

La digitalizzazione dei documenti fiscali e amministrativi

Quadro normativo di riferimento: norme primarie e norme secondarie
 Le disposizioni del CAD e la loro attuazione secondo le Linee Guida AGID
 Le norme specifiche sulla conservazione digitale dei documenti amministrativi e fiscali (D.M. del 17 giugno 2014): modalità e tempistiche
 Il monitoraggio del processo di conservazione digitale
 La differenza tra tenuta, archiviazione e conservazione dei registri contabili
 La conservazione digitale delle fatture elettroniche a cura dell'Agenzia delle Entrate
 I controlli ai fini del pagamento dell'imposta di bollo sui documenti fiscali e civiltistici
 Come arrivare preparati alle verifiche dell'Amministrazione finanziaria: la check list dei controlli sui documenti digitali
 Il processo di conservazione dei libri civiltistici ai sensi dell'art. 2215 bis del Codice Civile

Il processo di conservazione

Le fasi del processo di conservazione digitale
 Le regole e i controlli per la gestione dei lotti di conservazione e dei pacchetti di versamento
 Il flusso di comunicazione tra impresa e fornitore del servizio di conservazione digitale e la sicurezza del sistema di conservazione (il rapporto di versamento)
 Caso d'uso di Document Management System: come definire le tipologie documenti del ciclo attivo, passivo e della contabilità e i relativi metadati
 Le funzionalità da prevedere nel sistema di consultazione dei documenti informatici

Il ruolo del Responsabile della conservazione nell'ambito dell'organizzazione dell'azienda

I modelli organizzativi della conservazione
 I diversi ruoli nel processo di conservazione e la governance dei processi di dematerializzazione
 Il Responsabile della conservazione: compiti e competenze
 L'atto di nomina del Responsabile della conservazione: contenuto e modalità di comunicazione
 Il sistema delle deleghe all'interno e all'esterno dell'azienda
 L'atto di delega al Responsabile del fornitore del servizio di conservazione a cura del Responsabile della conservazione
 Il ruolo del Responsabile della conservazione nel rapporto con l'Agenzia delle Entrate e con gli organi di controllo aziendale (interni ed esterni)

La struttura del Manuale della conservazione e del contratto con il fornitore esterno

La previsione normativa e la finalità del Manuale della conservazione
 Indice e contenuti del Manuale della conservazione
 Le clausole principali del contratto con il fornitore esterno del servizio di conservazione
 Come scegliere il conservatore esterno ed i controlli di AGID sulle richieste di iscrizione al Marketplace
 Esempi di SLA da applicare nel contratto verso il conservatore
 Cosa prevedere nel caso di modifica del conservatore esterno

Dott. Rosario Farina

Anorc Professioni
Osservatorio Fatturazione Elettronica & eCommerce B2B
School of Management Politecnico di Milano

L'approccio didattico adottato e il numero limitato dei collegamenti in videoconferenza consentiranno ai partecipanti di raccogliere importanti indicazioni su:

- gli adempimenti operativi necessari per assicurare la compliance del processo di conservazione digitale dei documenti amministrativi e fiscali
- l'individuazione delle figure organizzative necessarie per la gestione del processo e le modalità di attribuzione di responsabilità e deleghe dell'Agenzia delle Entrate e per la rendicontazione dei finanziamenti pubblici
- le caratteristiche della struttura del DMS (Document Management System): tipologie documenti, metadati, chiavi di ricerca, tipologia dei files
- la struttura e il contenuto del contratto per regolare i rapporti tra l'Azienda produttrice dei documenti e il fornitore esterno del servizio di conservazione

Note organizzative e condizioni

Data dell'evento

Mercoledì 21 febbraio 2024

Orario dei lavori

Accesso alla piattaforma 9.00 - 9.30
 9.30 - 13.30

Quota di partecipazione

€ 650 + Iva
 (Early Booking): € 520 + Iva

Quota di partecipazione in videoconferenza

La quota di partecipazione in aula virtuale (diretta streaming) include l'invio del materiale didattico in formato elettronico e la possibilità di sottoporre ai relatori questi di specifico interesse. E' altresì possibile anticipare domande e richieste di approfondimento inviando una email a info@optime.it entro il giorno antecedente l'evento. In caso di videoconferenza con accessi multipli è necessario contattare la Segreteria organizzativa per un preventivo personalizzato.

Modalità di funzionamento della videoconferenza

È possibile accedere all'aula virtuale da qualsiasi luogo, utilizzando il proprio PC o tablet con una connessione a Internet. La piattaforma informatica utilizzata da Paradigma (Adobe Connect) non necessita di requisiti tecnici particolari. Nei giorni antecedenti l'evento il partecipante riceverà per posta elettronica le credenziali e le istruzioni di accesso. Il giorno dell'evento sarà sufficiente selezionare il link che troverà nella mail e inserire le credenziali per accedere all'aula virtuale. Durante gli interventi, oltre a vedere e sentire i docenti, è possibile consultare simultaneamente la documentazione predisposta dal relatore. Ogni utente collegato potrà porre domande sulle tematiche affrontate, alle quali il docente risponderà nel corso dell'intervento.

Modalità di iscrizione

L'iscrizione si perfeziona al momento del ricevimento del modulo di registrazione, da inviare via email all'indirizzo info@optime.it, integralmente compilato. Il numero dei collegamenti disponibili è limitato e la priorità d'iscrizione è determinata dalla data di ricezione del modulo di registrazione. Si consiglia pertanto di effettuare una preiscrizione telefonica.

Modalità di pagamento

La quota di partecipazione deve essere versata all'atto della presentazione della richiesta di iscrizione e, in ogni caso, prima dell'effettuazione dell'intervento formativo, tramite

bonifico bancario intestato a:
 Paradigma Srl - Corso Vittorio Emanuele II, 68 - 10121 Torino
 C/O Banco BPM Spa
 IBAN IT 14 V 05034 01017 000000002530

Formazione finanziata

La quota di partecipazione può essere completamente rimborsata tramite voucher promossi dai Fondi Partitici Interprofessionali. Optime offre la completa e gratuita gestione delle spese di progettazione, monitoraggio e rendicontazione. La possibilità di accedere alla formazione finanziata con partecipazione mediante videoconferenza può variare a seconda dell'Ente erogante.

Attestato di frequenza

L'attestato di partecipazione nominativo sarà rilasciato al termine dell'intervento formativo ai partecipanti che hanno regolarmente preso parte ai lavori.

Diritto di recesso e modalità di disdetta

È attribuita ai partecipanti la facoltà di recedere ai sensi dell'art. 1373 c.c. Il recesso dovrà essere comunicato in forma scritta almeno sette giorni prima della data di inizio dell'evento formativo (escluso il sabato e la domenica). Quotora la disdetta pervenga oltre tale termine si verifichi il fatto con il mancato collegamento alla videoconferenza, la quota di partecipazione sarà addebitata per intero e sarà inviato al partecipante il materiale didattico. In qualunque momento l'azienda o lo studio potranno comunque sostituire il partecipante, comunicando il nuovo nominativo alla nostra Segreteria organizzativa.

Variazioni di programma

Paradigma, per ragioni eccezionali e imprevedibili, si riserva di annullare o modificare la data dell'evento formativo, dandone comunicazione agli interessati entro tre giorni dalla data di inizio prevista. In tali casi le quote di partecipazione pervenute verranno rimborsate, con esclusione di qualsivoglia onere o obbligo a carico di Paradigma. Paradigma si riserva inoltre, per ragioni sopravvenute e per cause di forza maggiore, di modificare l'arco temporale del programma e di sostituire i docenti previsti da altri docenti di pari livello professionale. Per ulteriori informazioni e possibile contattare la Segreteria organizzativa al numero 011.538686 o all'indirizzo email info@optime.it.

PARADIGMA Srl

Registro delle Imprese di Torino
 Capitale sociale Euro 50.000,00 i.v. P.
 IVA 06222110014

