



## **VIDEO CORSO DI AUTOFORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **La conservazione sostitutiva dei documenti**



Con la **delibera CNIPA n°11 del 2004** e il **decreto del 23/01/04 del Ministero dell'Economia e delle Finanze** è stata sancita la **possibilità di trasformare in formato digitale tutta la documentazione cartacea ed effettuare la conservazione elettronica**. In particolare la delibera CNIPA regola l'intero processo di conservazione dei documenti su supporto ottico; mentre il **DM del 23/01/04 disciplina lo stesso processo, ma in relazione ai documenti rilevanti ai fini tributari**.

**OBIETTIVI DEL CORSO:** Il corso si propone di:

- spiegare la differenza tra documento **informatico** e documento **analogico**
- analizzare il **processo di conservazione sostitutiva** dei **documenti informatici e analogici**
- individuare le **modalità corrette per adempiere all'obbligo di esibizione**
- illustrare come avviene il **processo di riversamento sostitutivo**
- esaminare le **caratteristiche del processo di conservazione** sostitutiva dei **documenti informatici e analogici rilevanti ai fini tributari** (tra cui le fatture e gli altri documenti fiscali)
- individuare le **modalità corrette per le comunicazioni alle Agenzie fiscali e l'assolvimento dell'imposta di bollo**

**LIVELLO DEL PROGRAMMA:** Il programma si sviluppa su un livello BASE.

**PREREQUISITI E PREPARAZIONE PREVENTIVA:** Non è necessaria una preparazione preventiva.

**A CHI E' RIVOLTO:** Il corso è rivolto a:

- **Consulenti del Lavoro**
- **Ragionieri e Dottori Commercialisti**
- **Avvocati**
- **Aziende, Pubblica Amministrazione**

#### **CREDITI FORMATIVI**

Il corso on-line è stato accreditato con **1 CF** dall'**Istituto Nazionale Tributaristi**, dal **Consiglio Provinciale dell'Ord. dei Consulenti del Lavoro di Roma**, dal **Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Bologna**, dal **Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Varese**. Il corso è valido, ai fini formativi, anche per **l'Ordine degli Esperti Contabili di Roma e Civitavecchia**.

I Consulenti del Lavoro appartenenti ad altri consigli provinciali possono fruire del corso on-line, ottenendo un attestato di partecipazione che il Consiglio dell'Ordine di appartenenza si riserva di ritenere valido ai fini della formazione continua obbligatoria.

Per i Dott. Commercialisti e gli Esperti contabili, l'ottenimento dei crediti formativi è subordinato all'approvazione di 1 Ordine provinciale o Collegio locale. Sono **in corso nuove procedure di accreditamento**. Puoi verificare l'elenco completo degli Ordini che hanno accreditato il corso, collègandoti al sito [www.formazioneconsulentilavoro.it](http://www.formazioneconsulentilavoro.it), entrando nel catalogo corsi, o scrivendo a [tutor@innovare24.it](mailto:tutor@innovare24.it).



## INDICE DEL CORSO

<b>M1 – Il processo di archiviazione e conservazione sostitutiva</b>	
<b>Introduzione</b>	
<b>1 - Premesse e prime definizioni</b>	Definizione di conservazione sostitutiva I documenti informatici e analogici
<b>2 - Conservazione sostitutiva dei documenti informatici</b>	Il processo di memorizzazione su supporti ottici L'archiviazione elettronica I supporti di memorizzazione Apposizione del riferimento temporale e della firma digitale Definizione e compiti del responsabile della conservazione
<b>3 - Conservazione sostitutiva dei documenti analogici</b>	Scansione del documento cartaceo e memorizzazione Documenti analogici originali unici
<b>4 - Obbligo di esibizione</b>	Obbligo di esibizione dei documenti conservati
<b>5 - Riversamento sostitutivo</b>	Il riversamento sostitutivo di documenti informatici e analogici
<b>Conclusioni</b>	
<b>M2 – Il processo di archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti rilevanti ai fini tributari</b>	
<b>Introduzione</b>	
<b>1 - I documenti informatici rilevanti ai fini tributari</b>	Caratteristiche dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari Il documento statico non modificabile L'integrità e l'autenticità dei documenti informatici Le modalità di esibizione dei documenti informatici Memorizzazione Ricerca ed estrazione delle informazioni
<b>2 - Conservazione dei documenti informatici fiscali</b>	L'obbligo di conservazione I dubbi Le eccezioni Le modalità di conservazione La periodicità del procedimento di conservazione per le fatture La periodicità del procedimento di conservazione per gli altri documenti
<b>3 - Conservazione dei documenti analogici fiscali</b>	Le modalità di conservazione Documenti analogici originali non unici
<b>4 - Comunicazioni alle Agenzie fiscali e l'imposta di bollo</b>	Comunicazione alle Agenzie fiscali dell'impronta Imposta di bollo sui documenti informatici Imposta di bollo sui documenti analogici
<b>Conclusioni</b>	

## **CARATTERISTICHE, MATERIALI E SERVIZI INCLUSI**

- **Video, voce audio e testo sincronizzati:** mentre si ascolta la lezione del docente, nella schermata si compone la slide attraverso animazioni grafiche e testuali, per rendere l'apprendimento semplice, immediato e piacevole
- **Materiali e link di approfondimento e aggiornamento**
- **Normativa e Modulistica**
- **Esame finale di valutazione:** alla fine del corso è previsto un test finale (è obbligatorio per il riconoscimento dei crediti formativi)
- **Attestato di partecipazione nominativo**
- **Segnalibro:** in qualunque momento, è possibile interrompere la lezione multimediale, uscire dal corso e riprendere a seguire dallo stesso punto
- **Stampa** dei materiali del corso: è possibile scaricare e stampare i documenti di approfondimento e tutta la modulistica
- **Esperto risponde:** è possibile chiedere porre quesiti al docente via e-mail e forum
- **Forum on-line:** spazio di discussione per condividere problematiche, dubbi ed esperienze con gli altri partecipanti e con gli esperti
- **Supporto tecnico ed emotivo del Tutor:** il Tutor è a disposizione per qualsiasi chiarimento o spiegazione aggiuntiva per facilitare la tua partecipazione e fruizione del corso

## **METODO DI FORMAZIONE**

Il **programma di Autoformazione** è basato su una metodologia di tipo *content+support*: vengono messi a disposizione tutti i **materiali formativi audio-video** e testuali ai quali si aggiunge il **supporto del tutor e dei docenti** (via mail e forum) per rendere l'apprendimento più facile, veloce ed efficace.



## DURATA

Il corso ha la durata di **1 ora**. Vi si può accedere quando e dove si desidera e per un numero di volte illimitato. Il corso on-line deve essere concluso entro **2 mesi** dalla data di iscrizione e rilascio delle login e password di accesso.

## COME SI SEGUE

Il corso si segue interamente on-line, all'interno della piattaforma a cui si accede con login e password riservata. Appena conclusa la procedura di acquisto, il tutor invierà un'email con tutte le informazioni necessarie per accedere e iniziare le lezioni.

The screenshot shows a web interface for an online course. At the top, the title is 'La Conservazione Sostitutiva dei documenti analogici e informatici' with a progress indicator '(01:24 / 21:52)' and a button for 'ALLEGATI'. The INNOVARE24 logo is in the top left. A navigation menu on the left includes 'Sommarrio', 'Anteprime', 'Note', and 'Cerca'. Below this is a list of slides, with 'Slide 1' selected. The main content area is titled 'Obiettivi del corso' and contains the following text: 'Illustrare la disciplina normativa che regola il processo di conservazione partendo dall'analisi della delibera CNIPA n°11 del 2004'. Below this, it says 'In particolare analizzeremo:' followed by a list of six bullet points: 'la differenza tra documenti informatici e analogici', 'il processo di conservazione sostitutiva', 'la definizione di memorizzazione e archiviazione ottica', 'il riferimento temporale e la firma digitale', 'il responsabile della conservazione', and 'le modalità di esibizione dei documenti conservati'. The final bullet point is 'il processo di riversamento'. A cartoon character of a man in an orange shirt and blue pants is on the right, and a target icon is in the top right corner of the content area.



## **PREREQUISITI DI SISTEMA Hardware**

Pentium 266 Mhz o superiore

64 MB di memoria Ram Risoluzione video 800\*600 a migliaia di colori o superiore, scheda sonora con casse acustiche

### *Software*

Windows 95/98/NT 3.5 o successivi, Explorer 5.0 o superiore

Macromedia Flash Player, Acrobat Reader (plugIn gratuiti – se non sono mai stati installati sul proprio pc vengono scaricati direttamente in piattaforma e-learning, in maniera automatica)

*Internet:* connessione almeno a 56 Kbps

## **COSTO**

Il costo del corso completo è di **€ 50,00 (+ Iva )**

**Per acquistare on-line il corso, vai alla pagina:**

<http://www.formazioneconsulentilavoro.it/fad/course/view.php?id=27>

e clicca sul Tasto **"ACQUISTA"**

## **CONTATTI**

[tutor@innovare24.it](mailto:tutor@innovare24.it)

**Tel. 06.71.057.584**