L'Amministrazione digitale

Il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)

- Comprendere i concetti di e-Governament, Amministrazione digitale, dematerializzazione documentale, documento elettronico. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- Essere consapevoli che l'Amministrazione digitale cambierà radicalmente gli strumenti di lavoro e il modo di lavorare in un contesto di processi amministrativi completamente riprogettati; vantaggi economici
- Riconoscere gli obblighi della PA e i diritti digitali dei cittadini e delle imprese. Le carte elettroniche e i siti web della PA
- Riconoscere la portata della rivoluzione digitale che coinvolge: firma digitale, posta elettronica certificata, protocollo elettronico, fatturazione elettronica, conservazione sostitutiva

Definizioni, finalità e ambito di applicazione del CAD

- Comprendere il ruolo del Certificatore. Il certificato elettronico, il certificato qualificato
- Comprendere il concetto di autenticazione informatica; documento informatico; gestione informatica del documento. Il valore giuridico del documento informatico.

La firma digitale (FD)

Soggetti e oggetti della firma digitale

- Comprendere l'importanza della crittografia; le chiavi crittografiche simmetriche e asimmetriche, la coppia di chiavi pubblica e privata.
- Comprendere caratteristiche e utilità della funzione di Hash e dell'impronta digitale. Il non ripudio
- Riconoscere i differenti dispositivi di firma: smart card, token USB; il Secure Signature Creation Device (SSCD)
- Riconoscere le differenti tipologie di firme e la loro efficacia giuridica: firma elettronica, avanzata, qualificata, digitale; forte e debole, leggera e pesante; le firme 5.1 e 5.2
- Riconoscere le funzioni del Centro Nazionale per Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), dei Certificatori qualificati e dei Certificatori accreditati. La responsabilità civile del Certificatore

Aspetti giuridici

- Riconoscere l'uso inappropriato della firma digitale; la sottoscrizione digitale equivalente a quella autografa e il processo di autenticazione. Il potere di firma nel documento informatico e l'uso della firma digitale nella PA.
- Comprendere le differenti caratteristiche delle varie firme elettroniche in giudizio: il valore probatorio della firma digitale e il valore probante delle firme deboli
- Comprendere il valore legale della firma digitale: equiparazione alla firma autografa, rispondenza al requisito giuridico della forma scritta, il disconoscimento della firma digitale
- Comprende le caratteristiche di validità temporale della firma digitale. Il servizio di marcatura temporale e metodi equivalenti per ottenere una marcatura temporale opponibile a terzi
- Riconoscere le vulnerabilità della firma digitale: la sicurezza del processo di firma, il WYSIWYS, i documenti contenenti macro e codice eseguibile

Aspetti tecnologici

- Riconoscere e utilizzare i vari formati di firma digitale: formato pkcs#7 (p7m), formato PDF, formato XML.
- Essere in grado di dotarsi della firma digitale. L'elenco dei Certificatori. I Certificatori per gruppi speciali. Il riconoscimento de visu. Richiesta di un numero considerevole di kit per firme digitali
- Essere in grado di scegliere il kit di firma digitale appropriato alle proprie esigenze e saperlo utilizzare configurando il software in dotazione o altro alternativo valido. La scadenza e il rinnovo dei certificati. L'importanza del Manuale operativo specifico di ciascun Certificatore.

Operare con le firme digitali

- Riconoscere i singoli passaggi per operare con la firma digitale.
- Essere in grado di apporre e verificare la firma di un documento in formato pkcs#7 (p7m)
- Essere in grado di applicare la procedura per una verifica completa della firma digitale apposta a un documento informatico, sia manualmente sia automaticamente. La verifica di validità dei certificati scaduti, sospesi e dipendenti dal contenuto del documento
- Essere in grado di apporre firme ed effettuare verifiche utilizzando il formato PDF
- Essere in grado di apporre una marca temporale a un documento informatico che contiene un insieme di impronte

La posta elettronica certificata (PEC)

Caratteristiche della PEC

- Comprendere che la PEC è un sistema di posta elettronica utilizzabile nei casi in cui sia necessario avere prova opponibile a terzi dell'invio e della consegna di un documento elettronico.
- Riconoscere gli obiettivi principali della PEC: generare enormi risparmi economici e semplificare i rapporti tra privati e tra questi e la PA. Lo scambio tra applicazioni
- Riconoscere l'estrema affidabilità della PEC in quanto conta sui livelli minimi di servizio garantiti dalla norma, sul Manuale operativo relativo ai servizi e sui servizi aggiuntivi resi disponibili dal gestore prescelto
- Comprendere i ruoli degli attori della PEC: mittente, destinatario, gestori, rete di comunicazione, oggetto dell'invio. Le ricevute, gli avvisi e le buste
- Comprendere che la PEC è un servizio di trasporto e non entra nel merito di ciò che è oggetto del trasferimento dal mittente al destinatario. Uso appropriato della PEC
- Comprendere che il sistema di PEC facilita le operazioni di archiviazione e ricerca dei messaggi e delle ricevute. Anche in caso di cancellazione accidentale o smarrimento delle ricevute, si può consultare il file di log del gestore
- Riconoscere i punti di forza della PEC: trasmissione di qualsiasi contenuto digitale; semplicità ed economicità di trasmissione, inoltro, riproduzione, archiviazione e ricerca; invio multiplo; velocità di consegna; accesso da qualsiasi locazione; elevati requisiti di qualità e continuità del servizio
- Comprendere che il valore legale del messaggio di PEC è salvaguardato esclusivamente nel caso di trasmissione tra caselle di PEC.
- Comprendere che per la PA l'utilizzo della PEC è allo stesso tempo una opportunità e un obbligo
- Comprendere i limiti della PEC. Le alternative alla PEC; i certificati S/MIME

Operare con la PEC

- Riconoscere che la PEC è utilizzabile con semplicità, senza la necessità di installare particolari software e modificare le abitudini operative di chi la adotta: si potranno inviare e ricevere raccomandate elettroniche in qualsiasi giorno, ora e luogo e da qualsiasi dispositivo collegato alla rete telematica.
- Comprendere che il mittente e il destinatario devono disporre di un PC (o altro idoneo dispositivo) e della connessione al proprio gestore di PEC
- Conoscere tutti i passi operativi per l'invio di un messaggio di PEC ed essere in grado di svolgerli praticamente
- Riconoscere le situazioni e i relativi avvisi di anomalia, quali: presenza di virus nei messaggi, controlli formali non superati, ricezione di un messaggio proveniente da una casella di posta elettronica non certificata