

DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E CONSERVAZIONE AGID

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

La normativa di riferimento impone alle imprese italiane obblighi di dematerializzazione, ma anche tante opportunità di digitalizzare i processi documentali per rendere la gestione operativa più efficiente, efficace, sostenibile e competitiva. Il corso ha un duplice obiettivo, da un lato affrontare l'applicazione della normativa di riferimento, il valore giuridico e probatorio dei documenti informatici e le procedure per digitalizzare i processi e i documenti di rilevanza fiscale, lavoristica, civilistica, richiamando vari casi d'uso concreti di digitalizzazione dei documenti delle aziende, dall'altro approfondire il processo di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, con il modello di affidamento in esterno delle attività di conservazione e la responsabilità e i compiti del Responsabile della Conservazione, ruolo previsto per legge che ogni azienda deve avere obbligatoriamente dal 2022 in poi. Le disposizioni del Codice Civile, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale in materia, si applicano a tutti i processi di firma elettronica e di conservazione digitale dei documenti delle imprese. I partecipanti potranno porre domande e confrontarsi con il docente sulla digitalizzazione dei processi relativi a fatture, DDT, contratti, consensi privacy, libri e registri contabili, note spese e relativi giustificativi, libri sociali, dichiarazioni doganali, messaggi pec, Libro Unico del Lavoro (LUL) e contratti di assunzione, documenti sanitari, ecc.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

1. I documenti informatici in azienda: caratteristiche, requisiti normativi e procedure

- Definizione e caratteristiche di un documento informatico
- Il quadro normativo di riferimento e le Linee Guida AgID
- Natura e ciclo di vita del documento informatico
- I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti: differenze e requisiti
- Modalità di formazione dei documenti informatici secondo le Linee Guida AgID
- Validità giuridica e valore probatorio dei documenti informatici
- Confronto con domande e risposte

2. Casi d'uso di digitalizzazione dei documenti aziendali

- Le varie tipologie di firme elettroniche utilizzabile dalle imprese in Italia
- La digitalizzazione dei contratti di vendita di bene e/o servizi e i contratti di lavoro
- Conservazione dei messaggi PEC
- Conservazione dei documenti di rilevanza fiscale (fatture, DDT, Libri e registri)
- Conservazione delle note spese e relativi giustificativi
- Conservazione del LUL
- Risposta a domande di altri casi d'uso esposti dai partecipanti

3. Il processo di conservazione dei documenti informatici secondo le Linee Guida AgID

- La conservazione dei documenti informatici: normativa e regole tecniche
- Il modello organizzativo e i ruoli coinvolti
- I formati e i metadati dei documenti informatici
- Il processo di conservazione con affidamento in outsourcing ai Conservatori
- I pacchetti e l'indice della cnservazione
- Modalità di distribuzione ed esibizione
- Confronto con domande e risposte

4. Il Ruolo e i compiti del Responsabile della Conservazione in azienda

- Il Responsabile della Conservazione: responsabilità e compiti
- Affidamento contrattuale ai Conservatorii
- Deleghe di compiti ai Conservatori esterni e/o deleghe interne di attività.
- Il Manuale della conservazione
- Compiti e attività di controllo del Responsabile della conservazione
- Confronto con domande e risposte

OBIETTIVI FORMATIVI

- Acquisire le conoscenze di base sulle caratteristiche e requisiti dei documenti informatici secondo il CAD e le Li Guida AgID
- Approfondire casi d'uso di digitalizzazione di documenti aziendali di varia natura
- Approfondire le conoscenze sul sistema e sul processo di conservazione digitale dei documenti
- Acquisire conoscenze giuridiche, informatiche ed archivistiche previste dal ruolo del Responsabile d Conservazione e i relativi compiti/attività

DESTINATARI

Il corso è rivolto a responsabili di amministrazione, controller, responsabili IT, manager, CIO, CFO, CEO, imprenditori, dipendenti, professionisti, consulenti e a tutti coloro che intendono chiarirsi i dubbi e affrontare le tematiche della digitalizzazione dei documenti di varia natura (es. fiscale, civilistica e lavoristica, ecc.).

DOCENTI

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

NOTE

Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di pc o smartphone.

I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione e le slide del docente il giorno prima.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

- Pc o smartphone
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi

FACULTY

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)

Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)
Martina Gasparini (martina.gasparini@assolombarda.it / Cell: 347 6250 456)

DATE E PREZZI

Live Webinar - Spostamento orario di lezione: 9:00-13:00

Edizione di: Gennaio 2027
Durata: 8 ore
Scheduling:
26/01/2027 dalle 09:00 alle 13:00
28/01/2027 dalle 09:00 alle 13:00

PREZZI:
Quota NON associato e privato: € 590.00 + IVA
Quota associato: € 490.00 + IVA
Sconto del 10% dal secondo partecipante
Sede: Aula Virtuale -