



VALORE PA 2018

(corsi gratuiti per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni)

Area: 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

1° LIVELLO (corso base)

**CONOSCERE IN MANIERA CHIARA ED ESAUSTIVA
TUTTE LE FASI SUI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI DIGITALI DELLA P.A. NEL
RISPETTO DELLA TRASPARENZA E DELLA PRIVACY**

DOCENTI:

- **dott. CESARE CIABATTI**, Docente con esperienza pluriennale in amministrazione digitale e gestione archivi elettronici in ambito pubblico e privato - Autore di pubblicazioni in materia - Consulente in sistemi di gestione documentali digitali; reengineering dei processi operativi sulla base delle tecnologie della informazione e comunicazione; soluzioni ITC applicate (profilo operativo e giuridico-documentale). Settori di competenza: reengineering organizzativo, document management, record manager

- **dott. ALFONSO PISANI**, Responsabile servizio Archivio e Protocollo Generale della Provincia di Salerno - Docente con esperienza pluriennale in amministrazione digitale e gestione archivi elettronici in ambito pubblico - Autore di pubblicazioni in materia - Esperto in dematerializzazione documentale, protezione dei dati, gestione dei flussi documentali e modalità di comunicazione tra utente e P.A., gestione delle reti, open data, riuso e gestione del ciclo di vita dei prodotti software e tutte le problematiche connesse all'eGov

DESTINATARI: Responsabili ed addetti Uffici, protocollo ed archivio, CED, Organizzazione e Affari generali; tutti coloro che sono coinvolti nella realizzazione di progetti di e-government, dematerializzazione dei processi, digitalizzazione dei documenti e gestione degli archivi digitali.

PREMESSA: L'erogazione dei servizi mediante l'utilizzo delle tecnologie rientra tra i livelli essenziali delle prestazioni previsti dal comma 2 lett. m) dell'art. 117 della Costituzione.

La sfida della P.A. 2.0 sarà dunque quella non solo di formare documenti amministrativi informatici, ma gestire processi nativi digitali capaci di gestire l'intero procedimento: dalla presentazione dell'istanza all'esercizio del diritto di accesso previsto dalla L. 241/90, fino alla emanazione del provvedimento finale.

E' indubbio che i requisiti di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, ribaditi a tutti i livelli delle fonti normative, trovano importanti elementi propulsori nelle nuove tecnologie.

Queste ultime costituiscono, in alcuni casi, un ausilio ed un fattore abilitante ad un'esigenza preesistente di cambiamento e di ottimizzazione dei processi mentre, in altri, rappresentano esse stesse lo spunto creativo di iniziative di innovazione.

OBIETTIVI: Il corso intende fornire le conoscenze su come dovrà essere il lavoro quotidiano dei partecipanti i quali, al termine del percorso formativo, sapranno, a titolo esemplificativo, distinguere tra la validità della trasmissione di un documento informatico, l'autenticità dello stesso, il suo utilizzo all'interno di un procedimento amministrativo, i requisiti che su di esso impone la normativa e la ratio sottesa alle numerose fonti tecniche e normative.



Verranno altresì forniti gli strumenti e le conoscenze essenziali per affrontare le problematiche in tema di privacy e protezione dei dati (nuovo regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101) e trasparenza degli atti in connessione ai rischi ai quali le nuove tecnologie espongono inevitabilmente la P.A.

Per tale ragione non sono richieste specifiche conoscenze preliminari e il corso stesso sarà tenuto in un linguaggio immediato e corredato di schemi ed esempi.

METODOLOGIA DIDATTICA: Il corso sarà tenuto in un linguaggio semplice ed immediato evitando sia eccessivi appesantimenti giuridici che tecnicismi informatici.

L'approccio particolarmente interattivo, con taglio essenzialmente pratico, è finalizzato a favorire l'apprendimento attivo dei corsisti basato sul coinvolgimento, la valorizzazione e la capitalizzazione dell'esperienza dei partecipanti, anche con focus operativi e test di verifica.

I partecipanti saranno invitati a proporre quesiti e casi particolari relativi alla loro attività professionale, con soluzioni adeguate in aula da parte dei docenti.

Verranno altresì proposte simulazioni, nonché indicazioni delle best practices e consigli utili per come programmare una modalità operativa di lavoro efficiente ed efficace.

MATERIALE DIDATTICO: slides dettagliate sugli argomenti trattati, esercitazioni, schemi, normativa di riferimento, mappe concettuali atte a fornire punti di sintesi sul copioso materiale

DURATA: 40 ore (ripartite in 5 giornate di formazione da 8 ore cadauna)

Modulo 1 (1 giorno)

IL NUOVO CAD ED IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

PROGRAMMA:

Le novità del Codice dell'amministrazione digitale dopo il decreto correttivo D.Lgs. 11 dicembre 2017, n. 217: diritto alla cittadinanza digitale e adempimenti per l'ente.

L'ufficio unico per la transizione digitale e la figura del responsabile previsto (art. 17).

Obiettivi e obblighi del Piano triennale per l'informatica della pubblica amministrazione 2017-2019:

Le infrastrutture fisiche e la riorganizzazione dei data center (Circolare Agid 5 dicembre 2017).

Gli strumenti per la generazione e diffusione dei servizi digitali.

Concetto di documento informatico.

IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO: formazione, gestione e conservazione.

FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO: Le indicazioni del DPCM 13 novembre 2014 in tema di formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico.

I cinque requisiti del documento amministrativo informatico giuridicamente rilevante:

- leggibilità,
- integrità,
- staticità,
- immodificabilità,
- autenticità.

Aspetti tecnici della formazione del documento: la scelta dei formati e dei metadati.

Aspetti giuridici della formazione del documento. LE MODALITÀ DI FIRMA:

- elettronica,



- elettronica avanzata,
 - qualificata,
 - digitale,
- I sigilli elettronici.

I sistemi di identificazione informatica.

Riferimento temporale certo e validità delle firme digitali.

Valore giuridico delle copie del documento: dalla carta al digitale e viceversa.

Duplicato informatico.

Copia informatica di documento analogico.

Copia analogica di documento informatico.

Modulo 2 (1 giorno)

PEC, PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

PROGRAMMA:

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:

- il ruolo del gestore,
- accettazione,
- consegna dei messaggi,
- ricevute brevi, complete e sintetiche,
- la validità della pec all'interno del codice dell'amministrazione digitale,
- domicilio digitale,
- **differenze tra il fax e la pec,**
- la pec ed il cittadino,
- **differenze tra posta ordinaria, posta elettronica e posta elettronica certificata.**

Obblighi ed impatti organizzativi ed operativi nella P.A.

IL PROTOCOLLO INFORMATICO:

- le regole tecniche,
- il fascicolo informatico e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi,
- il ciclo di vita dei documenti.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO:

- le nuove modalità di presentazione delle istanze,
- la validità e l'autenticità delle trasmissioni delle istanze,

LA GESTIONE AUTOMATIZZATA DEI FLUSSI DOCUMENTALI (INTER P.A., INTRA P.A. E TRA CITTADINI/AZIENDE E P.A.)

Flussi documentali ed il Sistema informativo dell'ente:

- registrazione,
- classificazione,
- fascicolazione dei documenti amministrativi.

Sicurezza e sistema documentale secondo le indicazioni AGID e Regolamento europeo privacy.

La formazione di un archivio unico (art. 9 del DPCM 13 novembre 2014) e soluzioni operative per l'integrazione funzionale tra il protocollo informatico ed i sistemi applicativi dell'ente.

Le aggregazioni documentarie.

IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID):

La registrazione dei documenti informatici e la tenuta dei repertori interni dell'ente.

L'archiviazione e gestione dei fascicoli elettronici secondo il piano di classificazione adottato.

La gestione dei flussi documentali e l'ottimizzazione dei processi operativi.



La segnatura di protocollo in ambiente informatico.
I requisiti indispensabili di un adeguata soluzione applicativa.
**L'ACCESSO TELEMATICO AGLI ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI.
ANALISI DI CASI PRATICI E SIMULAZIONI OPERATIVE.**

Modulo 3 (1 giorno)

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI, RESPONSABILE E MANUALE DI CONSERVAZIONE - SERVIZI ON LINE E MODALITÀ TELEMATICA DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

PROGRAMMA:

LA CONSERVAZIONE DIGITALE secondo le regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD.

La conservazione dell'archivio digitale di deposito e storico secondo le regole tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 e le Linee guida AGID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Descrizione dello standard ISO 14721/12 (OAIS Reference model for an Open Archival Information System) adottato dalle nuove regole tecniche.

IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE:

- compiti,
- responsabilità.

IL MANUALE DI CONSERVAZIONE:

- contenuto,
- scelte organizzative dell'ente.

La conservazione del registro di protocollo giornaliero e dei repertori:

- vincoli normativi,
- soluzioni operative.

L'individuazione dei metadati per una efficiente gestione dell'archivio digitale: le indicazioni dell'allegato 5 DPCM 3 dicembre 2013.

La conservazione delle fatture elettroniche e dei registri fiscali secondo le indicazioni del DM 17 giugno 2014;

SERVIZI IN RETE E MODALITÀ TELEMATICA DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE:

L'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e comunicazione che soddisfano la forma scritta e garantiscono l'avvenuta consegna della trasmissione dei documenti (art. 45 CAD).

Le procedure per la validità delle istanze e dichiarazioni presentate per via telematica (art. 65 CAD).

Le modalità di accesso ai servizi in rete (art. 64 CAD).

Gli strumenti di identificazione informatica: CIE, CNS e SPID.

Il modello di funzionamento dello SPID e tempistiche attuative.

La sottoscrizione delle istanze *on line*.

Istanze *on line* e modulistica elettronica.

L'interoperabilità tra moduli e sistemi informatici dell'ente.

I servizi PagoPA per l'assolvimento dei pagamenti in modalità elettronica.

ANALISI DI CASI PRATICI E SIMULAZIONI OPERATIVE.

Modulo 4 (1 giorno)

**FATTURA ELETTRONICA, IMPOSTA DI BOLLO, CASI PRATICI,
SIMULAZIONI OPERATIVE, BIG DATA MANAGEMENT**

PROGRAMMA:

Fattura elettronica nel processo di digitalizzazione disposto dal CAD.

Ambito soggettivo ed oggettivo e decorrenza dell'obbligo della FE B2C e B2B.

Quadro sanzionatorio e procedure di regolarizzazione per il cessionario/committente.

Servizi di ausilio messi a disposizione dell'ADE e il portale "fatture e corrispettivi".

L'emissione della e-fattura B2C nel formato xml secondo il Provvedimento del 30 aprile 2018:

- campi obbligatori,
- campi facoltativi.

Le modalità di trasmissione della e-fattura B2B e B2C mediante SdI (Sistema di interscambio) e differenze con la FEPA.

Comportamento in caso di scarto del file da parte di SdI o di e-fattura non corretta secondo la Circolare 13/E 2018.

Le regole di recapito della e-fattura e data emissione e-fattura.

Le modalità per le "annotazioni" sulla fattura elettronica.

Il portale "fatture e corrispettivi" e l'area autenticata messa a disposizione dall'AdE.

La delega all'intermediario.

L'assolvimento dell'imposta di bollo per i documenti informatici con rilevanza tributaria (fatture e registri).

La gestione delle note di variazione (note di credito o debito) secondo il Provvedimento direttoriale del 30/04/2018.

La registrazione delle fatture elettroniche e la tenuta del registro IVA secondo le indicazioni del DPR 633/72.

Le modalità di erogazione del servizio @e.bollo e la marca da bollo digitale.

GLI OPEN DATA.

BIG DATA:

- cosa sono
- perché sono importanti per la P.A.
- possibili impieghi
- come trarre valore dall'universo dei dati disponibili

BIG DATA MANAGEMENT:

La gestione dei Big data e degli Open data nella trasformazione digitale

Le 4V dei Big Data: volume, velocità, varietà, veracità

Open data e big data: stato dell'arte in Italia e nel resto dell'Europa

Quadro normativo: la Direttiva 2013/37/UE e il D.Lgs. 82/05 (CAD)

Dati aperti e formati aperti: opportunità e obblighi per l'ente

Il DAF (Data & Analytics framework) e gli obiettivi del piano triennale in materia

La piattaforma digitale nazionale dati (art. 50-ter CAD)

Gli obblighi per gli Enti Pubblici

Riutilizzo, accessibilità e condivisione degli open data

Esempi ed applicazioni di open data

Il portale istituzionale www.dati.gov.it

L'utilizzo degli Open data tra trasparenza amministrativa e valore aggiunto

Big data e privacy: le implicazioni sulla protezione dei dati

ANALISI DI CASI PRATICI E SIMULAZIONI OPERATIVE.

Modulo 5 (1 giorno)

**PRIVACY, PROTEZIONE DEI DATI E TRASPARENZA NELL'EGOV
DOPO IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 (GDPR)
ED IL D.LGS. 10/08/2018, N. 101**

PROGRAMMA:

Introduzione al **Regolamento UE 2016/679 (GDPR):**

- liceità,
- finalità,
- necessità,
- proporzionalità,
- pertinenza.

Privacy by Design.

Privacy by Default.

Accountability.

Il titolare del trattamento.

Il responsabile del trattamento.

LA NUOVA FIGURA DEL DATA PROTECTION OFFICER.

La valutazione di impatto ed i registri di trattamento.

L'analisi dei rischi ed il **data breach**.

Responsabilità e sanzioni.

L'ADEGUAMENTO DEL D.LGS 196/2003 ALLE NOVITÀ DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 ED AL D.LGS. 10 AGOSTO 2018, N. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati".

- nuovi ruoli e responsabilità all'interno della P.A. (titolari, responsabili e soggetti autorizzati al trattamento),
- le tipologie di dati (personali, sensibili, giudiziari, supersensibili),
- il trattamento dei dati personali nella P.A.,
- la comunicazione dei dati personali,
- la diffusione dei dati personali e relativi limiti,
- il diritto all'oblio.

LA PRIVACY E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: due esigenze da bilanciare.

Il rapporto tra albo pretorio, sezione "amministrazione trasparente" ed il codice della privacy, l'accesso civico generalizzato, le linee guida ANAC e la circolare 2/2017 della Funzione Pubblica.

Problematiche, criticità e soluzioni per un corretto bilanciamento tra privacy, protezione dei dati, trasparenza e Codice dell'Amministrazione Digitale in connessione ai rischi ai quali le nuove tecnologie espongono inevitabilmente la P.A.

I REATI INFORMATICI.

BREVE VADEMECUM PER LA SICUREZZA DELLE POSTAZIONI DI LAVORO PER I DIPENDENTI PUBBLICI E DEI PROPRI DATI: le misure minime di sicurezza AGID.

Il Piano triennale AGID e le sue implicazioni per la sicurezza.

Il disaster recovery.

ANALISI DI CASI PRATICI E SIMULAZIONI OPERATIVE.