

LUISS Business School
Executive Education

***Documento informatico, sistemi di gestione e conservazione
documentale***

PROGRAMMA

QUADRO NORMATIVO VIGENTE

- ✓ Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID nel 2016;
- ✓ DPCM 13 novembre 2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015, Regole tecniche per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni;
- ✓ Circolare AgID 10 aprile 2014 n. 65, Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici;
- ✓ Il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze (MEF) 17 giugno 2014 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.18/E del 24/6/2014;
- ✓ DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali;
- ✓ D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ✓ D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- ✓ DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

IL DOCUMENTO INFORMATICO E IL FASCICOLO INFORMATICO

- ✓ Formazione del documento informatico
- ✓ Excursus sulle tipologie di documenti informatici
- ✓ Valore giuridico e valore probatorio del documento informatico
- ✓ Copie, duplicati ed estratti
- ✓ Il procedimento amministrativo informatico
- ✓ Modalità di partecipazione al procedimento mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione
- ✓ Il fascicolo informatico e la sua gestione operativa
- ✓ Gestione degli archivi digitali e del sistema di gestione documentale
- ✓ Differenza tra archivio tradizionale e archivio digitale
- ✓ Nuove regole tecniche per la gestione documentale informatica
- ✓ Caratteristiche del sistema di gestione documentale
- ✓ Fasi del processo: produzione, gestione e archiviazione
- ✓ Ruoli e responsabilità nell'ambito del sistema di gestione documentale
- ✓ Manuale di gestione

- ✓ Titolare e massimario di scarto

IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE

- ✓ Le nuove regole tecniche e le caratteristiche del sistema di conservazione digitale
- ✓ Ruoli e responsabilità nell'ambito del sistema di conservazione digitale
- ✓ Fasi del processo: presa in carico, gestione, conservazione, selezione e scarto
- ✓ Accesso agli archivi digitali
- ✓ Manuale della conservazione
- ✓ Principali standard e specifiche tecniche di riferimento per la conservazione dei documenti informatici
- ✓ Conservazione dei documenti informatici rilevanti ai fini fiscali

LE FIRME ELETTRONICHE

- ✓ Firme deboli
- ✓ Firme forti
- ✓ La firma digitale e la firma elettronica avanzata (FEA)
- ✓ Le nuove regole tecniche sulle firme elettroniche

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

- ✓ Nozioni tecnico-giuridiche sulla posta elettronica ordinaria
- ✓ Aspetti relativi alla sicurezza e alla privacy delle comunicazioni elettroniche
- ✓ Gestione, conservazione ed archiviazione
- ✓ I servizi di web mail e tramite client
- ✓ Valore giuridico e probatorio della posta elettronica e opponibilità ai terzi delle evidenze relative alle operazioni di invio e ricezione
- ✓ Nozioni tecnico-giuridiche sulla posta elettronica certificata
- ✓ Le tipologie
- ✓ La PEC ID

Numero ore lezione: 50 ore