



Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali

ANUTEL®

Equità Fiscale per il Cittadino

SEDE NAZIONALE

Via Comunale della Marina, 1

88060 MONTEPAONE (CZ)

Tel. 0967.486494

PEC: segreteria@anutel.it

www.anutel.it

**- PARTECIPAZIONE GRATUITA PER GLI ENTI LOCALI ASSOCIATI -
IN REGOLA CON LA QUOTA ASSOCIATIVA**

TRASFORMAZIONE DIGITALE E GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

MONZA

22 febbraio 2023

SALA PICASSO

"Binario 7"

Via F. Turati, 8

RIVOLTO A:

Amministratori, Segretari Generali, Dirigenti, Funzionari e Operatori Uffici Tributi e Finanziari, Società 100% pubbliche Enti Locali, Revisori Enti Locali.



PROGRAMMA

Ore 9,00 - **Apertura dei lavori**

Saluti:

Walter BLASI (*Funzionario Responsabile Servizio Politiche Fiscali e Finanziarie del Comune di Monza*)

Relatore:

Francesco DEL CASTILLO (*Funzionario del Servizio Sistemi Informativi e Archivistici del Comune di Rivoli (TO)*)

► **Introduzione:**

- Presentazioni;
- Programma del corso;
- Impostazione: teoria e trincea;
- L'approccio per adempimenti e le motivazioni concrete;
- Il triangolo ente locale-Stato-Mercato: il perché di formazione e sviluppo di competenze digitali.

► **Gestione documentale come cuore pulsante della trasformazione digitale:**

- Non solo SPID, pagoPA, ANPR ecc. della comunicazione pubblica che sono solo strumenti;
- P.A. come produttore di documenti (oltre che erogatore di servizi);
- La trasformazione digitale incide su documenti, archivi e flussi documentali;
- Percezione riduttiva degli archivi (cumulo di carte ingombranti e polverose) e negazione dell'utilità della gestione documentale professionale (Digitale a costo zero? Risparmio?).

► **Il documento informatico:**

- Introduzione su documenti e archivio;
- Aggregazioni, fascicoli e serie;
- Le tre età dell'archivio;
- Il documento informatico: riferimenti normativi;
- Il documento informatico: come si presenta e come si forma;
- Il documento informatico : registrazione e fascicolazione;
- Il valore del documento;
- Il documento degno di fede;
- Libero apprezzamento e copie;
- I caratteri qualitativi del documento.

► **Provenienza e firme elettroniche:**

- Il concetto di provenienza;
- La firma come strumento per garantire la provenienza;
- Le firme elettroniche: riferimenti normativi, dati di firma e dati di convalida;
- Firma "debole": definizione ed esempi;
- Firma avanzata: definizione ed esempi;
- Firma qualificata (digitale): definizione, funzionamento, esempi e tipologie;
- Consigli per l'uso;
- Validità di istanze e documenti: la firma "SPID";
- Scelte da fare e da documentare (nel manuale di gestione).

► **Il protocollo, il protocollo informatico, il sistema di gestione documentale:**

- Il registro di protocollo in senso tradizionale (o antico);
- Il protocollo informatico: contenitore e gestore;
- Il sistema di gestione documentale (aggregazioni e flussi);
- Dati obbligatori. Oggetto, corrispondente: precauzioni per l'uso;
- Corrispondente, domicilio digitale e valore legale;
- Documenti esclusi e registri particolari,
- Interoperabilità e API;
- Requisiti funzionali.

► **Le linee guida AgID sul documento elettronico:**

- Cosa adeguare nel proprio protocollo informatico;
- Segnatura XML con sigillo e nuovo formato di dati;
- Metadati;
- Altre novità.

► **Il manuale di gestione:**

- A cosa serve;
- Cosa contiene;
- Suggerimenti pratici.

► **La conservazione digitale a norma:**

- Terzo stadio del percorso formazione – gestione – conservazione del documento;
- Finalità: consolidamento precoce più che mantenimento della memoria storica;
- Non più “sostitutiva” ma “a norma”;
- La conservazione come adempimento sentito ma non isolato;
- Chi conserva;
- Come conserva;
- Tre livelli di conservazione.

► **Casi pratici: i documenti tributari (TARI e co.):**

- Documenti formati massivamente;
- Rapporto fra software verticale (il gestionale) e protocollo informatico;
- Validità di formazione e notifica. Sentenze (da trovare) e commento.

► **Casi pratici: determine delibere:**

- Gestionale irrinunciabile;
- Obblighi di trasparenza e pubblicità, aspetti organizzativi e tecnologici;
- Protocollo sì o protocollo no?

► **PND – Piattaforma notifiche digitali:**

- Requisiti del sistema di gestione documentale;
 - Requisiti dell'efficace integrazione nel sistema informativo;
 - Vantaggi e aspettative (deluse?)
-

► **PDND – Piattaforma Digitale Nazionale Dati :**

- Il once-only, finalmente;
- Adesione e integrazione;
- Solo un fattore abilitante, non il prodotto finale.

► **PAGOPA:**

- Solo un fattore abilitante, non il prodotto finale;
- Gestire l'intero percorso di vita del pagamento.

► **Nell'ufficio protocollo:**

- Rendere evidente il numero di protocollo;
- La segnatura XML (Convenzione fra p.a.);
- Spostare file di grandi dimensioni;
- Gestire le aggregazioni e le cartelle di rete.

► **Ricevere istanze e comunicazioni digitali:**

- Modulistica elettronica;
- Riutilizzo dei dati;
- Collegamento con banche dati;
- Protocollo delle istanze.

Ore 14,00 - **Chiusura dei Lavori**

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione dei lavori verrà inviato l'attestato di partecipazione, identificato con il relativo numero di protocollo, direttamente sulla email indicata in fase di prenotazione.

