

Listino e scheda di iscrizione

DURATA	LISTINO	SOCI ANORC	PARTNER ANORC
3 giorni	€ 1.800	€ 1.450	€ 1.550

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. 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

CITTÀ

CAP

E-MAIL

TELEFAX

PARTITA IVA

CODICE FISCALE DEL PARTECIPANTE

ENTE A CUI DESTINARE LA FATTURA

Chiedo di partecipare al Master Course ANORC che partirà il _____ 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 Sì No

Data

Timbro e firma

Inviare tramite fax al numero 0832.520140 o via e-mail a segreteria@anorc.it

PRESENTAZIONE

Molte aziende e pubbliche amministrazioni hanno già intrapreso in questi anni la via della digitalizzazione documentale, un processo di cambiamento dagli enormi vantaggi pratici ed economici di cui occorre però conoscere a fondo i meccanismi.

Il nuovo Master Course ANORC, articolato in tre giornate di studio e confronto, si propone di trasferire ai partecipanti, con l'ausilio di qualificati esperti, i riferimenti normativi della conservazione e gestione digitale dei documenti, le modalità, i ruoli e le funzioni che la contraddistinguono nei suoi diversi ambiti di applicazione (es. fiscale e sanitario) e gettare uno sguardo completo e analitico sull'attività del responsabile della conservazione sostitutiva.

Master Course ANORC 2012

GESTIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI

**Il responsabile
della conservazione sostitutiva:
ruoli, funzioni, strategie**



Segreteria operativa

Digital & Law Department srl
Via V. Mario Stampacchia 21
73100 • Lecce
segreteria@anorc.it

www.anorc.it



ASSOCIAZIONE NAZIONALE
PER OPERATORI E RESPONSABILI
DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE

La Conservazione digitale

Il documento

- Documenti analogici e informatici
- Conservazione sostitutiva di documenti informatici
- Conservazione sostitutiva di documenti analogici
- Norme applicabili

Il Responsabile della conservazione

- Chi è il responsabile della conservazione sostitutiva
- Quali sono i suoi compiti
- Le Nuove Regole Tecniche: cosa ci si aspetta nell'immediato futuro?

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

I formati documentali.

Gli strumenti della conservazione.

- La firma digitale, tecnologia e infrastrutture: CA, CRL, OCSP ecc.
- I supporti di memorizzazione e affidabilità degli stessi
- Riferimento e marca temporale
- Posta elettronica certificata (PEC)
- La firma elettronica avanzata e la firma biometrica: cenni

Servizi di conservazione: modelli organizzativi.

In house, outsourcing e storage.

- Indicizzazione dei documenti: tecnologie
- L'organizzazione degli archivi
- I lotti di conservazione e la ricerca dei documenti

Conservazione a lungo termine: i documenti nella PA e nella Sanità

Il processo di trasformazione della Pubblica Amministrazione

- L'e-government e la gestione del cambiamento
- Il Codice della amministrazione digitale
- L'organizzazione degli archivi
- 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 sulla conservazione sostitutiva delle cartelle cliniche
- Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)



Conservazione a breve termine: documenti civilistici, del lavoro e 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

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

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