



LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'attuazione dell'Agenda digitale: l'applicazione concreta delle disposizioni in materia di PA digitale e il ruolo dell'AGID.

Il D.Lgs. 179/16 di modifica al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). L'affermazione del principio del *digital first*. L'organizzazione interna. La nomina del responsabile della "transizione" digitale.

La semplificazione dei rapporti di cittadini e imprese con la PA. La *cittadinanza digitale*. Il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID). Le possibili utilizzazioni dello SPID. I diritti digitali e il nuovo domicilio digitale.

Il DPCM 13/11/2014 e le nuove disposizioni in materia di documenti amministrativi informatici e fascicolo informatico. Il regolamento eIDAS 910/2014 il coordinamento con la normativa nazionale (D.Lgs. 179/16).

Il documento amministrativo informatico: la formazione e la gestione del documento dopo le nuove regole tecniche.

L'entrata in vigore delle nuove disposizioni, il rispetto delle scadenze e i provvedimenti da adottare. L'obbligatorietà dell'adozione degli atti digitali. Le responsabilità per il mancato adeguamento. Le ipotesi di danno erariale e le responsabilità disciplinari.

Le condizioni per la piena validità delle copie dei documenti informatici.

La trasmissione informatica dei documenti. Firme elettroniche e certificatori. La firma elettronica europea (regolamento eIDAS).

Il procedimento amministrativo e il fascicolo informatico. I metadati di riferimento del documento. Gli allegati B e C delle Linee guida AGID sulla conservazione dei documenti informatici.

La gestione dei procedimenti amministrativi.

Le conseguenze del mancato adeguamento agli obblighi di digitalizzazione e i possibili profili di responsabilità.

La conservazione dei documenti informatici. Le Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

I nuovi obblighi di conservazione. Le procedure di accreditamento e le attività preliminari del soggetto produttore. L'ordinamento e l'organizzazione dell'archivio in ambiente digitale.

Il ruolo e le responsabilità del Responsabile della conservazione.

Le misure di sicurezza dei documenti informatici. Il ruolo e le responsabilità del Responsabile della sicurezza.

La pubblicità e la trasparenza dei documenti amministrativi informatici.

Le modalità di pubblicazione online dei documenti e l'assolvimento della pubblicità legale attraverso la pubblicazione informatica.

L'ampliamento del principio di trasparenza e l'accesso civico generalizzato ai dati della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 97/16). Le problematiche relative alla tutela della privacy.

