

Line**ATENEI**

corso di aggiornamento

FACCIAMO IL PUNTO SUL CAD E SUL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO DIGITALE
Corso di formazione sull'introduzione del documento amministrativo digitale
e sulle ultime Regole tecniche del CAD
Bologna, 27 settembre 2016

1. Gli obiettivi

Il corso, avanzato ma di taglio operativo, intende fornire i principali riferimenti normativi e le più importanti incombenze organizzative in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179, che ha apportato numerose modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale.

Infatti, l'art. 9, comma 2, del provvedimento contenente le Regole tecniche sul documento informatico stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice".

Nel concreto, ciò significa che tutte le amministrazioni pubbliche dovranno abbandonare la produzione del documento cartaceo e iniziare quella del documento amministrativo informatico esclusivamente in ambiente digitale. Inoltre, il Manuale di gestione, a mente del DPCM 3 dicembre 2013, dovrà essere aggiornato e integrato con i nuovi adempimenti, anche secondo quanto previsto dal Regolamento UE 910/2014 – eIDAS sulle nuove identità digitali, in vigore dal 1° luglio 2016 e sul nuovo Decreto Trasparenza, come riformato dal D.Lgs. 97/2016. Infine, non bisogna sottovalutare la nuova regolamentazione tecnica collegata al Codice dell'amministrazione digitale: non si tratta di un mero adempimento, ma di un'opportunità di revisione dei propri modelli organizzativi di gestione dei flussi documentali.

2. I temi trattati

Gli argomenti a tema sono i seguenti:

- Uno sguardo critico alla riforma PA Digitale che contiene anche le modifiche al CAD
- Le nuove Regole Tecniche sul documento amministrativo informatico: il DPCM 13 novembre 2014
- Il documento informatico: nozione ed evoluzione normativa anche alla luce del Regolamento eIDAS
 - Documento informatico e documento amministrativo informatico
 - La formazione del documento in ambiente digitale nativo
 - Le firme elettroniche prima e dopo eIDAS
- La forma scritta e il valore giuridico e probatorio dei documenti informatici firmati elettronicamente
- Gli strumenti di gestione dei documenti informatici
- Le regole tecniche per la gestione e conservazione digitale: il DPCM 3 dicembre 2013
- La corretta gestione del documento informatico ai fini della conservazione a norma
- Formati per la gestione e conservazione dei documenti
- Ruoli e modelli organizzativi nella formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

3. Destinatari

Il corso è rivolto principalmente a informatici e amministrativi e, in particolare, ai Responsabili del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi; Responsabili della conservazione, redazioni web, e in generale di personale coinvolto in progetti o iniziative di e-government, dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e delle comunicazioni con l'utenza, gestione informatica dei documenti.

Fino a dieci giorni prima dell'inizio del corso i partecipanti avranno la possibilità di sottoporre all'esame dei docenti quesiti e casi specifici, attinenti agli argomenti oggetto di trattazione, che saranno poi oggetto di discussione in aula.

Questa prassi, già collaudata in precedenti esperienze formative, consentirà ai partecipanti di adottare soluzioni idonee alle problematiche che nascono da fattispecie concrete, in coerenza con le finalità del corso, che intende favorire positive ricadute immediate sulle attività lavorative quotidiane degli operatori delle istituzioni universitarie.

4. Data e orari

- 1ª Edizione - Bologna, 27 settembre 2016, Centro congressi Hotel Carlton, Via Montebello n° 8;
- dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

5. Docente

- Andrea LISI, Avvocato, Presidente di ANORC Professioni, esperto di fama nazionale.

6. Modalità di iscrizione e di recesso

L'iscrizione, comprensiva di materiali didattici, attestato, coffee break e assistenza telematica per quesiti, è prevista al costo di 350,00 € a partecipante, da perfezionare tramite invio della scheda di adesione compilata in ogni sua parte, a cui seguirà l'emissione di fattura elettronica.

LineATENEI è presente sul MePA, e il codice con cui è possibile acquistare questo corso è **270916LineATENEI**

Per iscrizioni al corso è necessario compilare in tutte le sue parti la scheda di adesione presente in ultima pagina, e trasmetterla via mail al seguente indirizzo: info@lineapa.it o via fax al numero: 0125-5545190 **entro la data indicata sulla stessa.**

La cancellazione dell'iscrizione deve avvenire per iscritto a info@lineapa.it e **non comporta addebiti se avviene entro 7 giorni dall'inizio dell'evento.** Ricordiamo che è sempre possibile sostituire l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile, contattando entro le 48 ore antecedenti l'inizio dell'evento la segreteria a mezzo posta elettronica, concordare il trasferimento dell'iscrizione a una edizione successiva dell'evento o ad un'altra iniziativa di LineaPA. In tutti gli altri casi la quota di iscrizione è dovuta interamente e si procederà all'emissione della fattura.

Per eventuali informazioni aggiuntive, è possibile contattare i riferimenti in calce.

SCHEDA DI ADESIONE da inviare a info@lineapa.it oppure al n° di fax 0125-5545190 entro il **20/09/2016**

**FACCIAMO IL PUNTO SUL CAD E SUL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO DIGITALE
BOLOGNA, 27 settembre 2016 - [CENTRO CONGRESSI HOTEL CARLTON]**

Costo per un iscritto: 350,00€ + Iva se dovuta

Ente a cui deve essere intestata la fattura* _____

Via _____ CAP _____ Città _____

Codice fiscale _____ P.IVA _____ Codice Univoco Ufficio* _____

Atto di impegno di spesa n° _____ del _____ di importo pari a € _____

CIG: _____ altro _____

Nome e Cognome del partecipante	Ruolo	Cell (solo per comunicazioni urgenti)	E mail

Modalità di pagamento:

Bonifico Bancario sul seguente c.c. intestato a LineaPA di Isaija Patrizia

IBAN: **IT 08 R 08530 31050 000670111864** Banca d'Alba, Filiale di Strambino (TO)

Informativa privacy: ai sensi dell'art. 13, D.Lgs 196/03, i dati acquisiti sono utilizzati al fine di espletare il servizio in oggetto e per la promozione delle future iniziative di LineaPA, titolare del trattamento. I dati forniti saranno inseriti nelle ns. banche dati e saranno trattati esclusivamente da ns. personale e dal personale esterno addetto alla contabilità. Per i diritti riservati all'interessato dalla legge, si rimanda all'art. 7, D.Lgs 196/03. Il Responsabile del trattamento è la dottoressa Patrizia Isaija con cui è possibile comunicare scrivendo a info@lineapa.it. Si dichiara di aver preso visione dell'informativa ex D.Lgs 196/03 e si acconsente al trattamento dei dati nei limiti della suddetta informativa.

Data _____ Firma e timbro _____

*Campi obbligatori