



SEDE NAZIONALE
Via Comunale della Marina, 1
88060 **Montepaone** (CZ)
Tel. 0967.486494
Fax 0967.486143

SEDI SECONDARIE
Via Arosio 15
20900 **Monza** (MB)

Via Duomo, 3
P.zzo Petrignani
05022 **Amelia** (TR)
Tel. 0744.978165

AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

Criteri per la corretta gestione elettronica dei documenti amministrativi informatici in ottica di una completa dematerializzazione anche alla luce delle recenti novità legislative

Rivolto

Amministratori, Revisori dei Conti, Segretari Generali, Dirigenti, Funzionari e Operatori Uffici Tributi e Finanziari, Società 100% pubbliche Enti Locali, Soggetti e Società private

In collaborazione con



**Comune di
VICENZA**

Vicenza

27 Ottobre 2016

**Sala Conferenze
Chiostri di Santa Corona
Contra' Santa Corona**

PARTECIPAZIONE GRATUITA PER GLI ENTI LOCALI www.anutel.it



PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

Criteri per la corretta gestione elettronica dei documenti amministrativi informatici in ottica di una completa dematerializzazione anche alla luce delle recenti novità legislative

PROGRAMMA

Ore 9,00 - Apertura dei lavori

Saluti:

Francesca BUNIATO (Dirigente Settore Fiscalità, Contenzioso e Supporto Tributario del Comune di Verona - Presidente Regionale A.N.U.T.E.L. per il Veneto)

Ore 9,30 - Inizio della relazione

Relatore:

Fausto TUFARIELLO (Commercialista - Revisore Legale - Esperto in sistemi di conservazione digitale di documenti informatici - Fatturazione elettronica)

IL NUOVO SCENARIO TECNICO-NORMATIVO

- Il nuovo CAD alla luce della Riforma Madia L. 124 del 7 agosto 2015 e del D. Lgs 179 del 26 agosto 2016
- EIDAS [Regolamento (UE) n. 910/2014] nuovi strumenti di sottoscrizione e servizi fiduciari (cenni)

FORMAZIONE E GESTIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

- Formazione – obbligo di forma elettronica dei documenti
- I metadati
- Sottoscrizione – firme elettroniche e sigillo elettronico
- Validazione temporale
- Trasmissione dei documenti elettronici – mo-

dalità e obblighi

- Copie, duplicati ed estratti
- Contrassegno elettronico (timbro digitale)
- I fascicoli informatici e la loro gestione negli archivi digitali

IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

- Il manuale di gestione documentale
- Obblighi e adempimenti
- Requisiti minimi di sicurezza

LA CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NELLE PP.AA.

- La conservazione elettronica - elemento imprescindibile per la dematerializzazione della PA
- I requisiti tecnico-normativi dei sistemi di conservazione di documenti elettronici
- Modelli organizzativi della conservazione
- Ruoli, funzioni e responsabilità
- I conservatori accreditati
- Come funziona il processo di conservazione (versamento-archiviazione-distribuzione)
- Modalità di esibizione e di scarto dei documenti informatici conservati
- Predisposizione del Manuale di conservazione
- Organismi di tutela e vigilanza
- Termini di adeguamento dei sistemi esistenti

SPAZIO QUESITI

Ore 13,00 **Pausa**

Ore 14,00 **Ripresa dei lavori**

Ore 16,30 **Chiusura lavori**

Si ringrazia