

Corsi INPS Valore P.A. 2018 PUGLIA

soggetto proponente LUMSA - Libera Università Maria SS. Assunta
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

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

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 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.

Note organizzative

Corso 2° livello (Tipo A)

Durata **60 ore**
Modalità **FAD**

CORSO SOSPESO

Sede corso

Bari - Hotel Mercure Villa Romanazzi Carducci (Stazione Centrale)
Via Capruzzi 326

[VISUALIZZA MAPPA »](#)

Date di svolgimento

08 Aprile 2019
06 Maggio 2019
28 Maggio 2019
29 Maggio 2019
11 Giugno 2019
12 Giugno 2019
21 Giugno 2019
25 Giugno 2019

Le date potrebbero subire variazioni

Regione **Puglia**

Referente Didattico:
Cesare Ciabatti

Direttore Didattico:
Cettina Di Salvo

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

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

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

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. eprocurement) nonché nei diversi supporti (analogici, elettronici), deve essere organizzata in un archivio unico come disposto dalle regole tecniche e conservata a norma.

ARGOMENTI

• 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 segnatura 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

• 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

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

La gestione del passaggio al digitale, conservazione sostitutiva, fascicolo ibrido e formazione delle copie dei documenti in ambiente digitale

Il progressivo passaggio alla modalità digitale e la permanente presenza di utenti *digital divide*, presenta e presenterà la necessità di convivere con un archivio ibrido, nel quale documenti analogici e digitali dovranno essere gestiti in modo da garantire l'efficienza gestionale. La trasposizione del contenuto informativo documentale da un supporto analogico a un supporto digitale o viceversa, genera la produzione di copie con conseguenze sul piano giuridico probatorio.

In questa giornata verrà illustrato il quadro normativo in materia di conservazione sostitutiva, nonché le procedure previste dalle regole tecniche per la formazione di copie autentiche senza trascurare suggerimenti operativi per la gestione di fascicoli ibridi.

• Quadro normativo in materia di archiviazione sostitutiva e la valutazione dei costi benefici indicata dall'art 42 Dlgs 82/05 (CAD)

• Regole tecniche in materia di formazione di copie per immagine (Dpcm 13 novembre 2014)

• Le copie in ambiente digitale:

- Le copie analogiche di documenti informatici
- Le copie informatiche di documenti analogici
- I duplicati
- Le copie di documenti informatici

Contatti

+39 02 626 907 10

Condividi

Stampa

»

Scarica programma
in pdf

»

- Le copie di documenti amministrativi informatici

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

- La procedura di scansione e registrazione nel sistema documentale dell'ente
- La formazione e gestione del fascicolo ibrido
- La gestione degli originali

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

Il diritto alla cittadinanza digitale, la presentazione delle istanze on line e pagamenti elettronici

Il diritto all'uso delle tecnologie riconosciuto dalla carta della cittadinanza digitale a cittadini e imprese con i soggetti di cui all'art 2 comma 2 Dlgs 82/05 (enti e società pubbliche), rientra tra i livelli essenziali delle prestazioni previsti dalla lett. m) comma 2 art 117 della Costituzione.

Pertanto il diritto di una identità digitale per accedere ai servizi *on line* messi a disposizione delle PPAA, il diritto ad esercitare *on line* il diritto di accesso e partecipazione amministrativa, il diritto ad avere un domicilio digitale, il diritto di pagare con modalità elettronica o più semplicemente di comunicare mediante pec o e-mail, deve essere riconosciuto da parte dell'ente a cittadini e imprese.

La giornata ha l'obiettivo di illustrare le nuove modalità di comunicazione previste dal CAD per offrire servizi *on line* nel rispetto delle regole tecniche del CAD e diritto amministrativo e civilistico

ARGOMENTI

- **Cittadinanza digitale e diritti del cittadino:**

- L'art 3 del CAD e il diritto alla cittadinanza digitale e all'uso delle tecnologie da parte di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione
- 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
- Il responsabile per la transizione al digitale: compiti e responsabilità
- L'ufficio del difensore civico

- **La trasmissione telematica**

- Il valore giuridico della trasmissione telematica secondo l'art 45 del CAD
- La verifica della provenienza e validità delle comunicazioni secondo l'art 47 del CAD
- La Pec (posta elettronica certificata)
- Un nuovo modello di trasmissione: la messa a disposizione
- La sicurezza della trasmissione telematica e privacy

- **L'organizzazione dei servizi in rete:**

- Le modalità di presentazione delle istanze on line secondo l'art 65 del CAD
- Il sistema pubblico di identità digitale (SPID)
- Gli adeguamenti organizzativi dell'ente con SPID
- La modulistica elettronica
- Un nuovo modello di documento: dal documento al dato
- La riorganizzazione del processo di gestione delle istanze on line

- **Pagamenti elettronici: PagoPA**

- Quadro normativo e regole tecniche
- Presentazione del modello operativo PagoPA
- Gli oggetti scambiati RPT (richiesta telematica di pagamento), RP (ricevuta telematica)
- Lo IUV (indicativo univoco di versamento)
- I modelli di pagamento
- L'avviso di pagamento
- La rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti
- Gli adeguamenti organizzativi e la riorganizzazione delle procedure di riscossione

- **Presentazione di un quadro sinottico degli adempimenti dell'ente in materia di digitalizzazione e discussione in aula di quesiti inerenti i temi presentati nella giornata**

La gestione della privacy in ambiente digitale, trasparenza amministrativa ed open data

Obiettivi: 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 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 nuovo modello di trasparenza secondo il FOIA
- L'accesso generalizzato, l'accesso agli atti e l'accesso civico
- Accesso agli atti e privacy
- Le limitazioni all'accesso
- Il La riorganizzazione in chiave digitale degli strumenti di accesso
- Il sito web dell'ente

• **Gli open data:**

- Finalità e utilità degli open data
- Il DAF (Data & Analytics framework)
- Obblighi dell'ente in materia di open data
- Quali possono essere resi "aperti"
- Come devono essere pubblicati
- Casi pratici di open data

• **Esercitazioni pratiche mediante la discussione di quesiti e condivisione delle esperienze maturate dagli enti partecipanti**

Obblighi e attività dell'ente in materia di conservazione digitale

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.

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 an Open 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;

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

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 attivo di 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 Sdl (Sistema di interscambio) e differenze con la FEPA
- Comportamento in caso di scarto del file da parte di Sdl 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 Sdl
- 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