



## Lavorare in digitale: lavorare con i “documenti informatici”

Corso rivolto al personale della pubblica amministrazione locale, in attuazione dell'art 13 del Decreto Legislativo 82/2005.

Attuare il principio “innanzitutto digitale” (*digital first*) in una realtà operativa ancora molto ibrida, dove convivono documenti cartacei con documenti digitali, fa sorgere a volte dubbi su come procedere, dovendo garantire la validità legale degli atti e allo stesso tempo gestirne la fruibilità, l'accessibilità e la conservazione nel tempo, per l'amministrazione e per il cittadino.

Partendo da casi pratici, risponderemo ai dubbi indicando le normative di riferimento e suggerendo le soluzioni operative possibili, anche a seconda dei contesti in cui si realizzano (ancora molto “analogici”), avendo presente l'obiettivo finale di digitalizzare ed informatizzare pienamente i procedimenti amministrativi ed i processi di produzione e gestione dei documenti.

### Contenuti

#### La trasformazione digitale della PA

- Breve panoramica e ricognizione dei riferimenti normativi per la digitalizzazione della PA
- Gli strumenti per la trasformazione digitale: i documenti, i fascicoli, il protocollo, le firme, la PEC e la posta elettronica
- Dove mantenere l'analogia con il cartaceo e quando tale analogia può essere una trappola che crea solo un aggravio del procedimento

#### Esempi e casi pratici

- Le gare telematiche su piattaforme esterne (MEPA, Sintel ecc.)
- I contratti in forma elettronica
- Le copie dei documenti
- Casi proposti dai partecipanti...

#### I metadati, cosa sono e quando li usiamo

- Il protocollo
- L'oggetto: negli atti, nei repertori e nel protocollo
- Ordinativi di pagamento e di incasso, le fatture

#### Normativa di riferimento

- ✓ Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale
- ✓ DPR 45/2000
- ✓ Legge 241/1990
- ✓ Linee guida e regole tecniche e sul documento informatico, sul protocollo e sulla conservazione

#### Altri riferimenti o norme specifiche

- ✓ Articolo 1 comma 450 della Legge 296/2006
- ✓ Articolo 32 comma 1 D. Lgs. 50/2016
- ✓ Articoli 22 e 23 D. Lgs. 82/2005, DPCM 13/11/2014
- ✓ D.M. 17 giugno 2014

#### Durata del corso

1 sessione di 4 ore

#### Materiali

Slide di presentazione e materiale documentale

#### Docente

**Daniela Caminiti** - esperta di gestione documentale digitale, sistemi di gestione ISO 9001, Privacy