

La creazione, gestione e conservazione dei documenti digitali

Lecco, 23 novembre 2017

... le slide non presenti in questo estratto sono disponibili nella versione completa richiedibile tramite la pagina contatti del sito www.iconsoftware.it

Dobbiamo continuare a spostare le cose oppure si deve iniziare a muovere soltanto le informazioni?

DEMATERIALIZZAZIONE

Mantenendo il valore legale

- **La normativa di riferimento**
- Il ciclo di vita di un documento informatico
- I documenti rilevanti ai fini tributari
- Il processo di conservazione
- Cosa fare in pratica

... le slide non presenti in questo estratto sono disponibili nella versione completa richiedibile tramite la pagina contatti del sito www.iconsoftware.it

Il contenuto senza supporto

Il punto chiave per comprendere il nuovo contesto è capire come sia possibile garantire il «documento» senza ricorrere ad un «supporto»



6D	69	6F	20	6D	69	61
m	i	o		m	i	a

Sigillo

Firma

Marca temporale

Guardasigilli

Conservazione

- La normativa di riferimento
- **Il ciclo di vita di un documento informatico**
- I documenti rilevanti ai fini tributari
- Il processo di conservazione
- Cosa fare in pratica

- La normativa di riferimento
- Il ciclo di vita di un documento informatico
- **I documenti rilevanti ai fini tributari**
- Il processo di conservazione
- Cosa fare in pratica

... le slide non presenti in questo estratto sono disponibili nella versione completa richiedibile tramite la pagina contatti del sito www.iconsoftware.it

- La normativa di riferimento
- Il ciclo di vita di un documento informatico
- I documenti rilevanti ai fini tributari
- **Il processo di conservazione**
- Cosa fare in pratica

Il processo di conservazione

- Obbligo di dotarsi di un:
 - **Responsabile della conservazione** interno ed eventualmente di un «*responsabile del processo di conservazione*» esterno
 - **Manuale della conservazione** che deve seguire l'evoluzione dei processi documentali e deve essere aggiornato in occasione di ogni modifica del processo o della tipologia dei documenti conservati

- La normativa di riferimento
- Il ciclo di vita di un documento informatico
- I documenti rilevanti ai fini tributari
- Il processo di conservazione
- **Cosa fare in pratica**

... le slide non presenti in questo estratto sono disponibili nella versione completa richiedibile tramite la pagina contatti del sito www.iconsoftware.it

I punti di attenzione

Qualsiasi scelta si faccia è indispensabile attrezzarsi per poter far fronte a tutte le criticità:

EVOLUZIONE NORMATIVA

- La normativa evolve costantemente
- E' necessario seguire l'evoluzione e apportare gli adeguamenti richiesti

EVOLUZIONE TECNOLOGICA

- Evoluzione dei sistemi di firma e dei sistemi di archiviazione
- Possibili riduzioni dei costi ma possibili problemi con migrazioni e formati

DURATA NEL TEMPO

- I documenti devono essere consultabili per almeno 10 anni
- Gestione dell'evoluzione dei sistemi e dei formati

Grazie per l'attenzione



Sede Generale

Via Ortigara, 14
20871 Vimercate MB
Tel. (+39) - 0396612888
Fax (+39) - 0396612880

Sede di Roma

Viale Castello della Magliana, 38
00148 Roma
Tel. (+39) - 0665970234
Fax (+39) - 0396612880