

La gestione documentale: Conservazione Sostitutiva a norma, Fatturazione Elettronica e Privacy

Il corso fornisce informazioni e conoscenze nell'ambito della conservazione sostitutiva a norma dei documenti analogici, della conservazione digitale e della fatturazione elettronica anche quella verso la Pubblica Amministrazione, con riferimenti ovviamente anche al Dlgs 196/2003 e al nuovo regolamento europeo in fase di approvazione. Si affronta il tema della sicurezza delle informazioni, in particolare nell'ambito elettronico, che ha i concetti di firme digitali, PEC e DRM. Il corso è molto pratico e con chiari esempi di conservazione e di fatturazione elettronica.

Agenda (3 giorni)

I Processi di gestione documentale:

Document Management System e Content Management System
Enterprise Content Management System
processi decisionali/autorizzativi (Work Flow)
multimedialità e documenti multimediali
informazioni multimediali integrate e condivise
pianificazione delle procedure di tenuta degli archivi
misure a salvaguardia degli archivi elettronici
conservazione a breve e a lungo termine: metodi di conservazione.

Concetti di base della conservazione sostitutiva:

documenti analogici e informatici
documento analogico originale: Unico e non Unico
la firma digitale tecnologia e infrastrutture: CA, CRL, OCSP, ecc.
i supporti di memorizzazione e affidabilità
riferimento e marca temporale
posta elettronica certificata (PEC)
conservazione ed interoperabilità della PEC
dal documento cartaceo al documento informatico.

La Conservazione digitale:

conservazione sostitutiva di documenti informatici
conservazione sostitutiva di documenti analogici
quali documenti si possono dematerializzare
norme applicabili e deliberazioni del Cnipa/DigitPA/AgID
conservazione dei documenti cartacei e Conservazione documentale informatica (Analisi costi e benefici)
il Responsabile della conservazione sostitutiva
Chi è il responsabile della conservazione sostitutiva
Quali sono i suoi compiti ex art 5. deliberazione CNIPA n.11 del 19/02/2004 e nuovo art. 7 del DPCM del 3 dicembre 2013 sulle nuove regole tecniche
il nuovo CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale (Dl.Lgs. 235/2010) e successive modifiche
il Manuale del Responsabile della Conservazione Sostitutiva : caso pratico.

Servizi di conservazione: modelli organizzativi. In house o outsourcing?

da analogico a digitale: tecnologie, tecniche e organizzazione
indicizzazione dei documenti tecnologie, metodi e best practice
l'organizzazione degli archivi
i lotti di conservazione e la ricerca dei documenti
riversamento diretto e sostitutivo
conservazione in outsourcing
organizzazione per l'assegnazione in outsourcing
verifica dei processi di outsourcing
Ruoli e responsabilità
accesso ai dati e affidabilità del sistema: SLA.

Conservazione a breve termine: i documenti societari, civilistici, del lavoro e la corrispondenza telematica.

I documenti rilevanti ai fini tributari e contabili:

quali documenti è possibile dematerializzare
le regole da seguire per la dematerializzazione dei documenti contabili
il nuovo DMEF del 17 Giugno 2014
la conservazione sostitutiva di documenti informatici e analogici rilevanti ai fini tributari.

quando si considera concluso il processo di conservazione
quando è possibile distruggere l'archivio cartaceo
il nuovo art. 2215 bis codice civile e la tenuta informatica dei libri contabili
la tenuta informatica del Libro Unico del Lavoro.
la conservazione delle e-mail di rilevanza aziendale
la tenuta informatica dei registri e dei documenti assicurativi
regolamento Isvap per la conservazione digitale.

Focus: La Fatturazione elettronica

il D.lgs. 52/04 e la Direttiva Comunitaria sulla Fatturazione Elettronica
le ultime normative europee in materia di Fatturazione Elettronica
finanziaria 2008 in materia di Fatturazione Elettronica
decreto Ministeriale del 7 marzo 2008 sulla Fatturazione Elettronica
Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55 in merito alla Fatturazione Elettronica
l'orientamento dell'Ag. Entrate: le circolari 45/E e 36/E e 18/E di Giugno 2014
il Sistema di Interscambio : Ftp, PEC o Web Services : casi d'uso
problematiche invio Fattura Elettronica PA e loro conservazione
casi pratici di Fattura Elettronica PA e Risoluzione casi specifici
Analisi delle ultime Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate in merito alla fatturazione elettronica
I fattori propulsivi dell'integrazione e dematerializzazione del ciclo dell'ordine e della fatturazione elettronica.

Conservazione sostitutiva e fatturazione elettronica: dalla teoria alla pratica.

Esempio pratico di un processo di conservazione sostitutiva e fatturazione elettronica:

formazione del documento digitale o scansione del documento analogico
cattura e gestione dei metadati
archiviazione e Corretta Indicizzazione
uso del software di conservazione dei documenti generati e da conservare in digitale
protocollo di conservazione e ricerca a norma di legge dei documenti conservati.
applicazione firma digitale e marca temporale da parte del Responsabile della Conservazione Sostitutiva
metodologie, processi e azioni che dovrà seguire il Responsabile della Conservazione Sostitutiva
comunicazioni con le autorità competenti.
formazione della Fattura Elettronica
conservazione della Fattura Elettronica
generazione dei Lotti di Conservazione e chiusura dell'archivio digitale.

Conservazione e Privacy : Dlgs 196/2003 e Data Protection Officer:

Art. 7 ed Art. 12 del DPCM del 3 Dicembre 2013 in riferimento alla sicurezza informatica e ai modelli Privacy secondo il Dlgs 196/2003
il Manuale del Responsabile della Conservazione e il Documento Programmatico sulla Sicurezza
il Data Protection Officer : un nuova figura che collabora con il Responsabile della Conservazione
analisi di Casi Pratici
analisi della Normativa Privacy.

Obiettivi

Responsabili Amministrativi, Responsabili Sistemi Informativi, Responsabili Archiviazione e Conservazione dei Documenti, Responsabili Legali, Responsabili del Personale, Professionisti del settore, Titolari del trattamento dei dati.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Responsabili di Sistemi Informativi, manager, consulenti e figure commerciali e di pre-vendita che desiderino dotarsi delle competenze di base necessarie.

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.690,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda

40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308
corsi@srgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

È un corso GOLD

con due partecipazioni potrai concordare con noi la data. Guarda i vantaggi della formula GOLD.

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@srgrr.com

Reiss Romoli 2024