

**La presente scheda, che illustra il progetto formativo presentato, è compilata avendo a riferimento i requisiti minimi per la selezione dei corsi di formazione di I e di II livello, così come previsti dall'Avviso pubblicato sul sito istituzionale**

<p><b>1) Soggetto proponente</b> (specificare l'appartenenza alle categorie di cui all'art. 2 dell'Avviso)</p>	<p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO – DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA</p>
<p><b>2) Eventuali soggetti pubblici/privati in collaborazione col soggetto proponente</b></p>	<p><i>Nessuno</i></p>
<p><b>3) Contenuti formativi</b> (specificare l'area tematica di pertinenza del corso di cui all'art. 1 dell'Avviso)</p>	<p>I contenuti della proposta formativa sono riconducibili alla tematica <b>PRODUZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI E/DIGITALIZZATI</b></p> <p>Gli obiettivi del corso sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione e obiettivi della dematerializzazione nella PA;</li> <li>- la dematerializzazione: definizione e strumenti;</li> <li>- dematerializzazione e informatizzazione;</li> <li>- percorso evolutivo dell'Organizzazione "paperless" nella Pubblica Amministrazione;</li> <li>- i soggetti coinvolti nel processo di dematerializzazione;</li> <li>- la dematerializzazione e la riduzione della spesa pubblica: risparmi diretti e indiretti;</li> <li>- il valore giuridico e riconoscimento del documento informatico.</li> </ul> <p>Le recenti disposizioni normative in materia di dematerializzazione, trasparenza e open-data della PA hanno impegnato l'organizzazione degli Enti nella implementazione di nuove tecnologie e processi che, ormai avviati, meritano di essere valutati e opportunamente integrati nel generalizzato sistema di open-government.</p> <p>Il Corso si propone di colmare il bisogno di conoscenze e competenze avvertito da coloro i quali sono quotidianamente chiamati a confrontarsi con la tematica della dematerializzazione degli atti e a tal fine ci si propone di fornire una risposta articolata alle esigenze formative di coloro che sono direttamente coinvolti nella gestione degli atti amministrativi.</p> <p>Il Corso ha l'obiettivo di approfondire in chiave giuridica, organizzativa e comunicativa il complesso tema dei dati aperti, utilizzando approcci didattici diversi.</p> <p>Le finalità del corso, quindi, riguarda la conoscenza delle procedure riferite alla gestione documentale e alla dematerializzazione dei documenti e degli atti cartacei delle Pubbliche Amministrazioni e l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo.</p>
<p><b>4) Titolo dell'iniziativa formativa</b> (I livello e II livello tipo A)</p>	<p><b>DEMATERIALIZZAZIONE E SICUREZZA NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ELETTRONICI</b></p>
<p><b>5) Sintesi del Programma del corso</b> (I livello e II livello)</p>	<p>Il Corso sarà articolato in 10 Moduli così ripartiti: <b>I modulo:</b> Organizzazione ed innovazione digitale della PA. <b>II modulo:</b> Il trattamento dei dati personali nel processo di gestione elettronica dei documenti. <b>III modulo:</b> L'Ufficio responsabile della transizione</p>

tipo A)	operativa al digitale; <b>IV modulo:</b> I pagamenti digitali. La fattura elettronica. <b>V modulo:</b> Il protocollo informatico; <b>VI modulo:</b> Il documento informatico: aspetti tecnici e giuridici; <b>VII modulo:</b> Il procedimento amministrativo informatico. <b>VIII modulo:</b> Strumenti di comunicazione. <b>IX modulo:</b> Il sistema di conservazione digitale. <b>X modulo:</b> I vantaggi della dematerializzazione.
<b>6) Macro area di attività</b> (corsi di II livello tipo B)	<i>Non pertinente</i>
<b>7) Titolo del progetto da realizzare</b> (corsi di II livello tipo B)	<i>Non pertinente</i>
<b>8) Descrizione del modello proposto per</b> <b>a) Gestione di servizi pubblici in rete</b> oppure <b>b) Interventi organizzativi per implementare gli indirizzi governativi nel settore</b>  (Corsi di II livello tipo B)	<i>Non pertinente</i>
<b>9) Programma, fasi di lavoro e metodologia di lavoro per l'elaborazione del progetto</b>  (Corsi di II livello tipo B)	<i>Non pertinente</i>
<b>10) Link in cui, dal 20 Ottobre 2018, il soggetto proponente si impegna a pubblicare la presente scheda ed ad illustrare per esteso i punti 5) e 8) al fine di consentire ai partecipanti al progetto Valore PA di assumere le necessarie informazioni per l'espressione delle preferenze</b>	<b>Homepage sito <a href="http://www.uniba.it">www.uniba.it</a> (sezione NOTIZIE)</b>  <b>e</b>  <b><a href="https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/lex/post-laurea/corsi-di-aggiornamento-professionale">https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/lex/post-laurea/corsi-di-aggiornamento-professionale</a></b>
<b>11) Sede didattica del corso</b> (indicare il capoluogo di provincia)	Palazzo Pasquale Del Prete (ex Facoltà di Giurisprudenza e Scienze Politiche) Piazza C. Battisti - BARI

<p><b>12) Durata</b> (indicare il numero delle giornate previste per lo svolgimento del corso, specificando le date presunte di inizio e termine)</p>	<p>Il corso si articola in 10 giornate di formazione d'aula della durata ciascuna di 6 ore con inizio presunto il 4 febbraio 2019 e termine il 22 aprile 2019</p>														
<p><b>13) Ore di formazione erogate e eventuali crediti formativi</b> (indicare il n. ore complessivo di attività didattica e il n. di corrispondenti crediti formativi rilasciati)</p>	<p>Le ore complessive di formazione d'aula sono 60 pari a n. 8 crediti formativi</p>														
<p><b>14) Direttore/Coordinatore Didattico</b> (nominativo, dichiarazione di esperienza almeno triennale nel settore della formazione - art. 12, comma 1 - e incarico attualmente rivestito)</p>	<p><b>PROF. AVV. RAFFAELE GUIDO RODIO</b> Professore Ordinario presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari. Esperto nel settore della formazione. Ha già ricoperto il ruolo di Direttore del Master in "E-Government e management nella pubblica amministrazione" istituito a decorrere dall'A.A. 2004-2005 sino al 2014-2015 presso l'Università degli Studi di Bari. È componente di numerosi Comitati tecnico-scientifici presso vari Enti.</p>														
<p><b>15) Corpo docente</b> (indicare, per ciascun docente, i requisiti previsti all'art. 12 dell'Avviso: nominativi, esperienza maturata, incarico attualmente rivestito, rapporto con il soggetto proponente)</p>	<p>La FACULTY sarà composta dai docenti interni, strutturati presso l'Università di Bari da oltre un anno, tutti di comprovata e risalente esperienza nel settore della formazione Per garantire, come richiesto dall'Avviso, una corretta dialettica tra insegnamento di tipo accademico e concrete esperienze pratico/applicative/professionali, la faculty interna è integrata da docenti, esperti esterni e testimoni (docenti di altre Università, docenti della SNA, dirigenti pubblici, avvocati), con particolare e specifica esperienza formativa nelle materie oggetto del corso e che collaborano con il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari 'Aldo Moro'.</p> <p>Tutti i docenti sottoelencati vantano un'esperienza pluriennale nella didattica oggetto del percorso formativo e nella materia oggetto di didattica.</p> <table border="1" data-bbox="635 1473 1503 2065"> <thead> <tr> <th colspan="3"><b>Faculty interna</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="635 1496 986 1675"><b>Rodio Raffaele Guido</b></td> <td data-bbox="992 1496 1200 1675">Dip.to di Giurisprudenza</td> <td data-bbox="1206 1496 1503 1675">Professore Ordinario presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1684 986 1953"><b>Perchinunno Francesco</b></td> <td data-bbox="992 1684 1200 1953">Dip.to Ionico in "Sistemi giuridici ed economici del Mediterraneo: società, ambiente, cultura di Taranto".</td> <td data-bbox="1206 1684 1503 1953">Professore Aggregato per il Settore Scientifico Disciplinare Diritto Costituzionale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1962 986 2065"><b>Meale Agostino</b></td> <td data-bbox="992 1962 1200 2065">Dip.to di Giurisprudenza</td> <td data-bbox="1206 1962 1503 2065">Professore Ordinario presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli</td> </tr> </tbody> </table>			<b>Faculty interna</b>			<b>Rodio Raffaele Guido</b>	Dip.to di Giurisprudenza	Professore Ordinario presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari	<b>Perchinunno Francesco</b>	Dip.to Ionico in "Sistemi giuridici ed economici del Mediterraneo: società, ambiente, cultura di Taranto".	Professore Aggregato per il Settore Scientifico Disciplinare Diritto Costituzionale	<b>Meale Agostino</b>	Dip.to di Giurisprudenza	Professore Ordinario presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli
<b>Faculty interna</b>															
<b>Rodio Raffaele Guido</b>	Dip.to di Giurisprudenza	Professore Ordinario presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari													
<b>Perchinunno Francesco</b>	Dip.to Ionico in "Sistemi giuridici ed economici del Mediterraneo: società, ambiente, cultura di Taranto".	Professore Aggregato per il Settore Scientifico Disciplinare Diritto Costituzionale													
<b>Meale Agostino</b>	Dip.to di Giurisprudenza	Professore Ordinario presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli													



		Studi di Bari
<b>Anna Maria Bonomo</b>	Dip.to Ionico in "Sistemi giuridici ed economici del Mediterraneo: società, ambiente, cultura di Taranto".	Professore Associato Dip.to Ionico in "Sistemi giuridici ed economici del Mediterraneo: società, ambiente, cultura di Taranto".
<b>Bonomi Andrea</b>	Dip.to di Giurisprudenza	Ricercatore presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari
<b>Luchena Giovanni</b>	Dip.to Economia e Finanza	Professore Associato presso il Dipartimento di Economia e Finanza
<b>Faculty esterna</b>		
<b>Sidella Giuseppe</b>	Libero Professionista	Avvocato esperto in informatica giuridica. Vanta consolidata esperienza nell'ambito della gestione dei Progetti FSE, Alta Formazione, Professionale e Continua, in qualità di docente e di esperto coordinatore nella gestione di partenariati tra soggetti pubblici e privati, in particolare: Università degli Studi di Bari, Comune di Taranto, ARTI, CNIPA, Regione Puglia, Polo EuroMediterraneo Jean Monnet, Ente Scuola Edile di Taranto, rete SMILE, Istituzioni Scolastiche. Difensore di Enti Pubblici di seguito riportati in diversi giudizi
<b>Addabbo Carlo</b>	Libero professionista	Esperto di informatica giuridica e dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, si occupa di pianificazione e gestione dei piani della sicurezza e del disaster recovery, avendo sviluppato una



		<p>algoritmica e una metodica specifica per l'analisi e la gestione dei rischi informatici nonché per la protezione dei dati. Attualmente, in conformità con il Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati personali N°679/2016, è incaricato come DPO – RTD ( Data Protection Officer / Responsabile del Trattamento dei Dati) per il Comune di Modugno e svolge il medesimo incarico per L'Autorità del Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale. Infine, effettua collaborazioni tecniche e strategiche con pubbliche amministrazioni e importanti Aziende del comparto tecnologico.</p>
	<p><b>Tangorre Sebastiano</b></p>	<p>Amministratore Unico di CSIPA</p> <p>Progetta ed eroga percorsi formativi e focus tematici attuando la metodologia di formazione-intervento che aiuta a realizzare processi di cambiamento, in materia informatica, giuridica e procedimentale, con l'obiettivo di accrescere l'impiego di strumenti informatici ai fini della semplificazione delle pratiche, rafforzare la cultura della dematerializzazione, chiarire e trasmettere modelli e metodi utili all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale nella realtà organizzativa della pubblica Amministrazione. assiste le pubbliche Amministrazioni e società pubbliche partecipate su</p>



		<p>questioni relative all'attuazione della Riforma Digitale della Pa. Vanta esperienza pluriennale nella progettazione di piattaforme informatiche per la digitalizzazione di servizi pubblici, impiegate presso diverse pubbliche Amministrazioni locali, per conto di Agenzia IBM qualificata per il settore pubblico.</p>
	<p><b>Cafagno Antonio</b></p>	<p>Libero professionista</p> <p>Svolge attività di consulenza informatica e giuridica e di formazione, rivolta alle strutture dirigenziali della PA, consistente nella riorganizzazione dei servizi informatici delle PA e in una attività di change management tesa al completo ridisegno dei processi amministrativi per l'attuazione delle misure previste dal D.P.R. 445/2000 per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, per l'adeguamento al DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di protocollo informatico" e per le misure previste dal D.L. 90/2014 - piano di informatizzazione, organizzazione dei servizi informatici e attività di change management, ridisegno dei processi amministrativi ed organizzativi per la gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici, presso i comuni di Bitonto, Palagiano, Sannicandro di Bari, Santeramo in Colle.</p>

			Consulente del servizio di gestione della fattura elettronica nella PA su piattaforma SaaS di UNIMATICA SpA (conservatore accreditato AGID) presso l'Autorità di Bacino della Puglia e i comuni di Bitetto, Bitonto, Casamassima, Castellana Grotte, Cellamare, Gravina di Puglia, Mola di Bari, Noci, Noicattaro, Palagiano, Sannicandro di Bari.
<b>16) Esperto in gestione dei gruppi</b> (Corsi di II livello tipo B)	<i>Non pertinente</i>		
<b>17) Logistica e dotazioni strumentali</b> di cui all'art. 9, comma 5 dell'avviso	Le lezioni si terranno al 3° piano del Dipartimento di Giurisprudenza (Palazzo Pasquale Del Prete, Piazza C. Battisti - BARI). Le aule del 3° piano, recentemente ristrutturate, sono conformi alla normativa in materia di prevenzione incendi e antinfortunistica e dispongono di attrezzature informatiche idonee per lo svolgimento delle attività formative. Inoltre, saranno messe a disposizione dei partecipanti aule per i lavori di gruppo ed esercitazioni.		
<b>18) Modalità di selezione dei partecipanti</b> (strumenti e metodologia di cui all'art. 10 dell'Avviso)	Laddove il numero dei partecipanti dovesse essere superiore al numero massimo dei posti disponibili si procederà con la selezione dei partecipanti mediante somministrazione di apposito test con domande a risposta multipla, al fine di redigere apposita graduatoria di merito dei candidati.		
<b>19) Registro presenze</b> ( <i>indicare modalità di rilevazione delle presenze</i> )	All'inizio e alla fine di ogni giornata di formazione, alla presenza del tutor d'aula, i corsisti apporranno la propria firma sul registro presenze. Il registro si compone, per ogni giornata, di due facciate con i nominativi dei corsisti e con l'indicazione di "Ingresso" e di "Uscita".  Le risultanze del registro saranno periodicamente trasmesse all'Inps ed alle amministrazioni di appartenenza dei partecipanti al Corso.		
<b>20) Descrizione modelli Customer Satisfaction</b> (art. 14 dell'avviso)	Al termine di ogni lezione verrà consegnato a ciascun partecipante un questionario al fine di misurare il livello di soddisfazione della lezione e del relativo docente. I suddetti questionari saranno trasmessi alla Direzione generale dell'INPS competente.		
<b>21) Metodologie innovative dell'attività didattica</b>	Il corso ha l'obiettivo di illustrare, in modo teorico/pratico, le procedure da seguire per creare, distribuire e conservare i documenti informatici all'interno della Pubblica Amministrazione nel modo più efficiente. Si valuterà con i partecipanti il modello organizzativo attuale		

(elencare, dandone adeguata definizione e descrizione, le azioni di didattica innovativa impiegate nel percorso formativo)

dell'Ente per la produzione degli atti originali, spesso ancora analogici, principalmente cartacei, e le variazioni da apportare alle procedure al fine di produrre documenti informatici originali, per la successiva conservazione.

La revisione delle procedure di produzione di atti informatici originali coinvolgerà tutti i settori dell'Ente. Essendo stata implementata nell'Ente la procedura di Conservazione, in gestione web service attraverso la piattaforma *Docfly* del conservatore accreditato da Agid, Aruba Pec, partner di Actainfo, si procederà ad illustrare e approfondire la procedura da attuare per la conservazione dei documenti informatici.

Si faranno esempi pratici sull'utilizzo dell'applicativo *AccessoPA* per la gestione delle attività di pubblicazione e conservazione dell'Ente.

## PROGRAMMA DETTAGLIATO CORSO

### DEMATERIALIZZAZIONE E SICUREZZA

#### NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ELETTRONICI

n. ore corso 60

Il corso si articola in 10 Moduli e in 10 giornate di formazione.

#### I modulo

**Organizzazione ed innovazione digitale della PA:** L'attuazione dell'Agenda Digitale; Identità Digitale (SPID); Domicilio Digitale; Pagamenti digitali PagoPA; L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; Sicurezza informatica e continuità operativa; I principali contenuti del CAD; Il Piano triennale per l'informatica. **Le misure minime per la sicurezza informatica dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle PA:** La normativa in materia di sicurezza informatica; La prevenzione dei rischi e degli attacchi; I danni conseguenti alla mancanza di sicurezza informatica; Definizione di un piano di prevenzione; Monitoraggio ed aggiornamento procedure; Informazione e formazione in materia di sicurezza informatica; Accorgimenti pratici; Le copie di backup; I sistemi di disaster recovery; I sistemi di business continuity.

#### II modulo

**Il trattamento dei dati personali nel processo di gestione elettronica dei documenti:** Il trattamento dei dati personali; Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) - UE 2016/679; Profili soggettivi; Ruolo, compiti e responsabilità del Titolare del trattamento dei dati personali (DPO); Ruolo, compiti e responsabilità del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO); Classificazione dei dati; Classificazione delle attività sui dati; Modalità di trattamento; Le misure di sicurezza; La tutela; Le sanzioni; La protezione dei dati personali nel ciclo di gestione del documento elettronico; Esempificazione della costruzione di un sistema data-privacy a norma. **Aspetti relativi alla sicurezza e alla privacy delle comunicazioni elettroniche:** Aspetti generali; Legislazione, Dati personali; Trattamento, Soggetti; Informativa; Misure di sicurezza; Diritti dell'interessato; Garante per la protezione dei dati personali; Privacy e diritto all'informazione; Privacy e Internet.



### III modulo

**I profili professionali del team dell'Ufficio dirigenziale generale responsabile della transizione operativa al digitale:** Le figure professionali del Team e le competenze richieste; Il Manager della governance digitale o CDO (Chief Digital Officer); Il Responsabile della trasparenza e della pubblicità legale (Difensore civico digitale); Il Responsabile della formazione e gestione elettronica dei documenti; Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti; Il Responsabile del trattamento dei dati personali nei sistemi di gestione documentale; Il Responsabile Open Data; Le procedure previste per le nomine.

### IV modulo

**I pagamenti digitali:** Riferimenti giuridici e linee guida per l'effettuazione di pagamenti elettronici a PA; Soggetti destinatari; Strumenti di pagamento; Il referente dei pagamenti: ruolo, compiti e responsabilità, Il sistema pagoPA; I Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) e gli Istituti di Pagamento (IP); Il Sistema informatizzato dei pagamenti della PA (SIPA); L'Ordinativo Informatico Locale (OIL). **La fattura elettronica:** Quadro normativo di riferimento; Vantaggi economici per imprese e PA; Regole tecniche e linee guida; Il Sistema di interscambio; Gli intermediari; La fattura PA: il formato; Le regole tecniche per l'emissione e la trasmissione delle fatture elettroniche; Modalità di interazione con il Sistema di interscambio; Procedura di gestione delle ricevute e delle notifiche; Controlli effettuati dal Sistema di interscambio; Modalità di identificazione; La conservazione dei documenti fiscali; Fattura tra privati; Le caratteristiche tecniche della fattura elettronica. **L'identità digitale:** Il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID); Modalità attuative per la realizzazione dello SPID; Modalità di accreditamento ed obblighi dei soggetti SPID; Procedure di rilascio dell'identità digitale; Livelli di sicurezza dell'identità digitale; Uso illecito dell'identità digitale.

### V modulo

**Il protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali:** Il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale; Fasi del processo: produzione, gestione e archiviazione; L'istituzione del servizio per la gestione informatica del protocollo; Il Responsabile del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi - Ruolo, compiti e responsabilità; Il manuale di protocollo e di gestione dei flussi documentali e degli archivi; Il trattamento dei documenti in arrivo ed in partenza: tipologia di documenti e registrazione; I documenti in arrivo ed in partenza esclusi dalla registrazione; La modifica e l'annullamento di una registrazione; Il registro di emergenza; La classificazione e la segnatura; Il titolare e massimario di scarto; Procedure di salvataggio e di archiviazione dei dati; Le regole tecniche per la gestione documentale informatica; Gli utenti del sistema di protocollo; Interoperabilità del protocollo con altri sistemi di archiviazione.

### VI modulo

**Il documento informatico: aspetti tecnici e giuridici:** nozione ed evoluzione normativa anche alla luce del Regolamento eIDAS; Le regole tecniche per la formazione di documenti informatici; Tipologie di documenti informatici; Il documento amministrativo informatico; Le diverse tipologie di firma elettroniche; Aspetti tecnici della formazione del documento informatico; La verifica del

documento informatico; Il Documento informatico - aspetti giuridici; Riconoscimento biometrico: possibilità e limiti di utilizzo; Valore giuridico e valore probatorio del documento informatico; Copie, duplicati ed estratti - dal documento cartaceo al documento informatico; Equivalenza giuridica di documenti analogici e digitali; L'obbligatorietà dell'adozione degli atti in formato digitali e le responsabilità per il mancato adeguamento.

## VII modulo

**Il procedimento amministrativo digitale, tutela del valore giuridico:** L'informatizzazione del procedimento amministrativo; La corretta gestione documentale informatica; La conservazione quale fattore imprescindibile del processo di dematerializzazione; La reingegnerizzazione dei processi organizzativi; Lo sviluppo dei servizi online e l'offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino; Le linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico. **Il procedimento amministrativo informatico:** Il procedimento amministrativo informatico; Il fascicolo informatico; La fase dell'iniziativa; La fase dell'istruttoria; La fase decisoria; La fase dell'integrazione dell'efficacia; L'albo online; La fruibilità dei dati e la pubblicazione in formati aperti; L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti della PA; Le regole tecniche in materia di gestione del fascicolo informatico; Il fascicolo informatico e la sua gestione operativa.

## VIII modulo

**Strumenti di comunicazione: la posta elettronica.** Nozioni tecnico-giuridiche sulla posta elettronica ordinaria; La PEC nella normativa: il CAD, il DPR 68/2005 e il DM 2/11/2005; Le buste: busta di trasporto e busta di anomalia; La rilevanza giuridica dei messaggi di PEC; Aspetti tecnici della PEC: la conservazione dei file di log e il limite della busta; L'etica della comunicazione: come si scrive un messaggio email; Gestione, conservazione ed archiviazione della posta; I servizi di web mail e tramite client; Valore giuridico e probatorio della posta elettronica e opponibilità ai terzi delle evidenze relative alle operazioni di invio e ricezione; L'elenco INI-PEC; L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); Caratteristiche tecniche e funzionamento. **Le firme elettroniche e i sistemi di firma:** Tipologie di firme; Differenze tra firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali; Regole tecniche per generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche, qualificate e digitali; Firma grafometrica e cenni sulle problematiche privacy; Valore sostanziale e probatorio delle diverse firme; Sicurezza dei documenti e dei sistemi di gestione documentale.

## IX modulo

**Il sistema di conservazione digitale:** La normativa di riferimento; Caratteristiche e requisiti per la conservazione a norma dei documenti informatici; Le linee guida sulla conservazione dei documenti informatici; Le regole tecniche del sistema di conservazione digitale; I modelli organizzativi della conservazione: strategie di sourcing e affidamento ad un conservatore accreditato; Il manuale della conservazione; Le fasi del processo: presa in carico, gestione, conservazione, selezione e scarto; Le misure di sicurezza per l'accesso nel tempo ai documenti digitali; Le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione; I controlli, le ispezioni e le verifiche del sistema di conservazione; Formati; Standard e specifiche tecniche; Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione. **I contratti elettronici:** Normativa di riferimento; La forma dei contratti pubblici ai sensi del Codice Appalti; Le tipologie di contratti elettronici; Orientamenti interpretativi

della normativa; Tipologia di atti esclusi dalla forma elettronica; Gli adempimenti preliminari alla stipula del contratto; La responsabilità dell'ufficiale rogante; Particolari casi di contratti elettronici; La copia dei contratti elettronici; Le spese contrattuali ed accessorie; La registrazione; Le formule contrattuali; L'archiviazione e la conservazione; Aspetti tecnici relativi ai contratti elettronici.

## **X modulo**

**La comunicazione istituzionale:** Il sito web istituzionale e la normativa di riferimento; Linee Guida dei siti web; Siti web e siti tematici; Accessibilità, trasparenza e partecipazione attiva del cittadino; Analisi ed identificazione degli interventi da realizzare; Criteri per la razionalizzazione dei contenuti; Criteri di indirizzo e strumenti per garantire la qualità dei siti web; Criteri di indirizzo e strumenti per il trattamento dei dati e la loro reperibilità; Aggiornamento e visibilità online; Trasparenza e contenuti minimi dei siti web; Il Responsabile della trasparenza; Ruolo, compiti e responsabilità; La sezione «Amministrazione trasparente» ; Accesso ai servizi online; Creazione di moduli e form online; Gestione automatizzata dei contenuti dei siti web; Strumenti di back end; Servizi di front end; Policy; Dati per il monitoraggio. **I vantaggi economico-organizzativi della dematerializzazione:** Modalità di utilizzo e vantaggi economici-organizzativi; Step per realizzazione di un sistema di dematerializzazione; Valutazione dell'impatto e dei limiti; Pubblicità ed organizzazione del servizio; Strategie di outsourcing; Contenuto del contratto di outsourcing; Livelli minimi di qualità del servizio – SLA; Modelli organizzativi e change management; Il ciclo DO – PLAN – CHECK – OUT; Best practices.