

## CORSO VALORE PA 2023

### LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA P.A. – CORSO AVANZATO

(Corso di secondo livello tipo A sull'area tematica "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 outcome:** Aumento del livello di digitalizzazione della PA di appartenenza

#### PROGRAMMA DETTAGLIATO

##### MODULO 1: LA TRANSIZIONE AL DIGITALE TRA ORGANIZZAZIONE ED ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

**Obiettivi:** il modulo si propone di favorire una comprensione completa e approfondita della transizione al digitale nella Pubblica Amministrazione. Saranno esplorati i principi e la struttura del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e il ruolo fondamentale dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) nella promozione e coordinamento della digitalizzazione. Verrà analizzato il nuovo art. 18-bis del CAD riguardante le sanzioni in caso di violazione degli obblighi riguardanti la transizione digitale. Sarà esaminato il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, definendo gli obiettivi strategici per la digitalizzazione delle attività amministrative. Il ruolo del Difensore Civico per il Digitale e l'ufficio per la transizione al digitale saranno trattati, delineando le funzioni e le responsabilità. Sarà data particolare attenzione al ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) e al suo rapporto con gli altri soggetti coinvolti. Saranno esplorate la carta della cittadinanza digitale e la trasmissione informatica dei documenti, fornendo indicazioni per una gestione efficace delle pratiche digitali. Infine, saranno analizzate le modalità per la presentazione telematica di

istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni, consentendo una corretta gestione dei flussi documentali. Complessivamente, il modulo mira a preparare i partecipanti a implementare con successo la transizione al digitale all'interno delle organizzazioni pubbliche, adottando pratiche e strumenti digitali in linea con le normative e promuovendo una gestione amministrativa efficiente e trasparente.

**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
- Il difensore civico per il digitale: ruoli e funzioni
- 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
- Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

**MODULO 2: DOCUMENTO INFORMATICO, FIRME ELETTRONICHE E PROTOCOLLO INFORMATICO**

**Obiettivi:** Il modulo ha l'obiettivo di favorire una completa comprensione del documento informatico nella Pubblica Amministrazione. Saranno esaminate le caratteristiche principali e il valore giuridico del documento elettronico, con un focus sulla sua conservazione nel ciclo di vita. Il modulo seguirà le Linee Guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, analizzando le diverse fasi e le criticità coinvolte nella formazione del documento informatico. Sarà esplorato il ruolo dei formati del documento e dei metadati nella gestione documentale. Le firme elettroniche saranno studiate in dettaglio, includendo i diversi tipi e il loro valore legale secondo il Regolamento eIDAS. Saranno analizzati la marca temporale, la validazione e il riferimento temporale per garantire l'integrità temporale dei documenti digitali. Il valore sostanziale e probatorio del documento informatico sarà valutato fornendo indicazioni per garantirne l'autenticità e l'affidabilità. Infine, saranno esaminate le pratiche per la realizzazione e gestione di copie e duplicati dei documenti

informatici. In sintesi, il modulo fornirà ai partecipanti le competenze necessarie per gestire efficacemente il documento informatico nella PA, assicurando la validità, l'integrità e la conformità alle normative, promuovendo una gestione documentale efficiente e sicura.

**Argomenti:**

- Le principali caratteristiche e valore giuridico del documento elettronico nella PA: valore giuridico e ciclo della conservazione
- Il ciclo di vita del documento nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Formazione del documento informatico: analisi delle fasi e criticità
- I formati del documento informatico e il ruolo dei metadati nella gestione documentale
- Le firme elettroniche: tipologia e valore legale alla luce del Regolamento eIDAS
- Marca temporale, validazione e riferimento temporale
- Il valore sostanziale e probatorio del documento digitale
- Realizzazione e gestione delle copie e dei duplicati del documento informatico

**MODULO 3: LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

**Obiettivi:** il modulo ha l'obiettivo di favorire una comprensione completa e dettagliata della gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche nella Pubblica Amministrazione. Saranno esaminate le principali caratteristiche e il valore giuridico del documento elettronico, con particolare attenzione al suo ciclo di conservazione. Le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sul ciclo di vita del documento informatico saranno esaminate per garantire una gestione coerente ed efficace dei documenti digitali. Saranno analizzate le diverse fasi coinvolte nella formazione del documento informatico, con un focus sul ruolo dei metadati nella gestione documentale. Particolare rilievo sarà dato alle tecniche per garantire la tracciabilità del documento digitale e al cloud computing nella P.A. Infine, il modulo fornirà istruzioni circa la conservazione adeguata delle copie e dei duplicati dei documenti informatici. Nel complesso, il modulo mira a fornire agli partecipanti le competenze necessarie per gestire in modo sicuro ed efficiente i documenti digitali e le firme elettroniche nella Pubblica Amministrazione, garantendo il rispetto delle normative e l'affidabilità delle informazioni nell'ambito della digitalizzazione dei processi amministrativi.

**Argomenti:**

- Introduzione al sistema di gestione dei flussi documentali
- Le regole tecniche sulla gestione documentale (Linee Guida AgID)
- Gli strumenti operativi di gestione documentale: il protocollo informatico e il registro giornaliero di protocollo
- La classificazione dei documenti informatici
- Fascicolazione e aggregazioni documentali
- Il responsabile della gestione documentale e adempimenti organizzativi della P.A.: il manuale della gestione documentale
- Il sistema di conservazione dei documenti in ambito pubblico
- Il Responsabile della conservazione: designazione, ruolo e responsabilità
- Il responsabile del servizio di conservazione e il contratto di outsourcing.
- I criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici
- 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 P.A.

**MODULO 4: LA SICUREZZA INFORMATICA**

**Obiettivi:** Il modulo ha l'obiettivo di favorire una completa comprensione dei concetti di Information e Cybersecurity, con particolare riferimento agli aspetti rilevanti per il conseguimento degli obiettivi del PNRR in materia di rafforzamento dell'ecosistema digitale nazionale e di potenziamento dei servizi di gestione della minaccia cyber. Il modulo esplorerà la gestione sicura dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi, identificando e affrontando le vulnerabilità dei sistemi con adeguate contromisure. Saranno analizzate le misure minime di sicurezza ICT e fornite linee guida per la creazione e implementazione di un programma di sicurezza informatica. Gli standard, le procedure e la documentazione saranno esaminati per garantire una gestione organizzata e protetta delle risorse informatiche. Sarà dato rilievo alla gestione degli incidenti e alla creazione di un ambiente di monitoraggio e controllo per identificare e prevenire minacce. Complessivamente, il modulo preparerà i partecipanti a gestire in modo efficace la sicurezza informatica, adottando strategie e misure preventive per proteggere i dati e le informazioni sensibili dell'organizzazione, garantendo una gestione sicura, conforme e resiliente dei sistemi informativi.

**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: LA PROTEZIONE DEI DATI NEI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE**

**Obiettivi:** Il modulo si propone di favorire una comprensione completa e dettagliata delle normative sulla protezione dei dati personali nei sistemi di gestione documentale. Saranno esaminate le principali disposizioni normative del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) e del D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018, riguardanti il trattamento dei dati personali nell'ambito della Pubblica Amministrazione. Il ruolo e le responsabilità del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD-DPO) saranno analizzati, insieme ai principali adempimenti del RGPD, tra cui il consenso degli interessati, la gestione delle richieste degli interessati e la notifica delle violazioni dei dati. Saranno esaminati i diritti conferiti agli interessati dal RGPD e le misure di ricorso, responsabilità e sanzioni in caso di violazione dei dati personali. Il modulo fornirà indicazioni sulle misure di sicurezza necessarie per proteggere i dati personali e sulle modalità di scambio di dati tra amministrazioni pubbliche, garantendo il rispetto delle normative sulla privacy. Complessivamente, il modulo preparerà i partecipanti a gestire in modo efficace e conforme i dati personali nei sistemi di gestione documentale, promuovendo la protezione della privacy degli interessati e la sicurezza dei dati nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

**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

#### MODULO 6: GESTIONE E CIRCOLAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO: GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE TRA ACCESSO E TRASPARENZA. GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ E ADEMPIMENTI CONNESSI

**Obiettivi:** il modulo ha l'obiettivo di favorire una comprensione approfondita dei principi di trasparenza e accessibilità nell'amministrazione digitale. Il modulo esplorerà il design dei siti istituzionali focalizzandosi sulla promozione della trasparenza e sulla sicurezza dei dati pubblici. Saranno analizzati gli obblighi di pubblicazione e pubblicità legale online, con attenzione alla conformità alle normative sulla protezione dei dati personali e la trasparenza. Le modalità operative per la pubblicazione e circolazione del patrimonio informativo pubblico, in conformità con le Linee Guida Anac e del Garante per la protezione dei dati personali, saranno esaminate. I partecipanti saranno preparati a valutare le istanze di accesso alle informazioni pubbliche, bilanciando le esigenze di digitalizzazione, trasparenza e protezione dei dati personali. Il modulo esplorerà casi concreti per evidenziare i nuovi doveri della Pubblica Amministrazione nella gestione del patrimonio informativo pubblico. Infine, saranno esaminati i principi e gli adempimenti in materia di accessibilità per garantire che le informazioni pubbliche siano accessibili a tutti. In sintesi, il modulo mira a fornire agli partecipanti le competenze per gestire in modo efficace la pubblicazione, la circolazione e l'accessibilità del patrimonio informativo pubblico, promuovendo una Pubblica Amministrazione trasparente, inclusiva e conforme alle normative vigenti.

#### **Argomenti:**

- La declinazione del principio di trasparenza nell'amministrazione digitale
- Il design dei siti istituzionali tra trasparenza, accessibilità e sicurezza dei dati
- Gli obblighi di pubblicazione e di pubblicità legale online tra protezione dati e trasparenza
- Analisi delle modalità operative di pubblicazione e circolazione del patrimonio

informativo pubblico conforme alle Linee Guida Anac e del Garante per la protezione dei dati personali

- La valutazione delle istanze di accesso tra digitalizzazione, trasparenza e protezione dati
- Analisi della casistica: i nuovi doveri della P.A. digitale
- L'accessibilità: principi generali e principali adempimenti

## MODULO 7: LA CONDIVISIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO

**Obiettivi:** il modulo si focalizza sull'efficace gestione e condivisione delle informazioni pubbliche nell'ambito della Pubblica Amministrazione. Saranno esaminati i sistemi informativi utilizzati, con particolare attenzione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati e alle basi di dati di interesse nazionale. Sarà analizzato il concetto di Open Data e il loro ruolo nella promozione della trasparenza e dell'accessibilità delle informazioni pubbliche. Saranno esplorate le diverse licenze per la condivisione dei dati e le implicazioni legali e tecniche associate. La titolarità e le responsabilità del patrimonio informativo pubblico saranno analizzate, fornendo indicazioni per una gestione responsabile. Saranno affrontate le sfide riguardanti la condivisione di Big Data e garantire la protezione dei dati personali sensibili. Infine, sarà esaminata la condivisione del patrimonio informativo pubblico alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dell'utilizzo del Cloud Computing. In sintesi, il modulo preparerà i partecipanti a gestire in modo ottimale la condivisione delle informazioni pubbliche, garantendo trasparenza, accessibilità e protezione dei dati, contribuendo così ad una Pubblica Amministrazione efficiente e responsabile.

### Argomenti:

- I sistemi informativi della PA: la Piattaforma Digitale Nazionale Dati e le basi di dati di interesse nazionale
- La condivisione del patrimonio informativo pubblico: gli Open Data
- La condivisione dei dati: analisi delle Licenze e implicazioni tecnico – giuridiche
- Il patrimonio informativo pubblico: Titolarità e responsabilità
- Big Data e protezione dei dati personali
- La condivisione del patrimonio informativo pubblico alla luce del PNRR: il Cloud Computing

## MODULO 8: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SOCIAL MEDIA

**Obiettivi:** Il modulo ha l'obiettivo di favorire una completa comprensione della comunicazione pubblica nella Pubblica Amministrazione attraverso i social media. Sarà esaminata la Legge 150/2000 per capire come la comunicazione istituzionale è regolamentata. Saranno esplorate le strategie di comunicazione sia interna che esterna, analizzando le opportunità e i rischi dell'utilizzo dei social media nella PA Digitale. Saranno discussi i doveri di comportamento dei dipendenti pubblici nell'ambito dei social network e le implicazioni legali in caso di violazione del codice di comportamento. Sarà analizzata la gestione degli account social ufficiali e l'interazione con l'utenza, considerando l'importanza della trasparenza e della protezione dei dati personali. Sarà fornita una visione della sicurezza informatica nella gestione degli account social per prevenire minacce. Infine, saranno esaminate le best practice applicative definite da AgID per l'uso dei social media nella Pubblica Amministrazione. In sintesi, il modulo preparerà i partecipanti a gestire in modo responsabile, trasparente e sicuro la comunicazione istituzionale attraverso i social media, consentendo una comunicazione efficace e coerente con i doveri e gli obblighi della PA Digitale.

### Argomenti:

- L'istituzionalizzazione della comunicazione pubblica. Analisi della L. 150/2000
- La Comunicazione interna ed esterna nella PA
- La Comunicazione social nella PA Digitale. Opportunità e rischi
- Social network e doveri di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
- Social network e violazione del codice di comportamento. Analisi della normativa rilevante
- L'istituzionalizzazione degli account social. L'interazione con l'utenza
- La comunicazione social tra accountability, trasparenza e protezione dati
- La sicurezza nella gestione degli account social
- PA e social media. La prassi applicativa Agid

**Questionario finale di valutazione dell'apprendimento (ore 16:00-18:00)**