



**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 Petriniani  
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

In collaborazione con



**Comune di  
PISTOIA**

# Pistoia

**22 NOVEMBRE 2016**

**Sala Convegni Polizia Municipale  
Via Sandro Pertini, 679**

[www.anutel.it](http://www.anutel.it)

PARTECIPAZIONE GRATUITA PER GLI ENTI LOCALI

**PADIGITALE**  
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



# AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

## Criteria 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**

**Mario Daniele ROSSI** (Direttore Ufficio Tributi del Comune di Arezzo - Presidente Regionale A.N.U.T.E.L. per la Toscana)

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 modalità 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**