

FWEG240618

## AMMINISTRAZIONE

# La gestione dei documenti informatici dopo INAD e SEND

*Formazione, trasmissione, gestione e conservazione*

*Corso on-line in diretta a cura dell' Avv. Ernesto Belisario*

*Il corso è stato posticipato al 9 luglio 2024*

Sede: Corso on-line in Diretta, .  
Data: Martedì 18 giugno 2024  
Orario: ore 9.00-13.00 e 14.00-16.00

## DESCRIZIONE

*Il corso trasferisce conoscenze, metodologie e strumenti per un'adeguata gestione dei processi di dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione.*

*Saranno oggetto di analisi le disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale che impongono l'uso esclusivo di strumenti digitali nella formazione, trasmissione e conservazione di documenti informatici.*

*In particolare, si approfondirà l'impatto della normativa sui processi gestionali interni e sull'erogazione dei servizi ai cittadini, per poi focalizzare l'attenzione sulle prescrizioni delle Linee guida AgID sul documento informatico.*

*Un apposito focus avrà per oggetto le attività di adeguamento relative alle nomine, al Manuale di gestione documentale e alla conformità normativa degli strumenti informatici utilizzati, anche alla luce delle novità in materia di domicilio digitale e notifiche digitali.*

*Infatti, la piena operatività dell'INAD a partire dal 6 luglio 2023 impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di utilizzare esclusivamente i domicili eletti per effettuare le comunicazioni legali verso i cittadini.*

*L'adesione alla piattaforma SEND, invece, richiede la definizione di nuovi ruoli e procedure interne: si tratta di un cambiamento rilevante dal punto di vista della gestione dei documenti informatici, che richiede la predisposizione, da parte del Responsabile della gestione documentale, di un opportuno aggiornamento del Manuale di gestione documentale dell'Ente.*

*Attraverso le apposite funzionalità della piattaforma sarà possibile porre domande e quesiti al docente.*

## DESTINATARI

- Responsabili, e loro collaboratori, dell'Ufficio per la transizione al digitale e per la gestione e conservazione dei documenti informatici di Amministrazioni e Società Pubbliche.

- Dirigenti di settore, e loro collaboratori, di Amministrazioni e Società Pubbliche.
- Aziende informatiche e liberi professionisti interessati alla materia.

## PROGRAMMA

La formazione del documento informatico e le firme elettroniche

- Il documento informatico e le firme elettroniche.
- Le tipologie di firme elettroniche e la validità giuridico/probatoria dei documenti informatici.
- Il ciclo di vita del documento informatico:
  - formazione;
  - trasmissione;
  - gestione;
  - conservazione.
- Il documento amministrativo informatico.
- Copie e duplicati.
- La conversione dei documenti da analogico a digitale e viceversa.

La trasmissione del documento informatico

- Strumenti di trasmissione dei documenti e loro efficacia giuridica:
  - la cooperazione applicativa;

- la posta elettronica ordinaria;
- la posta elettronica certificata.
- La normativa applicabile alle comunicazioni tra:
  - P.A./P.A.;
  - P.A./imprese;
  - P.A./privati.
- Le implicazioni derivanti dalla piena operatività dell'INAD.
- Le notifiche digitali: l'impatto dell'adesione a SEND.

#### Il protocollo e la gestione del documento informatico

- Il sistema di gestione documentale.
- Il responsabile della gestione documentale: figura e compiti.
- Aspetti giuridici e organizzativi in materia di protocollo informatico:
  - natura e funzione del protocollo informatico;
  - le disposizioni a presidio della funzione certificativa del protocollo informatico;
  - istruzioni per la corretta tenuta del protocollo informatico;
  - il registro giornaliero di protocollo e registro di emergenza.
- Aspetti giuridici e organizzativi in materia di fascicoli informatici:

- definizione e caratteristiche di fascicoli informatici;
  - la creazione e alimentazione dei fascicoli informatici;
  - il Piano di fascicolazione.
- Il Manuale di gestione documentale:
    - contenuti;
    - soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del Manuale;
    - modalità di formazione ed aggiornamento.

#### La conservazione del documento informatico

- La conservazione documentale e la conservazione sostitutiva:
  - le regole tecniche sulla conservazione;
  - il responsabile della conservazione;
  - i conservatori e i servizi di conservazione.
- Aspetti giuridici ed operativi nella conservazione del documento informatico:
  - i documenti oggetto di conservazione;
  - la durata della conservazione a norma.
- Il processo di conservazione:

- le figure coinvolte;
  - la sicurezza del processo di conservazione;
  - i pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione.
- Il Manuale di conservazione documentale:
- contenuti;
  - soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del Manuale;
  - modalità di formazione ed aggiornamento.

## RELATORI

### **Ernesto Belisario**

Avvocato cassazionista. Assiste imprese e Pubbliche Amministrazioni in questioni relative al diritto delle tecnologie e del diritto amministrativo in ambito stragiudiziale e giudiziale. Svolge l'attività di Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) per Pubbliche Amministrazioni e società. Già consigliere del Ministro per la semplificazione e per la P.A. e componente della Commissione degli Utenti di Informazione Statistica costituita presso ISTAT. Dal 2014 al 2016 è stato membro del Tavolo permanente per l'innovazione e l'agenda digitale italiana costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Curatore dei progetti lapadigitale.it e leggezero.substack.com (Maggioli Editore). Docente a contratto di "Law and Ethics of AIs" presso l'Università di Pisa

## QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 390,00 + IVA se dovuta\*

\* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).

	Quota
Clienti abbonati a <a href="http://www.lagazzettadeglientilocali.it">www.lagazzettadeglientilocali.it</a>	€ 340,00
Clienti abbonati a Rivista "Comuni d'Italia"	€ 340,00
Altri Clienti	€ 390,00

### LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso alla diretta del corso, materiale didattico, accesso gratuito per 30 giorni al servizio internet "lagazzettadeglientilocali.it" e possibilità di rivedere la registrazione del corso per 30 giorni. L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; non occorrono né webcam né microfono

## NOTE

**MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE**

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispositivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula virtuale.

**REQUISITI SOFTWARE**

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

**SERVIZIO TECNICO DI ASSISTENZA** (esempio: problemi di connessione)

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 il servizio di assistenza.

Tel.: 0541 628903

**SERVIZIO CLIENTI**

Per tutte le informazioni sul corso, invio credenziali di accesso, rilascio atti del corso, ecc

Tel: 0541 628200 [formazione@maggioli.it](mailto:formazione@maggioli.it)