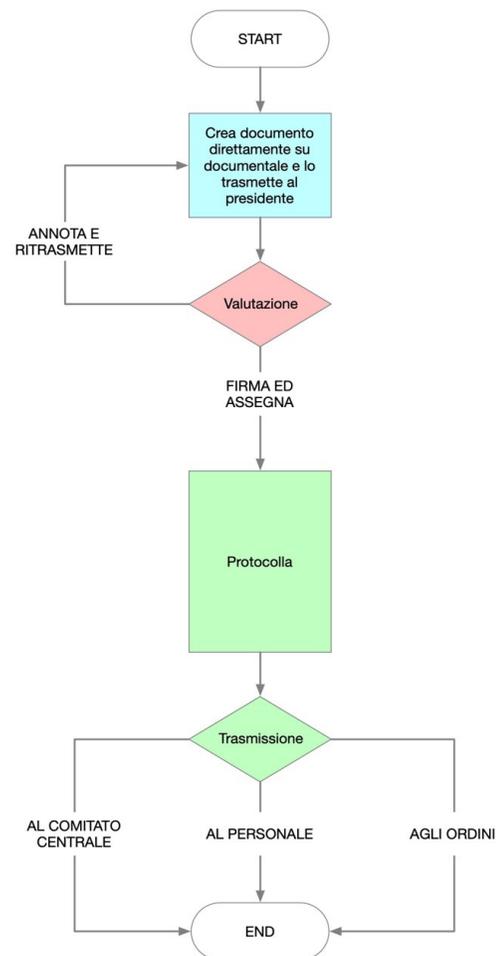
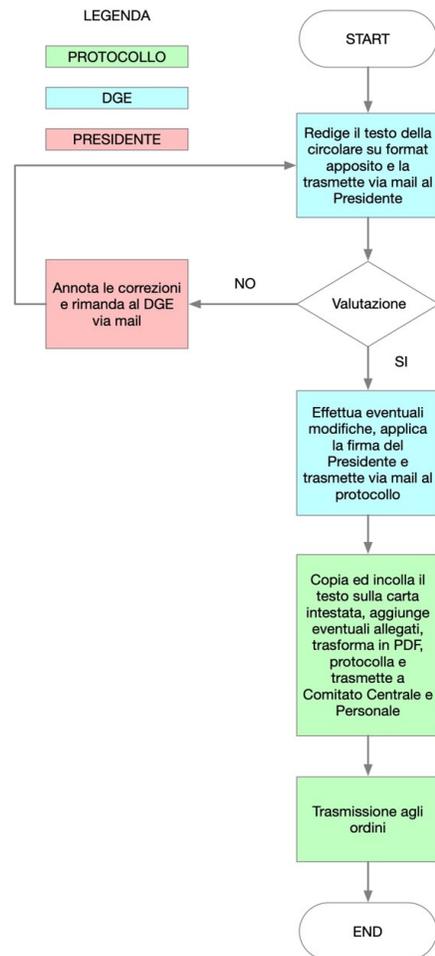
Già a partire dal 2019 la Federazione, per adeguarsi in modo concreto e immediato alle nuove esigenze di informatizzazione e al fine del miglioramento della gestione e del raggiungimento dell'efficienza complessiva delle risorse economiche ed umane, ha avviato un processo **di adeguamento software del protocollo informatico**, in ottica di gestione documentale finalizzato alla **completa dematerializzazione del cartaceo**.

Già ad oggi l'ente ha raggiunto una totale dematerializzazione del cartaceo, per quanto attiene le seguenti tipologie di documenti:

- circolari;
- lettere d'ufficio;
- lettere in risposta a richieste;
- segnalazioni finalizzate all'avvio di procedimenti disciplinari;
- istruttorie di procedimenti disciplinari;

Per il prossimo futuro l'obiettivo dell'ente è quello di dematerializzare anche le Delibere e le Determine

Caso pratico: la dematerializzazione dei documenti



Esempio di processo pre- e post-dematerializzazione.

Nell'esempio riportato in figura è stato messo a confronto il flusso di predisposizione ed invio delle Circolari, prima e dopo la dematerializzazione

Caso pratico: la dematerializzazione dei documenti – Il Manuale di gestione documentale

Il manuale di gestione documentale è un documento nel quale una AOO descrive il funzionamento del sistema di gestione documentale e le modalità di conservazione.

Nell'Allegato 1 delle Linee Guida AgID “Glossario dei termini e degli acronimi”: Il manuale di gestione è il documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Caso pratico: la dematerializzazione dei documenti – Il Manuale di gestione documentale

Contenuti essenziali:

- **Ambito di applicazione:** descrive quali documenti e processi sono coperti.
- **Ruoli e responsabilità:** identifica i soggetti coinvolti (es. responsabile del protocollo, RTD, responsabile della conservazione).
- **Processi documentali:**
 - Protocollazione
 - Classificazione
 - Fascicolazione
 - Archiviazione
- **Strumenti e sistemi utilizzati:** software di protocollo, gestione documentale, firme digitali.
- **Modalità di accesso e sicurezza:** chi può accedere ai documenti e con quali autorizzazioni.
- **Piano di conservazione:** collegamento con il Manuale della Conservazione.

Caso pratico: la dematerializzazione dei documenti – Il Manuale di Conservazione

È il documento, allegato al manuale di gestione, che descrive il **funzionamento del sistema di conservazione digitale** adottato dall'ente, per garantire la **validità legale e l'integrità dei documenti nel tempo**.

Contenuti essenziali:

- **Scopo e ambito:** quali documenti vengono conservati e per quanto tempo.
- **Modello organizzativo:** ruoli (es. responsabile della conservazione), struttura e flussi operativi.
- **Processo di conservazione:**
 - Versamento
 - Presa in carico
 - Archiviazione
 - Esibizione
- **Sicurezza e integrità:** misure per garantire autenticità, leggibilità e reperibilità.
- **Piano di cessazione del servizio:** cosa accade in caso di cambio del conservatore.
- **Normativa e standard di riferimento:** CAD, eIDAS, Linee guida AgID, ISO 14721 (OAIS).

Caso pratico: la migrazione al cloud

Uno degli elementi centrali del Piano Triennale dell'Informatica di AgID è la migrazione al cloud, che rappresenta una delle azioni più strategiche per la modernizzazione della PA. Vediamone i principali vantaggi:

1. Maggiore sicurezza

- I servizi cloud qualificati da AgID offrono **standard elevati di protezione dei dati**, backup automatici e sistemi di difesa contro attacchi informatici.
- Questo è particolarmente utile per enti con risorse IT limitate.

2. Riduzione dei costi

- Non è più necessario acquistare e mantenere server fisici.
- Si paga solo per le risorse effettivamente utilizzate (**modello pay-per-use**), con risparmi su hardware, energia e manutenzione.

3. Accessibilità e continuità operativa

- I dati e i servizi sono accessibili **ovunque e in qualsiasi momento**, anche in smart working.
- In caso di guasti o emergenze, il cloud garantisce **continuità del servizio**.

4. Scalabilità e flessibilità

- Il cloud si adatta facilmente alle esigenze dell'ente: si può aumentare o ridurre la capacità in base al carico di lavoro, senza investimenti rigidi.

5. Aggiornamenti automatici

- Le piattaforme cloud sono **sempre aggiornate** con le ultime versioni software e patch di sicurezza, senza interventi manuali.

6. Conformità normativa

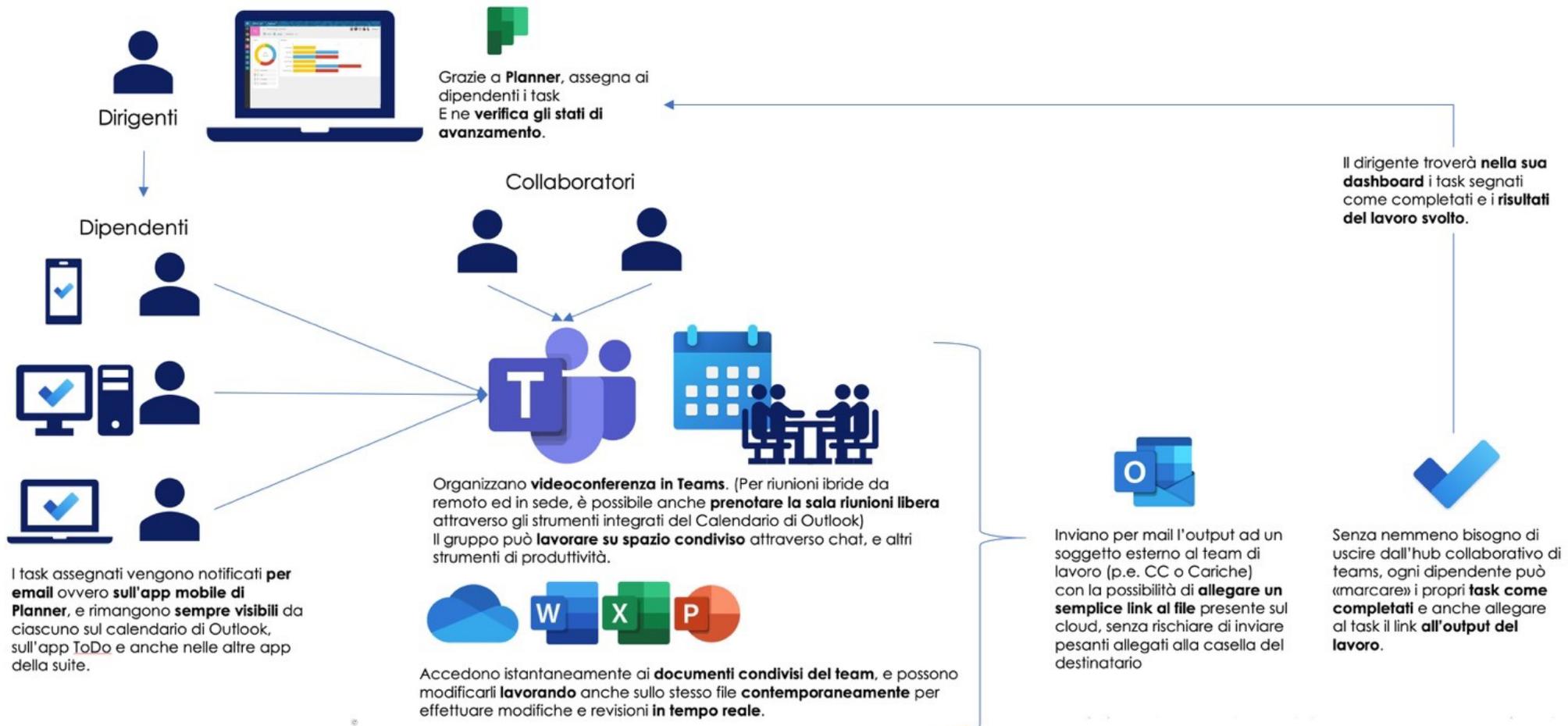
- I cloud qualificati AgID rispettano i requisiti del **Codice dell'Amministrazione Digitale**, del **GDPR** e delle **Linee guida sulla sicurezza**.

7. Innovazione più rapida

- Il cloud consente di **sperimentare nuove soluzioni digitali** (es. intelligenza artificiale, automazione, analytics) senza dover costruire tutto da zero.

Caso pratico: la migrazione al cloud

Esempio di flusso operativo basato sul cloud



Caso pratico: lo sviluppo di applicativi ad hoc

Per lo svolgimento della sua attività ordinaria, la Federazione ha sviluppato, nel corso degli anni, **una serie di piattaforme in cloud** quali la Piattaforma per la gestione degli OdG del Comitato Centrale, la piattaforma per la gestione dei Gruppi di Lavoro, quella per la Gestione delle richieste di Rimborso, ecc.

Lo sviluppo e l'acquisizione di nuove piattaforme ha **sempre tenuto conto delle possibilità di integrazione tra sistemi diversi**, difatti molte delle soluzioni sinora presentate possono beneficiare di basi di dati condivise ed una parziale integrazione.

Un esempio di questa modalità operativa è rappresentato dal processo in itinere di confluenza degli applicativi sviluppati nel corso degli anni, quali quelli sopracitati, in una piattaforma unica il cui perno centrale a livello di infrastruttura e di base di dati sarà rappresentato dall'Albo Unico Nazionale.

Sempre nell'ottica di miglioramento dei servizi e dei processi dell'Ente, al momento sono in fase di studio ulteriori evoluzioni che possano portare alla totale integrazione tra i diversi applicativi dell'Ente, con l'obiettivo:

- di semplificare l'accesso ai diversi strumenti attraverso una **procedura di identificazione univoca** con accesso mediante SPID;
- di far **comunicare più sistemi informativi ed avere in automatico la disponibilità di nuove informazioni**, che potranno essere utilizzate per migliorare i processi interni dell'ente.

Nella slide successiva è raffigurato **l'ecosistema digitale della federazione**, con tutte le integrazioni già in essere, quelle in corso di realizzazione e quelle in fase di studio



FNOPI

SEMINARI FORMATIVI OPI

12-13 GIUGNO 2025

Un sito in ORDINE

A cura di Ufficio Stampa e Comunicazione FNOPI

L'importanza comunicativa del portale istituzionale

Dal punto di vista comunicativo il sito web istituzionale rappresenta il primo biglietto da visita di un Ordine

L'importanza comunicativa del portale istituzionale

Sviluppato secondo le linee guida di accessibilità previste dalla normativa, ed aggiornato costantemente, può essere uno strumento prezioso e fonte di informazioni per iscritti e testate giornalistiche.

[Link](#)

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE



[Link per accedere al
questionario](#)