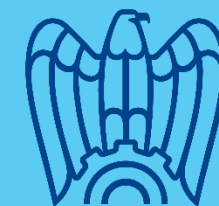


Tavola rotonda operativa

13 Novembre 2024



ASSOLOMBARDA **SERVIZI**
SOCIETÀ BENEFIT

LINEE GUIDA AGID: LA COMPLIANCE AZIENDALE NEI PROCESSI DI CONSERVAZIONE DIGITALE

Servizi a supporto del Responsabile della Conservazione delle aziende per la corretta governance dei documenti informatici e dell'archivio digitale

ASSOLOMBARDA SERVIZI: LINEA DIGITAL-SALES&MARKETING

SVILUPPO CANALI DIGITALI

- Realizzazione software custom e applicativi
- System integration
- Sviluppo siti web responsivi
- Portali B2B e intranet aziendali
- E-commerce e marketplace integration
- Mobile app development

DIGITAL MARKETING & SALES

- Analisi di mercato e benchmark competitivo
- Strategia e organizzazione reti vendita
- Inbound Marketing
- Lead generation B2B
- Social Media Marketing
- Content Marketing e SEO

DEMATERIALIZZAZIONE & GESTIONE DOCUMENTALE

- Sistemi di gestione documentale
- Conservazione digitale a norma
- **Compliance Linee Guida AgID**
- Fatturazione elettronica B2B/B2G
- Firma digitale e identità digitale
- Workflow documentali

SOFTWARE SELECTION & IMPLEMENTATION

- Analisi processi AS-IS e definizione TO-BE
- Selezione soluzioni ERP/CRM/MES/PLM
- Vendor assessment e scouting
- Business process reengineering
- Project Management implementazione
- Coaching utenti

CYBERSECURITY & THREAT PREVENTION

- Audit e gap analysis
- Penetration Test e Vulnerability Assessment
- SOC as a service
- Business Continuity planning
- Security awareness training
- Compliance NIS2

INNOVAZIONE & INDUSTRIA 4.0

- Strategie di trasformazione digitale 4.0
- Assessment tecnologici e organizzativi
- Definizione KPI e metriche I4.0
- PoC e progetti pilota
- Change Management
- Interconnessione sistemi produttivi

IT GOVERNANCE & OPERATIONS

- Gestione infrastrutture IT
- Help desk e supporto utenti
- Monitoraggio proattivo sistemi
- Piani di Disaster Recovery e ripristino
- Gestione parco macchine
- Strategia e migrazione cloud

AI STRATEGY & ADVISORY

- Assessment AI readiness
- Identificazione use cases AI
- Business case e ROI analysis
- Data Strategy e Governance
- Automazione intelligente
- Integrazione AI nei processi aziendali



Le **Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)** in materia di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, con applicazione obbligatoria **dal 1 gennaio 2022**, hanno stabilito che ogni organizzazione **Titolare**, azienda privata o ente pubblico, debba **adottare un modello di governance** finalizzato ad una corretta gestione di tutto ciò che concerne la conservazione dei documenti informatici del Titolare stesso.



In primo luogo, ciascuna azienda Titolare ha l'obbligo di assegnare ad una persona fisica il ruolo di **Responsabile della Conservazione** ("RDC").

Il RDC del Titolare assume un **ruolo centrale** all'interno di tale modello di governance, definendo e attuando le politiche complessive del sistema di conservazione, governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia e **potendo delegare contrattualmente il processo e alcuni compiti a Conservatori specializzati** e a delegati operativi interni.



ASSOLOMBARDA **SERVIZI**
SOCIETÀ BENEFIT

COMPLIANCE AZIENDALE NEI PROCESSI DI CONSERVAZIONE DIGITALE: LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA AgID

FABRIZIO LUPONE

Esperto e formatore in materia di
digitalizzazione dei processi documentali,
conservazione digitale, firme elettroniche e
identità digitali

NORME PRIMARIE SULLA DIGITALIZZAZIONE NEL SETTORE PRIVATO



Regolamenti europei vigenti anche in Italia

❖ Regolamento (UE) n. 910/2014 cosiddetto eIDAS
electronic IDentification Authentication and
Signature

❖ Regolamento (UE) in materia di protezione dei dati
personali n. 679/2016 cosiddetto GDPR

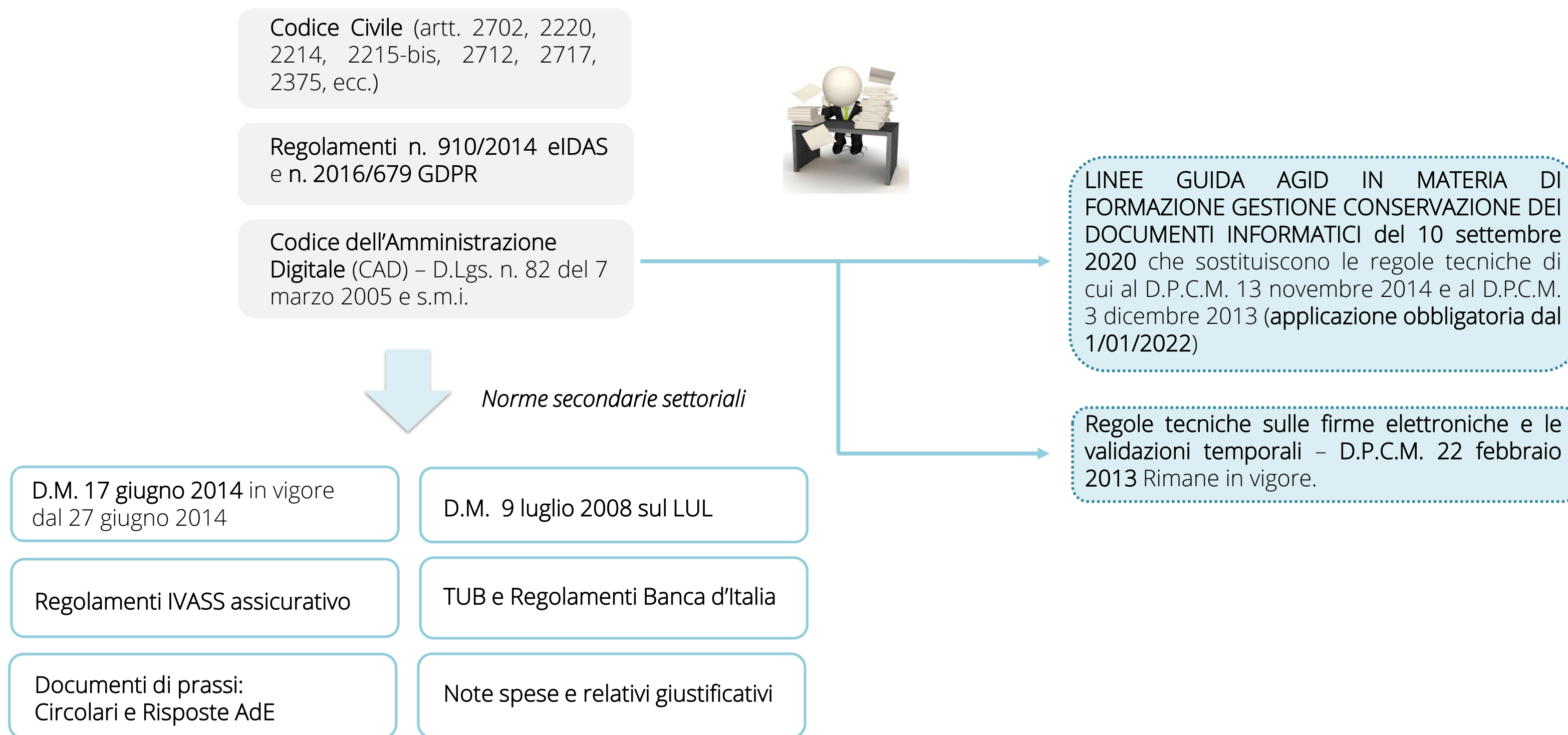


Norme primarie generali del Legislatore Italiano

❖ Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui
al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82

❖ Codice Civile (artt. 2702, 2220, 2214, 2215-
bis, 2712, 2717, 2375, ecc.)

QUADRO NORMATIVO IN AMBITO DIGITALIZZAZIONE



PERCHÈ LA NORMATIVA SETTORIALE ?

Documentazione con rilevanza tributaria: fatture e note attive e passive, documenti di trasporto attivi e passivi, e-CMR, ordini NSO, libri e registri contabili, scritture ausiliare, bilancio, dichiarazioni fiscali, certificazioni CU, F24, comunicazioni fiscali, libri sociali, note spese e giustificativi di spesa, fatture con timbro di annullamento per agevolazioni fiscali, transfer pricing, patent box, registro cronologico di carico e scarico rifiuti e formulario di identificazione del rifiuto (FIR), ecc.

Documentazione civilistica: modulistica, avvisi di pagamento, lettere, inviti, comunicazioni, solleciti, ordini d'acquisto, contratti, estratti conto, corrispondenza, ricevute e messaggi mail e PEC, log, documentazione tecnica, attestazioni di conformità, documentazione del processo di qualità, consensi privacy, documentazione della produzione, documentazione obblighi sicurezza, documentazione formazione continua, ecc.

Documentazione in materia del lavoro: Libro Unico del Lavoro (LUL), contratti di assunzione e gestione del rapporto lavorativo, lettere di incarico, comunicazioni e dichiarazioni previdenziali e fiscali, ecc.

Documentazione doganale: dichiarazioni doganali all'importazione, all'esportazione e al transito merci, Prospetto di riepilogo ai fini contabili, e-DAS, ecc.

Documentazione bancaria: contabili (distinte di versamento e prelievo), contratti, documenti del credito garantito, giornale di cassa, ordinativi informatici locali, assegni dematerializzati, documenti adeguata verifica, ecc.

Documentazione assicurativa: polizze assicurative ed altri documenti di supporto, registri assicurativi ramo vita e ramo danni diversi ecc.

LA STRUTTURA DELLE LINEE GUIDA AGID

CORPO CENTRALE DEL DOCUMENTO

CAPITOLO 1. INTRODUZIONE, STRUMENTI DI LETTURA E DISPOSIZIONI COMUNI

CAPITOLO 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

CAPITOLO 3. GESTIONE DOCUMENTALE

CAPITOLO 4. CONSERVAZIONE

ALLEGATI

[ALLEGATO 1.](#) GLOSSARIO DEI TERMINI E DEGLI ACRONIMI

[ALLEGATO 2.](#) FORMATI DI FILE E RIVERSAMENTO

[ALLEGATO 3.](#) CERTIFICAZIONE DI PROCESSO

[ALLEGATO 4.](#) STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE

[ALLEGATO 5.](#) I METADATI

ALLEGATO 6. COMUNICAZIONE TRA AOO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PROTOCOLLATI *(riguarda solo le PA)*

IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO



CAD: RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER LA CONSERVAZIONE 1/2

ART. 20 COMMA 3 DEL CAD

Le **regole tecniche** per la formazione, per la trasmissione, **la conservazione**, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica, **sono stabilite con le Linee guida AgID ai sensi dell'art. 71 del CAD.**

ARTT. COMMA 5-BIS e 43 COMMA 1 DEL CAD

Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti **a tutti gli effetti di legge** a mezzo di documenti informatici, **se le relative procedure** sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e **sono conformi alle Linee guida AgID.**

ART. 43 COMMA 3 DEL CAD

I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e **sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida.**

CAD: RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER LA CONSERVAZIONE 2/2

ART. 44 COMMA 1-TER DEL CAD

In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici **assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità**, secondo le modalità indicate nelle Linee guida AgID.

ART. 44 COMMA 1-QUATER DEL CAD

Disciplina la **responsabilità generale del Responsabile della Conservazione** che deve **operare d'intesa** con gli altri responsabili, quali ad esempio il DPO, il Responsabile della Sicurezza e il Responsabili IT.

CAD: MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE

ART. 34 COMMA 1-BIS
DEL CAD



Un Titolare dei documenti (ad esempio un'azienda) può procedere alla conservazione dei documenti informatici:

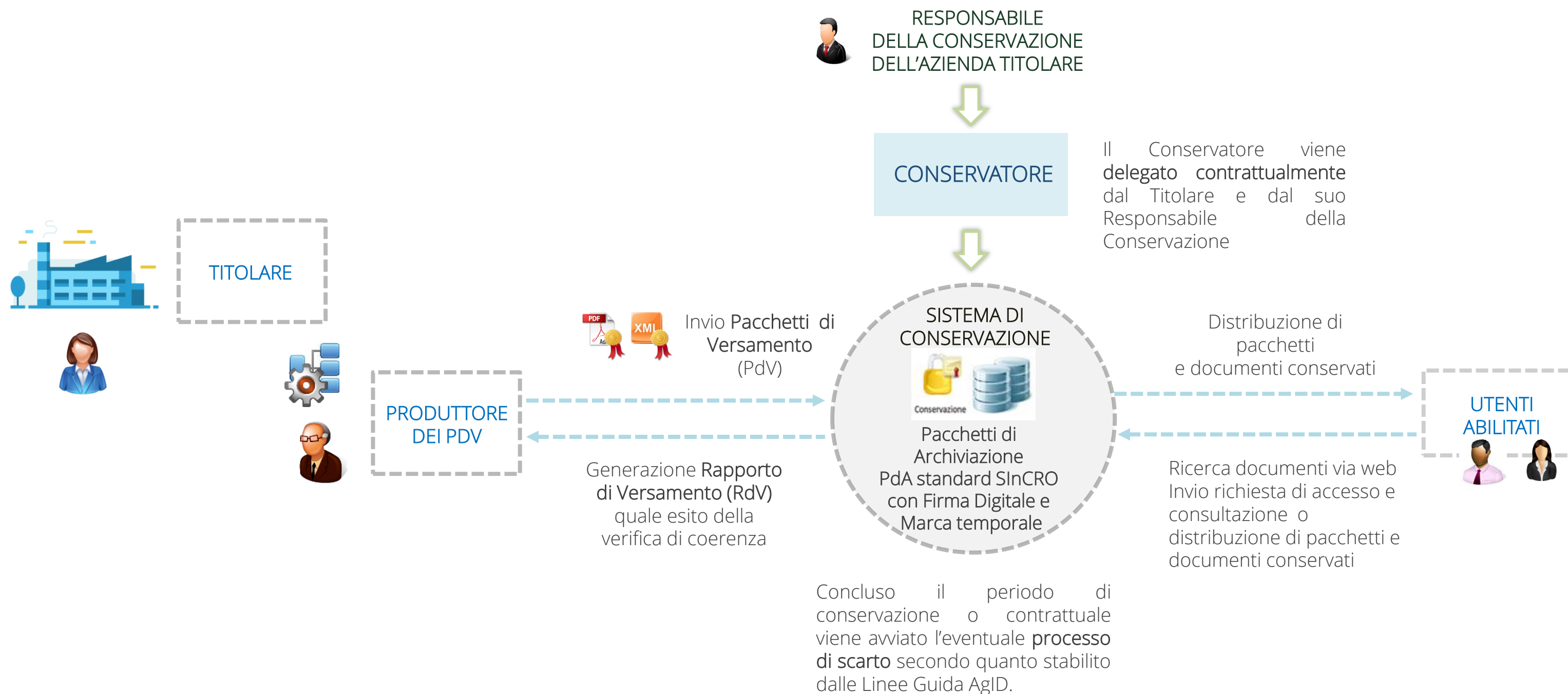
- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici .

Le Pubbliche Amministrazioni in caso di affidamento ad altri soggetti, pubblici o privati, devono obbligatoriamente scegliere soggetti che rispettano il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il Regolamento è vigente a partire dal 1 gennaio 2022, con l'istituzione di uno specifico [Marketplace per i servizi di conservazione](#).

Per le aziende e le organizzazioni private invece la scelta è facoltativa, nel senso che le aziende possono affidare le attività di conservazione anche ad un Conservatore che è conforme alle Linee Guida AgID, ma non al predetto Regolamento AgID e quindi non è qualificato e presente nell'elenco del Marketplace.

MODELLO, PROCESSO E PACCHETTI



RUOLI E RESPONSABILITÀ IN UN SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Nel modello di conservazione di un'azienda si individuano i seguenti ruoli:

- AZIENDA TITOLARE DEI DOCUMENTI DA CONSERVARE
- PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO
- RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (DELL'AZIENDA TITOLARE)
- CONSERVATORE E IL SUO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE
- EVENTUALI DELEGATI INTERNI (PROCESS OWNER)
- UTENTI ABILITATI

RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RDC)

Il responsabile della conservazione **definisce e attua le politiche complessive** del sistema di conservazione e ne governa la gestione **con piena responsabilità ed autonomia**.

Il Responsabile della Conservazione nelle organizzazioni private (aziende) può essere **una persona fisica che opera presso l'organizzazione Titolare**.

Per questi soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del Responsabile della conservazione **può essere svolto anche da un soggetto esterno all'organizzazione**, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione di terzietà del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione, **sotto la propria responsabilità**, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che abbiano specifiche competenze ed esperienze.

Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve **individuare le specifiche funzioni e competenze delegate**.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RDC) ^{1/2}



- a) definisce le politiche di conservazione e i **requisiti funzionali del sistema di conservazione**, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, **in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare** (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), **della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato**;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il **rapporto di versamento**, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il **pacchetto di distribuzione** con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) **effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione**;
- f) **effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi**;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare **tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni** e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo **all'obsolescenza dei formati**;

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RDC) ^{2/2}



- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone **le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione** come previsto dal paragrafo 4.11 delle Linee Guida AgID;
- j) assicura la presenza di un **pubblico ufficiale**, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti **l'assistenza e le risorse** necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche **a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti** che ne garantiscono la consultazione, **rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti**, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida e **ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.**

RESPONSABILITÀ DEL RDC ED AFFIDAMENTO IN ESTERNO

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing.

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

Importante!

FRAMEWORK DI CONTROLLI PER IL RDC ^{1/2}

VERIFICARE BENE LE CONDIZIONI CONTRATTUALI CON I VARI CONSERVATORI ESTERNI

Acquisire il manuale di conservazione del Conservatore. Verificare le condizioni generali, la delega di tutti i compiti dal Responsabile della Conservazione al Conservatore, la nomina del Conservatore a Responsabile del Trattamento dei dati o Sub-Responsabile per la conformità al GDPR.

GESTIRE ALTRE EVENTUALI DELEGHE INTERNE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL TITOLARE

Al fine di eseguire attività operative per il controllo e monitoraggio del Conservatore outsourcer possono essere definiti anche dei delegati interni (ad esempio i vari Process Owner). Tali deleghe se presenti devono essere formalizzate e debitamente documentate all'interno del manuale di conservazione del Titolare.

CONCORDARE CON IL CONSERVATORE I REQUISITI SPECIFICI DA INSERIRE NEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE O IN ALTRO DOCUMENTO DI SPECIFICITÀ AD ESSO ALLEGATO

- definire in accordo con il Conservatore le tipologie documentali, le frequenze di versamento e i tempi di conservazione, i formati idonei che devono garantire la consultabilità e la reperibilità nel lungo periodo e i metadati descrittivi;
- definire con il conservatore quali siano canali di comunicazione dati che possono essere utilizzati per scambiarsi i pacchetti di documenti (scegliere solo canali trasmissivi sicuri come HTTPS o sFTP);
- concordare con il conservatore la struttura, le modalità di generazione e trasferimento dei pacchetti di versamento (PdV) da versare in conservazione;
- comprendere le modalità e la struttura dei pacchetti di distribuzione eventualmente da esibire (quindi come e quando il conservatore mette a disposizione i PdD agli utenti autorizzati).

FRAMEWORK DI CONTROLLI PER IL RDC ^{2/2}

REDIGERE ED AGGIORNARE IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE OBBLIGATORIO PER L'AZIENDA TITOLARE E GESTIRLO SECONDO LE LINEE GUIDA AgID

VIGILARE SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

sul fornitore grava la responsabilità contrattuale nei confronti del Titolare e del suo Responsabile della conservazione.

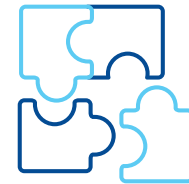
Definire un **framework di controlli** che ha l'obiettivo seguente:

- verificare il corretto trasferimento dei Pacchetti di Versamento andando a prendere visione del Rapporto di Versamento: se il RdV ha esito positivo significa che il servizio del Conservatore lo ha acquisito correttamente e per legge scatta l'obbligo contrattuale di eseguire il processo di conservazione da parte del Conservatore;
- questo framework di controlli deve essere il più automatizzato possibile e si deve basare sul confronto degli hash del pacchetto di versamento sugli hash dei documenti da conservare riportati nel RdV confrontandoli con quelli calcolati prima del versamento o in alternativa su un report o distinta di fine conservazione che facoltativamente vi mette a disposizione il Conservatore esterno.

VIGILARE SULLA VERIFICA QUINQUENNALE DI LEGGIBILITÀ ED INTEGRITÀ DEI DOCUMENTI CONSERVATI CHE DEVE SVOLGERE IL CONSERVATORE

Richiedere ad esempio evidenza al Conservatore di aver svolto tal attività delegata. L'evidenza quinquennale è a campione e dipende da quanti documenti il Conservatore conserva complessivamente.

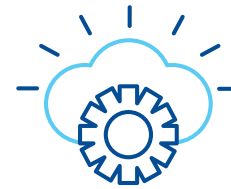
SERVIZIO DI DIGITAL COMPLIANCE A SUPPORTO DEL RDC DELLE AZIENDE



Il ruolo del RDC interno alle organizzazioni Titolari, che abbiamo visto mantenere una responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione e un obbligo di verifica e controllo sull'operato dei Conservatori esterni, può essere supportato nell'espletamento di alcune attività ed è **in questo scenario che si colloca l'Offerta del servizio di digital compliance a supporto del Responsabile della Conservazione delle aziende Titolari.**

Un supporto di carattere consulenziale di Assolombarda Servizi a beneficio delle aziende Titolari, mediante il quale si fornisce **supporto alla definizione del modello di governance** in coerenza con le Linee Guide AgID, **all'attività di monitoraggio e controlli sui contratti e sull'operato di ciascun Conservatore outsourcer**, ed in particolare volto al supporto necessario per la **redazione del Manuale della conservazione.**

SUPPORTO DI CARATTERE CONSULENZIALE



Assolombarda Servizi, attraverso la professionalità di Fabrizio Lupone, con esperienza ventennale ed elevate competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche in materia di conservazione digitale a norma, propone alle aziende il suo supporto nelle seguenti fasi di progetto:

FASE 1 – ASSESSMENT

FASE 2 – EXECUTION

FASE 3 - MONITORAGGIO

FASE 1 – ASSESSMENT

In questa fase preliminare si procede con **un'analisi della situazione aziendale corrente** in relazione alla gestione delle tematiche inerenti la conservazione digitale dei documenti.

In particolare, vengono esaminati i seguenti aspetti:

- tipologie documentali attualmente in conservazione
- modello organizzativo aziendale e aree aziendali a cui fa capo la gestione dei flussi di tipologie documentali in conservazione
- contratti di affidamento in essere con i Conservatori con eventuali allegato disciplinare di specificità contrattuali (per la verifica delle responsabilità contrattuali, con particolare attenzione alla formalizzazione delle deleghe attraverso cui specifiche funzioni sono state affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione del Conservatore Esterno).
- Manuali dei Conservatori cui l'azienda ha affidato la conservazione di tipologie documentali
- Manuale della Conservazione in essere dell'azienda Titolare (se presente)

A seguito dell'Assessment, **viene prodotta una relazione di dettaglio** in cui vengono esplicitate le **principali evidenze emerse e le maggiori criticità rispetto all'obiettivo della compliance** con quanto stabilito dalle Linee Guida AgID. Viene inoltre fornito un Action Plan in cui si dà visibilità delle **iniziative che l'azienda deve intraprendere per allinearsi a quanto previsto dalla normativa vigente in tema di conservazione digitale** e per implementare un modello di governance operativo sulla base delle indicazioni ricevute.

FASE 2 – EXECUTION

Laddove richiesto dall'azienda, Assolombarda Servizi può offrire supporto nella fase di attuazione **delle iniziative identificate nell'Action Plan** di cui al punto precedente, tra cui l'esecuzione congiunta con il Titolare di **una giornata di audit a campione sui documenti conservati** nei servizi di conservazione, con successiva redazione del **verbale di audit**.

In questa fase Assolombarda Servizi può farsi carico, tra l'altro, della **stesura della documentazione mancante, della revisione di quella esistente** e dell'eventuale supporto nell'interlocuzione con i Conservatori Esterni.

Al termine della fase di Execution, l'azienda avrà quindi **reso operativa la governance della conservazione documentale inserita nel Manuale della conservazione**, documento di riferimento riconosciuto sia da un punto di vista formale che sostanziale e che può essere richiesto in caso di verifiche/controlli da parte dell'autorità competenti ma anche da parte dell'organo di revisione interno.

FASE 3 – MONITORAGGIO

Per le aziende che hanno fruito della fase di Execution, si prevede la **possibilità di opzionare un successivo supporto ai fini di monitoraggio, aggiornamento del manuale e audit**, a seconda dell'esigenza dell'azienda Titolare.

La fase di monitoraggio minima, se acquistata, prevede delle call di allineamento tra il team del RDC dell'azienda e il professionista Assolombarda Servizi incaricato, **per un massimo di due ore complessive**, da effettuarsi nella fase successiva a quella di Execution.

L'azienda Titolare potrà in fase di presales, se lo desidera in aggiunta, effettuare anche la richiesta di servizio di **aggiornamento annuale del proprio Manuale della Conservazione**. In tal caso, Assolombarda provvederà a ricontattare l'azienda nel periodo annuale definito tra le parti per concordare tale tipo di servizio aggiuntivo.

L'azienda Titolare potrà in fase di presales, se lo desidera in aggiunta, effettuare anche la richiesta di **un audit annuale a campione sui documenti conservati nei servizi di conservazione**, con successiva redazione del verbale di audit. In tal caso, Assolombarda provvederà a ricontattare l'azienda nel periodo annuale definito tra le parti per concordare tale tipo di servizio aggiuntivo.

CORSO DI FORMAZIONE INTERAZIENDALE



IL GENNAIO 27 e 30 GENNAIO 2025 SI
TERRÀ IL CORSO DI FORMAZIONE
«DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E
RESPONSABILE CONSERVAZIONE AGID»

DESTINATARI

Questo evento formativo è rivolto a responsabili di amministrazione, controller, responsabili IT, manager, CIO, CFO, CEO, imprenditori, dipendenti, professionisti, consulenti e a tutti coloro che intendono chiarirsi i dubbi e affrontare le tematiche della digitalizzazione dei documenti di varia natura (es. fiscale, civilistica e lavoristica, ecc.).

OBIETTIVI FORMATIVI

- Acquisire le conoscenze di base sulle caratteristiche e requisiti dei documenti informatici secondo il CAD e le Linee Guida AgID
- Approfondire casi d'uso di digitalizzazione di documenti aziendali di varia natura
- Approfondire le conoscenze sul sistema e sul processo di conservazione digitale dei documenti
- Acquisire conoscenze giuridiche, informatiche ed archivistiche previste dal ruolo del Responsabile della Conservazione e i relativi compiti/attività.

CONTATTI

Pier Paolo Poggini

Service Manager Digital – Sales&Marketing

pierpaolo.poggini@assolombarda.it

Necessiti di informazioni
supplementari?

Non esitare a contattarci!

Sito Internet

www.assolombardaservizi.it

E-mail

assolombardaservizi@assolombardaservizi.it

Telefono

02-583701

Indirizzo

Via Chiaravalle 8

20122 MILANO (MI)

RESTA IN CONTATTO CON NOI!

Seguici sui social:



ASSOLOMBARDA **SERVIZI**
SOCIETÀ BENEFIT