

## 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 lsvap 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@ssgrr.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@ssgrr.com

Reiss Romoli 2024