

### Titolo del corso

La gestione del documento digitale nella P.A.:  
Aspetti giuridici e informatici

### Durata e date di svolgimento

Il corso ha una durata di 40 ore. Date da definirsi  
secondo le esigenze del Committente.

### Sede di svolgimento

Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed  
Elettronica (DIEE), Università degli Studi di  
Cagliari, Via Marengo 2 oppure altra sede  
secondo le esigenze del Committente.

### Titolo rilasciato

Attestato di superamento esame emesso  
dall'Università degli Studi di Cagliari.

### Destinatari

- Responsabile gestione documentale;
- Responsabile del servizio protocollo;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile sistemi informativi;
- Responsabile della sicurezza informatica;
- Responsabile del trattamento dei dati personali.

### Contesto formativo e presupposti applicativi

La gestione dei flussi documentali è l'insieme di  
funzionalità che consentono di gestire e  
organizzare la documentazione ricevuta e  
prodotta dalle amministrazioni. Comprende la  
corretta registrazione di protocollo,

l'assegnazione, la classificazione, la  
fascicolazione, il reperimento e la conservazione  
dei documenti informatici. I contenuti del corso  
rappresentano, quindi, la base formativa di per  
tutti coloro che vogliono intraprendere il percorso  
di adeguamento alla disciplina dettata per la  
gestione dei flussi documentali digitali in ambito  
pubblico e privato e per coloro che vogliono  
apprendere le basi minime per frequentare  
appositi percorsi di specializzazione per le nuove  
professioni digitali connesse al ciclo di vita dei  
documenti informatici.

### Obiettivi formativi

- Acquisire le competenze indispensabili per  
l'implementazione e la gestione dei flussi  
documentali digitali;
- Apprendere le basi giuridiche e tecnologiche  
dei principali strumenti di digitalizzazione dei  
flussi documentali: documento elettronico,  
firma digitale, posta elettronica certificata,  
marca temporale ecc.;
- Conoscere compiti e responsabilità delle  
figure professionali coinvolte nei flussi  
documentali digitali (responsabile della  
gestione documentale, responsabile della  
conservazione dei documenti digitali,  
responsabile del trattamento dei dati  
personali);
- Conoscere ed approfondire gli aspetti più  
critici della nuova disciplina di settore;
- Apprendere come gestire operativamente  
un progetto di digitalizzazione del flusso  
documentale.

### Prerequisiti

Nessuno.

## Programma

### Modulo 1 - Il documento informatico

#### Parte Giuridica

1. Il documento informatico
2. Valore legale del documento informatico
3. Il codice dell'amministrazione digitale: obblighi e responsabilità connesse
4. Le firme elettroniche (in generale) e la firma digitale
5. Valore legale delle firme elettroniche
6. Originali, copie e duplicati e loro valore
7. Documento informatico e tutela dei dati personali

#### Parte informatica

1. Il valore del documento informatico nel tempo
2. Validazione temporale del documento informatico
3. Importanza del rispetto delle regole tecniche per la validità del documento informatico
4. Allegazione della copia del documento di identità
5. Trasmissione del documento informatico: differenze tra posta elettronica, PEC e PEC ID
6. Il fascicolo informatico

### Modulo 2 – Pubblicità legale e condivisione di dati e documenti

1. Albo pretorio on line
2. Trasparenza
3. Open data

4. Bilanciamento con la disciplina di protezione dei dati personali
5. Linee guida sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online

### Modulo 3 – I contratti informatici

1. Riferimenti normativi
2. Riferimenti tecnici

### Modulo 4 – Le regole tecniche

#### DPCM 13 novembre 2014

1. Modalità di formazione del documento informatico
2. Integrità del documento informatico
3. Il documento amministrativo informatico
4. I formati idonei
5. I metadati

#### DPCM 3 dicembre 2014 (protocollo informatico)

1. Adeguamento organizzativo e funzionale
2. Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico
3. Segnatura di protocollo
4. Impronta del documento informatico
5. Formato e modalità di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche amministrazioni
6. L'indice delle pubbliche amministrazioni
7. Il protocollo e la posta elettronica certificata

### Modulo 5 – Le professioni digitali

1. Il responsabile della gestione documentale
2. Il responsabile della conservazione
3. Il responsabile del trattamento dei dati personali
4. Altre figure connesse

## Modulo 6 – Il manuale di gestione documentale

1. Tempi e modalità di eliminazione dei protocolli di settore
2. Il piano della sicurezza informatica dei documenti informatici
3. Utilizzo di strumenti informatici per la creazione dei documenti informatici
4. Formati dei documenti informatici
5. Metadati associati ai documenti informatici
6. Flusso di lavorazione dei documenti informatici
7. Fascicoli informatici
8. Registri particolari
9. Classificazione dei documenti informatici
10. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo
11. Modalità di assegnazione delle credenziali di accesso alle informazioni documentali
12. Registro di emergenza

## Contatti

Dr. ing. Mariella Sole  
*Training Manager at Hedya S.r.l.*

Via Belvedere 2, 09123, Cagliari  
+39 - 320 630 7243  
<http://hedya.it>  
<mailto:info@hedya.it>