

Gestione e Conservazione Digitale dei Documenti

Il responsabile della conservazione sostitutiva: ruoli, funzioni e strategie

Molte aziende e pubbliche amministrazioni hanno già avviato il processo di digitalizzazione dei documenti. Per sostenere tale processo occorre conoscerne la complessa normativa civile, amministrativa e fiscale e analizzare il corretto svolgimento dell'iter da effettuare.

Il Master si propone di trasferire gli strumenti normativi e le modalità della sua applicazione, le misure di sicurezza da adottare nella propria organizzazione e i possibili procedimenti di outsourcing.

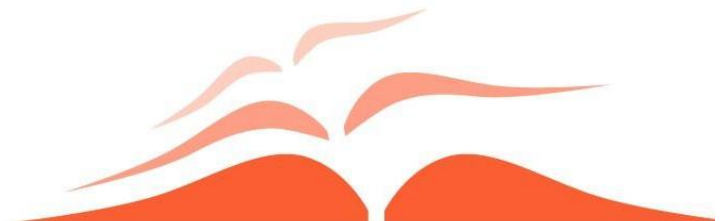
Conservazione Digitale e Fatturazione Elettronica sono tematiche di grandissima attualità e di notevole complessità tecnica e normativa. Il master si rivolge a imprese e professionisti interessati ad acquisire le **competenze giuridiche e fiscali da un lato, tecniche ed organizzative dall'altro** necessarie per avviare tali processi.

Contenuti del Master

Il Master affronta le tematiche legate alla conservazione digitale dei documenti contabili, amministrativi e sanitari e le tematiche relative alla tutela dei dati e delle informazioni.

Modalità di partecipazione

L'innovativa formula di realizzazione consentirà a persone con differenti livelli formativi di poter approcciare gli argomenti trattati utilizzando punti di inizio personalizzati, adatti alle competenze iniziali di ognuno.



Basic Course (1 giornata)

IL DOCUMENTO INFORMATICO E LA SUA CONSERVAZIONE

La Conservazione digitale

- Conservazione sostitutiva di documenti informatici
- Conservazione sostitutiva di documenti analogici
- Quali documenti si possono informatizzare
- Norme applicabili e deliberazioni del Cnipa
- 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
- Le Nuove Regole Tecniche: cosa ci si aspetta nell'immediato futuro?

SERVIZI DI CONSERVAZIONE: MODELLI ORGANIZZATIVI.

IN HOUSE OUTSOURCING E STORAGE

- 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

Advanced Course (2 giornate)

CONSERVAZIONE A BREVE TERMINE: I DOCUMENTI SOCIETARI, CIVILISTICI, DEL LAVORO, E LA CORRISPONDENZA TELEMATICA

I documenti rilevanti ai fini tributari

- Quali documenti è possibile dematerializzare
- Dematerializzazione ai sensi del DMEF 23 gennaio 2004
- Le regole da seguire per la dematerializzazione dei documenti contabili
- La conservazione sostitutiva di documenti informatici e analogici rilevanti ai fini tributari
- Le comunicazioni alle Agenzie Fiscali dell'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione
- Quando si considera concluso il processo di conservazione
- Quando è possibile distruggere l'archivio cartaceo

Focus: La Fatturazione elettronica

- Il D.lgs. 52/04 e la Direttiva Comunitaria sulla Fatturazione Elettronica
- L'orientamento dell'Ag. Entrate: le circolari 45/E e 36/E
- Analisi delle ultime Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate
- I fattori propulsivi dell'integrazione e dematerializzazione del ciclo dell'ordine e della fatturazione elettronica

La tenuta informatica dei libri e documenti dell'azienda

- 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 n.27 del 14 ottobre 2008

CONSERVAZIONE A LUNGO TERMINE: I DOCUMENTI NELLA SANITÀ E NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il processo di trasformazione della Pubblica Amministrazione

- L'e-government e la gestione del cambiamento
- Il Codice della amministrazione digitale
- Le novità contenute nella Finanziaria 2008
- Gestione dei documenti amministrativi informatici
- Protocollo informatico nella PA e utilizzo della PEC
- La dematerializzazione del procedimento amministrativo

La Conservazione dei dati sanitari

- Informatizzazione della documentazione clinica e impatti sulla protezione dei dati
- Cenni alla conservazione sostitutiva delle cartelle cliniche
- Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)

Docenti:

Dott. Vincenzo Gambetta – Presidente Comitato dei Saggi ANORC (1° giorno)

Avv. Giorgio Confente – Segretario Generale ANORC (2° giorno)

Avv. Andrea Lisi – Presidente ANORC (3° giorno)

Date di svolgimento

Basic Course	Advanced Course
21 giugno 2011	22-23 giugno 2011

Listino

TIPOLOGIA CORSO	DURATA	LISTINO	SOCI
Basic Course	1 giorno	600 €	650 €
Advanced Course	2 giorni	1.200 €	1.100 €
Basic + Advanced	3 giorni	1.750 €	1.700 €

I costi indicati sono al netto di IVA

Il costo comprende la consegna della documentazione e dell'attestato di partecipazione. I costi indicati sono al netto di IVA e non comprendono spese di trasferta, vitto e alloggio che rimangono a carico dei singoli partecipanti. I corsi si svolgeranno a Milano, presso la sede di IMQ spa, in via Quintiliano n.43; la Segreteria si riserva il diritto di modificare le date di svolgimento qualora non venga raggiunto il numero minimo di iscritti.

COGNOME NOME

ENTE DI APPARTENENZA

DATA DI NASCITA

INDIRIZZO

CITTA'

CAP

E-MAIL

TEL

FAX

PARTITA IVA

ENTE A CUI DESTINARE LA FATTURA

Chiedo di partecipare al Master Course ANORC

Basic Course

Advanced Course

e allego alla presente copia di ricevuta del versamento dell'importo di € _____ effettuato tramite bonifico bancario a:

**Anorc presso Banca Generali di Trieste
IBAN IT30F0307502200CC8500321420**

Informativa Privacy

I dati personali acquisiti tramite il presente modulo sono raccolti per le finalità connesse allo svolgimento del Corso e trattati con l'ausilio di strumenti elettronici dal personale da noi incaricato (addetti alle attività commerciali, di amministrazione e di segreteria dei Corsi). I suddetti dati potranno essere utilizzati anche per informarLa delle nostre future iniziative se esprimerà il Suo consenso barrando l'apposita casella. Titolare del Trattamento è l'Ufficio di Presidenza di Anorc nei cui confronti il Socio potrà esercitare i diritti di cui al D. Lgs. 196/03 (accesso, correzione, cancellazione, opposizione al trattamento, indicazione delle finalità del trattamento).

Consento l'utilizzo dei dati per informazioni su vostri eventi

SI NO

DATA

TIMBRO E FIRMA



ANORC

Ufficio Presidenza c/o D&L Department
via Mario Stampacchia 21 – 73100 Lecce

Tel. 0832.256065 - Fax. 0832.520140 – segreteria@anorc.it

www.anorc.it

Inviare tramite FAX al numero 0832.520140