Il documento amministrativo informatico: formazione e gestione secondo le Linee Guida AGID

Fascicolo elettronico e documenti informatici

EDIZIONI DISPONIBILI

DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

Destinatari

La partecipazione è consigliata a funzionari e responsabili delle singole aree, che trattano e gestiscono documenti informatici

Obiettivi & Programma

La non corretta applicazione delle **Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** espone gli uffici a responsabilità amministrativa e inefficienza gestionali.
Occorre **garantire la rilevanza giuridico probatoria dei documenti informatici**, l'**accessibilità** mediante tecnologie assistive, nonchè **riferimento temporale certo e immodificabilità** a tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'ente.
Anche il diritto all'oblio e l'accesso all'archivio elettronico dovrà essere gestito con competenza al fine di non incorrere nel quadro sanzionatorio previsto dal GDPR e dall'art 18-bis del CAD rivolto agli enti e ai dirigenti responsabili.
Il corso **intende illustrare i principi contenuti nelle Linee guida in tema di formazione e gestione dei documenti informatici** (scelta dei formati, procedure di firma elettronica snelle e robuste, procedure di registrazione e archiviazione dei documenti), indicare le principali criticità riscontrate negli enti e proporre soluzioni operative di facile e immediata applicazione.

Argomenti

Il quadro normativo, la natura vincolante delle Linee Guida, l'entrata in vigore ed i termini di applicabilità di adeguamento.
La formazione del documento informatico
- La scelta dei formati elettronici e la valutazione di interoperabilità
- Le quattro modalità di formazione del documento amministrativo informatico
- Documento statico e viste documentali: il documento come insieme di dati
- L'utilizzo della Modulistica elettronica nella formazione dei documenti

- Le modalità per garantire l'immodificabilità del documento informatico
- La formazione dei registri e repertori mediante estrazione statica e loro immodificabilità

Le copie del documento:
- Le copie per immagine dei documenti analogici
- Dematerializzazione e la certificazione di processo nella scansione massiva secondo l'Allegato 3
- Duplicati informatici
- Le copie informatiche
- Il riversamento dei formati deprecati

La gestione del documento amministrativo informatico
- la registrazione del documento amministrativo nel sistema di gestione informatica dei documenti
- Esempi, sentenze e casi particolari di protocollazione
- Le modalità di presentazione delle istanze: la validità e l'autenticità delle trasmissioni delle istanze (Inter PA, Intra PA e tra cittadini/aziende e PA), il sistema pubblico di Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID)Registrazione e archivio unico
- L'obbligo di classificare e fascicolare
- Diritto all'oblio e tempi di conservazione: l'obbligo di metadatare il documento
- Regole di visibilità e protezione dei dati e della privacy.
- Misure di sicurezza e riservatezza dei dati personali nel sistema di gestione informatica dei documenti
- Le aggregazioni informatiche e archivio: le serie documentali i repertori e i fascicoli

---

Codice Corso: 2023C287

FORMEL®
Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

TITOLO DEL CORSO: Il documento amministrativo informatico: formazione e gestione secondo le Linee Guida AGID

☐ **Non abbonato**
☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

* La quota di adesione è riferita al singolo partecipante. I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico. Il webinar verrà registrato e sarà visualizzabile tre volte per la durata massima di tre mesi successivi all'erogazione (tale termine è valido anche per iscrizioni in modalità differita). Si ricorda che la visualizzazione è riservata esclusivamente al partecipante iscritto e che le credenziali di accesso non possono essere cedute e/o divulgate a soggetti diversi. In caso di violazioni, il sistema bloccherà automaticamente la visione del video.

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax o email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.
La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

INTESTAZIONE ENTE: ☐ **Ente Pubblico** ☐ **Società/Altro** ☐ **Privato**

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____**Località**_____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____/_____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ Importo complessivo € _____

Impegno di spesa n° _____ Importo complessivo € _____

CIG: _____ Codice univoco: _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

☐ SI - (si esprime consenso) ☐ NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____