

Listino e scheda di iscrizione

TIPO DI CORSO	DURATA	LISTINO	SOCI
Preliminary Day	1 giorno	400 €	350 €
Basic Course	2 giorni	900 €	800 €
Advanced Course	2 giorni	1.200 €	1.100 €

DATE DI SVOLGIMENTO valide per il 2° semestre 2009

Preliminary day	3 settembre		18 novembre
Basic Course	9-10 settembre	7-8 ottobre	25-26 novembre
Advanced Course	16-17 settembre	14-15 ottobre	2-3 dicembre

Compreso nel costo la consegna della documentazione e dell'attestato finale al termine del Basic e dell'Advanced Course. 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 Segrate presso la sede dell'associazione; 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 RAPPRESENTANZA

DATA DI NASCITA

INDIRIZZO

CITTÀ

CAP

EMAIL

TEL.

FAX

PARTITA IVA e CODICE FISCALE

ENTE A CUI DESTINARE LA FATTURA

Chiede di partecipare al Master Course ANORC

- Preliminary day Basic Course (2 giornate)
 Advanced Course (2 giornate)

E allego alla presente copia di ricevuta del versamento dell'importo di € _____

effettuato tramite bonifico bancario a:

Banca Popolare di Milano AG. 30 - IBAN IT23 H 05584 01630 000000016740
Swift BPMMITMM - conto intestato a 4IT Group Srl

Per conoscere le date e le sedi di svolgimento dei corsi contattare la segreteria

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 informare La delle nostre future iniziative se esprimerà il Suo consenso barrando l'apposita casella. Titolare del trattamento è 4IT Group srl, CD Milano Oltre, Pal. Tintoretto, via Cassanese 224, 20090 Segrate (MI), presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

Consento l'utilizzo dei dati per informazioni su vostri eventi SI NO

data

timbro e firma

Inviare tramite fax al numero **02 26951006**

Presentazione

Molte aziende e pubbliche amministrazioni hanno già avviato il processo di digitalizzazione dei documenti. Per sostenere tale processo occorre conoscere 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.

Un test di auto-valutazione on line aiuterà i pretendenti partecipanti al corso a comprendere il proprio livello di conoscenza, consigliando, se opportuno, di frequentare il **preliminary day** (una giornata) prima di affrontare il **basic course** (due giornate). Il corso permette di approfondire le tematiche della gestione e conservazione digitale dei documenti in un advanced course di due giornate.



segreteria operativa e legale

4IT Group srl

C.D. Milano Oltre – Pal. Tintoretto

Via Cassanese 224 – 20090 Segrate (MI)

Tel. 02 26927081 – Fax 02 26951006

segreteria@anorc.it

www.anorc.it

Master Course ANORC 2009

Secondo semestre

Gestione e Conservazione Digitale dei Documenti

Il responsabile della conservazione sostitutiva:
ruoli, funzioni strategie

Preliminary Day

DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI, DMS E INFRASTRUTTURE

I Processi di gestione documentale

- Document Management System
- Processi decisionali/autorizzativi (Work Flow)
- Documenti multimediali
- Informazioni multimediali integrate e condivise

IL DOCUMENTO INFORMATICO E LA SUA CONSERVAZIONE

Concetti di base

- Documenti analogici e informatici
- Documento analogico originale: Unico e non Unico
- La firma digitale tecnologia e infrastrutture: CA, CRL, OCSP, ecc.
- I supporti di memorizzazione e affidabilità
- Riferimento e marca temporale
- Posta elettronica certificata (PEC)
- Dal documento cartaceo al documento informatico

Basic Course (2 giornate)

DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI, DMS E INFRASTRUTTURE

- Pianificazione delle procedure di tenuta degli archivi
- Misure a salvaguardia degli archivi elettronici
- Multimedialità
- Conservazione a breve e a lungo termine: metodi di conservazione
- Best practice e business case

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 febbraio 2004
- Le Nuove Regole Tecniche: cosa ci si aspetta nell'immediato futuro?

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

Advanced Course (2 giornate)

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

Il processo di trasformazione della Pubblica Amministrazione

- Le-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)

SICUREZZA INFORMATICA E PRIVACY

Sicurezza informatica

- Sistemi tecnologici informativi
- Sicurezza dei dati contenuti nei documenti digitali
- Tecnologie di archiviazione
- Tecniche e funzionalità a supporto della conservazione nel lungo periodo
- Analisi dei rischi, procedure di back up e disaster recovery

Privacy: i concetti di base

- D.Lgs 196/03 e delle ultime modifiche legislative: cosa cambia nell'impresa e nella Pubblica Amministrazione

- Analisi dei principi fondamentali, soggetti e definizioni
- Il Responsabile Privacy e il Responsabile Conservazione: due figure a confronto
- Informativa e consenso
- I diritti dell'interessato
- Organizzazione Privacy e responsabilità: la protezione dei dati e delle informazioni
- Le responsabilità amministrative, civili e penali nella gestione dei dati e dei servizi delegati in outsourcing
- Il Garante privacy e le modalità di controllo in materia di privacy

Semplificazioni, Misure minime di sicurezza fisica/informatica e nuove sanzioni

- Chi rientra nella semplificazione?
- Come aumentano le sanzioni per chi non si adegua alla normativa
- Analisi delle misure minime previste dal Disciplinare tecnico
- Classificazione delle misure di sicurezza: minime, idonee e le nuove misure "necessarie"
- Nuove misure per gli amministratori di sistema
- Modalità semplificate di applicazione delle misure minime di sicurezza

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

Il percorso formativo

