



PRODIGITALE

CORSO AVANZATO

IL PROFESSIONISTA esperto in procedure amministrative digitali

PERCHÉ PARTECIPARE

Le continue modifiche e novità normative come l'obbligo di invio dei dati fattura, la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione oppure quella tra soggetti IVA privati (cd B2b), l'utilizzo delle firme elettroniche, la sicurezza informatica sono solo alcuni esempi di come l'attività tradizionale di studio sta evolvendo. Il commercialista ha quindi necessità di **riorganizzare** lo studio per affrontare il passaggio dallo studio analogico (cartaceo) a quello digitale.

Il Master, approfondendo la normativa di riferimento, affronta in maniera assolutamente **PRATICA** il cambiamento in atto, **accompagnando** il professionista nella naturale evoluzione delle procedure amministrative che da cartacee si stanno trasformando in digitali.

Passare al digitale comporta notevoli vantaggi in termini di minori costi, di migliore struttura organizzativa ed efficienza dei processi, e non solo.

FREQUENTANDO IL MASTER IL COMMERCIALISTA POTRÀ:

- ❑ CREARE LEGALMENTE DOCUMENTI DIGITALI SOSTITUENDO LA CARTA PRESENTE IN STUDIO
- ❑ PRESIDARE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI DEI CLIENTI
- ❑ VERIFICARE LA CONTRATTUALISTICA
- ❑ REDIGERE IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE
- ❑ DIVENTARE CONSULENTE IN MATERIA DIGITALE PER I PROPRI CLIENTI IN MATERIA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE DIGITALE DOCUMENTALE, DIVENENDO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA PER IL PROPRIO CLIENTE GARANTENDO AFFIDABILITA' E PROFESSIONALITA' ED IL RISPETTO DELLA PRIVACY
- ❑ METTERE IN PRATICA LA CONSERVAZIONE DIGITALE DI LIBRI E REGISTRI CONTABILI
- ❑ PREDISPORRE LE DICHIARAZIONI FISCALI DIGITALI CON APPOSIZIONE DELLA FIRMA GRAFOMETRICA
- ❑ AFFRONTARE LE TEMATICHE DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PRIVACY
- ❑ ESSERE UN PUNTO DI RIFERIMENTO DIGITALE PER ALTRI COLLEGHI

In caso di accreditamento da parte dell'Ordine, il corso consente di maturare 3 crediti obbligatori di cui alla lettera **B** FPC (ex D.Lgs.39/2010) nonché 10 crediti formativi lettera C10 (informatica) del nuovo obbligo di formazione per i revisori legali previsto dal MEF.



PER CALENDARIO, ORARI E LUOGO DEGLI INCONTRI VISITATE IL SITO www.prodigitale.org

LA PARTECIPAZIONE AL PERCORSO FORMATIVO DÀ DIRITTO ALL'ISCRIZIONE GRATUITA PER UN ANNO A PRODIGITALE E A TUTTI I VANTAGGI RISERVATI AGLI ASSOCIATI.

FORMAZIONE IN AULA

5 LEZIONI TENUTE DA COMMERCIALISTI ED AVVOCATI ESPERTI DI PRODIGINALE SULLE TEMATICHE DI CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA, FATTURAZIONE ELETTRONICA, FIRME DIGITALI, ORGANIZZAZIONE E PRIVACY

1ª GIORNATA (4 ORE)

- ❑ Illustrazione degli obiettivi da raggiungere e del percorso formativo
- ❑ Le scritture contabili, i registri e i documenti e la tenuta e conservazione digitale nonché la loro opponibilità ai terzi: ambito civilistico, fiscale e tecnico-amministrativo.
 - a) civilistico (esame art. 2215-bis cc suo ambito pratico di applicazione e esame modalità tenuta libri ai fini civilistici)
 - b) fiscale (DM 17/6/2014, fatturazione elettronica B2B e PA, LUL)
 - c) amministrativa (CAD e regole tecniche documento informatico e di conservazione)
 - d) la posta elettronica e i suoi obblighi di conservazione ai sensi dell'articolo 2220 CC
- ❑ Le firme digitali ed il regolamento EIDAS
- ❑ I Soggetti coinvolti nella conservazione digitale a norma ed il particolare ruolo del Responsabile della Conservazione
- ❑ Predisposizione del Manuale della Conservazione

2ª GIORNATA (4 ORE)

- ❑ Verifica predisposizione Manuale della conservazione
- ❑ Demo accesso area riservata di inserimento Libri/Registri Contabili
- ❑ Organizzazione dello studio: predisposizione deleghe collaboratori
- ❑ Le Procedure Interne allo studio

3ª GIORNATA (4 ORE)

- ❑ Verifica attività di Inserimento in Conservazione dei file
- ❑ Verifica procedure interne di studio
- ❑ La fatturazione elettronica nella PA e nel B2B con e senza Partita Iva
- ❑ Predisposizione e/o analisi della contrattualistica
- ❑ La fatturazione elettronica come mezzo per migliorare l'organizzazione di studio e la comunicazione col cliente
- ❑ Esempi e demo utilizzo piattaforma comunicativa cliente/studio

4ª GIORNATA (4 ORE)

- ❑ Introduzione al nuovo regolamento europeo in materia di privacy
- ❑ L'organizzazione privacy dello studio ed i nuovi adempimenti
- ❑ Predisposizione documentazione privacy
- ❑ Verifica contrattualistica di studio
- ❑ Verifica utilizzo piattaforma comunicativa

5ª GIORNATA (4 ORE) - LABORATORIO DIGITALE

- ❑ Verifica documentazione privacy
- ❑ Esercitazioni pratiche finali sul processo di conservazione
- ❑ Domande e risposte sui temi del master
- ❑ **Test on-line** di apprendimento e attestazione buon esito
- ❑ Questionario di gradimento