

Aggiornamenti Sulla **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI**

Sessione base ed approfondimenti

Il corso ha una durata di due giorni ed è diviso in sessioni, una introduttiva che evidenzia i principi della conservazione sostitutiva e l'altra di approfondimento sui documenti amministrativi in cui vengono esposte, tra l'altro, le novità introdotte dalla recente circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/E del 6 dicembre 2006.

Si rivolge sia al personale amministrativo che tecnico 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 di conservazione
- individuazione dei documenti che è opportuno sottoporre al processo di conservazione
- individuazione e nomina del responsabile della conservazione
- scelta della Certification Authority e della Time Stamping Authority
- definizione dei processi e redazione del manuale di gestione
- pagamento dei bolli virtuali sui documenti informatici

Il corso che Docflow vi propone, è il risultato di competenze acquisite sul campo in ambito di gestione dei flussi documentali e il trasferimento delle esperienze maturate nella realizzazione di progetti di Conservazione Sostitutiva in esercizio effettivo.

Basato su
esperienze in
esercizio effettivo

MILANO

28-29 Marzo 2007

Andreola Central Hotel

Via Scarlatti, 24

IN OMAGGIO A TUTTI I PARTECIPANTI

Libro e CD Rom
"La conservazione
sostitutiva dei
documenti-adempimenti,
controlli e soluzioni"
di Alessandro
De Pasquale
IPSOA Editore



Milano, 28-29 Marzo - Andreola Central Hotel

programma

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI

Il corso è strutturato in moduli indipendenti che approfondiscono i vari argomenti. Sono 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 parlerà approfonditamente della gestione delle scritture contabili obbligatorie (giornali e registri).

L'evento metterà in grado i partecipanti di affrontare un progetto di conservazione sostitutiva mettendo a fuoco anche aspetti tecnici come la scansione dei documenti cartacei, quale risoluzione adottare? Il colore è importante o meno? Come apporre il protocollo IVA? Quale supporto di memorizzazione usare? Quali sono le prestazioni di un sistema di firma elettronica? Chi fornisce e quanto costano le marche temporali? Quando effettuare la scansione? Prima della registrazione dei documenti in contabilità? Dopo? Durante?

Tutte queste domande riceveranno una risposta durante l'evento che, per la quantità e la profondità degli argomenti, sarà molto intenso.

In conclusione si parlerà anche dei documenti elettronici che sempre più frequentemente incontriamo, dalle fatture elettroniche alla posta elettronica che ha sostituito gran parte della corrispondenza cartacea, le dichiarazioni fiscali, le comunicazioni sociali alla CCIA, le comunicazioni agli organismi di controllo e, più in generale della conservazione dei documenti informatici usati per le comunicazioni con gli organismi ispettivi e di controllo e. come vanno conservati questi documenti.

La docenza

La docenza sarà interamente tenuta da Docflow. 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.. E' autore di numerosi articoli ed interventi in seminari in materia di protocollo informatico, firma elettronica e conservazione sostitutiva.



prima giornata

Destinata ad chi ha la responsabilità di valutare e realizzare un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti

Introduzione

Un breve inquadramento della conservazione sostitutiva, della gestione elettronica dei documenti, delle possibilità offerte da tali sistemi ed i ritorni attesi.

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

Un po' di teoria

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

- Impronta elettronica
- Firma
- Marca temporale
- Documento informatico
- Posta Elettronica Certificata

La normativa

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

- Il Codice dell'Amministrazione digitale
- La delibera CNIPA 11/2004
- Il DM 23 gennaio 2004
- Documenti analogici
- Documenti informatici

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

Esercitazioni 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
- Esercitazione di realizzazione del processo di conservazione

seconda giornata

Destinata a chi intende aggiornarsi agli ultimi pronunciamenti (Circ. Ag. Entrate 36/E 2006) e ai responsabili della conservazione sostitutiva.

Aggiornamento

Le novità della circolare 36/E

Gli interpelli

Dichiarazioni e modelli

Controlli periodici di leggibilità

Gestione degli errori

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
- Manuale di gestione
- Esibizione dei documenti
- Ispezioni e controlli
- I bolli
- Deposito dell'impronta, della marca e della firma elettronica

Fattura elettronica

La fattura elettronica come e perché usarla

- Emissione
- Trasmissione
- Ricezione
- Conservazione

Materiale fornito ai partecipanti

A tutti i partecipanti verrà consegnato una ricca dotazione di materiale di grande valore che resterà ai partecipanti del corso e potrà essere usato al ritorno in azienda

- Diapositive del corso
- Normativa di riferimento
- Attestato di partecipazione
- Libro e CD Rom "La conservazione sostitutiva dei documenti – adempimenti, controlli e soluzioni operative" di Alessandro De Pasquale IPSOA Editore

date:

segnare la/e giornata/e in cui si desidera partecipare

28-29 Marzo

- Prima giornata
- Seconda giornata

orari:


registrazione partecipanti: 9.00

inizio lavori: 9.30

fine lavori: 17.30

dove:

Andreola Central Hotel
Via Scarlatti, 24
20124 - Milano
Tel: 02 6709141

 Linea 1 - Lima
Linea 2 - 3 - Centrale

quota di partecipazione:

2 giornate:

1050,00 € + IVA 20%

a partecipante

(Sconto registrazione on line 950,00 + IVA)

1 giornata:

720,00 € + IVA 20%

a partecipante

(Sconto registrazione on line 620,00 + IVA)

modalità di pagamento:

bonifico bancario presso:

BANCA POPOLARE DI VICENZA
AG. VIA TORINO - MILANO
ABI 05728 CAB 01600
C/C N. 023570307305 CIN: M

DATI DEL PARTECIPANTE

Nome:

Cognome:

Funzione:

Società:

Email:

Telefono:

Indirizzo:

Città': CAP: Provincia:

Tel: Fax:

Partita iva:

Indirizzo fatturazione (se differente):

Città': CAP: Provincia:

Tel: Fax:

Partita iva:

Timbro e Firma:

modalità d'iscrizione:

email:

workshop@docflow.it

web:

www.docflow.com

fax:

02 57503369

tel.:

02 57503366

DocFlow

www.docflow.com

Centro Direzionale Milanofiori - Strada 6 Pal N 4 - 20089 Rozzano - MILANO - ITALY
phone +39 02 57503366 - Fax +39 02 57503369 - marketing@docflow.it