



LA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ED IL RUOLO DEL COMMERCIALISTA NELL'OFFRIRE SERVIZI INNOVATIVI AI CLIENTI DELLO STUDIO. SOLUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE

Presentazione

La crescente attenzione da parte della categoria alla digitalizzazione dei documenti, ha portato alla costituzione, da parte della School of Management del Politecnico di Milano con il patrocinio del CNDCEC e IRDCEC, dell'osservatorio **"ICT & Commercialisti"**, al fine sia di avviare una ricerca in ambito ICT, sia di monitorare il livello di adozione di soluzioni di digitalizzazione dei documenti negli studi professionali.

Un quadro normativo in tema di conservazione sostitutiva ormai certo e chiaro, congiuntamente ad una forte evoluzione tecnologica del software ed alla possibilità di condividere tramite web i documenti, sta consentendo agli Studi Professionali di adottare soluzioni che permettono di eliminare totalmente la carta dagli uffici, oltre che innovare profondamente i servizi offerti ai clienti.

Innovazione ormai improrogabile in qualsiasi Studio Professionale, Azienda e Pubblica Amministrazione, la digitalizzazione dei documenti contabili, fiscali ed amministrativi, oltre ad essere un valido strumento in termini di riduzione dei costi ed incremento dell'efficienza all'interno degli Studi, consente altresì di disegnare per il Dottore Commercialista e l'Esperto Contabile nuovi ruoli oltre che delineare nuove opportunità professionali:

- responsabili della Conservazione Sostitutiva dei documenti contabili e fiscali, per abbattere i costi legati alla gestione dei documenti cartacei;
- intermediari abilitati tra Azienda e Pubblica Amministrazione per gli adempimenti legati all'obbligatorietà della fatturazione elettronica;
- auditor nella certificazione dei processi di conservazione sostitutiva, così come previsto dal nuovo art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo, oltre che di commentare i principali risultati emersi dalla ricerca, di fornire al Professionista il know-how e gli strumenti per attivare il processo di conservazione sostitutiva dei documenti. Per ogni argomento è previsto un focus normativo e un approfondimento operativo attraverso dimostrazioni pratiche di conservazione dei principali documenti (fatture, scritture contabili, LUL, libri sociali obbligatori, ecc).

Programma

- **I principali risultati emersi dalla ricerca condotta dall'Osservatorio "ICT & Commercialisti"**
- **L'archivio digitale come strumento organizzativo per lo Studio**
 - Archiviazione e organizzazione
 - I documenti che nascono in formato digitale
 - Digitalizzare i documenti cartacei
 - Flussi operativi dell'archiviazione documentale



- **La Conservazione Sostitutiva: gli aspetti tecnici e normativi**
 - Firma digitale, marca temporale e riferimento temporale
 - I documenti che si possono conservare in solo formato digitale: i documenti dello studio, ed i documenti delle aziende clienti dello studio
 - Le regole da seguire per una corretta conservazione sostitutiva
 - Come conservare le fatture, le scritture contabili, ed i libri sociali obbligatori
 - Le attività in capo al responsabile della conservazione sostitutiva
 - Quando disporre di un sistema di Conservazione Sostitutiva è un prerequisito: la fattura elettronica verso la Pubblica Amministrazione
- **Firme elettroniche e documento informatico**
 - I diversi tipi di firme elettroniche
 - L'impiego delle firme elettroniche negli studi professionali
 - Il documento informatico, la copia ed i duplicati
- **Flussi operativi della conservazione sostitutiva**
 - La conservazione sostitutiva dei documenti dello Studio
 - La conservazione sostitutiva come servizio offerto ai clienti dello Studio
 - Domande frequenti e criticità da evitare
- **Servizi oltre gli adempimenti normativi: la condivisione on line dei documenti**
 - Dallo Studio verso i clienti: contesti di applicazione
 - Dai clienti verso lo Studio: acquisire documenti già digitalizzati evitando la carta

Gli eventi avranno la durata di tre ore, dalle 9:00 alle 12:00 oppure dalle 14:30 alle 17:30 e daranno diritto a 3 (tre) crediti formativi.

*La domanda di accreditamento dell'evento al CNDCEC ai fini del riconoscimento dei crediti formativi deve riportare la seguente classificazione: **B.1.6** e **B.2.1** (3 CFP nelle materie obbligatorie).*

Relatore:

Umberto Zanini

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Responsabile delle attività di ricerca tecnico-normativo degli Osservatori "*Fatturazione Elettronica e dematerializzazione*" ed "*ICT & Commercialisti*" del Politecnico di Milano

Membro della commissione "*Normativa ed adempimenti tecnologici studi professionali*" del CNDCEC

Francesco Eandi

Laurea in Economia e Commercio.

Responsabile sviluppo software presso SISTEMI S.p.A. con riferimento ai progetti legati all'organizzazione dello Studio professionale, alla dematerializzazione e conservazione dei documenti e alla distribuzione di servizi e applicativi per via telematica.

Paola Callegari

Laurea in Economia e Commercio.

Responsabile marketing di prodotto PROFIS presso SISTEMI S.p.A.

Partner e sponsor

