





**L'impatto delle
Nuove Linee Guida
sul Ciclo Source to Pay**

COMPLIANCE HUB

Smart Digital Compliance



Operiamo su scala globale per garantire la **compliance tecnologica**, supportando le aziende nel processo di innovazione digitale.

BE COMPLIANT, BE SMART. BOOST YOUR DIGITAL TRANSFORMATION.



DOCUMENTO INFORMATICO

Di che cosa si tratta?



Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" in contrapposizione al documento analogico.

Il Regolamento eIDAS n. 910/2014 definisce il documento elettronico come **"qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva"**.



ASPETTI FORTEMENTE
NORMATIVI

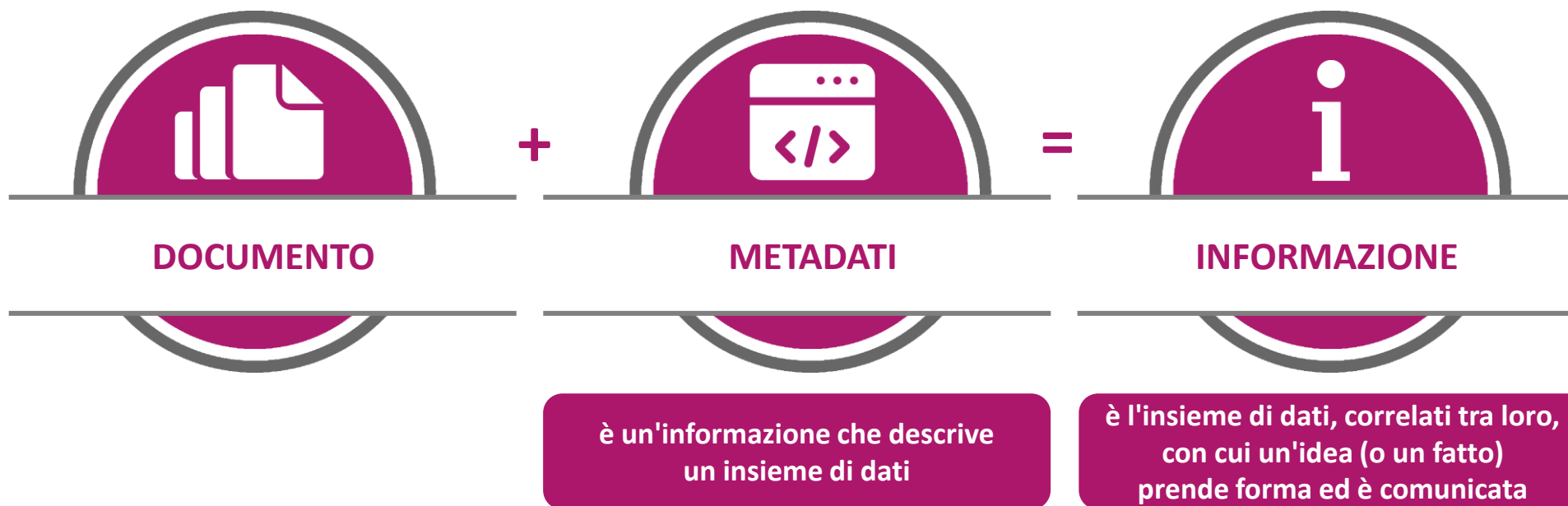


ASPETTI FORTEMENTE
ORGANIZZATIVI



ASPETTI ORGANIZZATIVI

Elementi principali



ASPETTI NORMATIVI

Formazione del documento informatico



FORMAZIONE DOC. INFORMATICO

Nella formazione del documento informativo devono essere perseguiti i **seguenti obiettivi**.

QUALITA'

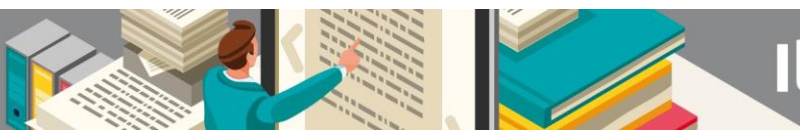
EFFICIENZA

RAZIONALITÀ

SISTEMICITÀ

ACCESSIBILITÀ

COERENZA ALLE
REGOLE TECNICHE



NUOVE LINEE GUIDA AGID

Struttura



CORPO CENTRALE



ALLEGATI

Cap. 1 - Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni

Cap. 2 - Formazione dei documenti informatici

Cap. 3 - Gestione documentale

Cap. 4 - Conservazione

All. 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

All. 2 - Formati di file e riversamento

All. 3 - Certificazione di processo

All. 4 - Standard e specifiche tecniche

All. 5 - I Metadati

All. 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati



ASPETTI ORGANIZZATIVI

Gestione documentale



CREAZIONE DOCUMENTO

Definizione

Regole

Proposte

Contenuto



WORKFLOW

Editing

Verifica

Rilascio

Distribuzione

Pubblicazione



UTILIZZO ATTIVO

Ricerca

Lettura

Osservazione

Utilizzo



ARCHIVIAZIONE

Archiviazione a norma



DOCUMENTO INFORMATICO

I metadati

IdDoc: Impronta, Algoritmo, Identificativo di Sistema

Tipologia documentale

Modalità di formazione

Dati di registrazione (Tipo flusso, Numero Documento, Numero Protocollo, etc.)

Oggetto

Classificazione

Riservatezza

Soggetti

(Identificazione e Ruolo: Autore, Mittente, Destinatario, Assegnatario, Operatore e altro)

Verifica: Firma, Marca, Sigillo

Versione, Tracciatura delle modifiche, Identificativo Documento Principale

Tempo di conservazione



APPROCCIO ALLA COMPLIANCE LATO CONSERVAZIONE

I metadati



Derivare i metadati da processi antecedenti la conservazione –
Usare default values e RegEx



DOCUMENTO INFORMATICO

Caratteristiche

CARATTERISTICHE

- deve essere **identificato** in modo **univoco e persistente**
- **immodificabilità** garantita tramite strumenti come l'apposizione di **una firma elettronica qualificata (digitale), di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata**
- deve essere **versato** in un sistema di conservazione
- deve essere **prodotto in uno dei formati idonei** alla conservazione
- deve essere **memorizzato in un sistema di gestione informatica** dei documenti o **di conservazione**, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi
- deve avere **associati almeno un set minimo di metadati**



APPROFONDIMENTO

Segnatura di protocollo

hash

Se esiste firma digitale, il documento elettronico soddisfa il requisito della forma scritta, altrimenti è liberamente valutabile in giudizio!

Allegato Formati

Allegato Metadati



DOCUMENTO INFORMATICO

Formazione: modalità consentite & certificazione di processo

4 MODALITÀ

- 1 creazione** tramite l'utilizzo di **strumenti software**
- 2 acquisizione di un documento informatico** per via telematica o su supporto informatico, **acquisizione della copia per immagine** su supporto informatico di un documento analogico, **acquisizione della copia informatica** di un documento analogico
- 3 memorizzazione su supporto informatico**, in formato digitale, delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
- 4 generazione o raggruppamento** anche in via automatica di un insieme **di dati o registrazioni**, provenienti da una o più banche dati



CERTIFICAZIONE DI PROCESSO

la **copia** per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante **processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto**, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo.

ALLEGATO CERTIFICAZIONE PROCESSO



CICLO SOURCE TO PAY

Obiettivo: 3 Way Match

Emissione Ordine a Fornitore

Generazione ordine

Processo di Approvazione

Eventuale revisione

Invio a fornitore

Eventuale revisione

Ricezione ordine firmato

Gestione DDT

Entrata merci

Firma DDT

Gestione QR Code

Carico merci

Aggancio ordine

Ricezione Fattura Passiva

Ricezione fattura

Aggancio DDT - Check

Aggancio Ordine - Check

Verifica ordine - ddt

Approvazione fattura

Registrazione contabile

Autorizzazione pagamento



- **Instant poll 1**

Nella vostra organizzazione è implemento un sistema di gestione e visualizzazione documentale integrata con il gestionale in uso?



SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Modello



GESTIONE DOCUMENTALE

Di che cosa si tratta?



COSA E'?

Gestione documentale consiste nella creazione, nella condivisione e nella conservazione dei documenti informatici di diversa natura:

COSA GARANTISCE IL SISTEMA GESTIONE DOCUMENTALE?



efficienza



tracciabilità



accessibilità



riduzione
errori



riduzione
inefficienze



APPROCCIO ALLA COMPLIANCE LATO GESTIONE DOCUMENTALE

I metadati



Spostare la metadattazione al momento della formazione e gestione del documento



Emissione Ordine a Fornitore



Identificativo Doc

Oggetto

Classificazione

Riservatezza

Modalità di formazione

Tipologia documentale

Dati di registrazione
Tipo flusso, Num. Doc., Num. Protocollo

Soggetti - Identificazione e Ruolo:
Autore, Mittente, Destinatario, Assegnatario, Operatore

Versione, Tracciatura delle modifiche, Identificativo Documento Principale

Soggetti - Identificazione e Ruolo:
Autore, Mittente, Destinatario, Assegnatario, Operatore

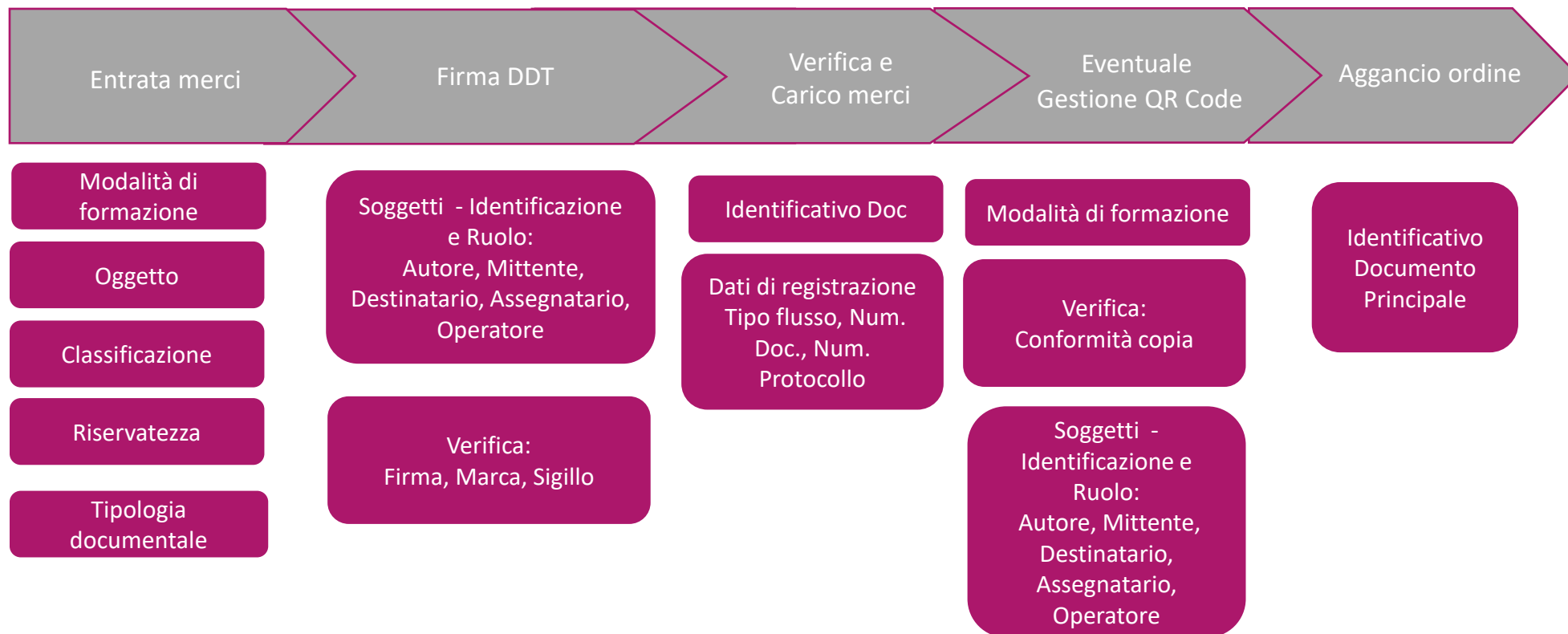
Versione, Tracciatura delle modifiche, Identificativo Documento Principale

Soggetti - Identificazione e Ruolo:
Autore, Mittente, Destinatario, Assegnatario, Operatore

Verifica:
Firma, Marca, Sigillo



Entrata merci – Gestione del Documento di Trasporto



Approvazione Fattura



Tipologia documentale

Oggetto

Soggetti - Identificazione Ruolo: Mittente, Destinatario

Classificazione

Modalità di formazione

Tipologia documentale e flusso

Verifica conformità copia

Identificativo Documento Principale

Soggetti - Identificazione e Ruolo: Autore, Mittente, Destinatario, Assegnatario, Operatore

Dati di registrazione Tipo flusso, Num. Doc., Num. Protocollo

Identificativo Doc

Soggetti - Identificazione e Ruolo: Autore, Mittente, Destinatario, Assegnatario, Operatore



«Automazione Compliant»



- Instant poll 2





Grazie!

Archivium srl
Elena Lauritano
lauritano@archivium-srl.it