

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 22D223

Modalità di iscrizione

Telefonare alla Segreteria ITA

(011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail (ita@itasoi.it)
o compilare la scheda sul sito www.itasoi.it.

Quota di partecipazione individuale (1 connessione per 1 persona).

Diretta Streaming: Euro **800,00** più IVA.

SONO PREVISTE CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI DI DUE O PIU' PERSONE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.

La quota è comprensiva di documentazione scaricabile in formato elettronico e possibilità di interagire con il/i Docente/i.

La postazione di lavoro (PC, tablet o smartphone) deve essere dotata di connessione stabile ad internet.

Modalità di pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte

IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066

Data

Giovedì 22 Settembre 2022

Oraio

Ore 9,00: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9,15: inizio corso

Ore 13,00 - 14,30: pausa

Ore 17,00: termine corso

Disdetta iscrizione

Qualora non pervenga disdetta scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento verrà fatturata l'intera quota di partecipazione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA

GA22D223A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40

www.itasoi.it - ita@itasoi.it



IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO E LE NUOVE LINEE GUIDA AgID

22 Settembre 2022



DIRETTA STREAMING

Relatore

Ernesto Belisario

Avvocato

Senior Partner Studio Legale E-Lex
Esperto in Digitalizzazione
già componente del Tavolo permanente
per l'Innovazione e l'Agenda Digitale italiana

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

■ **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; disposizioni a presidio della funzione certificativa; istruzioni per la corretta tenuta; il registro giornaliero di protocollo e registro di emergenza
- aspetti giuridici e organizzativi in materia di fascicoli informatici: definizione e caratteristiche di fascicoli informatici; creazione e alimentazione; 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