



PROTOCOLLO E NUOVE LINEE GUIDA AGID IN TEMA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: COSA CAMBIA ?

Corso Webinar

Codice MEPA: AM2021249

lunedì, 27 Settembre 2021

Relatore:

Prof. Avv. Marco MANCARELLA – Professore di Informatica giuridica presso UniSalento. Avvocato, componente del Consiglio Scientifico di @LawLab presso la LUISS – Guido Carli di Roma, componente del Direttivo ANDIG (Associazione Nazionale Docenti di Informatica Giuridica), Consulente FORMEZ – Presidenza del Consiglio dei Ministri, fondatore e Amministratore Unico di LiquidLaw s.r.l. – Azienda spinoff UniSalento (www.liquidlaw.it) e componente nel 2019 del tavolo di confronto con il Gruppo di lavoro AGID per le nuove Regole tecniche/Linee guida del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Ing. Luigi AVENA - Esperto super senior per AGID in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

Programma Prima Sessione - Ore 9.00 - 11.00

Profili normativi

Prof. Avv. Marco Mancarella

- Introduzione: obblighi cloud per i servizi PA e illegittimità amministrativa; RTD, Difensore Civico Digitale e Codice di condotta tecnologica
- Le basi: art. 40 e 21, comma 1-ter CAD
- LG nel contesto CAD: art. 71
- Metodologia e natura vincolante
- Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione
- Abrogazioni
- Formazione del documento informatico: documento informatico/documento amministrativo informatico, copie e duplicati
- Registrazione informatica: protocollo e altre forme di registrazione del documento, con i relativi requisiti minimi di sicurezza
- Fascicolo informatico
- Sistema di conservazione digitale

- Piano di conservazione e privacy
- Selezione e scarto dei documenti informatici
- Manuali da approvare e figure di responsabilità
- Profili privacy nella gestione documentale: ruolo del DPO e obblighi GDPR (Reg. UE n. 679/2016)
- Misure di sicurezza obbligatorie
- Caso specifico di Allegato alle LG: Certificazione di processo

Programma Seconda Sessione - Ore 11.30 - 13.30

Profili tecnici

Ing. Luigi Avena

- Introduzione agli Allegati più tecnici delle LG: Glossario, Formato dei file e riversamento, Standard e specifiche tecniche, Metadati, Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati
- Le principali novità delle linee guida
 - La scelta dei formati nella formazione dei documenti
 - I documenti ricevuti e i formati accettati
 - I formati per la conservazione e il registro di riversamento
 - Dall'obbligo di classificare a quello di fascicolare
 - Diritto all'oblio e periodo di conservazione
- La formazione del documento 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 interni
- La gestione del documento amministrativo informatico
 - Il protocollo informatico

- L'identificazione univoca del documento
- Immodificabilità del documento informatico e registrazione nel sistema documentale
- Archivio unico e archivio polverizzato
- Classificazione e massimario di scarto: il diritto all'oblio e tempi di conservazione
- Le aggregazioni informatiche e archivio: le serie documentali i repertori e i fascicoli

- Le tipologie documentarie e i metadati descrittivi

- Documento amministrativo informatico oggetto di protocollo generale
- Documento amministrativo informatico generico oggetto di registrazione particolare
- Documento informatico con rilevanza tributaria – fatture
- Fascicoli elettronici
- Registro di protocollo, repertori documentali e fiscali

- Gli Allegati tecnici del Regolamento sui servizi di conservazione: Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni; Piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti digitali

OBIETTIVI

Obiettivo specifico del percorso formativo è quello di generare un'adeguata conoscenza e padronanza delle intersezioni pratico-normative in ordine alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ivi compresi gli aspetti del protocollo informatico. Focus di analisi primario è il combinato tra le norme contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e le recenti "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate il 10 settembre 2020 dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AGID, documento fondamentale nei processi di digitalizzazione delle pratiche amministrative. Le Linee Guida, che si compongono di sei allegati tecnici, sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) e sono volte ad aggiornare le regole tecniche attualmente in vigore nella materia, innovandone alcuni aspetti e completandone altri. La formazione sarà mirata all'approfondimento dei contenuti più rilevanti, senza tralasciare il necessario e profondo legame tra il CAD, di cui le Linee Guida sono espressione, e la normativa privacy, ovvero il Reg. UE 679/2016 e il Codice nazionale di settore. Sul presupposto dell'oramai necessario approccio olistico alla tematica.

Metodologia:

Il percorso formativo prevede lezioni online accompagnate dalla proiezione di slides e materiale normativo. L'approccio è teorico-pratico, ovvero prevede per ogni argomento trattato una prima base normativo-teorica per poi giungere al profilo pratico-applicativo, al fine di consentire a funzionari e dirigenti una piena comprensione dei processi quotidiani da attivare e gestire a norma.

In base agli argomenti trattati, il docente allocherà i tempi di intervento da parte dei discenti per dubbi o sottoposizione di casi pratici.

ORARIO DI SVOLGIMENTO

1 Sessione dalle ore 9:00 alle ore 11:00

2 Sessione dalle ore 11:30 alle ore 13:30

NOTE

Quota di partecipazione:

La quota di partecipazione varia a seconda del numero di utenti:

Prezzo ad utente (+ 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)

(Si applica il bollo di € 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a € 77,47)

Primo partecipante - € 250

Secondo e terzo partecipante - € 230

A seguire - € 200

La quota comprende: accesso all'aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione e visualizzazione per 6 mesi della registrazione del webinar.

È possibile stipulare l'abbonamento per la partecipazione a più WEBINAR contattando la segreteria OPERA.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito www.operabari.it, entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto "iscriviti on-line" presente in fondo alla pagina.

Diversamente è possibile contattare i nostri uffici:

segreteria@operabari.it

0804676784

Modalità di pagamento

Versamento della quota da effettuarsi con bonifico bancario intestato a Opera SRL –

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

Fruizione e requisiti tecnici

L'accesso alla piattaforma avverrà tramite un link che sarà inviato all'indirizzo mail del partecipante ad iscrizione avvenuta.

Sarà sufficiente disporre una connessione stabile ad internet e un sistema audio con casse o cuffie.

La piattaforma è fruibile da PC (Windows o Mac-OS) su tutte le versioni aggiornate dei browser più diffusi, ma anche da smartphone o tablet (solo Android).

Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi alla segreteria di Opera al numero 0804676784

