

Obiettivi d'esame IC DAC 1.0

Amministrazione Digitale

Il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)

- ✚ *Comprendere i concetti di e-Government, 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.*

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 l'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, 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, 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. Le firme multiple; il WYSIWYS.*
- ✚ *Essere in grado di attrezzarsi per la firma digitale. L'elenco dei Certificatori. L'importanza del manuale operativo specifico di ciascun Certificatore.*

Operare con le firme digitali

- ✚ *Essere in grado di apporre e verificare la firma di un documento in formato pkcs#7 (p7m). 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.*

Posta Elettronica Certificata (PEC)

Caratteristiche della PEC

- ✚ *Comprendere che la PEC è un sistema di posta elettronica che dà prova opponibile a terzi dell'invio e della consegna del messaggio, genera enormi risparmi economici e semplifica 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 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 sistema di trasporto. L'uso appropriato della PEC; l'archiviazione e la ricerca dei messaggi e delle ricevute; il file di log.*
- ✚ *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; garanzia di sicurezza e privacy.*
- ✚ *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, la REM e la casella di posta elettronica CEC-PAC.*

Operare con la PEC

- ✚ *Essere in grado di configurare il proprio account di PEC e il proprio client di posta elettronica.*
- ✚ *Conoscere tutti i passi operativi per l'invio e la lettura di un messaggio di PEC ed essere in grado di svolgerli praticamente.*
- ✚ *Riconoscere gli obblighi e le responsabilità del Gestore e del Titolare del servizio di PEC.*