



Protocollo e Conservazione Digitale a Norma

Michele Cortese– **AD** System

Il quadro normativo e la situazione corrente

Principali riferimenti legislativi

CAD D.Lgs 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale

DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema conservazione digitale

DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico

DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni

Applicazioni usate dagli Ordini Provinciali

2015 – Fase 1:

- **ADS-Doc SGD** per la ricezione e la consultazione delle fatture elettroniche inoltrate, dal Sistema di Interscambio, agli Ordini Provinciali.
- **ADS-Doc SCN** per la conservazione digitale a norma delle fatture

2017 – Fase 2:

- **numiX** per la protocollazione dei documenti, in entrata e uscita, e il versamento del registro giornaliero di protocollo elettronico nel sistema di conservazione digitale

Fruizione del sistema e soggetti coinvolti

- ✓ Entrambe le applicazioni sono fruibili attraverso una licenza d'uso, noleggiata dalla **Federazione Nazionale**, e messa a disposizione dei singoli **Ordini Provinciali**
- ✓ **AD System** provvede all'aggiornamento periodico del software, per integrarlo con nuove funzionalità e/o per rispondere all'evoluzione della normativa.
- ✓ Inoltre AD System, a partire dal suo centro di tecnico di Treviso, fornisce il supporto remoto e l'assistenza richiesta dal **personale degli OMV**

Ordini Provinciali attualmente registrati

OMV registrati

- ✓ ADS-Doc: 82
- ✓ numiX: 78



Fase 3: Dematerializzazione

Obiettivo da raggiungere

Riorganizzare e adeguare l'attuale processo, di protocollazione e conservazione dei documenti conservati dagli OMV, in modo da renderlo **conforme alla normativa vigente**. Cioè conservando digitalmente la totalità dei documenti inviati e ricevuti.

Gli strumenti, necessari, per supportare le nuove attività, sono già disponibili (numiX rel. 2.2 e ADS-Doc Rel. 3.2).

Gli OMV dovranno invece:

- ✓ Decidere come procedere in base alle opzioni disponibili e al contesto locale;
- ✓ Decidere i tempi di attuazione e pianificare l'avvio della nuova procedura;
- ✓ Comunicare il piano di avviamento ai tecnici di AD System

Catalogazione dei documenti



Catalogazione automatica nel SGD

Cosa viene riversato nel SGD?

- I documenti protocollati (i documenti principali con gli eventuali allegati)
- Le proprietà e le assegnazioni registrate durante la catalogazione

Quando?

- Giornalmente, dopo la chiusura del registro giornaliero di protocollo

Saranno quindi catalogati, nel Sistema di Gestione Documentale, tutti i documenti protocollati, mantenendone le proprietà e l'assegnazione ai fascicoli

Conservazione Digitale a Norma

1. Il processo, già utilizzato per la conservazione delle **Fatture Elettroniche** e del **Registro giornaliero di Protocollo**, rimane sostanzialmente inalterato, ma dovrà soltanto elaborare una nuova categoria di documenti, denominata **Documenti Protocollati**.
2. I metadati necessari per la creazione dei PdA (Pacchetti di Archiviazione) saranno tutti ereditati dalle proprietà registrate durante la fase di protocollazione.
3. I metadati ereditati dal protocollo non potranno essere modificati ma potranno, eventualmente, essere integrati con nuovi metadati, scelti liberamente da ciascun OMV per rispondere a necessità particolari.

Rilascio di numiX versione 2.2

Funzionalità disponibili (funzioni nuove o ampliate)

- ✓ Acquisizione, protocollazione e conservazione, della posta elettronica semplice, della PEC e dei documenti digitali, nel loro formato originale, senza avere mai la necessità di riversarli su supporti cartacei
- ✓ I pochi documenti ancora ricevuti o emessi in formato analogico, potranno essere scansionati e conservati, anche loro, in formato digitale
- ✓ Possibilità, lasciata a discrezione degli OMV, di adottare una classifica del titolare a due o tre livelli, come consigliato dall'AGID, nelle sue linee guida
- ✓ Versamento automatico dei documenti protocollati in ADS-Doc

numiX 2.0.5 - Protocollazione documenti

Protocollo

Spedisci → Parametri → Protocollo

Origine Ingresso Uscita Interno

Area organizzativa GEN

Protocollo Nr./data 0001691 04/04/2019

Riferimenti

Data documento Selezionare u 15

Rif. Prt. Ente Nr./Data Selezionare u 15

Rif. Prt. Mitt. Nr./Data Selezionare u 15

Rif. Prt. Emerg. Nr./Data Selezionare u 15

Fascicoli

Dettagli

Class. Titolare GEN Amministrazione - Amministrazione

Supporto Cartaceo

Consegna Consegna Manuale

Oggetto rapporto intervento tecnico del 03/04/2019

Mittente Alpaca s.r.l.

Destinatari/o FNOVI - Federazione Nazionale Ordini

Documenti

+ Aggiungi ✎ Modifica ✖ Elimina 🔍 Principale 📄 Scarica 📄 Apri 🔍 Visualizza

| Tipo Doc. | Doc. Principale | Descrizione | Nome File |
|-----------|-----------------|--|-----------|
| Documento | Si | rapporto intervento tecnico del 03/04/2019 | |

numiX 2.2 - Protocollo collazione documenti

The screenshot displays the 'Protocollo' (Protocol) management interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Esci', 'Salva', 'Protocollo successivo', 'Copia dati', 'Incolla dati', 'Informazioni', 'Storico Protocollo', 'Collega a protocollo', and 'Visualizza protocolli collegati'. Below the toolbar is a navigation bar with 'Spedisci', 'Parametri', and 'Protocollo'.

The main interface is divided into several sections:

- Origine:** Radio buttons for 'Ingresso' (selected), 'Uscita', and 'Interno'.
- Area organizzativa:** Dropdown menu set to 'ADS-IT'.
- Protocollo Nr./data:** Input fields for '0000007' and '24/03/2019'.
- Riferimenti:** Fields for 'Data documento' (22/03/2019), 'Rif. Prt. Ente Nr./Data', 'Rif. Prt. Mitt. Nr./Data' (000691, 22/03/2019), and 'Rif. Prt. Emerg. Nr./Data'. A red circle highlights the 'Fascicoli' dropdown menu, which is currently set to 'Documenti AGID'.
- Dettagli:** Fields for 'Titolario' (AMM 2019 - Normativa), 'Classificazione' (1.1.1 - Conservazione digitale a norma), 'Supporto' (Digitale), and 'Concezione' (E-mail). A blue circle highlights the 'Classificazione' dropdown menu.
- Documenti:** A table listing documents with columns for 'Tipo Doc.', 'Doc. Principale', 'Descrizione', and 'Nome File'. A green circle highlights this section.

| Tipo Doc. | Doc. Principale | Descrizione | Nome File |
|-----------|-----------------|---|--|
| Documento | Si | Nota AGID e copia DPCM 13 novembre 2014 | Nota AGID del 22 marzo 2019.pdf |
| Allegato | No | DPCM 13 novembre 2014 | DPCM 13 nov 2014 - Conservazione Digitale.docu |

Ultimo aggiornamento: 24/03/2019 17:19

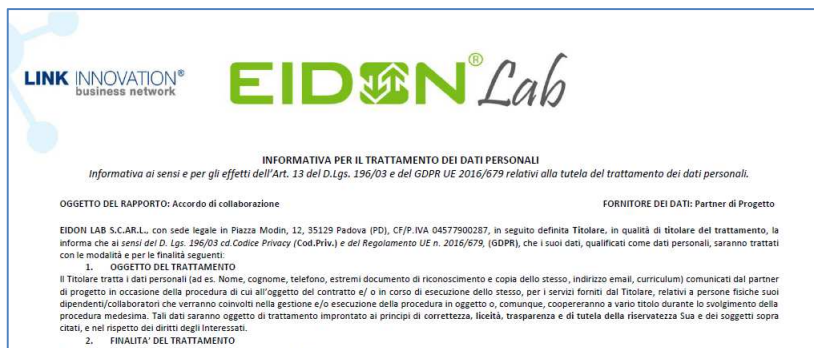
Rilascio di ADS-Doc versione 3.2

Funzionalità disponibili (funzioni nuove o ampliate)

- ✓ Acquisizione dei documenti provenienti da numiX, mantenendo la fascicolazione e le proprietà registrate durante la fase di protocollazione
- ✓ Creazione di etichette virtuali, «attaccate» automaticamente ai documenti, in modo da avere sempre l'evidenza del numero di protocollo, anche nel caso in cui il documento dovesse essere circolare ed essere consultato al di fuori del sistema. Il posizionamento di default (in alto a destra del documento) potrà, in caso di necessità, essere modificato dall'utente.
- ✓ Fascicoli ADS-Doc resi compatibili con i fascicoli numiX

Etichette virtuali

Documento originale



Con l'etichetta virtuale



- Le etichette virtuali consentono di integrare i documenti con i riferimenti del protocollo, senza alterare la versione originale.
- Si può quindi stampare o inoltrare con la posta elettronica, una versione del documento che riporta data e numero di protocollo.

Documento catalogato (1)

The screenshot displays the ADS-Doc application interface. The main window has a top navigation bar with 'Pagina iniziale' and 'Aggiungi a preferiti'. Below this is a 'Consultazione docum' section with a sidebar on the left containing options like 'Documenti Recenti', 'Ricerca per Attributi', 'Viste Logiche', 'Ricerca Libera', and 'Ricerca Avanzata Doc.'. The main area features a 'Ricerca documenti' section with a table of search results and a modal window for document actions.

Ricerca documenti

| Categ | Tipo | Oggetto | Data Doc. | Data proto | Nr. Prot | nx_Origin | nx_Titolario di classificazione | nx_Area | nx_f |
|-------|------------------------|---|------------|------------|----------|-----------|--|---------|------|
| NUMIX | Documento protocollato | Risoluzione 46/E - Produzione e conservazione elettronica | 22/03/2019 | 25/03/2019 | 000008 | Ingresso | 1.1.1 - Conservazione digitale a norma | ADS-IT | D.M |
| NUMIX | Documento protocollato | Nota AGID e copia DPCM 13 novembre 2014 | 22/03/2019 | 24/03/2019 | 000007 | Ingresso | 1.1.1 - Conservazione digitale a norma | ADS-IT | 0006 |

Allegati

| File | Creato da |
|--|-----------|
| DPCM 13 nov 2014 - Conservazione Digitale documenti informatici delle PPAA.pdf | admin1 |

Connesso come: **SISTEMA - Amministratore** Azienda: **ADS** Totale righe: 2 radssystem.biz Versione: 3.2.6

Documento catalogato (2)

ADS-D RisoluzioneEntrate46_2017.pdf


Spedisci via email Aggiungi a cartella Allegati External ref.

Indietro Primo

Avanti Ultimo

UF91FX - N. Protocollo 000008 - 25/03/2019

RISOLUZIONE N. 46/E


Direzione Centrale Normativa

OGGETTO: Interpello.
(Produzione e conservazione elettronica dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari - D.M. 17 giugno 2014).

Con l'interpello specificato in oggetto, concernente l'interpretazione del D.M. 17 giugno 2014, è stato esposto il seguente

QUESITO

Attributi comuni

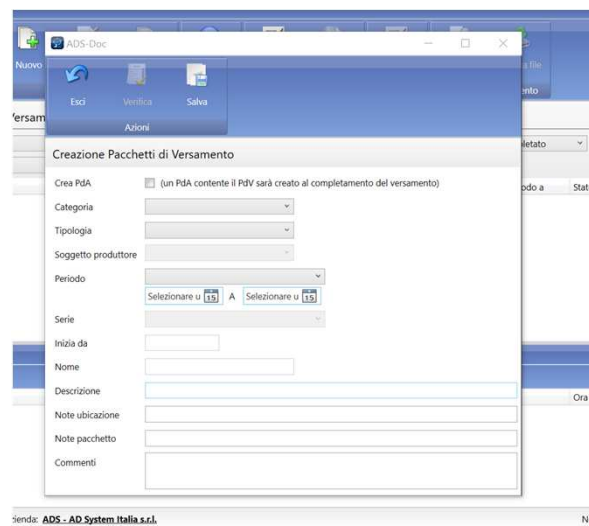
| | |
|-----------------------|------------------------|
| Attributi comuni | |
| Categoria | NUMIX |
| Tipo | Documento protocollo |
| Formato | |
| Oggetto | Risoluzione 46/E - P |
| Mittente | |
| Destinatario | |
| Data Doc. | 22/03/2019 |
| Nr. Documento | |
| Data protocollo | 25/03/2019 |
| Nr. Protocollo | 000008 |
| Chiavi di ricerca | Conservazione digitale |
| Commento | |
| Anni conservazione | 999 |
| Stato FE | |
| Attributi specifici | |
| nx_Origine | Ingresso |
| nx_Area Organizzativa | ADS-IT |
| nx_Rif_Entra (Nr) | |

Connesso come: SISTEMA - Amministratore Azienda: ADS - AD System Italia s.r.l. Nome server: femonitor.adsystem.biz Versione: 3.2.

Conservazione digitale a norma

Si utilizza lo stesso processo utilizzato per conservare le fatture e il registro giornaliero di protocollo

Sarà sufficiente creare, almeno una volta l'anno, nuovi pacchetti di versamento per accogliere i documenti protocollati da conservare.



Avvio della nuova procedura

Principali scelte e decisioni

- Quale categorie di documenti vanno dematerializzate:
 - ✓ Documenti analogici
 - ✓ Posta elettronica semplice
 - ✓ Posta Elettronica Certificata
- Dematerializzare tutte le categorie in una sola volta oppure adottare un piano che prevede di essere attuato in più tappe?
- Cosa fare effettivamente dei documenti analogici non unici (che, in base alla normativa, potrebbero essere eliminati)

Tutto subito o in più tappe?

Gli OMV potranno decidere di procedere alla dematerializzazione di tutte le categorie di documenti, in una volta sola, oppure procedere per tappe successive.

In caso di partenza scaglionata si potrà procedere, una categoria alla volta, nell'ordine ritenuto il più opportuno.

In ogni caso la modalità scelta dovrà essere riportata nel manuale della conservazione digitale, in modo da documentare adeguatamente i tempi e le categorie documentali conservate.

Principali scelte e decisioni

- Decidere se avvalersi della nuova classifica a 2 o 3 livelli dei documenti protocollati in alternativa al titolare attuale

Titolario di classificazione (1)

In alternativa al titolario classico, ad un solo livello, è possibile adottare una nuova classifica a due o tre livelli seguendo il modello proposto dal gruppo di Lavoro Agid.

Come indicato nel modello, le voci di classificazione dovrebbero articolarsi su non più di tre livelli (al fine di evitare ridondanza e garantire completezza e facilità d'uso):

- il **primo livello (Titolo)** corrispondente alle funzioni (ad esempio, gestione delle risorse finanziarie);
- il **secondo livello (Classe)** relativo alle macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, gestione del bilancio);
- il **terzo livello (Sottoclasse)** per l'eventuale ulteriore specializzazione delle attività o per partizioni interne più dettagliate (ad esempio assestamento e variazioni del bilancio).

Titolario di classificazione (2)

Per esempio

1. AMMINISTRAZIONE e ATTIVITA' ISTITUZIONALE
 - 1.1 Normativa, quesiti e pareri
 - 1.2 Relazioni internazionali
 - 1.2.1 Unione Europea
 - 1.2.2 Paesi extra UE
 - 1.2.3 Organismi internazionali
 - 1.3 etc...
2. ORGANIZZAZIONE
3. ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE
4. RISORSE INFORMATIVE e COMUNICAZIONE
5. RISORSE UMANE
6. RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
7. RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO

Vedi documento Agid:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/relazione_gdl_titolario.pdf

Titolario di classificazione (3)

The screenshot shows the Numix software interface. On the left is a navigation menu with the following items: Anagrafiche, Aree organizzative, Titolario, Classificazioni (highlighted), Anagrafica contatti, and Accounts e-mail. The main area has a top bar with 'Pagina iniziale' and 'Aggiungi a preferiti'. Below this is a toolbar with icons for 'Aggiorna', 'Crea', 'Modifica', and 'Elimina'. A blue bar labeled 'Azioni' is positioned above the main content area. The main content area is titled 'Classi' and contains a table with two columns: 'Codice' and 'Nome'.

| Codice | Nome |
|--------|---|
| - 1 | 1 - AMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE |
| + 1.1 | 1.1 - Normativa, quesiti e pareri |
| - 1.2 | 1.2 - Relazioni internazionali |
| 1.2.1 | 1.2.1 - Unione Europea |
| 1.2.2 | 1.2.2 - Paesi extra UE |
| 1.2.3 | 1.2.3 - Organismi internazionali |
| + 1.3 | 1.3 - Etc... |
| 2 | 2 - ORGANIZZAZIONE |
| 3 | 3 - ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE |
| 4 | 4 - RISORSE INFORMATIVE e COMUNICAZIONE |
| 5 | 5 - RISORSE UMANE |
| 6 | 6 - RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO |
| 7 | 7 - RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO |

aaa

Conservazione dell'originale cartaceo

In base al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005) e alle regole tecniche in vigore, **l'obbligo della conservazione** degli originali cartacei di documenti già conservati digitalmente, seguendo le regole tecniche previste dalla normativa italiana, permane soltanto, per i pochi documenti analogici **originali unici**, indicati DPCM del 21 marzo 2013.

In pratica, dopo la conservazione a norma, gli originali su carta **possono essere eliminati**.

Sarà, quindi, responsabilità di ogni OMV decidere come intende comportarsi in merito.

Riassumendo ...

- Decidere quali documenti conservare digitalmente
- Decidere cosa fare degli originali cartacei
- Scegliere il metodo di classificazione più adatto
- Pianificare e organizzare l'avvio della nuova procedura
- Concordare l'addestramento con il servizio tecnico di AD System
- Aggiornare i manuali del protocollo e della conservazione

Pianificazione

Entro il 30 aprile 2019

- Comunicare ad AD System quando si è pronti per partire con il nuovo sistema

Entro il 30 aprile 2019

- Comunicare ad AD System quando si è pronti per partire con il nuovo sistema
- AD System, una volta raccolte le disponibilità dei vari OMV, predisporrà un piano di roll-out e concorderà con gli OMV l'aggiornamento del software, la formazione e l'assistenza nell'aggiornamento dei manuali della conservazione

Grazie per l'attenzione...

Per informazioni:
Michele.cortese@adsystem.it