

# LA GESTIONE DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI MOTORE DELL'AZIENDA MODERNA

## INTRODUZIONE

Aziende e Pubbliche Amministrazioni non possono prescindere dai documenti in formato digitale; la posta elettronica, l'impiego diffuso delle moderne tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione e la modifica dei modelli di business hanno accelerato il fenomeno. Il diffondersi di tale tipo d'informazioni in un tempo così breve non ha certo facilitato la comprensione ed il controllo del complesso fenomeno della loro gestione, della capacità di disporne e delle conseguenze sulla conduzione del business. Dal canto loro legislatori e fornitori si stanno impegnando al massimo per dominare questa rapida transizione al digitale e consentire ad aziende ed Amministrazioni di trarne i massimi vantaggi. È, quindi, necessaria una sempre maggiore conoscenza, nel pubblico e nel privato, degli strumenti di gestione di documenti e contenuti, delle loro interdipendenze, di come sceglierli, adottarli e del modo migliore di impiegarli. Per quanto concerne le Normative, è comprensibile, anche se è in atto uno sforzo non indifferente per migliorarle, che presentino, inevitabilmente, un certo numero di lacune derivanti dalle difficoltà di assimilazione del fenomeno in atto. Conservazione Sostitutiva (o archiviazione ottica) e Fatturazione Elettronica sono oggi processi realizzabili in piena sintonia con le norme di legge. Altrettanto dicasi per la Posta Elettronica Certificata. La normativa contiene indicazioni chiare – almeno per gli esperti - quindi un approfondimento ed un aggiornamento sono particolarmente utili per la realizzazione e l'utilizzo di soluzioni "a norma di legge".

Il seminario, **aggiornato alle ultime normative emanate**, si concentra su:

### **Documento informatico e firme elettroniche, approfondendo**

- la realizzazione di un sistema di conservazione sostitutiva (già archiviazione ottica), oggi resa possibile dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23/1/2004 e dalla deliberazione del CNIPA n. 11/2004;
- il processo di Fatturazione Elettronica come da decreto Legislativo 52/2004 e Circolare dell'Agenzia delle entrate n. 45/2005.

**I percorsi certi per restare "a norma di legge" a fronte di qualche apparente incongruenza presente nelle normative che a volte non sono d'immediata comprensione.**

**Le esigenze di adeguamento ("compliance") alle normative nazionali e, soprattutto, internazionali**

**Le e-mail, sia come problema di gestione, archiviazione e normativo, sia come cardine della politica di e-government, con particolare attenzione alla Posta Elettronica Certificata.**

## TEMI DELLA PRIMA GIORNATA

Documenti Tradizionali e Documenti Informatici  
Caratteristiche  
Generazione, tenuta e conservazione di un documento  
Il ciclo di vita di un documento

Firme Elettroniche e Digitali  
La tecnologia della Firma Digitale  
Firme Elettroniche  
Certificati e Certificatori  
Marca Temporale

Il percorso normativo del Documento Informatico  
Valore Probatorio dei Documenti Informatici  
I più recenti sviluppi normativi

L'Evoluzione delle Deliberazioni AIPA/CNIPA

La Conservazione Sostitutiva  
La Deliberazione CNIPA 11/2004  
Il Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze (MEF) 23 gennaio 2004

La Posta elettronica  
Il problema delle e-mail  
Valore probatorio  
Posta elettronica Firmata / Posta elettronica Certificata  
Conservazione ed Archiviazione delle E-mail

Analisi comparativa tra la Deliberazione CNIPA 11/2004 e il Decreto del MEF 23/1/2004

Come realizzare praticamente un sistema di Conservazione Sostitutiva efficace e a norma di legge  
Le tipologie di documenti  
Conservazione, Esibizione, Riversamento  
Struttura di un sistema di Conservazione Sostitutiva  
Ruolo e responsabilità del Responsabile del processo  
L'intervento del Pubblico ufficiale  
I documenti Rilevanti ai fini Tributari  
Come superare eventuali criticità non ancora completamente risolte  
Cosa si deve e cosa si può sottoporre al processo di Conservazione  
Quale supporto di memorizzazione?

I Sistemi di Gestione Documenti/Contenuti e i Sistemi di Conservazione Sostitutiva

## **TEMI DELLA SECONDA GIORNATA**

La Fattura Elettronica

Le imprese e la Fatturazione Elettronica – Costi/Vantaggi

I modelli (EBPP – Electronic Bill Presentment & Payment. EIPP - Electronic Invoice Presentment & Payment)

Il Decreto Legislativo 52/2004 - Recepimento direttiva 2001/115/CE

Cos'è? A chi serve?

Considerazioni normative e pratiche

Fatturazione Elettronica e Conservazione Sostitutiva

L'Outsourcing del processo di fatturazione

La posta Elettronica Certificata

Funzionamento e Regole Tecniche

Considerazioni sull'evoluzione futura delle Norme sull'impiego del documento in formato Digitale  
(Codice dell'amministrazione Digitale, ...)

Le esigenze emergenti di Conformità (Compliance) alle Norme vigenti

Rassegna delle principali norme internazionali

La situazione Nazionale

Considerazioni

## **IL DOCENTE: Vincenzo Gambetta**

Vincenzo Gambetta, laureato in Fisica Nucleare (Università La Sapienza di Roma), ha trascorso oltre trent'anni presso IBM Italia dove ha ricoperto, in Italia e all'estero, incarichi manageriali e tecnici nei settori del marketing, delle vendite, dell'addestramento, dell'amministrazione e della comunicazione.

È autore delle prime due Ricerche sul Mercato della Gestione Elettronica dei Documenti in Italia, realizzate da ITER in collaborazione con l'Università Cattolica di Piacenza (1998) e di Milano (2000).

Fa parte del Comitato Tecnico di Redazione del periodico iged.it, specializzato in Gestione Elettronica dei Documenti e sulle tematiche correlate al Back Office, per il quale scrive da oltre dieci anni; ha prodotto articoli anche per altre riviste, tra le quali Document World, Azienda Banca, Assicura, PublicA e Computer World.

È abitualmente relatore in seminari e conferenze e ha svolto docenze qualificate su Gestione Elettronica Documenti, Conservazione Sostitutiva, Documento Informatico e Firma Digitale, Commercio Elettronico [Cegos, ITER, Systech, Eurst, Formaper, ...].

Attualmente è consulente per la gestione dati, informazioni e documenti presso aziende di medie e grandi dimensioni (Italiane e straniere) e Analista di Mercato.