

DIGITALIZZARE IN CONFORMITÀ E TUTELA

DALLA CARTA AL DOCUMENTO INFORMATICO

I documenti relativi all'attività aziendale debbono essere conservati per almeno 10 anni; tutti, quindi, conservano la carta nel modo più efficiente possibile. Se non accadono eventi traumatici, la carta dura nel tempo ed è leggibile da qualsiasi umano senza bisogno di alcun supporto. Oggi, però, la gran parte dei documenti aziendali non è più cartacea ma informatica. E sono i documenti informatici che contengono le informazioni che giustificano fiscalmente e civilisticamente gli atti della gestione.

COSA DICE LA NORMATIVA

Se un documento informatico non è conservato a norma di Legge esso perde il valore probatorio e quindi può non essere riconosciuto come documento valido ai fini fiscali e civili. Al di là delle sanzioni previste dalla normativa fiscale (es. DLGS 471/97) esiste la concreta possibilità che il documento non possa essere esibito come prova.

LA GESTIONE DOCUMENTALE EFFICACE È UN PROCESSO ORGANICO COSTRUITO SU PIÙ STEP:

Organizzativo

Tecnologico

Legale

Documentale

Formativo

LA NOSTRA SOLUZIONE ALL INCLUSIVE

Fruibile anche per
singoli mondi

- **Supporto alla selezione del fornitore e alla stipula contrattuale**
- **Assessment per valutare lo status documentale, organizzativo e tecnologico**
 - Analisi dei processi di gestione dei documenti
- **Redazione della documentazione mancante**
 - Redazione del Manuale della Conservazione
 - Redazione dell'atto di nomina del Responsabile della Conservazione
 - Redazione dell'Atto di nomina dei Titolari
 - Definizione delle modalità di incarico a Conservatori esterni e verifica della documentazione e dei diritti di accesso
 - Gestione strumenti di firma
 - Esame possibili interazioni con la Privacy
- **Intervento customizzato**
- **Responsabile della Conservazione**
- **Formazione**
 - Interventi formativi saranno rivolti a: Responsabile della Conservazione, Titolari dei documenti ed eventuale personale IT.

Per informazioni: info@consulentelegaleinformatico.it