ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI NELLA PA

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, la dematerializzazione, il procedimento elettronico e le istanze telematiche

7 - 14 - 19 APRILE 2011 – 9.00-13.00 / 14.00-17.00

DOCENTE

Paolo Vicenzotto – avvocato del Foro di Pordenone, specializzato in diritto delle nuove tecnologie e aspetti legali dell'innovazione, autore di diverse pubblicazioni in tema di privacy, sicurezza informatica e amministrazione digitale

OBIETTIVI

L'obiettivo del Corso è di fornire indicazioni giuridiche e tecniche per governare il processo di dematerializzazione documentale nella Pubblica Amministrazione. I temi trattati permetteranno infatti di strutturare e gestire in modo legale un sistema per l'archiviazione informatica dei documenti, garantendone il valore giuridico e probatorio nel tempo. Cioè creare un valido sistema di Conservazione Sostitutiva a norma della deliberazione CNIPA 11/2004; Libro Bianco e le Linee Guida del CNIPA.

Il Corso darà anche un'ampia panoramica sulle norme del Codice dell'Amministrazione digitale, ed in particolare sulle nuove forme di comunicazione a mezzo PEC.

CONTENUTI

- Lo sviluppo dell'e-government: il D.Lgs 82/05 “Codice dell'Amministrazione Digitale”
- Il “Libro bianco sulla dematerializzazione”, pubblicato dal CNIPA
- Dalla carta al bit. Nuove tecnologie per il miglioramento della qualità dei servizi della PA
- D.Lgs 82/05: nuovi diritti per il cittadino (dall'art. 3 a 11)
- Il documento informatico e il valore probatorio del documento informatico sottoscritto
- Firme elettroniche e Firma digitale
- Valore legale e valore probatorio delle firme elettroniche
- Certificatori, certificatori qualificati e certificati qualificati
- Responsabilità del certificatore e vigilanza sull'attività di certificazione
- Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma
- Revoca e sospensione dei certificati qualificati
- *Prove pratiche di firma e verifica*
- Copie di atti e documenti informatici
- Contratti, pagamenti, libri e scritture
- I pagamenti informatici
- Archiviazione elettronica e conservazione a norma. Il CAD e la deliberazione CNIPA 11/04
- Decreto 23 gennaio 2004 “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto”
- Cosa sono l'archiviazione elettronica e la conservazione sostitutiva
- Gli obblighi di conservazione sostitutiva

- La conservazione sostitutiva di documenti informatici
- La Conservazione sostitutiva di documenti analogici
- Gli obblighi di esibizione
- L'utilizzo di altri supporti di memorizzazione
- La gestione di sistemi di conservazione preesistenti
- Il responsabile della conservazione
- Profili soggettivi e qualificazione professionale del responsabile della conservazione
- Il responsabile della conservazione nelle PA e in azienda
- Compiti e doveri del responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva: aspetti organizzativi e giuridici
- Aspetti organizzativi
- Conservazione e procedure di tracciabilità
- Gli obblighi di informazione relativi ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato
- Il contenuto dell'insieme dei documenti; gli estremi identificativi del responsabile della conservazione e dei soggetti delegati
- Il principio di continuità dei documenti conservati
- La creazione dell'archivio delle versioni del software di conservazione
- Le competenze tecniche: la verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione
- Gli obblighi di verifica della leggibilità
- Il riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.
- Aspetti giuridici
- Il coordinamento delle procedure di conservazione a seconda della tipologia di documento
- La presenza del pubblico ufficiale
- Il riferimento temporale e la marca temporale
- Le responsabilità giuridiche del responsabile della conservazione
- La validità nel tempo dei documenti firmati digitalmente e dei documenti conservati
- Altre norme di interesse del CAD
- La posta elettronica certificata e la sua validità nel procedimento amministrativo
- *Prove di PEC*

SCHEDA DI ISCRIZIONE

INFORMAZIONI GENERALI

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Per confermare l'adesione, Vi preghiamo di compilare e sottoscrivere la scheda di iscrizione allegata. Per ragioni organizzative, Vi invitiamo ad effettuare l'iscrizione almeno 5 gg. prima della data d'inizio del Corso, inviando la scheda di iscrizione a:

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

Caterina Lanza
ForSer – via L. da Vinci 27
33037 Passignano di Prato (UD)
Tel 0432 693684 / fax 0432 645497
e-mail: infocorsi@forser.it

QUOTA INDIVIDUALE DI PARTECIPAZIONE:

€ **580.00** (esente IVA).

La quota comprende la partecipazione al Corso, il materiale didattico e il pranzo.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

ForSer emetterà fattura all'avvio del Seminario. Si prega pertanto di comunicare eventuali disdette almeno 3 gg. prima della data di inizio del Corso. Il pagamento potrà essere effettuato tramite:

Bonifico Bancario alle seguenti coordinate bancarie: Codice IBAN IT55M 05040 12300 000001355523

Contanti presso la Segreteria ForSer in via L. da Vinci a Passignano di Prato nei seguenti orari: lunedì / venerdì: 10.00-12.00 lunedì / mercoledì / venerdì: 17.00-19.00 – sabato: 9.00-12.00.

ATTESTATI

Verrà rilasciato un attestato di frequenza. E' previsto un test finale di apprendimento che verrà indicato nell'attestato.

SEDE DEL CORSO

ForSer - Via Leonardo da Vinci 27
Passignano di Prato - UD

Pregasi restituire la presente scheda di iscrizione almeno 5 gg. prima della data d'inizio del Corso a: Segreteria organizzativa ForSer: *Caterina Lanza*, Tel. 0432.693684 / Fax 0432.645497 / e-mail: infocorsi@forser.it

DATI PARTECIPANTE

NOME.....
LUOGO E DATA DI NASCITA
.....
C.F.
INCARICO
SETTORE DI APPARTENENZA.....
E-MAIL.....
TEL.....FAX.....

DATI ENTE DI APPARTENENZA PER LA FATTURAZIONE

COMUNE/ENTE.....
P.IVA.
C.F.
INDIRIZZO
LOCALITÀ.....CAP.....

INTENDO ISCRIVERMI AL CORSO:

- L'ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELLA PA

AUTORIZZAZIONE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003 per l'iscrizione al Corso e per l'invio di notizie relative ad esso. I dati non saranno né diffusi né comunicati a soggetti diversi da quelli che concorrono alla prestazione dei servizi richiesti

DATA

FIRMA DEL PARTECIPANTE

.....

TIMBRO E FIRMA DELL'ENTE

.....