



**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

## LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### Rivolto

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

**PARTECIPAZIONE GRATUITA PER GLI ENTI LOCALI**

In collaborazione con



Regione Basilicata  
Dipartimento Presidenza  
Ufficio Autonomie Locali  
e decentramento amministrativo

# Potenza

**7 luglio 2016**

**Sala Inguscio**

**c/o Regione Basilicata**

**Via Verrastro, 9**

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



**LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI INFORMATICI  
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**PROGRAMMA**

Regole per una corretta formazione, sottoscrizione, trasmissione e conservazione dei documenti amministrativi informatici.

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

**Saluti**

**Emilio LIBUTTI** (Dirigente Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo Regione Basilicata)

**Saverio MERCADANTE** (Responsabile Servizio Finanziario dei Comuni di Tramutola (PZ) e Marsico Nuovo (PZ) - Componente Consiglio Generale A.N.U.T.E.L.)

Ore 9,30 - **Inizio della relazione**

**Relatore**

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

**LO SCENARIO TECNICO - NORMATIVO**

- Il nuovo CAD alla luce della Riforma Madia L. 7 agosto 2015, n. 124 (cenni)
- Regole di gestione dei documenti informatici: 11 agosto 2016, termine ultimo per adeguarsi al DPCM
- 13.11.2014

**IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO**

- Formazione
- Firme elettroniche
- Validazione temporale
- Trasmissione
- Copie, duplicati ed estratti
- I metadati
- I Fascicoli informatici e la loro gestione negli archivi digitali
- Versamento in conservazione

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

- Obblighi e adempimenti
- Contenuti
- Protocollo e registro giornaliero di protocollo

**LA CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

- Elemento imprescindibile per la dematerializzazione della PA
- I requisiti di un sistema di conservazione digitale a norma
- Modelli organizzativi della conservazione
- Ruoli e responsabilità
- I conservatori accreditati
- Funzionamento del processo di conservazione
- 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
- Quesiti

Ore 13,00 **Pausa**

Ore 14,00 **Ripresa dei lavori**

Ore 17,00 **Chiusura lavori**

**Si ringrazia**

**PADIGITALE**  
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE