

# I NUOVI OBBLIGHI DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PA: FORMAZIONE, CONSERVAZIONE E PUBBLICITÀ DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI INFORMATICI

La gestione e la conservazione dei documenti amministrativi informatici. Il regolamento eIDAS e l'armonizzazione con la normativa nazionale. La predisposizione dei manuali di processo. La gestione interna dei documenti e i cambiamenti organizzativi. Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti

**L'attuazione dell'Agenda digitale:** l'applicazione concreta delle disposizioni in materia di PA digitale e il ruolo dell'Agenzia per l'Italia Digitale. **Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2017-2019.**

L'affermazione del **principio del digital first**. L'organizzazione interna. La nomina del **responsabile della "transizione" digitale**.

Il **DPCM 13/11/2014** e le nuove disposizioni in materia di **documenti amministrativi informatici e fascicolo informatico**. Il **regolamento eIDAS 910/2014** il **coordinamento con la normativa nazionale** (D.Lgs. 179/16).

**Il documento amministrativo informatico: la formazione e la gestione del documento dopo le nuove regole tecniche.** L'entrata in vigore delle nuove disposizioni, il rispetto delle scadenze e i provvedimenti da adottare.

**L'obbligatorietà dell'adozione degli atti digitali. Le responsabilità per il mancato adeguamento.** Le ipotesi di danno erariale e le responsabilità disciplinari.

Le condizioni per la piena **validità delle copie dei documenti informatici**.

**La trasmissione informatica dei documenti.** Firme elettroniche e certificatori.

**La firma elettronica europea** (regolamento eIDAS).

**Il procedimento amministrativo e il fascicolo informatico.** I **metadati** di riferimento del documento. Gli allegati B e C delle **Linee guida AGID sulla conservazione dei documenti informatici**.

**La gestione dei procedimenti amministrativi.**

Le conseguenze del **mancato adeguamento** agli obblighi di digitalizzazione e i possibili **profili di responsabilità**.

**La conservazione dei documenti informatici. Il nuovo CAD** (D.Lgs. 179/16) e le **Linee guida AGID**.

**L'entrata in vigore delle regole tecniche di cui al DPCM 13/12/2013.**

I nuovi obblighi di conservazione documentale. **Il piano di conservazione e di scarto:** suggerimenti operativi per la predisposizione del piano.

**La predisposizione del "sistema di conservazione".** Le **disposizioni operative**.

L'ordinamento e l'organizzazione dell'**archivio in ambiente digitale**.

**Analisi dei ruoli e delle responsabilità:** la figura del **responsabile della conservazione** (interno/esterno) e gli **altri soggetti coinvolti**.

**I conservatori accreditati:** indicazioni operative per la corretta individuazione del conservatore e per l'affidamento del servizio. I controlli dell'AGID.

**La pubblicità e la trasparenza dei documenti amministrativi informatici.**

Le modalità di **pubblicazione online dei documenti** e l'assolvimento della **pubblicità legale** attraverso la pubblicazione informatica. La predisposizione dei documenti amministrativi in **formato aperto**.

L'ampliamento del **principio di trasparenza** e l'**accesso civico generalizzato** ai dati della PA (D.Lgs. 97/16). Le problematiche relative alla **tutela della privacy**.

**La predisposizione dei manuali di processo.** La riorganizzazione dei **flussi documentali** e l'uso esclusivo di strumenti digitali per le attività di back office. **La gestione del protocollo informatico. La predisposizione del manuale di protocollo.**

**La segnature informatica** di protocollo.

**La gestione interna dei documenti e i cambiamenti organizzativi.** Le problematiche giuridiche ed informatiche.

**Analisi delle best practices.**

## OBIETTIVI

*La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida fondamentale per il rilancio del Paese. Le Amministrazioni, con l'entrata in vigore delle nuove regole tecniche, devono applicare concretamente le disposizioni in materia di PA digitale, puntando ad un cambiamento organizzativo che favorisca la gestione interna dei documenti amministrativi informatici.*

*Il corso affronta nel dettaglio la formazione, la conservazione e la pubblicità del documento amministrativo informatico e del fascicolo informatico e chiarisce i nuovi contenuti dei manuali di processo e del manuale di protocollo, con particolare riferimento a ruoli e responsabilità delle nuove figure coinvolte.*

## DOCENTI

**Sergio CONTESSA**

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

**Michele MORRIELLO**

*Avvocato, Esperto di Digitalizzazione della PA*

**Roberto SCANO**

*Consulente Agenzia per l'Italia Digitale, Presidente IWA (International Web Association) Italy*

## LUOGO E DATA

**ROMA, 27 e 28 settembre 2017**