Destinatari: tutto il personale

Officina Della Formazione S.r.l.s.

(S152-26) SEMINARIO NAPOLI e VIDEOSEMINARIO

FLUSSI DOCUMENTALI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLA LUCE DEL REGOLAMENTO EIDAS 2.0

21 Ottobre 2026 dalle ore 09,00 alle ore 14,00

PUOI SEGUIRE I NOSTRI CORSI ANCHE DAL TUO PC (VIDEOSEMINARIO INTERATTIVO)

OBIETTIVI: È passato ormai tantissimo tempo dall'emanazione dei DPCM del 2013 e 2014 atti a normare le fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Molto è accaduto in questi anni dal punto di vista normativo: il Regolamento Eidas, il GDPR sulla protezione dei dati personali, la normativa novellata sull'accessibilità e fruibilità dei documenti, la figura del Responsabile della Transizione Digitale e del nuovo modello di Governance dei processi nella PA e successive modifiche sul codice dell'amministrazione digitale.
Il nuovo Regolamento Europeo del Parlamento e del Consiglio 2024/1183 (eIDAS 2.0) introduce tra le principali novità il portafoglio europeo di identità digitale (European Digital Identity Wallet), la revisione e l'ampliamento dei servizi fiduciari stabiliti nel regolamento originario, i servizi di archiviazione elettronica di dati e documenti elettronici, la registrazione di dati elettronici in un registro elettronico, il rilascio e la convalida di attestati elettronici di attributi, la gestione di dispositivi per la creazione di una firma elettronica a distanza o di dispositivi per la creazione di un sigillo elettronico a distanza.
Il portafoglio europeo di identità digitale insieme all'attestazione elettronica di attributi rende disponibili scenari operativi e di interazione con il cittadino innovativi e variegati visto che disporre di questa identità apre una serie di opportunità per la resa di servizi in rete moderni e integrati.
A livello Europeo vengono riconosciuti gli effetti giuridici e dell'ammissibilità come prova in giudizio di dati e documenti elettronici conservati mediante un servizio di archiviazione elettronica per i quali l'utilizzo di un prestatore di servizi fiduciari qualificato garantisce che i documenti e i dati conservati godono della presunzione di integrità e autenticità per tutto il periodo di conservazione con i relativi vantaggi legali in termini probatori.
In questi anni è molto mutato il contesto tecnologico: il diffondersi del cloud che già sembra cedere il passo alle evoluzioni edge, il proliferare delle APP, la nascita del punto di accesso unico ai servizi della PA IO e tanto altro.
Qualche anno fa l'emergenza Covid ha messo ancora più in luce la necessità di una PA basata sui paradigmi del digital first, e once only: uno sportello unico erogatore di servizi al cittadino in modalità sempre più digitale.
Con la pubblicazione sul sito di AGID delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'11 settembre 2020, la gestione complessiva del ciclo di vita del documento informatico viene descritta in un "corpo unico" comprendente fasi e materie prima disciplinate separatamente.
Allo stesso tempo vengono armonizzate nel testo delle linee guida tutte le normative e le novità tecnologiche sopra citate.
Il presente corso di natura e dal taglio prettamente operativo descrive in maniera completa tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti e dei fascicoli informatici, dalla formazione alla protocollazione, gestione, conservazione e eventuale scarto evidenziando le novità, gli obblighi e le responsabilità del novellato panorama normativo nella digitalizzazione dei procedimenti e dei flussi documentali.
Il webinar è consigliato oltre che ai dipendenti degli uffici di protocollo ed archivio, a tutti i funzionari e istruttori in quanto i flussi documentali riverberano inevitabilmente i loro effetti sui procedimenti amministrativi ed in generale sui processi della PA.

PROGRAMMA:

Introduzione: il quadro normativo, il regolamento Eidas 2.0, le Linee Guida AGID 11/09/2020.
Introduzione a eIDAS: concetti di base, storia, scopo ed ambito normativo.

EuDI Wallet e attestatazione elettronica di attributi: descrizione degli strumenti, scopo e funzionamento, nel sistema eIDAS 2.0.
L'evoluzione verso Eidas 2.0 le nuove disposizioni e i nuovi servizi
eArchiving: il concetto europeo di archiviazione elettronica e l'architettura di riferimento per la conservazione dei documenti elettronici.
Concetti della PA digitale, reingegnerizzazione dei processi e dei flussi documentali.
I sistemi informativi nella PA.
Dalla dematerializzazione alla digitalizzazione dei servizi.
Metodologie di analisi dei flussi informativi.
Principi generali sui documenti informatici e formazione dei documenti: la produzione di documenti, i formati, i metadati, i documenti amministrativi informatici, l'immodificabilità dei documenti e l'uso del sigillo elettronico, l'indipendenza dal supporto, duplicato informatico, copia informatica di documento analogico, copia analogica di documento informatico valenza giuridico-probatoria, il ruolo dell'impronta informatica di un documento. La produzione delle copie conformi e l'attestazione di conformità per raffronto o per processo, la conformità delle copie massive di documenti e la certificazione di processo.
Gestione di documenti cartacei ed informatici, le aree organizzative omogenee, la registrazione e la segnatura di protocollo, la modifica dei dati di registrazione e l'annullamento: quando e come applicarli. La classificazione dei documenti ed il titolario.
Casi particolari di protocollazione.
La valutazione di interoperabilità per la scelta dei formati
Regole di visibilità e protezione dei dati e della privacy.
Il responsabile della gestione documentale e il coordinatore della gestione documentale concetti, compiti e responsabilità.
Aspetti organizzativi e suddivisione delle responsabilità: l'interlavoro tra Il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la Transizione Digitale, Il Responsabile della Protezione dei dati ed il responsabile della Conservazione.
Il manuale di gestione documentale: redazione, contenuto e natura normativa di un atto fondamentale per tutte le PA, la pubblicazione in amministrazione trasparente.
Il piano di sicurezza dei documenti informatici e la notifica dei data breach al Garante per la Protezione dei Dati.
Regole di visibilità e protezione dei dati e della privacy.
Esempi, sentenze e casi particolari di protocollazione.
Il fascicolo informatico, le serie, le aggregazioni documentali e i fascicoli ibridi.
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).
Le 3 fasi di un archivio: corrente, di deposito e storica...cosa cambia operativamente.
La conservazione dei documenti: gli obblighi, le figure responsabili, gli impatti organizzativi ed operativi, il valore legale della conservazione.
Il responsabile della conservazione: compiti e responsabilità.
Il manuale di conservazione: un manuale di processo, la pubblicazione del manuale.
La conservazione in outsourcing: come scegliere un conservatore esterno e stipulare un capitolato di appalto per i documenti cartacei ed elettronici.
Il Regolamento AGID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti Informatici approvato con determinazione n. 455/2021: la fine dell'accreditamento dei conservatori per la PA
La gestione documentale in cloud e la conservazione in cloud: un approccio moderno opportunità e rischi.

Relatore dott. ALFONSO PISANI, Responsabile servizio di innovazione tecnologica, sistemi informativi e gestione documentale informatizzata Ente Locale – Esperto in digitalizzazione dei flussi documentali, e-procurement, fatturazione elettronica e protezione dei dati nell'ambito pubblico – Autore di libri e articoli in materia

MODALITA' D'ISCRIZIONE

QUOTA DI PARTECIPAZIONE: €385,00.= Quota individuale comprensiva di materiale didattico
Per Enti locali esenti iva ai sensi dell'Art.10 DPR n. 633/72 così come dispone l'art.14, comma 10 legge 537 del 24/12/93 – aggiungere all'importo totale € 2,00 (Marca da Bollo)
Sede del Corso c/o Centro Congressi "TIEMPO" Centro direzionale di Napoli Isola E5

INFORMAZIONI LOGISTICHE E PRENOTAZIONI: **Segreteria Tel 08119569146 –081.0608250 - 348.8048974**
info@officinadellaformazione.it www.officinadellaformazione.it