

## SCHEMA DEL CORSO

**Titolo:** La gestione elettronica e la dematerializzazione dei documenti. Il Responsabile della Conservazione Sostitutiva. La normativa, l'operatività nelle aziende e negli studi professionali. Come sfruttare queste opportunità per l'innovazione gestionale ed organizzativa.

### **Descrizione:**

Il corso, articolato su 2 moduli svolti in 2 diverse giornate, si rivolge a imprese, professionisti ed a tutti coloro interessati ad acquisire **competenze giuridiche e fiscali da un lato, tecniche ed organizzative dall'altro**. I partecipanti acquisiranno le conoscenze necessarie nell'ambito dei Sistemi di Gestione Documentale evoluti per applicare correttamente le nuove disposizioni legislative in materia di fatturazione elettronica, archiviazione elettronica e conservazione ottica sostitutiva dei documenti, anche di quelli rilevanti ai fini tributari. **La normativa attualmente in vigore riconosce la completa valenza giuridica, ai fini civilistici e fiscali, dell'archiviazione ottica e conservazione sostitutiva dei documenti contabili, consentendo l'eliminazione del tradizionale archivio cartaceo.**

Quale è l'impatto in un'Azienda o in uno Studio Professionale dell'innovazione digitale conseguente alla smaterializzazione?

Come misurare i costi e valutare i ritorni dell'investimento?

Come implementare un sistema corretto di fatturazione elettronica e archiviazione ottica dei documenti aziendali?

Cosa prevede la normativa e quali sono gli adempimenti necessari per adottare la Conservazione Sostitutiva?

Chi è il Responsabile del processo di Conservazione Sostitutiva?

Chi dovrebbe assumere il ruolo di Responsabile del processo di Conservazione Sostitutiva dei documenti rilevanti ai fini tributari?

Quali competenze deve avere, quali responsabilità ha e quali compiti deve svolgere il Responsabile del processo di Conservazione Sostitutiva?

Come gestire operativamente un progetto di Conservazione Sostitutiva?

I partecipanti al corso troveranno una risposta a tutte queste domande e acquisiranno le competenze necessarie per:

- conoscere la struttura e le caratteristiche del documento informatico e le differenze di gestione rispetto al documento analogico, nonché il nuovo quadro normativo cogente e gli strumenti di innovazione tecnologica da questo introdotti;
- conoscere, analizzare e saper interpretare gli aspetti legislativi della conservazione sostitutiva ed il rapporto con l'Agenzia delle Entrate;
- conoscere i compiti e le responsabilità del Responsabile della Conservazione;
- acquisire la capacità di gestire un progetto e un sistema di Conservazione Sostitutiva come Responsabile di processo;
- conoscere e saper applicare gli aspetti tecnici della conservazione sostitutiva e le tecnologie per l'implementazione di un Sistema di Gestione Documentale finalizzato alla Conservazione Sostitutiva.

**Obiettivi:**

- ✓ Apprendere le competenze indispensabili per ricoprire il ruolo del Responsabile della Conservazione Sostitutiva.
- ✓ Conoscere compiti e responsabilità.
- ✓ Conoscere ed approfondire gli aspetti più critici della nuova normativa e le modalità per affrontare l'attività di controllo e il rapporto con l'Agenzia delle Entrate.
- ✓ Apprendere come gestire operativamente un progetto di Conservazione Sostitutiva.
- ✓ Acquisire la capacità di progettare, di implementare e di gestire un sistema di gestione documentale e di conservazione sostitutiva.
- ✓ Acquisire la capacità di far evolvere la propria organizzazione alla gestione digitale.
- ✓ Analizzare le opportunità giuridiche del nuovo e ormai stabile quadro normativo sulla valenza ai fini civilistici e fiscali di un documento informatico.
- ✓ Conoscere le nuove modalità di tenuta delle scritture contabili e della fatturazione elettronica.
- ✓ Gli adempimenti necessari per la fatturazione elettronica.
- ✓ I requisiti, le caratteristiche tecniche dei documenti informatici e la firma digitale.
- ✓ L'impatto sui processi e la gestione del cambiamento verso un'azienda senza carta.
- ✓ Le procedure per una corretta archiviazione della documentazione contabile e fiscale.
- ✓ Valutare i costi di implementazione e il ritorno dell'investimento di un sistema di fatturazione elettronica e archiviazione ottica.

**Destinatari:**

Responsabili della Conservazione Sostitutiva, Responsabili Amministrativi, Responsabili Area Fiscale, Responsabili di Sistemi Informativi, Responsabili Archiviazione e Conservazione dei Documenti, Responsabili di Organizzazione, Responsabili Legali, Responsabili del Personale, Dottori Commercialisti, Consulenti del Lavoro.

**Prerequisiti:** Nessuno

**Attestato:** A tutti i partecipanti verrà rilasciato l'attestato di frequenza.

## **Programma**

### **Prima giornata (Modulo 1):**

- a) La struttura e le caratteristiche del documento informatico e le differenze di gestione rispetto al documento analogico. Il nuovo quadro normativo e gli strumenti di innovazione tecnologica da questo introdotti:
- Documenti analogici e informatici: la forma del documento informatico.
  - La firma Digitale:
    - Quali sono gli effetti probatori della firma digitale;
    - Normativa comunitaria e nazionale sulla firma digitale;
    - Il certificato di sottoscrizione, le procedure di firma e loro sicurezza;
    - Effetti probatori del documento informatico firmato digitalmente;
    - Differenze tra firma "forte" e firma "debole".
  - Riferimento e marca temporale:
    - Differenze, effetti giuridici e aspetti operativi.
  - La Posta Elettronica Certificata (PEC) e il suo valore giuridico.
  - Il nuovo Codice della Amministrazione digitale e il Testo Unico.
  - La visione di insieme del quadro normativo allo stato dell'arte.
  - Sistemi di Gestione Documentale e Privacy nel quadro normativo.
- b) Conoscere, analizzare e saper interpretare gli aspetti legislativi della conservazione sostitutiva:
- La fattura elettronica:
    - Cosa cambia per il soggetto passivo d'imposta;
    - Emissione, trasmissione e conservazione;
    - Ciclo attivo e ciclo passivo;
    - Implicazioni normative dell'outsourcing dei processi di fatturazione.
  - Quali documenti si possono smaterializzare e in che modo:
    - I documenti rilevanti ai fini tributari;
    - I documenti analogici unici e non unici;
    - Le scritture contabili.
  - Quali sono le regole da seguire per la smaterializzazione dei documenti contabili:
    - Fatture;
    - Documenti di trasporto e Bolle di accompagnamento;
    - Libro giornale, Libro inventari, Libri Iva, Registro cespiti ammortizzabili;
    - Libro Unico del Lavoro (LUL).
  - La conservazione sostitutiva di documenti informatici rilevanti ai fini tributari e la conservazione digitale delle scritture contabili e dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari:
    - La forma;
    - L'emissione e la memorizzazione;
    - L'esibizione;
    - Come avviene il processo di conservazione sostitutiva;
    - La riproduzione;
    - Il rispetto dei tempi richiesti dall'Amministrazione Finanziaria;
    - L'individuazione dell'Agenzia Fiscale competente;
    - Ulteriori dati ed elementi identificativi nel rapporto con l'Agenzia delle Entrate;
    - Le comunicazioni alle Agenzie Fiscali dell'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione;
    - Il periodo di conservazione secondo la normativa civile e fiscale;
    - Quando si considera concluso il processo di conservazione sostitutiva;
    - Quando è possibile distruggere l'archivio cartaceo.

c) Il Responsabile della Conservazione e il Manuale della Conservazione Sostitutiva:

- Chi deve svolgere questo ruolo: le competenze necessarie e le figure professionali coinvolte.
- La nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva.
- Il mansionario del Responsabile della Conservazione:
  - compiti organizzativi;
  - compiti operativi;
  - compiti di manutenzione;
  - compiti di verifica;
  - compiti per la protezione dei dati;
  - compiti di assistenza;
  - compiti di procedura;
  - compiti di ispezione;
  - responsabilità e deleghe.
- Il Manuale della Conservazione sostitutiva:
  - redazione, contenuti, obiettivi;
  - cronologia delle verifiche e delle manutenzioni eseguite;
  - scadenario e aggiornamenti;
  - sicurezza logica, sicurezza fisica e Privacy della conservazione sostitutiva.

d) I rapporti con l'Agazia delle Entrate: comunicazioni, trasmissioni, verifiche e sanzioni:

- L'attività di controllo dell'Agazia delle Entrate:
  - il controllo sulla correttezza della procedura di conservazione;
  - la verifica sulla tempistica del processo di conservazione;
  - i termini di conservazione e i termini di accertamento;
  - diritti e doveri della società e del responsabile della conservazione nel corso della verifica fiscale;
  - le autorizzazioni amministrative e giurisdizionali;
  - le sanzioni applicabili e la responsabilità del conservatore.
- Le comunicazioni all'Agazia:
  - le comunicazioni previste per l'outsourcing;
  - la tenuta della contabilità all'estero;
  - l'invio delle impronte: termini e modalità.
- L'assolvimento dell'imposta di bollo:
  - la comunicazione da presentare all'Ufficio delle Entrate;
  - la predisposizione del versamento dell'imposta di bollo;
  - la verifica fiscale in regime di conservazione sostitutiva.

## **Seconda giornata (Modulo 2):**

### a) Aspetti Tecnici della Conservazione Sostitutiva:

- esemplificazione operativa su produzione da ERP, archiviazione e gestione elettronica, documenti rilevanti ai fini tributari, con gestione dei processi attraverso Workflow Management: un caso pratico.
- esemplificazione operativa su processo di conservazione sostitutiva dei documenti rilevanti ai fini fiscali: un caso pratico.

### b) Competenze, organizzazione e progettualità:

- L'organizzazione e la gestione aziendale in un'azienda digitale: archiviazione elettronica e Workflow Management.
- Le competenze tecnologiche e l'organizzazione aziendale in regime di Conservazione Sostitutiva.
- Le tecnologie e gli strumenti di gestione e archiviazione documentale. Document Management e Conservazione Sostitutiva:
  - quali sono gli strumenti necessari per implementare un processo di conservazione sostitutiva;
  - quali sono gli strumenti da adottare: software e hardware;
  - formati da adottare e standard tecnologici per l'archiviazione documentale;
  - quali sono gli strumenti e le procedure per garantire la sicurezza dei sistemi informativi;
  - il deterioramento dei supporti di memorizzazione;
  - evoluzione e obsolescenza della tecnologia informatica.

### c) Analisi dei costi e calcolo dei benefici: come definire l'implementazione di un progetto di Conservazione Sostitutiva.