



## Il Presidente

Torino, 26 Aprile 2007

Cari Amici,

riprendiamo l'argomento della "Gestione elettronica dei flussi documentali in azienda" che negli ultimi anni il CDAAF ha già più volte affrontato.

L'occasione è data dall'emissione della Circolare n. 36/E della Direzione delle Entrate che ha chiarito gli ultimi dubbi in materia.

Le aziende possono quindi ora affrontare con totale serenità l'analisi di come trovare soluzioni per semplificare l'organizzazione dei processi lavorativi attraverso l'eliminazione delle attività improduttive e il conseguente recupero immediato di efficienza del sistema azienda.

Se infatti molte realtà imprenditoriali più attente a ottimizzare ogni anello della catena del valore, e disponibili a fare autonomamente interpretazioni della normativa, hanno già implementato sistemi informatici ad hoc per gestire l'archiviazione elettronica, trovando ampi margini per il recupero di produttività in questa area, troppe aziende si stanno ancora domandando se convenga anche a loro, nonostante l'esempio di numerose best-practice.

È per loro quindi oggi possibile capire se vi siano e quali siano le fasi improduttive che si generano con la gestione manuale dopo la creazione del documento (distribuzione, archiviazione e ricerca) e se esse incidano in modo rilevante sulle loro risorse aziendali e sui flussi all'interno della loro organizzazione.

Il tema, tuttora di grande attualità, sarà approfondito da **SIAY Sistemi**, nostro Socio Sostenitore, che ci intratterrà sulle

### **NUOVE OPPORTUNITA' PER IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO NEL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA NEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**

L'utilizzo delle nuove tecnologie e i vantaggi della gestione elettronica documentale mediante l'applicazione della recente circolare interpretativa dell'Agenzia delle Entrate

**10 maggio 2007 alle ore 18,00**

**Centro Congressi Unione Industriale**

*(in allegato e sul sito [cdaf@ui.torino.it](mailto:cdaf@ui.torino.it) il programma dettagliato dell'evento)*

Vi prego di comunicare la vostra partecipazione alla Segreteria **entro lunedì 7 maggio p.v.** per e-mail oppure, eccezionalmente, per telefono o fax.

Vi attendo numerosi

Cari saluti  
Claudio