

# IL DOCUMENTO INFORMATICO

*ADEGUAMENTO DEI PROCESSI DEL PROFESSIONISTA*

Gruppo di lavoro Organizzazione dello Studio  
Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Brescia

### EVENTO FORMATIVO

Nome Evento: **Organizzazione dello Studio e informatica Comm.**

Descrizione: **L'approccio per processi**

Luogo e data di svolgimento: **Centro Pastorale Paolo VI - Brescia - 02/07/2010**

Crediti formativi professionali attribuiti dal Consiglio Nazionale: **3 a carattere "obbligatorio"**

## Per chi è obbligatoria la PEC

La PEC è diventata un obbligo per tutte le imprese dopo la conversione del Decreto Legge 179/2012 nella Legge 221/2012 che si affianca alle indicazioni contenute nella Legge 2/2009.

La tabella in basso riporta l'elenco delle categorie soggette all'obbligatorietà della PEC e le date di entrata in vigore dell'obbligo.

Professionisti	L'obbligo è scattato da novembre 2009 nei confronti degli ordini e i collegi cui sono iscritti
Società	Le nuove società devono dichiarare la casella PEC all'atto dell'iscrizione al Registro Imprese. Da novembre 2011, tutte le società devono aver dichiarato la casella PEC al Registro Imprese

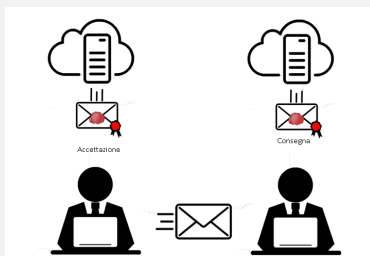
# MANUALE DELLA QUALITA'

## Dello Studio Associato di Prova

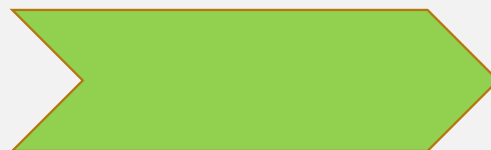
1) CAMPO DI APPLICAZIONE .....	1
2) RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE .....	2
a.    Politica della Qualità .....	2
b.    Pianificazione della Qualità .....	3
c.    Responsabilità ed autorità .....	3
d.    Comunicazione interna .....	5
3) GESTIONE DELLE RISORSE .....	6
a.    Messa a disposizione delle risorse .....	6
b.    Risorse umane .....	6
c.    Infrastrutture .....	7
d.    Ambiente di lavoro .....	7
4) ESECUZIONE DEL SERVIZIO PROFESSIONALE .....	8
a.    Mappatura dei processi .....	8
b.    Tenuta sotto controllo delle registrazioni .....	11
5) MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO .....	12
a.    Aggiornamento professionale e miglioramento continuo .....	12
b.    Monitoraggio, misurazione dei processi ed analisi dei dati .....	12
c.    Soddisfazione del cliente .....	13
d.    Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme .....	13
6) ELENCO DELLE PROCEDURE .....	14
7) DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI .....	15
8) ALLEGATI .....	16

# IL CONTESTO

- ▶ La trasmissione a mezzo PEC



2010



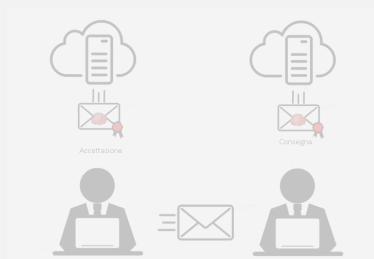
- Il documento informatico



2019

# IL PROFESSIONISTA E L'ADEGUAMENTO DEI PROCESSI

- ▶ La trasmissione a mezzo PEC



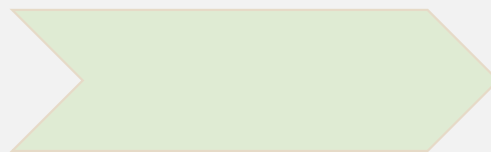
2010



- Il documento informatico



2019



# ANALISI DEL CONTESTO

# ANALISI DEL CONTESTO

▶ FATTORI ESTERNI

▶ FATTORI INTERNI

# ANALISI DEL CONTESTO

## ▶ FATTORI ESTERNI

- ▶ Ambiente legislativo
- ▶ Ambiente competitivo
- ▶ Aspettative delle parti

## ▶ FATTORI INTERNI

- ▶ Personale
- ▶ Competenze
- ▶ Mappa dei processi



# ANALISI DEL CONTESTO

## ▶ FATTORI ESTERNI

▶ Ambiente legislativo

▶ Ambiente competitivo

▶ Aspettative delle parti

D. Lgs 82/2005  
Dpcm 03/12/13  
DM 17/06/14  
Linee guida Agid

Codice Amministrazione Digitale  
Regole tecniche Conservazione  
Imposta di bollo virtuale

# ANALISI DEL CONTESTO

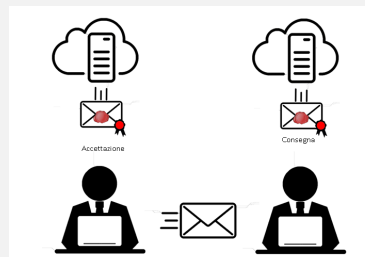
## ▶ FATTORI ESTERNI

▶ Ambiente legislativo

▶ Ambiente competitivo

▶ Aspettative delle parti

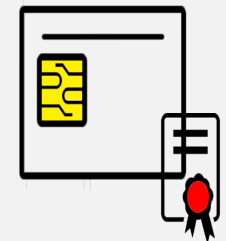
▶ La trasmissione a mezzo PEC



• Il documento informatico



• La firma digitale



▶ La conservazione a norma

# ANALISI DEL CONTESTO

## ▶ FATTORI ESTERNI

- ▶ Ambiente legislativo
- ▶ Ambiente competitivo
- ▶ Aspettative delle parti

## ▶ FATTORI INTERNI

- ▶ Personale
- ▶ Competenze
- ▶ Mappa dei processi

## ▶ AZIONI DA INTRAPRENDERE PER RIDURRE RISCHI VALORIZZARE LE OPPORTUNITÀ

# ANALISI DEL CONTESTO

## ▶ FATTORI ESTERNI

- ▶ Ambiente legislativo
- ▶ Ambiente competitivo
- ▶ Aspettative delle parti

## ▶ FATTORI INTERNI

- ▶ Personale
- ▶ Competenze
- ▶ Mappa dei processi

## ▶ AZIONI DA INTRAPRENDERE PER RIDURRE RISCHI VALORIZZARE LE OPPORTUNITÀ

- ▶ Mappare i processi esistenti alla luce delle necessità di conservazione

# LEADERSHIP

- Il documento informatico



*OTTIMIZZARE LA PRODUZIONE DOCUMENTALE DEI PROCESSI  
ALLA LUCE DELLE NECESSITA' DI CONSERVAZIONE A NORMA*

▶ La conservazione a norma

# LEADERSHIP

- ▶ La conservazione a norma

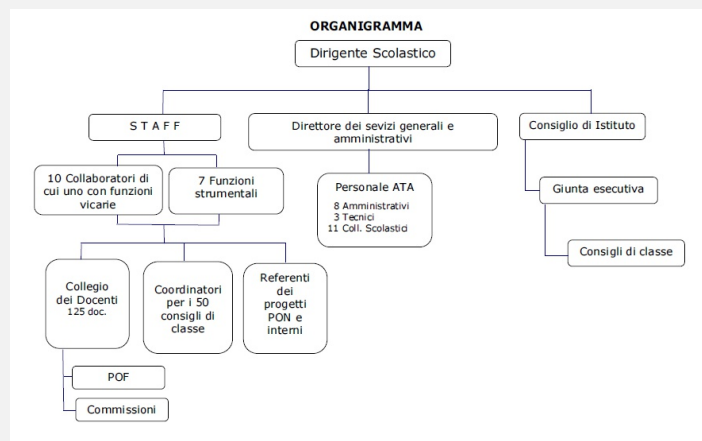
- ▶ AZIONI DA INTRAPRENDERE PER RIDURRE RISCHI VALORIZZARE LE OPPORTUNITÀ
  - ▶ Mappare i processi esistenti alla luce delle necessità di conservazione
  - ▶ Individuare le tipologie ed il formato dei documenti da sottoporre a conservazione
  - ▶ Individuare i fornitori di servizi di conservazione / Sviluppare il processo internamente

# LEADERSHIP

- ▶ La conservazione a norma

- ▶ AZIONI DA INTRAPRENDERE PER RIDURRE RISCHI VALORIZZARE LE OPPORTUNITÀ
  - ▶ Mappare i processi esistenti alla luce delle necessità di conservazione
  - ▶ Individuare le tipologie ed il formato dei documenti da sottoporre a conservazione
  - ▶ Individuare i fornitori di servizi di conservazione / Sviluppare il processo internamente

**RUOLI E RESPONSABILITA'**  
*produttore, utente, responsabile della conservazione*



# PIANIFICAZIONE

- PIANIFICAZIONE DEL CAMBIAMENTO
  - Mappare i processi esistenti alla luce delle necessità di conservazione
  - Individuare le tipologie ed il formato dei documenti da sottoporre a conservazione
  - Individuare i fornitori di servizi di conservazione sostitutiva / Sviluppare il processo internamente



# SUPPORTO ATTIVITÀ OPERATIVE

- MANUALE DI CONSERVAZIONE
  - Elenco delle tipologie di documenti da conservare e loro formati
  - Modalità di versamento
  - Modalità di distribuzione

# MANUALE DI CONSERVAZIONE

## INDICE DEL DOCUMENTO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....	4
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	4
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO .....	11
3.1 Normativa di riferimento.....	11
3.2 Standard di riferimento.....	12
3.3 Procedure aziendali interne.....	13
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	14
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE .....	20
5.1 Profilo di InfoCert .....	20
5.2 Organigramma.....	22
5.3 Strutture organizzative .....	23
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	26
6.1 Oggetti conservati .....	27
6.2 Pacchetto di versamento .....	29
6.3 Pacchetto di archiviazione.....	30
6.4 Pacchetto di distribuzione .....	31
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	32
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico .....	34
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti .....	35
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico .....	36
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie .....	37
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.....	38
7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione .....	40
7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti .....	42
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	43
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.....	44
8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	45
8.1 Componenti Logiche.....	46
8.2 Componenti Tecnologiche.....	47
8.2.1 Firewall.....	47
8.2.2 Back-up.....	47
8.2.1 Dispositivo HSM di firma digitale dei pacchetti.....	47
8.2.2 Servizio di marcatura temporale dei pacchetti .....	47
8.3 Componenti Fisiche.....	48
8.3.1 Sistema Storage.....	48
8.3.2 Sincronizzazione dei sistemi .....	49
8.4 Procedure di gestione e di evoluzione.....	49
8.4.1 Criteri di organizzazione del contenuto .....	50
8.4.2 Organizzazione dei supporti.....	51
8.4.3 Archivio dei viewer consegnati dal Soggetto Produttore.....	51
8.4.4 Archivio dell'hardware e del software obsoleto .....	51
9. MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	53
9.1 Procedure di monitoraggio .....	55
9.1.1 Processi di monitoraggio del sistema di conservazione .....	56
9.1.2 Monitoring della disponibilità del sistema .....	56
9.2 Verifica dell'integrità degli archivi .....	57
9.3 Controlli .....	59
9.3.1 Controlli di versamento.....	59
9.3.2 Controlli di processo di progettazione e sviluppo dei servizi .....	60
9.3.3 Monitoraggio e registrazioni durante il ciclo produttivo .....	60
9.3.4 Monitoraggio e registrazioni per collaudo finale .....	60
9.3.5 Controlli periodici .....	61
9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	61
9.4.1 Auditing generale del sistema .....	62
9.4.2 Incident management .....	63
10. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO .....	65