



ADEMPIMENTI E NOVITA' SULLA DEMATERIALIZAZIONE 2017-2019: IL DDL DI RIFORMA DEL CAD, IL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA, LO SPID, L'ANPR, IL DOMICILIO DIGITALE, LA GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E LE RICADUTE SULL'ATTIVITA' DEGLI UFFICI E SERVIZI, in particolare in materia fiscale, gare d'appalto, accesso civico generalizzato FOIA

Il corso illustrerà queste novità nel quadro della dematerializzazione nella PA e darà indicazioni pratiche per la loro gestione e attuazione.

DOCENTE: dott.ssa Tiziana Ravasio formatore ed esperta in materia

**Sede: Bologna, Hotel Mercure, di fronte alla Stazione Ferroviaria Bologna Centrale,
25 OTTOBRE 2017 - ore 9,30 – 15,30**

Il corso può essere personalizzato e organizzato anche presso l'ente. Per qualsiasi informazione:
3384621905, 3391307697, 3738353525 (Dott.ssa Franca Berti).

PROGRAMMA

ARGOMENTI del corso: Le novità in tema di dematerializzazione che fortemente incidono sull'attività degli uffici e servizi e che si aggiungono a quelle già in essere: modifica del CAD del D. Lgs. 179/2016, Regolamento UE eIDAS, *Regole tecniche sul documento informatico*; il Piano Triennale dell'Informatica nella PA 2017-2019, la gestione documentale dell'accesso civico generalizzato FOIA, la partenza dello SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale); gli effetti del nuovo testo di riforma del CAD approvato dal Consiglio dei Ministri; analisi di casi in base alla recente dottrina e giurisprudenza o orientamenti (fiscali, gare d'appalto);

I parte teorico-pratica: Il Piano Triennale dell'Informatica nella PA 2017-2019 e gli adempimenti correlati a carico degli enti; le novità in ambito di dematerializzazione, anche con riferimento alle novità del CAD nel ddl di riforma approvato dal Consiglio dei Ministri l'8/09/2017; la modifica del CAD del D. Lgs. 179/2016, la disciplina delle firme elettroniche ai sensi del Regolamento UE 23/07/2014 n. 910 (Regolamento eIDAS), l'entrata in vigore delle *Regole tecniche sul documento informatico* (DPCM); Lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), l'ANPR (Anagrafe Nazionale delle Popolazione Residente) e il domicilio digitale; La gestione documentale e conservazione della documentazione a rilevanza fiscale, secondo le risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate; La Circolare del Ministero della Semplificazione e della PA per la gestione delle richieste di accesso civico (FOIA)

Il parte pratico-applicativa: Di cosa si parla: i documenti informatici secondo le *Regole tecniche* DPCM 13/11/2014 (protocolli, atti, registri, documenti istruttori, fatture, ecc.) ; La sottoscrizione dei documenti, ovvero quale tipo di firma per quale documento e in particolare il caso delle cartelle esattoriali senza firma digitale; la

gestione dei canali di trasmissione dei documenti: interoperabilità, PEC, e-mail ordinaria, cooperazione applicativa. Il caso di esclusione da gara per file illeggibile/corrotto secondo una sentenza del giugno 2017; La gestione delle notifiche ai sensi dell'art. 62 del D. Lgs. 179/2016; La gestione documentale tramite il sistema di protocollo ai sensi delle *Regole tecniche - protocollo* DPCM 3/12/2013: creazione e gestione di fascicoli e procedimenti. Il caso della gestione dei fascicoli delle istanze di accesso civico ex FOIA e del Registro degli accessi. La gestione delle note spese e dei giustificativi di spesa; gli obblighi di conservazione dei documenti digitali ai sensi delle *Regole tecniche- sistemi di conservazione* DPCM 3/12/2013. Un caso di studio: come conservare le CU.

QUOTA D'ISCRIZIONE: COSTO ISCRIZIONE A PERSONA OLTRE IVA se dovuta. (In caso di IVA esente va aggiunto il costo del bollo di euro 2,00 sul totale della fattura) **euro 180,00 per pagamenti in contanti o assegni bancari, circolari non trasferibili direttamente il giorno del corso; euro 220,00 se con modalità diverse, ma con sconto 10% dalla seconda persona. Per pagamenti con bonifico anticipato, previ accordi.**

Tracciabilità assoluta da 3F FORMER SRL. Non si tratta di appalto e quindi no CIG - PER ISCRIVERSI: inviare il modulo d'iscrizione a 3F FORMER srl. fax 0516504570 o 3f-former@pec.it oppure previ accordi anche per e-mail: 3f@3f-former.it). (modulo scaricabile anche dal sito www.3f-former.it;

LA FATTURA E L'ATTESTATO VENGONO CONSEGNATI AL PARTECIPANTE IL GIORNO DEL CORSO, fatti salvi i casi di fatturazione elettronica.

ISCRIZIONI (impegnativa per l'Ente) ENTRO IL GIORNO 17.10.2017. Specificare il numero degli iscritti e la modalità di pagamento prescelta. Le iscrizioni possono essere effettuate dopo la scadenza nei limiti dei posti disponibili. Le iscrizioni possono essere effettuate anche telefonicamente e perfezionate successivamente entro la scadenza mediante invio modulo di iscrizione (se ritenuto opportuno, potrà essere utilizzato il modulo seguente). Verrà data comunicazione dell'effettivo svolgimento del corso al fax/e-mail indicati nella scheda d'iscrizione, ma l'iscritto è tenuto a informarsi della disponibilità dei posti e dell'effettivo svolgimento del corso (tel. 051731984, 3391307697 – 3384621905 - 3738353525). Le rinunce d'iscrizione, dovute a qualsiasi causa, anche di forza maggiore, devono essere effettuate esclusivamente per fax o pec precedute da telefonata, entro la data di scadenza delle iscrizioni e non verranno accettate se perverranno successivamente alla predetta scadenza e la quota dovrà essere comunque versata per intero, senza compensazione o recupero. L'iscritto avrà comunque diritto a ricevere il materiale didattico distribuito. È comunque possibile sostituire l'iscritto anche il giorno stesso del corso. Il corso potrà essere annullato o rinviato in qualsiasi momento. Il pagamento se avvenuto verrà restituito, salvo diversi accordi. Ringrazio per l'attenzione e saluto cordialmente.

3F FORMER s.r.l.- Dott.ssa Franca Berti cell. 3391307697

MODULO DI ISCRIZIONE: INVIARE A 3F FORMER SRL FAX 0516504570 oppure 3f-former@pec.it e-mail (previo accordi: 3f@3f-former.it) NOVITA' DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE: GESTIONE DOCUMENTALE IN MATERIA DI NOTIFICHE, DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE FISCALE - Bologna, 25 OTTOBRE 2017, ore 9.30 – 15.30 (con breve pausa caffè)- iscrizioni entro il giorno 17.10.2017 - dopo nei limiti dei posti disponibili. QUOTA INDIVIDUALE D'ISCRIZIONE (comprende partecipazione al corso, materiale didattico, rilascio attestato; coffee-break delle 11.30 circa) IVA esente per le pubbliche amministrazioni ex art. 14, L. n. 537/1993). Se IVA ESENTE BOLLO DI EURO 2,00 SULLA FATTURA, oltre IVA 22 per cento per soggetti di diritto privato. Euro 180 per pagamenti in contanti o assegni non trasferibili direttamente alla segreteria del corso il giorno stesso; euro 220 se con modalita' diverse, ma con sconto del 10 per cento dalla seconda persona. Se IVA ESENTE BOLLO DI EURO 2,00 (importo maggiorato in fattura di euro 2,00 costo a carico della P.A.):

INDICARE I PARTECIPANTI (numero, nominativo se possibile)

Per l'intestazione della fattura, indicare (dati obbligatori):

denominazione ente/azienda

sede fiscale: VIA E N. CIVICO

CAP.CITTA'

C.F.

P. IVA.....

PER COMUNICAZIONI:

FAX TEL. E-MAIL

MODALITA' DI PAGAMENTO (indicare quella prescelta. La fattura viene consegnata al partecipante, salva la Fatturazione elettronica):

DIRETTAMENTE IL GIORNO DEL CORSO: A. contanti B. assegno circolare o bancario o postale non trasferibile intestato 3F FORMER srl

Con modalita' diverse. (LE SPESE SONO SEMPRE A CARICO DI CHI VERSA). In caso di spese trattenute sull'importo nominale della fattura, la fattura risulta non pagata e dovra' essere effettuato un pagamento integrativo a saldo. Assumere adeguato impegno di spesa e specificarlo al Tesoriere.

L'assenza dell'iscritto il giorno del corso per qualsiasi causa anche di forza maggiore comporta comunque il pagamento dell'intera quota. L'assenza non puo' essere recuperata. E' comunque possibile sostituire l'iscritto anche il giorno stesso del corso. Eventuali rinunce d'iscrizione potranno essere effettuate esclusivamente per fax/pec entro la data di scadenza delle iscrizioni. Non verranno accettate se perverranno, per qualsiasi motivo, anche di forza maggiore, successivamente alla data di scadenza e la quota dovra' essere comunque versata per intero a ricevimento fattura. Il corso potra' essere annullato o rinviato in qualsiasi momento. Il pagamento se avvenuto verra' restituito, salvo diversi accordi.

Data, Timbro e firma per adesione e accettazione di tutte le condizioni descritte nella proposta