

Corsi INPS Valore P.A. 2018 **EMILIA ROMAGNA**

soggetto proponente INSUBRIA - Università degli Studi dell'Insubria
in collaborazione con Formel srl



Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati

sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale. Big data management.

Programma

Contenuti formativi

MODULI 1: Digitalizzazione dell'ente: quadro normativo e modello riorganizzativo di riferimento

Obiettivi

Il passaggio alla modalità operativa digitale dell'ente indicata dal CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) necessita di un'attenta riflessione capace di riorganizzare processi e procedure al fine di conseguire un valore aggiunto operativo e minimizzare l'impatto organizzativo. La giornata si pone il duplice obiettivo di illustrare il quadro normativo, il piano triennale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, nonché proporre un modello applicativo di riferimento capace di guidare il partecipante nella definizione di una strategia attuativa della digitalizzazione del proprio ente e suggerire soluzioni operative per la digitalizzazione dei processi.

ARGOMENTI

- Quadro normativo di riferimento e regole tecniche di cui all'art 71 del CAD
Il Codice dell'amministrazione digitale dopo il decreto correttivo Dlgs 217 del 11 dicembre 2017
Le regole tecniche
Il regolamento europeo eIDAS n.910/2014 (electronic IDentification Authentication and Signature)
- Obiettivi e obblighi del Piano triennale per l'informatica della pubblica amministrazione 2017-2019
Le infrastrutture fisiche e la riorganizzazione dei data center secondo le disposizioni della Circolare Agid 5 dicembre 2017 e le misure minime di sicurezza informatica
Le infrastrutture immateriale e il principio dello "once only" e il modello di interoperabilità applicativa
Il DAF (data & analytics framework) gli open data e i big data
- La migrazione alla modalità operativa digitale e la riorganizzazione dei processi
Digitalizzazione dei documenti e riorganizzazione dei processi
Indicazione di un modello riorganizzativo di riferimento
Un nuovo modello di comunicazione al centro del cambiamento: interoperabilità e condivisione del dato
La struttura del documento nell'era digitale: dal testo al dato
- Il ciclo di vita del documento informatico
Requisiti del documento informatico giuridicamente rilevante: i formati elettronici e firme elettroniche, elettroniche avanzate, qualificate e digitali
La gestione del documento informatico: registrazione, archiviazione e flussi documentali
La conservazione digitale: aspetti organizzativi e tecnici per garantire leggibilità, autenticità e affidabilità dell'archivio dell'ente

MODULO 2: La formazione del documento amministrativo informatico giuridicamente rilevante

Obiettivi

La presenza negli archivi dell'ente di documenti informatici, deve essere attentamente valutata sotto tre aspetti: il valore giuridico probatorio, l'ordinata ed efficiente archiviazione in fascicoli elettronici e la corretta conservazione. La fase della formazione del documento è determinante per conferire valore giuridico al documento e stabilire le

Note organizzative

Corso 2° livello (Tipo A)

Durata **40 ore**
Modalità **FAD**

CORSO SOSPESO

Sede corso

Bologna - Royal Hotel
Carlton
Via Montebello, 8

[VISUALIZZA MAPPA »](#)

Date di svolgimento

11 Marzo 2019

Sede corso

Bologna - Hotel Mercure
Bologna Centro
Via P. Pietramellara, 59

[VISUALIZZA MAPPA »](#)

Date di svolgimento

18 Marzo 2019
17 Aprile 2019
07 Maggio 2019

condizioni per la corretta conservazione nel tempo. La giornata intende approfondire le disposizioni delle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico ed illustrarne gli aspetti operativi mediante la guida alle scelte tecniche in tema di formati elettronici e modalità di firma elettronica applicata alla digitalizzazione dei processi.

ARGOMENTI

- La formazione dei documenti informatici giuridicamente rilevanti:

I cinque requisiti indicati dalle regole tecniche del documento giuridicamente rilevante e la forma scritta "ad substantiam":

La forma scritta dell'atto amministrativo informatico

La scelta dei formati elettronici e dei metadati;

- Gli strumenti di firma del documento informatico previste dal Cad:

Il valore giuridico delle diverse modalità di firma in ambiente digitale: firma elettroniche, elettroniche avanzate, qualificate, digitali e sigilli

Modalità di firma elettronica nella riorganizzazione dei processi

La firma elettronica e sistemi di autenticazione

La firma elettronica avanzata e firma grafometrica: valore giuridico e processi di generazione;

La firma digitale: valore giuridico e formati di firma (CADES, PADES e XADES)

Il sigillo elettronico: valore giuridico e soluzioni applicative

L'autenticazione della firma elettronica secondo l'art 25 del Cad: soluzioni operative ed utilizzo nei processi di digitalizzazione

Dematerializzazione degli archivi e dei documenti amministrativi: suggerimenti operativi e opportunità gestionali

La corretta formazione delle copie dei documenti nel passaggio dalla carta al digitale (scansioni) e nella stampa di documenti nativi digitali, secondo le regole tecniche.

Il duplicato informatico e le copie informatiche

- Discussione di casi pratici di quesiti operativi utili a chiarire aspetti applicativi ed organizzativi

MODULO 3: La registrazione, archiviazione e gestione dei documenti in ambiente digitale. Il sistema di gestione informatica dei documenti, trasmissione telematica e servizi in rete

Obiettivi

La formazione dei documenti informatici all'intero dell'ente e la ricezione mediante canali telematici (mail, pec o web), genera la necessità di trattare la documentazione dell'ente preservando l'unicità dell'archivio e la corretta sedimentazione in fascicoli e repertori. L'attuale polverizzazione dell'archivio dell'ente nei client di posta elettronica, nei diversi sistemi applicativi dell'ente (tributi, anagrafe, ragioneria, personale, etc.), nelle diverse piattaforme operative (es. e-procurement) nonché nei diversi supporti (analogici, elettronici), deve essere organizzata in un archivio unico come disposto dalle regole tecniche e conservata a norma.

La volontà del legislatore di mettere a disposizione dei servizi on line, massimizzando il valore aggiunto offerto dall'utilizzo della trasmissione telematica, determina la necessità da parte dell'ente di ripensare il modo di comunicare con i cittadini e imprese, nonché sviluppare una maggiore consapevolezza dei sistemi di identificazione informatica (SPID, CIE, CNS), pagamenti elettronici (pagoPA), e strumenti di trasmissione (e-mail, pec e canale web).

ARGOMENTI

- Cittadinanza digitale e diritti del cittadino:

L'art 3 del CAD e diritto all'uso delle tecnologie

Il diritto ad una identità digitale: il Sistema di Identità Digitale (SPID)

Il diritto al domicilio digitale del cittadino e gli obblighi per l'ente: soluzioni operative

- La trasmissione telematica e servizi in rete

Il diritto alla cittadinanza digitale e all'uso delle tecnologie da parte di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione

Il responsabile per la transizione digitale: compiti e responsabilità

Il valore giuridico della trasmissione telematica secondo l'art 45 del CAD

L'organizzazione dei servizi in rete: sistemi di identificazione, modulistica elettronica ed ottimizzazione dei processi interni

Pagamenti elettronici: PagoPA ed adeguamenti organizzativi per l'ente

- Dalla pubblica amministrazione digitalizzata a quella digitale: la riorganizzazione dei processi:

La riorganizzazione a valore aggiunto dei processi in ambiente digitale: interoperabilità e trasmissione telematica

L'architettura SOA (Service Oriented Architecture) dell'infrastruttura applicativa dell'ente ed interoperabilità applicativa

La formazione dell'archivio unico dell'ente: aspetti giuridici e suggerimenti operativi

- Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID):

La corretta registrazione a norma dei documenti informatici e la tenuta dei repertori interni dell'ente

L'archiviazione elettronica: la gestione dei fascicoli elettronici ed ibridi secondo il piano di classificazione adottato;

La gestione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi;

L'apposizione della segnatrice di protocollo sul documento informatico;

I requisiti del SGID indispensabili per un'efficiente soluzione applicativa

Le misure di sicurezza del SGID e adeguamento al Regolamento europeo Privacy

Il responsabile archivio e protocollo secondo le nuove regole tecniche

Manuale di gestione: discussione di un modello organizzativo

- Presentazione di un quadro sinottico dei requisiti del SGID e discussione in aula di quesiti inerenti i temi presentati

Sede corso

📍 **Bologna** - Royal Hotel

Carlton

Via Montebello, 8

[VISUALIZZA MAPPA »](#)

Date di svolgimento

03 Giugno 2019

Le date potrebbero subire variazioni



Regione **Emilia Romagna**



Referente Didattico:
Cesare Ciabatti



Direttore Didattico:
Fabio Conti

- [Metodologie »](#)
- [Didattica »](#)
- [Logistica »](#)

Contatti



+39 02 626 907 10



Condividi



Stampa



Scarica programma
in pdf



nella giornata

MODULO 4: Obblighi e attività dell'ente in materia di conservazione digitale. La gestione della privacy in ambiente digitale, trasparenza amministrativa ed open data

Obiettivi

La conservazione dei documenti prodotti e ricevuti dall'ente è l'ultimo tassello del ciclo di vita del documento. Questa fase ha la duplice funzione di garantire la leggibilità del documento digitale nel tempo, preservandolo dall'obsolescenza informatica, nonché garantirne l'immodificabilità e l'affidabilità.

L'accesso all'archivio elettronico e la condivisione di fascicoli, documenti e dati, deve avvenire in modalità sicura e nel rispetto delle trattamento dei dati sensibili disposta dal Regolamento Europeo Privacy n. 679/16. In tal senso dovranno essere approntate soluzioni organizzative e applicative in grado di garantire un elevato livello di sicurezza informatica e un puntuale accesso profilato alle informazioni nel rispetto del principio di finalità ed accountability indicato dal Regolamento privacy.

Nella stessa giornata verranno affrontate problematiche di natura tecnica organizzativa per gestire correttamente le tematiche legate alla trasparenza amministrativa e agli obiettivi del DAF(Data&Analytics Framework - open data).

ARGOMENTI

- La gestione della conservazione dell'archivio digitale dell'ente:

L'archivio dell'ente tra obblighi ed opportunità nella gestione digitale

Nozioni archivistiche di base: le fasi dell'archivio e il piano di classificazione e di scarto;

Problematiche e criticità nella conservazione degli oggetti digitali

Finalità ed effetti giuridici della corretta conservazione digitale

- La conservazione digitale secondo le regole tecniche di cui all'art 71 del CAD:

La conservazione dell'archivio digitale di deposito e storico secondo le nuove regole tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 e le indicazioni proposte dalle Linee guida AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);

Descrizione dello standard ISO 14721/12 (OAIS Reference model for anOpen Archival Information System) adottato dalle nuove regole tecniche;

La figura del responsabile della conservazione: compiti e responsabilità,

Il manuale di conservazione: contenuto e scelte organizzative dell'ente;

La conservazione del registro di protocollo giornaliero e dei repertori: vincoli normativi e soluzioni operative

L'individuazione dei metadati per un'efficiente gestione dell'archivio digitale: le indicazioni dell'allegato 5 DPCM 3 dicembre 2013;

La conservazione delle fatture elettroniche e dei registri fiscali secondo le indicazioni del DM 17 giugno 2014;

- La gestione della privacy in ambiente digitale:

Privacy by default e by design nel sistema di gestione informatica dei documenti;

Il diritto all'oblio

La gestione dell'accountability

Le politiche di sicurezza nel SGID

La diffusione dei dati all'esterno dell'ente: interoperabilità, accesso mediante web, e trasmissione via pec

Trasparenza amministrativa e accesso agli atti

Il DAF (Data & Analytics framework) e gli open data

- Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti.

MODULO 5: Contratti elettronici e fattura elettronica

Obiettivi

Il nuovo ambito soggettivo dell'obbligo della fattura elettronica B2B e B2C(Business to Business e Business to Consumer) coinvolge anche l'ente pubblico nella gestione del ciclo attivodi fatturazione. La nuova disposizione replica il processo di formazione e trasmissione della FEPA (fattura elettronica verso la pubblica amministrazione) ma con alcune eccezioni. Si ripropone per l'ente l'opportunità di rivedere l'intero processo di gestione del ciclo attivo e passivo nella modalità digital first. In tal senso verrà proposto un modello di dematerializzazione dell'intero ciclo dell'ordine dal contratto fino al mandato di pagamento, mediante la formazione di documenti amministrativi e fiscali giuridicamente rilevanti ed adeguatamente conservati a norma.

Nella stessa giornata saranno illustrati anche gli aspetti pratici-operativi che si presentano nella gestione delle procedure di approvvigionamento indicate nel Codice degli appalti, sia in merito alla formazione dei contratti di appalto in modalità elettronica (compresa l'assolvimento dell'imposta di bollo mediante @bollo), che per quanto riguarda la loro archiviazione, trasmissione e conservazione in ambiente digitale.

ARGOMENTI

- Fattura elettronica: FEPA e FE B2B e B2C

Fattura elettronica nel processo di digitalizzazione disposto dal CAD

Fattura elettronica e obbligo di migrazione verso il digitale dei soggetti indicati dall'art 2 c. 2, Dlgs 82/05 (CAD)

Ambito soggettivo ed oggettivo e decorrenza dell'obbligo della FE B2C e B2B

Quadro sanzionatorio e procedure di regolarizzazione per il cessionario/committente

Servizi di ausilio messi a disposizione dell'ADE e il portale "fatture e corrispettivi"

L'emissione della e-fattura B2C nel formato xml secondo il Provvedimento del 30 aprile 2018, campi obbligatori e campi facoltativi

Le modalità di trasmissione della e-fattura B2B e B2C mediante SdI (Sistema di interscambio) e differenze con la FEPA

Comportamento in caso di scarto del file da parte di SdI o di e-fattura non corretta secondo la Circolare 13/E 2018.

Le regole di recapito della e-fattura e data emissione e-fattura

Le modalità per le "annotazioni" sulla fattura elettronica

Il portale "fatture e corrispettivi" e l'area autenticata messa a disposizione dall'AdE

La delega all'intermediario

Emissione fattura immediata e differita e gestione dello scarto SdI

L'assolvimento dell'imposta di bollo per i documenti informatici con rilevanza tributaria (fatture e registri)

La gestione delle note di variazione (note di credito o debito) secondo il Provvedimento direttoriale del 30/04/2018

L'emissione della e-fattura in Split Payment e Reverse Charge

La registrazione delle fatture elettroniche e la tenuta del registro IVA secondo le indicazioni del DPR 633/72

Contratti elettronici:

Il contratto d'appalto elettronico secondo il nuovo art 11 comma 13 del codice dei contratti, alla luce della determinazione n. 1/13 dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici e del DL 145/2013;

La produzione del contratto originale digitale: firma digitale e riferimento temporale certo;

L'autentica di firma elettronica mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa prevista dall'art 25 del CAD;

Modello Unico Informatico (M.U.I.) e imposta di bollo versata nella misura forfettaria;

Determinazione dell'imposta di bollo per gli allegati del contratto nelle diverse modalità di trasmissione all'ADE;

Il pagamento dell'imposta di registro dei contratti elettronici;

La tenuta del repertorio dei contratti digitali;

La conservazione dei contratti elettronici in originale digitale;

La produzione e conservazione della copia analogica del contratto digitale secondo l'art 23 del Dlgs 82/05.

Presentazione di casi di studio e discussione di quesiti di casi pratici

Servizi ai partecipanti



Assistenza dedicata
E-mail e telefonica



Documentazione
in formato PDF



Attestato giornaliero
e finale



Docenti esperti e qualificati



Esercitazioni pratico-operative

Gruppo **Formel**.com

Formel s.r.l

📍 Sede Legale: Milano
20124, Via Vitruvio n.43
☎ 02 62690710

📍 Sede Amministrativa: Paceco
91027, Via Drago di ferro n.90
☎ 0923 526400
📠 0923526204

✉

Mappa del Sito

- > Home Page
- > Metodologie applicative
- > Didattica Corsi
- > Logistica Corsi
- > Cos'è Valore PA
- > Profilo Aziendale
- > Contatti
- > Informativa Privacy