

Dott. Claudio Caffer

**Servizi per le PP.AA.
in materia di digitalizzazione
e protezione dati personali**

Via Chiappero 23

Pinerolo (TO)

C.F. CFFCLD87E09G674V

P. IVA 11842380013

PEC: claudio.caffer@pec.it

telefono: 388 0659063

All'Amministrazione del Comune di Castagnole Piemonte
Via Roma, 2

Pinerolo, 31/08/2026

OGGETTO: Offerta servizio di formazione su sistemi e flussi digitali documentali nella PA

Premessa

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è una figura istituita in ogni Amministrazione dalla riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Onde ottemperare, al punto e) "*competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola Amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale*" della Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, il RTD del Comune di Castagnole Piemonte, Ing. SANDRONE Mattia, ha redatto e sottoposto all'Amministrazione l'Agenda digitale dell'Ente, il quale l'ha approvata con Delibera GC n. 21 del 16/03/2023).

In detto documento sono stati definiti obiettivi, linee guida, metodo di pianificazione, gestione del cambiamento ed i principali assi di intervento della transizione al digitale del Comune di Castagnole Piemonte.

La presente offerta si concentra sul tema della *gestione del cambiamento*. Nella convinzione che "*la consapevolezza sia uno dei maggiori fattori che facilitano i*

cambiamenti”, essa intende fornire **ai dipendenti** supporto attraverso formazione generale e specifica, consentendo loro di comprendere la natura ed i vantaggi del nuovo modo di lavorare e di uscire gradualmente dalla “comfort zone” legata alle prassi cartacee tradizionali.

In questo preventivo si propongono **sessioni di formazione** mirate a fornire -ai dipendenti interessati- un’omogenea conoscenza su sistemi e flussi digitali documentali nella PA, nonché la consapevolezza sulle giustificazioni sottostanti alle azioni operative che già effettuano, o che andranno ad effettuare in digitale.

Un elevato grado di consapevolezza durante le operazioni di trattamento dei documenti informatici è un prerequisito di base per affrontare il processo di digitalizzazione che investirà tutto l’Ente.

È dunque necessario consolidare le conoscenze -ove già presenti- e colmare il gap formativo (sia dei nuovi assunti che dei dipendenti già in servizio) attraverso una terminologia comune, allineando il livello di conoscenza e consapevolezza, di tutto il personale amministrativo degli uffici.

1. Formazione su sistemi e flussi digitali documentali nella PA

Contenuto del Servizio

Si propone lo svolgimento di **n. 4 incontri della durata di 3/4 ore ciascuno** sul tema “gestione documentale nella PA” organizzati in tre incontri di taglio teorico-pratico ed un incontro operativo sull’uso delle infrastrutture informatiche già a disposizione dell’Ente (OLIMPO, scanner, stampanti, etc...), da effettuare congiuntamente ad un formatore di SISCOS SpA.

Obiettivi del Servizio

- massimizzare le probabilità di riuscita del Piano di Transizione al Digitale;
- migliorare la qualità del lavoro dei dipendenti ed il loro approccio a sistemi e flussi digitali documentali;
- diffondere ed omogeneizzare l’utilizzo del sistema di gestione documentale già in uso presso l’Ente;
- assicurare il mantenimento della validità giuridica durante il trattamento di documenti informatici.

In particolare, ci si propone di ottenere:

- condivisione di conoscenza;
- acquisizione di consapevolezza;
- diffusione di Definizioni e Terminologia comuni al team;
- evidenza di impatti / problematiche;
- identificazione di opportunità.

Descrizione delle attività

I corsi saranno svolti in presenza presso la sede del Municipio ed articolati come segue:

Giorno 1

- Cosa è un “file” sul nostro PC: distinzione tra dato (sequenza binaria) e metadati di sistema, modificabilità del dato e dei metadati di sistema, assenza di validità giuridica.
- Breve presentazione del CAD come quadro normativo che consente l’uso dell’ICT nella PA e la dematerializzazione.
- Documento analogico vs Documento informatico (definizioni CAD art. 1, comma 1, lett. i) e ss.: esemplari/duplicati informatici, indipendenza dal supporto,

esigenze di integrità, provenienza e non ripudio.

- Formati rilevanti per la PA: testuali (doc/odt, xls/ods, PDF e PDF/A, XML), grafici (vettoriale e raster), rischi specifici (PDF come contenitori di immagini raster, layers modificabili, conversioni tra formati).
- Buone pratiche per la creazione di documenti digitali validi fin dalla formazione.
- Discussione sui temi trattati e casi pratici tratti dal quotidiano dell'Ente (es. verbali, determine, comunicazioni interne).

Giorno 2

- Tipologie di firma elettronica (semplice, avanzata, qualificata, digitale) e requisiti (artt. 20-29 CAD e Regolamento eIDAS).
- Firma digitale: principio di funzionamento (chiavi crittografiche pubblica/privata), CADES (.p7m) e PAdES (PDF firmato).
- Sigilli elettronici, marche temporali e loro ruolo nella garanzia di integrità e provenienza.
- Validità giuridica, effetti probatori, accettazione transfrontaliera.
- Esempi applicativi nel Comune (sottoscrizione determine, delibere, atti soggetti a protocollo, copie informatiche di documenti analogici).
- Errori comuni e best practices per l'uso consapevole della firma (chiavi USB, smart card, remota).
- Discussione sui temi trattati.

Giorno 3

- Area Organizzativa Omogenea (AOO), registro di protocollo, protocollo informatico.
- Sistemi di trasmissione a valore legale: PEC, interoperabilità (PDND), SEND.
- IPA (Indice dei domicili digitali della PA e dei Gestori di Pubblici Servizi).
- Classificazione e fascicolazione secondo il Piano di classificazione (Titolario) dei Comuni (ed. 2005) e le relative linee guida per fascicoli e serie.
- Sistemi di gestione flussi documentali e archiviazione corrente:
 - creazione di documenti;
 - invio e ricezione;
 - accesso, pubblicazione, conservazione sostitutiva (cenni).
- Cenni di automazione di processo.
- Considerazioni operative sull'uso di OLIMPO: metadati di fascicolo, protocollazione automatica, trasferimento documenti tra utenti, gestione allegati, integrazioni con altri applicativi (VENERE, ecc.).
- Discussione sui temi trattati, procedure interne del Comune e criticità operative.

Giorno 4 (sessione congiunta con formatore SISCOM SpA)

- Formazione specifica e “*franca*” (non commerciale, comprensiva di pregi e difetti) su OLIMPO:
 - come creare un documento informatico partendo da zero..;
 - come creare un documento informatico partendo da un documento esistente presente nelle mie cartelle;
 - come creare un documento informatico a partire da altro documento già

- presente in Olimpo;
- come fascicolare un documento arrivato sul quaderno di lavoro? ... e poi?
- come ricercare fascicoli e come creare (se già non ci sono) fascicoli;
- spiegazione dei metadati dei fascicoli;
- come firmare documenti così creati con registrazione dei dati di protocollo nel documento stesso;
- come inviarli via mail, via PEC, via carta (?!!!);
- come trasferire un documento informatico ad altro utente via OLIMPO (NO cartelle, NO mail);
- come comportarsi se ricevo un documento sulla mail personale e mi rendo conto che va protocollato?
- integrazione OLIMPO ↔ VENERE e problematiche aperte.
- Discussione sui temi trattati (un'importante occasione di incontro tra tutti i dipendenti al di fuori del lavoro quotidiano con forte valenza di *"team building"*).

Deliverable

Attestato di partecipazione rilasciato a ciascun partecipante.

Presupposti

Il Comune deve ottenere una mezza giornata di formazione in presenza, da parte di un formatore della ditta Siscom SpA.

Esclusioni

Non sono incluse sessioni specifiche sulle postazioni di lavoro dei singoli utenti.

2. Supporto all'avviamento attività complesse

Contenuto del Servizio

Alcune delle attività previste nel piano non sono di immediata attivazione. Per essere avviate occorre delineare il contesto e le esigenze, vanno identificati i reali benefici, i rischi, gli attori, le responsabilità, etc... . Spesso occorre, inoltre, identificare e specificare dettagliatamente la soluzione da adottare in modo da valutarne gli impatti sul modo di lavorare degli uffici. In alcuni casi, si potrebbe trattare di veri e propri progetti.

Il metodo indicato nell'Agenda digitale, per questa tipologia di attività, prevede, "[...] a *completamento delle informazioni richieste dal 'Format-pt', la redazione di un ulteriore documento di definizione denominato Scheda Progetto (SP)*", un documento in cui "[...] *meglio definire le attività del piano più complesse, per le quali sia necessario chiarire a sé stessi e condividere con altri cosa, perché, come, quando si intenda fare una certa attività*".

L'Agenda indica la compilazione della Scheda Progetto come opzionale, in funzione della necessità o meno di formalizzarne i contenuti.

Al fine di fornire al RTD supporto all'avviamento delle attività più complesse del Piano, si propone un servizio che consenta di entravi nel merito, tramite:

- l'organizzazione, guida e partecipazione di uno o più **incontri di brain-storming** tra il responsabile dell'attività, i collaboratori coinvolti e - se necessario - i fornitori, in cui, utilizzando la Scheda Progetto come guida dei lavori, si chiariscano il contesto, le esigenze, i reali benefici, i rischi gli attori, le responsabilità, etc... , ed eventualmente si identifichi (se non già chiara) la soluzione da adottare, includendo una attenta valutazione sugli impatti della sua adozione sul modo di lavorare degli uffici;
- la verbalizzazione di tali incontri;
- l'eventuale (nel senso di opzionale) redazione della Scheda Progetto.

Il servizio offerto include, oltre alla consueta funzione di *chairman*, anche quella di SME (Subject Matter Expert), ove applicabile, garantendo al team competenze tecnico-giuridiche specializzate ed esperienza consolidata in ambito Pubbliche Amministrazioni. Inoltre, poiché il sottoscritto fornisce anche servizi di supporto alla gestione di dati personali (ricoprendo il ruolo di Responsabile Protezione Dati Personali -DPO- presso Enti locali), tutte le attività saranno improntate al rispetto dei principi in materia di protezione dati personali, in particolare quelli di *"privacy by design"* e *"privacy by default"*.

Un esempio significativo di questa multidisciplinarietà si estrinseca nel supporto alla supervisione che il RTD deve porre in essere su tutti gli acquisti di soluzioni e sistemi ICT, come previsto dal CAD¹: ***"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 [...]"***.

Viene offerto, in questo ambito, un supporto completo al Responsabile Transizione Digitale nelle fasi di valutazione, selezione ed acquisizione di beni e servizi ICT. Sono incluse attività di analisi dei requisiti e dei fabbisogni, analisi convenzioni (e/o accordi quadro) CONSIP disponibili, supporto nella redazione di capitolati tecnici, valutazione delle offerte per garantire la massima qualità e convenienza, ed assistenza nella gestione degli aspetti contrattuali. L'obiettivo è ottimizzare gli investimenti in tecnologia, assicurando l'adozione di soluzioni innovative, scalabili e in linea con gli standard di sicurezza e interoperabilità richiesti, nel rispetto dei principi di **buon andamento, efficacia, economicità ed efficienza** della pubblica amministrazione. Questo approccio garantisce che le scelte effettuate non solo rispondano alle esigenze tecniche e operative, ma siano anche sostenibili dal punto di vista economico-finanziario, promuovendo un uso razionale delle risorse pubbliche e massimizzando il valore generato per l'ente e per i cittadini.

¹ Art. 17, c. 1, lett. j-bis, D.Lgs. 82/2005.

3. Generalità

Documentazione di riferimento

- Agenda Digitale del Comune di Castagnole Piemonte;
- Piano di Transizione Digitale del Comune di Castagnole Piemonte - Misura n. 2.2.3.

Geografia di riferimento

Elenco dei siti geografici ove viene effettuato il Servizio.

#	Cliente	Sede	Indirizzo
1	Comune di Castagnole Piemonte	Municipio	Via Roma, 2

Orario di servizio

Il servizio sarà erogato in giornate pre-concordate con l'Ente sulla base degli impegni dei partecipanti (apertura al pubblico, elezioni, scadenze, ...).

Le mezze giornate potranno essere erogate con il seguente orario:

09:00 – 13:00 (se al mattino);

14:00 – 18:00 (se al pomeriggio).

Durata

La proposta è valida per l'erogazione di quattro mezze giornate di formazione, da tenersi all'interno di un intervallo temporale di massimo due mesi.

Il servizio di supporto all'avviamento attività complesse non ha durata predeterminata, in quanto attivato a richiesta.

Modalità di attivazione/erogazione

Servizio di formazione è erogato una tantum e non prevede attivazione.

Il servizio di supporto all'avviamento attività complesse viene attivato – in seguito ad apposito affidamento - con una richiesta scritta da parte dell'Ente nella quale viene identificata l'attività e le ore previste.

Le attività sono svolte dalla Ditta individuale CLAUDIO CAFFER, P.IVA 11842380013, in possesso dei seguenti requisiti:

- Laurea in *Diritto per le imprese e le istituzioni* presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Torino (tesi sulla "Semplificazione amministrativa ed informatizzazione della Pubblica Amministrazione"),
- Master di primo livello in Anticorruzione, etica pubblica, trasparenza, amministrazione digitale,
- Corso di perfezionamento in Data Protection Officer (DPO) – Responsabile della protezione dei dati personali presso l'Università di Cagliari, dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica,
- attualmente DPO presso altri Enti pubblici (amministrazioni locali),
- esperienza pluriennale di tecnico informatico presso aziende private e pubbliche amministrazioni,
- collaborazione pluriennale con consulente informatico presso pubbliche amministrazioni,
- iscrizione al Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.

4. CONDIZIONI DI FORNITURA:

Le attività potranno essere avviate al ricevimento dell'accettazione del presente preventivo.

RESPONSABILITÀ DEL FORNITORE

- Fornire la formazione con competenza e dedizione.
- Tenere conto delle indicazioni contenute nell'Agenda Digitale dell'Ente.

RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE

- Il Comune richiede ed ottiene una mezza giornata di formazione in presenza da parte di un formatore della ditta Siscom SpA.
- L'Ente comunica le disponibilità in termini di giorni e orari.
- Nei locali dove si tengono gli incontri è presente una connessione Internet via cavo (RJ45) o via radio (Wi-Fi).
- Nei locali dove si tengono gli incontri è presente un sistema di proiezione dello schermo di un PC.
- Durante le sessioni operative è garantito un accesso ai sistemi documentali dell'Ente.
- Per il corretto svolgimento del servizio il Comune garantisce la collaborazione dei responsabili dei servizi coinvolti (o di loro collaboratori capaci ed autorevoli sui temi trattati).
- Il Responsabile del personale dell'Ente informa in anticipo i partecipanti circa l'iniziativa.
- Il personale dell'Ente partecipa con puntualità e dedizione.

5. CONDIZIONI ECONOMICHE:

Corrispettivo

Di seguito riportiamo il costo relativo ai servizi offerti:

Servizio	Costo
Corso di formazione <i>"sistemi e flussi digitali documentali nella PA"</i>	1650,00 €
Supporto all'avviamento attività complesse	80,00 €/ora

Fatturazione

I servizi oggetto della presente offerta verranno fatturati a conclusione dell'incarico.

Pagamenti

Il pagamento dovrà esser effettuato a mezzo Bonifico Bancario a 30 giorni data fattura.

I.V.A.

Il corso di formazione è operazione esente IVA ai sensi dell'art. 14, comma 10, Legge 24 dicembre 1993 n. 537 – corsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente dell'Ente.

Il supporto all'avviamento attività complesse è, invece, operazione assoggettata ad imposta sul valore aggiunto (IVA) ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni, che verrà applicata nella misura del 22% sugli importi indicati.

Costi della sicurezza

Per quanto riguarda i costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze, abbiamo valutato un importo pari a zero, in quanto riteniamo che la tipologia di lavoro oggetto dell'appalto non comporti nessun rischio che interferisca con il lavoro del vostro Ente.

Validità dell'offerta

La presente offerta ha validità 30 giorni a far data dalla presente.