



Le esigenze dei professionisti di fronte agli adempimenti di legge

Con l'obbligo della fatturazione elettronica per la
Pubblica Amministrazione comincia il percorso per
arrivare all'UFFICIO SENZA CARTA.

INARSIND nel dicembre 2014 ha realizzato il convegno “Dal cartaceo al digitale”



INARSIND
SINDACATO INTERPROVINCIALE
INGEGNERI E ARCHITETTI
LIBERI PROFESSIONISTI DI
UDINE GORIZIA E PORDENONE



"DAL CARTACEO AL DIGITALE"

*Sviluppo della cultura digitale nell'ambito delle attività
professionali dell'architettura e dell'ingegneria*

Come utilizzare le nuove tecnologie digitali per confrontarsi con la Pubblica Amministrazione, come generare, protocollare e archiviare documenti che possiedano validità legale, ed ancora, come organizzare un proprio sistema di gestione documentale.

Questi ed altri argomenti saranno oggetto del seminario gratuito che si terrà:

MARTEDÌ 9 DICEMBRE DALLE ORE 17.00 ALLE ORE 20.00

presso la sede del

DITEDI in via L'Aquila, 1 - 33010 Feletto Umberto Tavagnacco (Ud)

IL PROGRAMMA

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (PA). L'obiettivo che si è posto il programma per la digitazione della pubblica amministrazione, la normativa, validità europea, benefici.

Il documento digitale. Documento informatico e documento informatizzato. I formati previsti, loro leggibilità nel tempo. Caratteristiche dei documenti da distribuire in digitale.

La firma digitale. Firma elettronica e firma digitale, strumenti di firma. Firma parallela e controfirma. Validità e durata della firma – la marca temporale.

Fruibilità del documento digitale. Originale digitale e copia su carta. Un file di testo e un disegno può essere riprodotto su carta ed entrambi sono originali? Modalità per attuare una stampa corretta in modo automatico – stampa delle tavole grafiche firmate digitalmente.

Gestione del documento digitale. La registrazione interna di un documento digitale. Utilità e validità dell'adozione di un sistema di Protocollo digitale interno per la conservazione e reperibilità dei documenti digitali spediti e ricevuti. La fascicolazione dei documenti.

Trasmissione e ricezione del documento digitale. PEC e PES. Come utilizzare al meglio la PEC. Documentazione cartacea ad integrazione del digitale. Comunicazioni digitali con P.A. e Imprese – Come garantire l'inalterabilità dei messaggi trasmessi e ricevuti?

Conservazione del documento digitale prodotto e trasmesso. Un documento digitale trasmesso via PEC alla PA sarà conservato e reperibile, è consigliabile conservare in proprio lo stesso file, con estremi di consegna; perché? Formati – step di legge.

Rapporti con la PA. Interoperatività dei sistemi di trasmissione e ricezione documenti (da Professionista a PA). Caratteristiche e utilizzo. Rapporti con imprese/studi professionali/cittadini.

Fatturazione Elettronica. Fattura digitale e bollo digitale (@e.bollo). Caratteristiche e utilizzo.

La realtà del professionista. Operatività digitale del Professionista in cantiere, PEC, PC, Tablet e firma digitale. Firmare digitalmente per delega del cittadino: come comportarsi e quali responsabilità ci assumiamo?

Organizzare lo Studio per gestire la documentazione digitale prodotta e ricevuta. Come i sistemi digitali possono ridurre i tempi e le operazioni di redazione documentale, archiviazione e ricerca. Sistema integrato di gestione documentale: per avere ordine e controllo con metodi identici alle PA e conformi totalmente alla normativa.

RELATORE: ing. Francesca Leiter

INFORMAZIONI: ulteriori informazioni sul sito <http://www.inarsind-upg.it>

ISCRIZIONE: <http://www.ditedi.it/code/15983/Dal-cartaceo-al-digitale>

CREDITI FORMATIVI: sono stati richiesti al CNAPPC 2 crediti formativi in attesa di conferma.

Allo stato attuale sono stati individuati due
obblighi nei riguardi della PA:

- FORMATO DEI DOCUMENTI DIGITALI
- FATTURAZIONE ELETTRONICA

In caso di contestazioni è esigenza del professionista che
al documento originale siano garantite:

- INALTERABILITA'
- CERTEZZA DELLA DATA DI EMISSIONE

Nel caso del cartaceo la FIRMA apposta sul documento ne
garantisce l'inalterabilità;

la data certa si può ottenere tramite timbro postale, il
protocollo da parte della PA.

Tra privati due copie originali controfirmate e datate
garantiscono inalterabilità e data.

Consideriamo per un istante cosa succede quando si deposita la
documentazione costituente un progetto:

il protocollo viene impresso sulla lettera di accompagnamento
o, al limite, sulla prima pagina di ogni fascicolo.

GARANZIA DI INALTERABILITA' E DATA CERTA?

Il documento digitale può essere un file in PDF/A che può essere solo letto e stampato in quanto protetto da password.

Può essere considerato inalterabile?

Da terzi forese, ma non certo da chi ha impostato la
password.

Allo stato attuale solo la FIRMA DIGITALE garantisce
l'inalterabilità del documento.

E la certezza della DATA?

MARCA TEMPORALE O PEC

POSTA ELETTRONICA

molte volte il “client” di posta elettronica viene utilizzato per scambiarsi informazioni che nel tempo si rivelano importanti. Il testo di questi documenti, oltre al problema della reperibilità a distanza di tempo – se non opportunamente salvati – può essere modificato.

POSTA ELETTRONICA

è consigliabile, per questa tipologia di interscambio di informazioni, utilizzare un allegato che riporti richiesta e risposta, firmato digitalmente e conservato nel fascicolo del lavoro; se poi desidero garantirmi della data, me lo autotrasmetto tramite PEC.

CONCLUSIONI:

MA IL DIGITALE CI STA COPLICANDO LA VITA?

Posto il problema, trovata la soluzione:
la maggior parte delle procedure ripetitive, quali risposta a
mail, apposizione della firma digitale, conservazione dei
documenti, reperibilità, possono essere demandati e risolti in
modo automatico dai
SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE