



CentroStudi
EntiLocali



CentroStudi
COMPLIANCE



"Next Generation EU – EuroPA Comune"

MASTER ABILITANTE PER RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

(art. 17 del Dlgs. n. 7 marzo 2005, n. 82 - "Codice dell'Amministrazione Digitale")

1° edizione

PISA

Università di Pisa

Dipartimento di Economia e Management

Corso Base

in modalità Replay

della durata di n. 8 moduli di 4 ore ciascuno per un totale di 32 ore

Focus operativi

in modalità Replay

della durata di n. 11 moduli di 5 ore ciascuno per un totale di 55 ore

IL MASTER SI SVOLGERÀ IN MODALITÀ WEBINAR

fruibile comodamente da casa o dai propri uffici

La trasformazione digitale richiede il contributo ed il coinvolgimento di ogni articolazione della macchina pubblica e a tal fine il “Codice dell’Amministrazione Digitale” (“CAD”), adottato con il Dlgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede all’art. 17 che le Pubbliche Amministrazioni garantiscano l’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell’Amministrazione definite dal Governo.

L’art. 17, comma 1, del “CAD”, stabilisce che ciascuna P.A. sia tenuta ad affidare ad un unico Ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli Uffici, la *“transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”*, nominando un **Responsabile per la Transizione al Digitale** (“RTD”). Giova precisare che già nel testo previgente si attribuiva alla struttura per l’organizzazione, l’innovazione e le tecnologie una serie di compiti di rilievo strategico. Si consideri che rientrava tra i suoi compiti (confermati peraltro nella attuale formulazione del “CAD”) quello di analizzare la coerenza tra l’organizzazione dell’Amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie digitali, ovvero di ridurre i tempi e i costi dell’azione amministrativa, e anche di promuovere le iniziative attinenti all’attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l’Innovazione e le Tecnologie.

Con il Dlgs. n. 179/2016 si istituisce (integrando la precedente formulazione del “CAD”) la figura del “RTD”, definendone la collocazione organizzativa e disponendo, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, che risponda direttamente all’Organo di vertice politico o, in sua assenza, a quello amministrativo dell’Ente (art. 17, commi 1-ter e 1-sexies, “CAD”). La rilevanza di una tale previsione nell’ordinamento giuridico italiano denota la volontà del Legislatore di ricondurre immediatamente al vertice dell’Amministrazione la *governance* - intesa come attività di indirizzo, coordinamento e correlata responsabilità - della transizione del Paese al digitale, attraverso la realizzazione di servizi pubblici rivisitati in un’ottica che ne preveda la piena integrazione con le nuove tecnologie e non più la giustapposizione di queste ultime alle esistenti forme di organizzazione. Da ciò si evince che, nel rispetto degli assetti organizzativi dell’Amministrazione di riferimento e del Principio di separazione tra funzioni del vertice politico e del vertice amministrativo, il Legislatore attribuisce ai compiti demandati al “RTD” una valenza strategica tale da imprimere ai relativi obiettivi una derivazione diretta da parte del vertice politico che trova immediata espressione nella direttiva generale per l’attività amministrativa, successivamente da declinarsi nella programmazione strategica e operativa delineata nel *“Piano della performance”*.

Ciò posto, dalla data di entrata in vigore di tale obbligo (14 settembre 2016) ad oggi, risulta che soltanto un numero limitato di Amministrazioni ha provveduto ad individuare tale figura, essenziale per la digitalizzazione coordinata del Paese.

Ed in merito a ciò, anche il Ministero della Funzione pubblica, con la Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018, *“nella convinzione della centralità del ruolo del ‘RTD’ ai fini della trasformazione digitale dell’Amministrazione e del pieno adempimento delle norme in materia di innovazione della Pubblica Amministrazione”*, aveva richiamato la P.A. tutta – rappresentata per l’adempimenti in oggetto dai soggetti tenuti all’applicazione del “CAD”, così come individuati all’art. 2, comma 2, Dlgs. n. 82/2005, *“a provvedere, con ogni opportuna urgenza, alla individuazione del ‘RTD’ preposto all’Ufficio per la Transizione al digitale e alla relativa registrazione sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it)”*.

In termini di compiti attribuiti all’Ufficio per la Transizione al digitale, l’art. 17 citato li riassume (in maniera esemplificativa e non esaustiva, atteso che ad esso competono tutti i poteri di impulso e coordinamento finalizzati alla piena transizione verso la modalità operativa digitale) come di seguito:

- a) *coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonìa;*
- b) *indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonìa dell’amministrazione;*
- c) *indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;*
- d) *accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell’accessibilità;*
- e) *analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell’utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell’azione amministrativa;*
- f) *cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell’amministrazione;*
- g) *indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonìa;*
- h) *progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l’attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;*



- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'Amministrazione;
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel "Piano triennale".

Al fine di assicurare piena attuazione al disposto normativo, le Amministrazioni sono chiamate ad individuare, con atto organizzativo interno e nell'ambito della dotazione organica complessiva delle posizioni di funzione dirigenziale, l'Ufficio dirigenziale, di livello generale ove previsto nel relativo ordinamento, cui attribuire i compiti per la transizione digitale declinati dal comma 1 dell'art. 17 del "CAD".

Il Responsabile di tale Ufficio deve formalmente assumere le funzioni di "Responsabile per la transizione al digitale" ed essere dotato di "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali".

Ove sia già in corso l'incarico dirigenziale di titolare dell'Ufficio per la transizione digitale, ferma restando la naturale scadenza dell'incarico in essere, l'affidamento delle funzioni aggiuntive previste dalla legge al Dirigente Responsabile di tale Ufficio avviene mediante atto interno di nomina che configura la fattispecie dell'incarico aggiuntivo ad opera dell'Organo già competente al conferimento dell'incarico dirigenziale, nel rispetto del regime di onnicomprensività.

Nel caso in cui l'Ufficio per la transizione digitale risulti vacante e, in via generale, per i successivi atti di nomina del Responsabile dell'Ufficio, la nomina di "RTD" è contestuale al conferimento dell'incarico dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente, annoverando tra i requisiti richiesti il possesso di "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali".

Ferma restando l'autonomia organizzativa di ciascuna Amministrazione, la graduazione delle posizioni dirigenziali può essere congruamente rimodulata in considerazione del maggior aggravio di funzioni secondo le modalità previste dalla disciplina dei rispettivi ordinamenti interni.

Relativamente alle Pubbliche Amministrazioni in cui non siano previste posizioni dirigenziali, le funzioni per la transizione digitale ex art. 17, comma 1, del "CAD", possono essere affidate ad un dipendente in posizione apicale o già titolare di posizione organizzativa in possesso di adeguate competenze tecnologiche e di informatica giuridica fermi restando, *mutatis mutandis*, gli effetti sul trattamento economico sopra trattati.

Per inciso, il comma 1-septies dell'art. 17 del "CAD", prevede la possibilità, per le Amministrazioni diverse dalle Amministrazioni dello Stato, di esercitare le funzioni di "RTD" anche in forma associata. Tale opzione organizzativa, raccomandata specialmente per le P.A. di piccole dimensioni, può avvenire in forza di Convenzioni o, per i Comuni, anche mediante l'Unione di comuni. La Convenzione disciplinerà anche le modalità di raccordo con il vertice delle singole Amministrazioni.

Per garantire la piena operatività dell'Ufficio, si dovrebbe prevedere, nell'atto di conferimento dell'incarico o di nomina, nel caso di incarico in essere, oltre che i compiti espressamente previsti, anche quelli sotto indicati in ragione della trasversalità della figura:

- a) il potere del "RTD" di costituire tavoli di coordinamento con gli altri Dirigenti dell'Amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- b) il potere del "RTD" di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di "SPID", gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- c) il potere del "RTD" di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- d) l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del "RTD" con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della P.A. (Responsabili per la gestione, Responsabile per la conservazione documentale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Responsabile per la protezione dei dati personali);
- e) la competenza del "RTD" in materia di predisposizione del "Piano triennale per l'informatica" della singola Amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'AgID;
- f) la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il "RTD".

In altre parole, il "RTD" rappresenta il punto di contatto con l'Agenzia per l'Italia Digitale e la Presidenza del Consiglio dei Ministri per le questioni connesse alla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal "Piano triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione" (la cui edizione 2020-2022 è stata licenziata lo scorso luglio 2020).



CORSO BASE

Il “Decreto Semplificazioni”: le novità in materia di digitalizzazione

1° MODULO

“Semplificazione ed innovazione digitale” - 4 ore

- Il Dl. “Semplificazioni” e la Riforma del Codice dell’Amministrazione Digitale: obiettivi complessivi, tempistiche, modalità applicative
- Le innovazioni in materia di documenti e procedimenti della P.A.
- L’erogazione digitale dei servizi pubblici
- Le modalità di comunicazione tra le PA e con gli utenti
- Il codice di condotta tecnologica e il lavoro agile
- Il Patrimonio informativo pubblico
- Il documento informatico e le firme elettroniche

2° MODULO

“Formazione del documento informatico” - 4 ore

- Formati e Metadati del documento informatico
- La formazione dei documenti amministrativi informatici secondo le Linee-guida
- Forma scritta e valore giuridico probatorio dei documenti informatici
- Autenticità e firme elettroniche ed elettroniche avanzate
- Copie su supporto informatico di documenti analogici
- Copie analogiche di documenti informatici
- Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici
- Il documento amministrativo informatico

3° MODULO

“La gestione documentale” - 4 ore

- Il protocollo informatico
- Registrazione informatica dei documenti
- Classificazione dei documenti informatici
- Aggregazioni documentali informatiche e archivio informatico
- Compiti del responsabile della gestione documentale
- Manuale di gestione documentale
- Riversamento
- Trasferimento al sistema di conservazione
- Misure di sicurezza

4° MODULO

“Il sistema di conservazione” - 4 ore

- La conservazione a norma
- Il sistema di conservazione
- Pacchetti informativi
- I Modelli organizzativi della conservazione
- Conservatori accreditati
- Ruoli e responsabilità
- Responsabile della conservazione
- Manuale di conservazione
- Processo di conservazione Infrastrutture
- Modalità di esibizione
- Sicurezza del sistema di conservazione
- Selezione e scarto dei documenti informatici



5° MODULO

“La protezione dei dati nei sistemi di gestione documentale” - 4 ore

- Il Gdps declinato nelle soluzioni di formazione, gestione e conservazione dei documenti
- Le figure professionali che si occupano di protezione dei dati e il loro confronto multidisciplinare con i responsabili della gestione e conservazione dei documenti Protezione dei dati nei sistemi di gestione documentale in outsourcing e in cloud
- La circolazione e gestione dei dati nei contratti di servizi IT e nel cloud
- Trasferimento dei dati personali verso Paesi extra UE o organizzazioni internazionali
- Gli standard di protezione dei dati nella gestione informatica dei documenti
- I servizi fiduciari del regolamento eIDAS: firme elettroniche, sigilli, riferimenti temporali
- Le diverse tipologie di firme elettroniche e il valore giuridico e probatorio riconosciuto dall'ordinamento italiano

6° MODULO

“Identità digitale e Sistema Spid” - 4 ore

- L'Identità digitale e novità introdotte dal Dl. “Semplificazioni” (Dl. n. 76/2020).
- Il “Sistema Pubblico di gestione dell'Identità Digitale” (Spid).
- Le identità digitali Spid.
- L'identificazione e autenticazione informatica mediante le identità digitale Spid.
- La Firma elettronica con Spid.

7° MODULO

“Il domicilio digitale e gli indici nazionali” - 4 ore

- Il Domicilio digitale e novità introdotte con il Dl. n. 76/2020.
- Il servizio di posta elettronica certificata (Pec).
- Il servizio di recapito elettronico certificato qualificato conforme al Regolamento eIDAS.
- Gli Indici nazionali dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni, dei professionisti, delle imprese e dei cittadini.
- Le forme di comunicazione con i soggetti che non hanno un domicilio digitale dichiarato, previste nel Dl. n. 76/2020.

8° MODULO

“I servizi digitali della Pubblica Amministrazione” - 4 ore

- L'erogazione dei servizi in modalità digitale: i concetti di base, disposizioni contenute nel Dl. n. 76/2020 e linee d'azione del Piano triennale per l'informatica nella “PA 2019-2021”.
- La modulistica elettronica intelligente.
- L'identificazione e autenticazione informatica dei soggetti fruitori mediante identità digitali Spid, Carta d'identità elettronica (Cie) o Carta nazionale dei servizi (Cns).
- La firma con Spid.
- Le linee progettuali per l'erogazione di servizi digitali

SOMMINISTRAZIONE ESAME FINALE

Somministrazione esame finale per il conseguimento delle “adequate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali”, abilitanti allo svolgimento delle funzioni di Responsabile per la Transizione al Digitale (“RTD”), ai sensi dell'art. 17 del “Codice dell'Amministrazione Digitale” (“CAD”), adottato con il Dlgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

Durante lo svolgimento del corso saranno comunicate le date delle sessioni d'esame

DESTINATARI

- Responsabili per la transizione al digitale di Amministrazioni e Società Pubbliche.
- Collaboratori dei Responsabili per la transizione al digitale di Amministrazioni e Società Pubbliche.
- Aziende informatiche e liberi professionisti interessati alla materia.



FOCUS OPERATIVI

1° FOCUS OPERATIVO

“La progettazione dei servizi digitali on-line” - 5 ore

- Il Principio *digital by default* indicato dal “Piano triennale nazionale 2019-2021”, ovvero riorganizzare in ottica digitale la gestione dei processi
- La realizzazione di interfacce usabili, accessibili secondo le Linee-guida AgID di design servizi digitali della P.A. *release* del 13 giugno 2018 e successive modificazioni, nonché l’interoperabilità fra sistemi, l’integrazione tra database
- La riorganizzazione in ottica digitale dei processi sottostante i servizi dell’ente, considerando prioritari i requisiti della sicurezza e della protezione dei dati secondo il principio della *privacy by design e by default*
- L’adozione dell’identità digitale Spid e della carta d’identità elettronica (“Cie”) come sistemi di identificazione per l’erogazione dei servizi *on-line*
- L’adozione dell’identità digitale Spid per la firma degli utenti ove necessario e secondo le linee guida AgID
- La realizzazione di canali web accessibili per la presentazione delle istanze on line
- La marca da bollo digitale (cosiddetto “@e.bollo”)
- L’adozione di PagoPA come modalità di pagamento, secondo le linee guida AgID
- La definizione dei requisiti richiesti dalle Linee guida AgID di design servizi digitali della P.A.
- L’individuazione dei requisiti del sistema dei procedimenti amministrativi e di gestione documentale dell’Ente, da integrare alla piattaforma dei servizi *on-line*

2° FOCUS OPERATIVO

“Spid per la firma di documenti da parte dell’utente” - 5 ore

- Il focus si contestualizzerà principalmente sulle recenti Linee-guida AgID sulla sottoscrizione di documenti tramite Spid
- Le Linee guida di AgID sono essenziali per l’attuazione e l’utilizzo di tali soluzioni di firma in quanto regolano le modalità atte a garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all’autore (firmatario).
 - Che cos’è Spid
 - Come avviene la procedura di sottoscrizione
 - La conservazione dei documenti firmati.

3° FOCUS OPERATIVO

“PagoPA come Sistema dei pagamenti dell’Ente” - 5 ore

- Il focus si contestualizzerà principalmente sulle recenti Linee-guida AgID sulla sottoscrizione di documenti tramite Spid
- Le Linee guida di AgID sono essenziali per l’attuazione e l’utilizzo di tali soluzioni di firma in quanto regolano le modalità atte a garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all’autore (firmatario)

4° FOCUS OPERATIVO

“La componente Segid - Sistema elettronico di gestione documentale” - 5 ore

- Il focus operativo si concentrerà principalmente sulle modalità di adozione di un Sistema di gestione documentale adeguato e strategico nella scelta organizzativa che un Ente dovrebbe adottare in merito alle attività di formazione, registrazione, archiviazione e gestione dei documenti in chiave digitale
- L’attività avrà l’obiettivo di mettere a fuoco le attuali potenziali criticità e proporre soluzioni in merito ai seguenti ambiti:
 - a) la formazione di documenti informatici giuridicamente rilevanti, accessibili e conservabili;
 - b) le modalità di registrazione, classificazione e fascicolazione complete di un adeguato set di metadati in grado di garantire l’accesso in modalità sicura e riservata ai fascicoli e relativi documenti da parte degli utenti interni ed esterni;
 - c) le modalità di assegnazione e gestione dei flussi documentali interni e le modalità di trasmissione all’esterno anche con valore di notifica ed opponibilità a terzi.



- Oggetto di approfondimento saranno inoltre le modalità di interoperabilità che un sistema documentale dovrebbe mettere a disposizione per automatizzare le attività di data entry nella fase di registrazione, archiviazione e assegnazione delle istanze prodotte mediante modulistica elettronica e la corrispondenza ricevuta mediante posta elettronica, nonché le attività di pubblicazione dei documenti nella sezione trasparenza del sito web istituzionale che dell'Albo *on-line*

5° FOCUS OPERATIVO

“La conservazione dell’Archivio digitale” - 5 ore

- La conservazione dei documenti informatici e del relativo ordine archivistico all'interno dei fascicoli e repertori deve essere conservato nel rispetto delle regole tecniche in materia. La conservazione ha una duplice finalità: storica e amministrativa
- “*Storica*” in quanto memoria dell'Ente e della comunità con cui l'Ente interagisce nel tempo (art. 10 del Dlgs. n. 42/04 - “*Codice dei Beni culturali*”) e “*Amministrativa*” in quanto indispensabile per conferire affidabilità nel tempo ai documenti informatici prodotti e ricevuti dall'Ente
- Come noto l'oggetto della conservazione digitale sono i documenti, i fascicoli o i repertori informatici e i relativi metadati che ne permettono la gestione e ricerca all'interno del sistema di conservazione
- Il focus intende in primo luogo dare indicazioni operative al responsabile della conservazione nella corretta esecuzione di tutti i compiti previsti dalle regole tecniche, nella eventuale delega dei compiti ad un Responsabile del Servizio di un Conservatore accreditato, verificandone gli aspetti contrattuali e di delega, definendo un *framework* di controlli automatici per la verifica del buon esito del versamento del Pacchetti PdV attraverso la presa visione dei rapporti di versamento

6° FOCUS OPERATIVO

“La componente Infrastruttura e servizi Cloud” - 5 ore

- Il paradigma *cloud first* previsto dal “*Piano triennale 2019-2021*” ha un duplice obiettivo:
 - a) garantire una migliore condivisione del dato nella logica *once only*;
 - b) migliorare significativamente il livello delle misure di sicurezza necessarie per garantire la resilienza dei dati e delle infrastrutture informatiche.
- Sulla base del questionario prodotto ad AgID nell'occasione del censimento delle Infrastrutture ICT (Circolare AgID n. 5 del 30 novembre 2017) le professionalità messe a disposizione valuteranno insieme al responsabile informatico dell'Ente il Piano di dismissione dell'infrastruttura informatica e la progressiva migrazione ai servizi *cloud* individuati mediante le opportune procedure di affidamento
- Obiettivo principale del focus sarà quello di dare indicazioni operative per l'individuazione di data center ed eventuali servizi di fornitori terzi presenti nel *Cloud Marketplace* di AgID, secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018

7° FOCUS OPERATIVO

“Le metodologie di analisi dei rischi e l'individuazione delle adeguate misure di sicurezza organizzative e tecniche” - 5 ore

- Principio di *accountability* e comprensione del rischio
- *Privacy-by-design* e *privacy-by-default*
- Metodologie di analisi e valutazione dei rischi in relazione ai diritti e alle libertà delle persone fisiche
- Definizione di adeguate misure di sicurezza organizzative e tecniche
- Registri delle attività di trattamento:
 - il registro del titolare
 - il registro del responsabile
- Esercitazione finale di verifica: individuazione delle misure di sicurezza organizzative e tecniche adeguate a un trattamento specifico



8° FOCUS OPERATIVO

“Valutazione e prevenzione dei rischi. Verifica della compliance, procedure di Privacy Impact Assessment (PIA) e Data Breach” - 5 ore

- Check list per raccogliere le informazioni per verificare il grado di conformità e aderenza rispetto alla norma
- Verifica del rischio di distruzione o perdita dei dati Verifica dell'accesso non autorizzato ai dati Verifica del trattamento non consentito
- Verifica del trattamento non conforme alla finalità della raccolta
- Come adeguare la documentazione/procedura presente in azienda per renderla compliant al GDPR
- Concetto di data breach
- Notifica e comunicazione delle violazioni dei dati personali (data breach) Quando procedere alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e alla consultazione preventiva
- Procedure per gestire i data breach e registro delle violazioni
- Procedure di PIA (Privacy Impact Assessment) e di consultazione con l'Authority
- Metodologie per l'esecuzione della valutazione d'impatto
- Esercitazione finale di verifica: predisposizione della valutazione d'impatto

9° FOCUS OPERATIVO

“La sicurezza informatica e Protezione dei dati personali (Gdpr)” - 5 ore

- La progettazione dell'attuazione dell'ecosistema descritto non può prescindere dalla garanzia della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali
- Con il rispetto della qualificazione dei servizi *cloud* secondo le circolari *AgID* e con il rispetto delle Linee-guida *AgID* sui data center il tema sicurezza è intradato su una parte dell'ecosistema previsto, tuttavia la proposta di supporto di “Centro Studi” prevede il supporto in ambito sicurezza su tutte le componenti descritte dell'ecosistema
- La questione legata alla sicurezza deve essere gestita con attenzione e priorità dall'Ente: non può esserci passaggio al digitale senza garanzie di sicurezza e di protezione del dato personale. Anche il Regolamento europeo *Privacy* (Gdpr) mette al centro dell'attenzione la definizione di adeguate misure di sicurezza utili a garantire la riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi che gestiscono dati personali (art. 32 del Gdpr)
- L'obiettivo principale del focus sarà quello di proporre una visione di insieme del tema, in particolare al titolare del trattamento e al Dpo, al fine di individuare le adeguate misure di sicurezza in funzione della valutazione del rischio definita in ambito *privacy*

SOMMINISTRAZIONE ESAME FINALE

Somministrazione esame finale per il conseguimento delle “adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali”, abilitanti allo svolgimento delle funzioni di Responsabile per la Transizione al Digitale (“RTD”), ai sensi dell’art. 17 del “Codice dell’Amministrazione Digitale” (“CAD”), adottato con il Dlgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

Durante lo svolgimento del corso saranno comunicate le date delle sessioni d'esame

DESTINATARI

- Responsabili per la transizione al digitale di Amministrazioni e Società Pubbliche.
- Collaboratori dei Responsabili per la transizione al digitale di Amministrazioni e Società Pubbliche.
- Aziende informatiche e liberi professionisti interessati alla materia.

SOMMINISTRAZIONE ESAME FINALE

Somministrazione esame finale per il conseguimento delle “adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali”, abilitanti allo svolgimento delle funzioni di Responsabile per la Transizione al Digitale (“RTD”), ai sensi dell’art. 17 del “Codice dell’Amministrazione Digitale” (“CAD”), adottato con il Dlgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

Il Programma del corso e il contenuto dell’esame finale sono stati certificati dal Comitato scientifico e docenziale di Centro Studi Enti Locali, partner istituzionale e organizzativo del Master universitario part-time di II livello denominato “EAP” organizzato dal Dipartimento di Economia e Management (“DEM”) dell’Università degli Studi di Pisa.

Comitato scientifico e docenziale:

Presidente

Prof. Giampaolo De Paulis, Esperto in materia di tributi locali ed erariali, già Direttore dell’Ufficio Federalismo Fiscale del Mef, Professore a Contratto di Scienza delle Finanze

Vice-presidenti

Rag. Gian Luca Ruglioni, Ragioniere Commercialista e Revisore di Enti Locali

Dott. Iacopo Cavallini, Ricercatore presso la Facoltà di Economia dell’Università di Pisa, titolare del corso di Ragioneria delle Aziende Pubbliche

Componenti

Dott. Stefano Paoli, Consulente Legale Formazione Professionale, Esperto in materie giuridiche applicate alla P.A. e Data Protection Officer (Dpo)

Avv. Stefano Ciulli, Formatore e Consulente di Amministrazioni ed Enti pubblici

Dott. Andrea Mazzillo, Dottore Commercialista, Coordinatore della Commissione di studio su Management delle Aziende partecipate pubbliche ODCEC Roma, Docente Master EAP in Management delle imprese pubbliche c/o Università di Pisa, Esperto di finanza territoriale c/o Sezione Autonomie della Corte dei conti

Dott. Alessandro Maestrelli, Dottore commercialista e Revisore legale, Esperto in materie economiche e giuridiche di Enti Locali

Dott. Nicola Tonveronachi, Dottore commercialista e Revisore legale, Consulente e Formatore Amministrazioni, Enti, Società ed Aziende pubbliche nelle materie amministrativo-contabili, tributarie e fiscali, Professore a contratto di Ragioneria pubblica presso il Dipartimento Economia e Management dell’Università degli Studi di Pisa, Pubblicista

Docenti

Dott. Cesare Ciabatti - Consulente e formatore per Enti Locali, Esperto in Amministrazione digitale e gestione archivi elettronici in ambito pubblico e privato, Esperto in Privacy applicata al dato informatico

Ing. Fabrizio Lupone - Esperto consulente e formatore per Enti Locali. Specializzato in protocollo informatico, gestione documentale e documento elettronico

Team di docenza area giuridica e trattamento dati personali

Avv. Giuseppina Tofalo - Avvocato, Esperto in Privacy e protezione dei dati personali

Dott. Alessio Tavanti - Consulente giuridico di Enti Locali, esperto in materia di Privacy

Avv. Flavio Corsinovi - Consulente Legale Formazione Professionale, Esperto in materie giuridiche applicate alla P.A, Data Protection Officer in vari Enti Italiani

Rag. Nicola Sciarra, Commercialista e Revisore contabile, Coordinatore Commissione Informatica e Qualità ODCEC Roma, Esperto di finanza locale

Avv. Marco Pucci - Consulente Legale Formazione Professionale, Esperto in materie giuridiche applicate alla P.A, Data Protection Officer in vari Enti Italiani – esperto in materia di 231 e Anticorruzione

Dott. Daniele Luchi - Esperto in materia di privacy applicata all’informatica e tecnologia

Dott. Sandro Iannucci - Consulente aziendale, DPO Data Protection Officer, partner di Crowe Bompani Spa area Advisory IT

Team di docenza area giuridica – Trasparenza e diritto di accesso

Dott.ssa Alessia Rinaldi - Consulente giuridico di Enti Locali, esperto in materia di Privacy.

Dott. Stefano Paoli - Consulente Legale Formazione Professionale, Esperto in materie giuridiche applicate alla P.A, trattamento dati personali, trasparenza e diritto di accesso

MASTER ABILITANTE PER RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

Inviare per fax o per e-mail a **Centro Studi Enti Locali**: Fax: 0571/469237 - iscrizioni@centrostudientilocali.it

Quote di partecipazione

CORSO BASE

€ 500,00 + IVA** - a partecipante (codice MEPA - CSEL4000114)

€ 400,00 + IVA** - a partecipante - **Per i clienti dei servizi di Consulenza e Formazione continua e dei clienti che hanno aderito al Progetto "Next Generation"**

EU - EuroPA Comune" di Centro Studi Enti Locali (codice MEPA - CSEL4000115)

Il CORSO BASE si sviluppa in n. 8 moduli da n. 4 ore ciascuno per un totale di n. 32 ore formative IN MODALITÀ REPLAY

FOCUS OPERATIVI

€ 500,00 + IVA** - a partecipante

€ 400,00 + IVA** - a partecipante - **Per i clienti dei servizi di Consulenza e Formazione continua e dei clienti che hanno aderito al Progetto "Next Generation"**

EU - EuroPA Comune" di Centro Studi Enti Locali

I FOCUS OPERATIVI si sviluppano in n. 11 moduli di 5 ore ciascuno per un totale di 55 ore formative IN MODALITÀ REPLAY

CORSO BASE + FOCUS OPERATIVI

€ 950,00 + IVA** - a partecipante (codice MEPA - CSEL4000116)

€ 850,00 + IVA** - a partecipante - **Per i clienti dei servizi di Consulenza e Formazione continua e dei clienti che hanno aderito al Progetto "Next Generation"**

EU - EuroPA Comune" di Centro Studi Enti Locali (codice MEPA - CSEL4000117)

Ho diritto al **50% di sconto** poichè collaboratore del Sig.

presso l'Ente/Società

** per gli Enti Locali esente Iva ex art. 10, Dpr. n. 633/72, così come modificato dall'art. 4 della Legge n. 537/93), in tal caso sono a carico dell'Ente € 2,00 quale recupero spese di bollo su importi esenti

Saranno fornite slides in formato digitale e altri materiali utili allo svolgimento delle attività

CONDIZIONI SPECIALI:

- Saranno forniti preventivi specifici agli Enti e Società interessate ad effettuare iscrizioni cumulative.
- Per gli Enti Locali che, sebbene interessati all'iscrizione, dimostrassero sopravvenute difficoltà amministrativo-contabili e finanziarie derivanti dall'emergenza sanitaria "Covid-19" sono previste particolari condizioni di favore circa le modalità di iscrizione e di pagamento.

Nel caso in cui l'iscritto non superi la prova d'esame o decida di rinunciare alla stessa, potrà sostenere nuovamente il test anche in assenza di rifrequenzamento del corso.

Alla fine dell'intero percorso verrà rilasciato, a coloro che non sostengono l'esame e a coloro che non saranno dichiarati idonei, un Attestato di frequenza in formato elettronico (pdf), mentre ai partecipanti dichiarati idonei un Attestato di idoneità in formato elettronico (pdf) dell'avvenuto superamento della prova di esame per il conseguimento dell'abilitazione allo svolgimento della funzione di Responsabile per la Transizione al Digitale ("RTD") ai sensi del Dlgs. n. 179/2016.

Coupon d'Iscrizione

Inviare a **Centro Studi Enti Locali** - Via della Costituente, 15 - 56024 San Miniato (PI) - Tel. 0571 469222 o 0571 469230 - Fax 0571/469237

E-mail: iscrizioni@centrostudientilocali.it - www.entilocaliweb.it - www.entilocali-online.it

NOMINATIVO PARTECIPANTE

Nome e cognome ***:

C.F. ***:

Cell. ***:

E-mail ***:

Titolo di studio ***:

Data conseguimento titolo di studio:

Nome e tipo di istituto di istruzione:

La relativa fattura dovrà essere intestata a:

Studio / Ente ***:

Via ***:

n. ***:

CAP ***:

Città ***:

Provincia:

C.F. ***:

P.IVA ***:

Tel. ***:

Codice SDI ***:

Fax:

Pec ***:

E-mail ***:

***campo obbligatorio/ ** obbligatorio per gli Enti soggetti a fattura elettronica

Allegare al fax o alla mail la ricevuta del pagamento effettuato (solo per gli Enti Locali è possibile effettuare il pagamento al ricevimento della fattura, allegando comunque la determina di pagamento al momento dell'ordine).

Ho pagato l'importo complessivo di €

(comprensivo di Iva)* mediante:

Bonifico bancario su Intesa Sanpaolo Ag. Ponte a Egola IT36D0306971152 100000061238

Bonifico bancario su Unicredit Ag. S. Miniato IT31G0200871161000020063435

Versamento su c/c postale n. 25538570 intestato a Centro Studi Enti Locali Via della Costituente, 15 - 56024 - San Miniato (PI)

Ricevimento fattura (solo per Enti Locali). Allegare determina di spesa o buono d'ordine

I dati raccolti saranno trattati ai sensi degli artt. 13-14 del Reg. Eu 2016/679. I dati non saranno comunicati a terzi. Le ricordiamo che è possibile esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679. Il testo completo della nostra informativa è sul sito portale web all'indirizzo <https://www.entilocaliweb.it/informativa-sulla-privacy/>.

Presto il consenso Nego il consenso

All'Inserimento dei dati nella banca dati elettronica di Centro Studi Enti Locali.

Presto il consenso Nego il consenso

All'invio di informative relative ai propri prodotti e servizi da parte di Centro Studi Enti Locali.



TIMBRO E FIRMA