



**LA DIGITALIZZAZIONE NEGLI ENTI LOCALI.
ANALISI DEI NUOVI OBBLIGHI IN MATERIA DI
FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI E DEI FASCICOLI INFORMATICI. LA
GESTIONE INFORMATICA DEL FASCICOLO
PERSONALE. LA PREDISPOSIZIONE DEI MANUALI
DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL
PROTOCOLLO. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI
COINVOLTI E ANALISI DELLE RESPONSABILITÀ**

Roma - Hotel Genova, Via Cavour, 25, [Telefono: 06 476951](tel:06476951)

Codice MEPA: AM 2019 31

mercoledì, 13 Marzo 2019

Relatore:

Avv. Michele MORRIELLO – Avvocato Foro di Firenze, esperto in materia

- Premessa e inquadramento normativo;
- L'affermazione del principio Digital First;
- La nomina del Responsabile della transizione digitale;
- Il regolamento eIDAS (Reg.UE 910/2014) e i regolamenti di attuazione ed esecuzione: l'armonizzazione delle regole in materia;
- Il codice dell'amministrazione D.Lgs 82/2005: gli interventi di riforma (D.Lgs 179/2016) e il decreto correttivo (D.Lgs 217/2017)
- Le regole tecniche in materia di documenti informatici e fascicolo informatico: il DPCM 13.11.2014;
- Le condizioni per la piena validità delle copie dei documenti informatici e dei documenti analogici;
- Il documento amministrativo informatico, il procedimento e la gestione del fascicolo informatico;
- La gestione informatica del fascicolo personale: accessibilità delle informazioni e dei documenti; organizzazione e alimentazione del fascicolo; profili attinenti alla riservatezza e autorizzazioni di accesso;
- Firme elettroniche e certificatori. La firma elettronica europea (regolamento eIDAS);
- La gestione del protocollo informatico (DPCM 13.12.2013): gli obblighi e le responsabilità;
- L'obbligatorietà dell'adozione degli atti digitali. Le responsabilità per il mancato adeguamento. Le ipotesi di danno erariale e le responsabilità disciplinari.
- La conservazione dei documenti informatici. 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;
- 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;
- La pubblicità e la trasparenza dei documenti amministrativi informatici.
- L'ampliamento del principio di trasparenza e l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti della PA. Le problematiche relative alla tutela della Privacy (anche alla luce del nuovo regolamento europeo Reg.UE 679/2016);
- Analisi delle best practices;
- Question time.

Attività di tutoraggio

Il docente sarà a disposizione dei funzionari per l'attività di tutoraggio sia presso la sede dell'ente sia da remoto con supporto telefonico e via mail.

DESTINATARI

Segretari, Direttori, Dirigenti e funzionari Servizio Ragioneria, Ufficio controllo di gestione delle partecipate, Revisori dei conti. Amministratori, Dirigenti e funzionari di società partecipate. Presidenti del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, Consiglieri, Funzionari addetti agli Uffici Consiglio. Dottori commercialisti e Avvocati.

OBIETTIVI

Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione rappresenta un momento fondamentale di crescita per l'intero Paese. Sulla scorta dei recenti interventi del Legislatore nazionale e, prima, di quello europeo, risulta necessario rivedere l'organizzazione dell'ente alla luce dei nuovi obblighi di dematerializzazione della documentazione e dei procedimenti amministrati nonché assicurare la pienezza della partecipazione dei cittadini attraverso i nuovi strumenti e le nuove tecnologie. Il corso avrà come obiettivo principale quello di fornire, con taglio pratico e indicazioni operative, gli strumenti per l'adeguamento dell'ente alle nuove disposizioni prestando particolare attenzione alle attività per una concreta attuazione delle stesse e individuando i soggetti coinvolti e le responsabilità connesse.

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

390,00 + IVA 22%

ORARIO DI SVOLGIMENTO

9.00-13.00 e 14.00-16.00

NOTE

La quota comprende: accesso alla sala lavori e materiale didattico

La direzione è lieta di offrire ai partecipanti la colazione di lavoro