

La conservazione sostitutiva dei documenti

Modalità di iscrizione

È possibile iscriversi al corso tramite l'invio della scheda al fax 02 26149333, oppure telefonando al n. 02 26148855 facendo riferimento al corso o inviando un'e-mail con i dati richiesti all'indirizzo corsi@soiel.it, con successivo invio della scheda d'iscrizione.

Quota di partecipazione

La quota di partecipazione al corso è di **450 euro + iva** e comprende la documentazione completa, i coffee break e le colazioni di lavoro.

Nel caso di iscrizioni multiple da parte di una stessa azienda, per chi si iscrive 30 gg. prima e per le aziende che hanno già partecipato a corsi Soiel la quota è ridotta a **400 euro + iva**.

La quota di partecipazione è da versare contestualmente all'invio della scheda.

Materiale fornito ai partecipanti

A tutti i partecipanti verrà consegnata una ricca dotazione di materiale che potrà essere utilizzato al ritorno in azienda

Il materiale fornito sarà costituito da:

- Atti del corso
- Normativa di riferimento
- Attestato di partecipazione

Modalità di pagamento

- Bollettino di versamento postale c/c postale n° 14790208
- Assegno circolare o bancario intestato a Soiel International Srl
- Bonifico bancario - Intesa Bci/Ag. 19 - Milano
c/c 000013833109 (ABI 03069 - CAB 09495 - CIN Y)

A ricevimento della quota di partecipazione verrà spedita fattura secondo le indicazioni fornite.

SCHEDA D'ISCRIZIONE

(Per iscrizioni multiple si prega di utilizzare fotocopie della presente scheda)

La conservazione sostitutiva dei documenti

Nome _____

Cognome _____

Funzione _____

Società _____

Via _____

Cap/Città/Prov. _____

Tel. _____ Fax _____

E-mail _____

Modalità di pagamento (informazioni all'interno)

- c/c postale n° 14790208
 assegno circolare o bancario
 bonifico bancario

Intestare fattura a:

Società _____

Via _____

Cap/Città _____

C.F./P. Iva _____

In caso di cancellazione del corso per qualsiasi causa, la responsabilità di Soiel International si intende limitata al rimborso delle quote di iscrizione pervenute. Sostituzioni possono essere fatte in qualsiasi momento prima dell'inizio del seminario. In caso di rinuncia scritta pervenuta a Soiel International 5 giorni prima dell'inizio del seminario, verrà restituito il 70% della quota di iscrizione. Per rinunce successive non verrà effettuata alcuna restituzione. Sostituzioni di partecipanti possono essere effettuate in qualunque momento prima del corso.

Ai sensi della legge 675/96, autorizzo Soiel International e DocFlow a trattare i dati sopra riportati per la realizzazione delle proprie attività istituzionali, comprese la comunicazione, l'informazione e la promozione.

Data _____ Firma _____

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

SOIEL INTERNATIONAL Srl - Via Martiri Oscuri, 3 - 20127 Milano
Tel. 02 26148855 • Fax 02 26149333 • e-mail: corsi@soiel.it • www.soiel.it



SOIEL CORSI

presenta il corso

La conservazione sostitutiva dei documenti

Milano
16/17 maggio 2006

Doria Grand Hotel
Viale Andrea Doria, 22
(MM1-2 Loreto - MM2 Caiazzo)

CONTENUTI

I documenti svolgono un ruolo essenziale come supporto per trasmettere la conoscenza necessaria ad eseguire i processi.

La gran parte dei processi di back office sono oggi progettati attorno al supporto cartaceo.

L'avvento del documento informatico consente di riprogettare gran parte dei processi ottenendo allo stesso tempo un aumento della qualità, incremento della efficienza e possibilità di rispondere alle crescenti normative.

Il corso, della durata di due giorni, è diviso in sei moduli più una sessione pratica in cui viene realizzato un processo di conservazione sostitutiva effettivo.

Vengono esaminati a fondo alcuni aspetti controversi come quali siano gli originali unici che richiedono l'intervento del notaio per la loro conservazione, le implicazioni relative all'uso gestionale di particolari documenti come i DDT. Si parla, inoltre, della gestione delle scritture contabili obbligatorie (giornali e registri).

Viene approfondita anche la tematica relativa ai documenti elettronici che sempre più frequentemente incontriamo e alla loro conservazione: dalle fatture elettroniche alla posta elettronica che ha sostituito gran parte della corrispondenza cartacea, le dichiarazioni fiscali, le comunicazioni sociali alla CCIA ecc.

OBIETTIVI DEL CORSO

Obiettivo del corso è quello di mettere in grado i partecipanti di affrontare un progetto di conservazione sostitutiva dall'inizio alla fine, prendendo in considerazione tutti gli aspetti, da quelli teorici a quelli formali fino a quelli puramente tecnici.

A CHI È RIVOLTO

Il corso si rivolge sia al personale tecnico sia a quello amministrativo e si prefigge il compito di dare una visione completa dell'intero processo di conservazione soffermandosi su tutti gli aspetti che devono essere affrontati per realizzare un sistema di conservazione sostitutiva.

In particolare:

- fattibilità del progetto
- individuazione dei documenti che è opportuno sottoporre al processo di conservazione
- individuazione e nomina del responsabile della conservazione
- definizione dei processi e redazione del manuale di gestione.

16 maggio

Il documento informatico e le sue applicazioni

Un breve inquadramento su: gestione elettronica dei documenti e dei processi ad essi associati, conservazione sostitutiva e possibilità offerte da tali sistemi.

- La gestione documentale
- I flussi documentali
- L'integrazione con i sistemi ERP
- Perché la conservazione
- Ritorno dell'investimento

PRIMO MODULO - Un po' di teoria

Fornisce le basi per la comprensione degli argomenti trattati in seguito:

- Conservazione sostitutiva
- Impronta elettronica
- Firma
- Marca temporale
- Documento informatico

SECONDO MODULO - Normativa

La normativa di riferimento per la conservazione sostitutiva ed in particolare:

- Il T.U. D.P.R. 445/2000
- La delibera CNIPA 11/2004
- Il D. lgs 52/2004
- Il DM 23 gennaio 2004:
 - Documenti analogici
 - Documenti elettronici
- Codice dell'amministrazione digitale
- Quali sono i documenti unici e quali non unici?

TERZO MODULO - Aspetti pratici

Il processo di conservazione in dettaglio: come conservare i documenti in pratica specificando per le varie tipologie di documento quali problemi affrontare.

- Acquisizione:
 - Da scanner
 - Da spool di stampa
- Il processo di conservazione
- I supporti:
 - Ottici
 - Magnetici
 - Magnetici a sola lettura
- La distruzione dei documenti cartacei
- Le fatture
 - Attive
 - Passive
- I documenti di trasporto
- Le scritture contabili (libri e registri)
- Altri documenti (corrispondenza, schede di mastro, documenti preparatori per il bilancio ecc.)
- Documenti unici e non unici

17 maggio

QUARTO MODULO - Adempimenti

Gli adempimenti per realizzare un sistema di conservazione sostitutiva: quali passi occorre compiere prima e durante il periodo di conservazione.

- I certificati di firma
- Le marche temporali
- Il responsabile della conservazione
- Esibizione dei documenti
- I bolli
- Deposito dell'impronta, della marca e della firma elettronica

QUINTO MODULO - Manuale di gestione e Responsabile Conservazione

Il Responsabile della Conservazione è il cuore del progetto.

- L'individuazione del responsabile
- La redazione del manuale
- Le scelte

SESTO MODULO - Fattura elettronica

La fattura elettronica come e perché usarla.

- Emissione
- Trasmissione
- Ricezione
- Conservazione

DIMOSTRAZIONI PRATICHE

Durante il corso ci saranno alcuni momenti di dimostrazione pratica di quanto esposto in modo da poter toccare con mano quali siano i processi effettivi da compiere.

- Firma elettronica di documenti
- Marcatura temporale
- Realizzazione del processo di conservazione

I DOCENTI

Alessandro De Pasquale vanta una esperienza di oltre 25 anni nel settore ICT. In DocFlow, come Business IT Strategies Senior Manager, ha partecipato progetti di gestione documentale in prestigiose aziende private e pubbliche amministrazioni centrali. È autore di numerosi articoli e interventi in seminari sulla materia del protocollo informatico, della firma elettronica e della conservazione sostitutiva.

Carlo Petti inizia la sua attività nei Laboratori di Ricerca e Sviluppo di Pregnana dell'allora Olivetti. Qui inizia un lungo percorso nell'Information Technology. Il passaggio ad attività marketing si compie nella Texas Instruments, dove ricopre il ruolo di Direttore Commerciale della Divisione Sistemi Digitali. Nel 1979 inizia l'attività imprenditoriale prima come consulente, poi fondando Brain Informatica, società operante nel settore Cad/Cam. Nel 1987 crea la sede italiana di Interleaf, dove ricopre il ruolo di Presidente fino al 1995, anno in cui costituisce DocFlow Italia, con una missione specifica: il Document Management.