

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

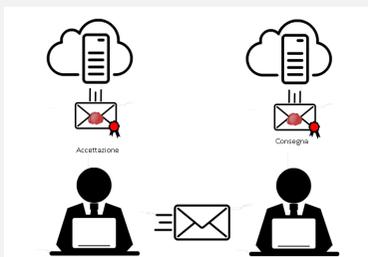
MANUALE DELLA QUALITA'

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



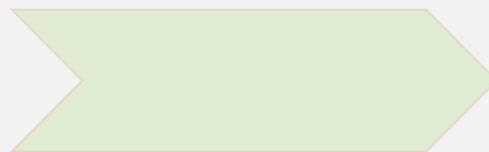
2010



- 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

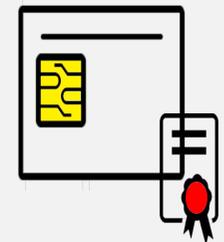
▶ La trasmissione a mezzo PEC



• 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

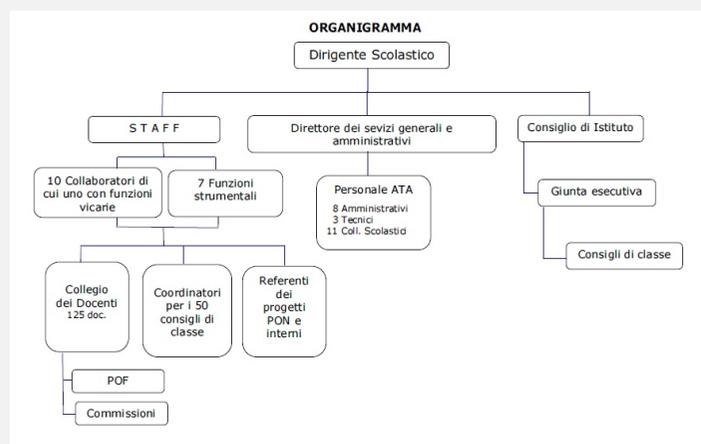
- ▶ AZIONI DA INTRAPRENDERE PER RIDURRE RISCHI VALORIZZARE LE OPPORTUNITÀ

- ▶ 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