CONSIGLIO NAZIONALE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Il Direttore Generale

C.N.D.C.E.C.
REGISTRO UFFICIALE
0013473 - 08/10/2015
USCITA
Allegati : 0

FM/COO: me

Roma, 7ottobre 2015

Informativa n. 76/15

AI SIGNORI PRESIDENTI DEI CONSIGLI DEGLI ORDINI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Oggetto: DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005), - obbligo di trasmissione del registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione

Egregio Presidente,

dal prossimo 11 ottobre 2015 gli ordini professionali, data la loro natura di enti pubblici non economici annoverati fra i soggetti indicati all'art. 2, comma 2 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013.

Il DPCM 3 dicembre 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 marzo 2014, stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo informatico, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del DP 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e agli artt. 40-bis, 41, 47 del Codice dell'amministrazione digitale. Le pubbliche amministrazioni sono tenute, pertanto, ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti.

Il decreto, oltre ad una serie di nuove regole tecniche per la tenuta del protocollo informatico e alla previsione dell'obbligo di trasmissione al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo, entro la giornata lavorativa successiva, prevede una serie di adempimenti che incidono sull'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Infatti, il decreto prevede che le pubbliche amministrazioni devono

a) Individuare, ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000, le aree organizzative omogenee ed i relativi uffici di riferimento. In particolare ciascuna amministrazione deve individuare gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

b) Nominare in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee è prevista la nomina di un coordinatore della gestione documentale e di un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo. Il ruolo di responsabile della gestione documentale può essere assunto da un dirigente ovvero da un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;

c) Adottare il manuale di gestione, su proposta del responsabile della gestione documentale. Il manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale;

d) Definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;

e) Definire, su proposta del responsabile della gestione documentale, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

f) Accreditarsi presso l'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni e indicare il codice identificativo dell'amministrazione assegnato dall'Agenzia per l'Italia digitale nei dati della segnatura di protocollo.

Le disposizioni citate insieme a quelle contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 *(Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005),* che dovranno essere recepite dalle pubbliche amministrazioni entro marzo 2017, e a quelle contenute nel DPCM 13 novembre 2014 *(Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)* che dovranno essere recepite entro il mese di agosto 2016, costituiscono tappe importanti del processo di innovazione e di dematerializzazione degli uffici pubblici.

Per quel che riguarda l'obbligo di trasmissione del registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione sostitutiva, entro la giornata lavorativa successiva, al fine di garantirne l'immodificabilità del contenuto, il Consiglio Nazionale tramite la propria società in-house Service CNDCEC s.r.l. ha esteso il contratto di conservazione sostitutiva già esistente con il conservatore accreditato AgID per la fornitura gratuita agli Ordini territoriali del servizio di "Conservazione giornaliera del Registro di protocollo".

Gli Ordini che già si avvalgono del portale della fatturazione elettronica e del portale della conservazione sostitutiva, messi a punto dal Consiglio Nazionale, potranno usufruire del servizio accedendo al portale della conservazione, dove sarà visibile un apposito tasto "Caricamento" nel menu principale che consentirà di effettuare l'upload manuale del file "Protocollo" e inviarlo in conservazione, senza dover apporre la firma digitale sul protocollo. Tali Ordini non dovranno sottoscrivere alcun contratto in quanto già utenti del servizio di Conservazione delle fatture e potranno utilizzare le stesse credenziali di accesso al portale della conservazione già in possesso.

Il link di accesso al portale della conservazione è presente sul sito www.commercialisti.it. Il Conservatore accreditato, tramite l'indirizzo fatturapa@italstudio.it, invierà nuovamente a tutti gli Ordini il link di accesso e le credenziali già in possesso per accedere al portale della conservazione sostitutiva e il manuale operativo sintetico per trasmettere il registro di protocollo.

Gli Ordini che non si avvalgono del portale della fatturazione elettronica e della conservazione sostitutiva, messi a punto dal Consiglio Nazionale, dovranno contattare il Conservatore accreditato all'indirizzo fatturapa@italstudio.it per ottenere le credenziali di accesso.

Gli Ordini territoriali potranno usufruire di assistenza via mail all'indirizzo fatturapa@italstudio.it.

Cari saluti.

Francesca Maione