



GESTIONE DOCUMENTALE E DIGITALIZZAZIONE: ASPETTI GENERALI E STATO DELL'ARTE IN INAF



Laura Flora

laura.flora@inaf.it

INAF – Workshop ICT
Pula (Cagliari) 16-19 Settembre 2014

- *Ridurre la digitalizzazione della pa ad una questione giuridica è un pericolo concreto dal quale occorre guardarsi, ma è altrettanto vero che sperare che il sogno di una PA senza carta si possa attuare senza la certezza del diritto è quanto minimo ingenuo.*

FORUM PA 2014

Cos'è la gestione documentale

DPR 428/98 (art.1 comma 1 lett. b; art. 2 comma 1)

- *per "gestione dei documenti", si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi (o, in forma abbreviata, "documenti"), formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;*
- *La gestione dei documenti e' effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.*

Art. 15

Gestione dei flussi documentali

- 1. La gestione dei flussi documentali è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.
- 2. Le pubbliche amministrazioni adottano sistemi per la gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.
- 3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di protocollo informatico.
- 4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

- Il 16 ottobre 1998 il Consiglio dei Ministri approvava, su proposta del Ministro per la Funzione Pubblica Franco Bassanini, il regolamento sul "Protocollo informatico" formulato dall'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.
- Viene quindi emanato il DPR 428/98 Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica
- Il nuovo regolamento si inserisce nel quadro delle riforme della pubblica amministrazione e del processo di semplificazione, con particolare riferimento all'articolo 15 della legge 59 (Bassanini 1) che ha disciplinato la formazione, la trasmissione e l'archiviazione dei documenti elettronici.

Finalità

- Il cittadino può conoscere lo stato della propria pratica, i tempi di definizione e il responsabile del procedimento.
- L'Amministrazione attraverso la gestione automatizzata dei flussi documentali può in ogni momento verificare i tempi procedurali, ai fini del controllo di gestione

Si punta sulla gestione documentale per.....

- - Aumento dell'efficienza interna, riduzione dei tempi di lavoro
- - Decremento costi (carta, fotocopie,)
- - Attuazione del principio di trasparenza
- - Concretizza i diritti degli utenti (conoscere il responsabile del procedimento, verificare lo stato dell'istruttoria)

Da dove partire....

- - **Individuazione AOO** Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, 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.
- - **Istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea. Al servizio è preposto un dirigente ovvero 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.
- - **Riduzione dei registri di protocollo particolari, eliminazione dei registri cartacei** Entro il 31 marzo 1999 le pubbliche amministrazioni introducono nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente regolamento. Entro il 31 dicembre 1999, le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente regolamento.

Tempistica

- Sezione Sesta **Art. 21.** “Attuazione dei sistemi”
 - co 1. “Entro il 31 marzo 1999 le pubbliche amministrazioni introducono nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente regolamento.”
 - co 3. “.Le pubbliche amministrazioni provvedono, entro 5 anni, a partire dal 1° gennaio 1999, a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente regolamento ed alle disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dei relativi regolamenti di attuazione.”

Nuove fonti normative e nuovi soggetti.....

- DPR 445/2000 TUDA
- D.lgs. 85/2005 CAD
- 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. (14A02098) (GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
- 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. (14A02099) (GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
- - AIPA, CNIPA, Digit@pa, Agld

.....*ma ancora stessi problemi...*

Art. 3 Adeguamento organizzativo e funzionale

- 1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:
- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con piu' aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalita' e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, piu' in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

AgId – Agenzia per l'Italia Digitale

The screenshot shows the homepage of the Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). The browser address bar displays 'http://www.agid.gov.it/'. The page features a navigation menu with links for 'Home', 'Novità', 'Documentazione e Norme', 'Domande frequenti', and 'Mappa del sito'. A search bar is located on the right. The main header includes the AgID logo and the text 'Agenzia per l'Italia Digitale' and 'Presidenza del Consiglio dei Ministri'. Below this, there are three icons for 'CITTADINI', 'PA', and 'IMPRESE'. A horizontal menu contains several categories: 'AGENZIA', 'AGENDA DIGITALE', 'INFRASTRUTTURE E SICUREZZA', 'IDENTITÀ DIGITALI', 'DATI PUBBLICI E CONDIVISIONE', 'COMPETENZE DIGITALI', 'AMMINISTRAZIONE DIGITALE', and 'COMUNITÀ INTELLIGENTI'. The main content area is divided into several sections: 'NEWS E AVVISI' with articles like 'e-Mark U Trust: 5.000 euro per il nuovo logo della sicurezza online', 'Regione Toscana: nuovi programmi in riuso', and 'Protocollo Informatico Trentino, nuovo programma in riuso'; 'FOCUS' with articles on 'Fatturazione elettronica', 'Identità digitali', and 'Anagrafe nazionale della popolazione residente'; 'COSA TI PUÒ INTERESSARE' with links for 'CITTADINI' and 'PA'; 'I PIÙ VISTI' with links for 'Firme elettroniche', 'Posta elettronica certificata', 'Fatturazione elettronica', 'Registrazione al dominio ".gov.it"', and 'Carta nazionale dei servizi'; and 'SERVIZI EROGATI' with a list of services provided online.

Home Novità | Documentazione e Norme | Domande frequenti | Mappa del sito CERCA

Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Agenda digitale italiana per l'Europa 2020

Percorsi per
CITTADINI PA IMPRESE

AGENZIA AGENDA DIGITALE INFRASTRUTTURE E SICUREZZA IDENTITÀ DIGITALI DATI PUBBLICI E CONDIVISIONE COMPETENZE DIGITALI AMMINISTRAZIONE DIGITALE COMUNITÀ INTELLIGENTI

NEWS E AVVISI

e-Mark U Trust: 5.000 euro per il nuovo logo della sicurezza online
EVENTI 24 LUG 2014

Regione Toscana: nuovi programmi in riuso
NEWS 23 LUG 2014

Protocollo Informatico Trentino, nuovo programma in riuso
NEWS 25 LUG 2014

Nuovo programma in riuso del Ministero degli Affari Esteri
NEWS 22 LUG 2014

vai all'archivio

FOCUS

Fatturazione elettronica
Dal 6 giugno 2014 scatta l'obbligo per i fornitori di Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza...

Identità digitali
L'esigenza di disporre di strumenti per l'identificazione certa degli individui sia nel mondo fisico che in quello virtuale è sempre più sentita. ...

Anagrafe nazionale della popolazione residente
In corso la realizzazione della base dati dell'anagrafica della popolazione residente in Italia. Tale base dati sostituirà le anagrafiche presenti...

COSA TI PUÒ INTERESSARE

CITTADINI

- ▶ [Carta nazionale dei servizi](#)
- ▶ [Open data](#)

PA

- ▶ [Open data](#)

I PIÙ VISTI

- [Firme elettroniche](#)
- [Posta elettronica certificata](#)
- [Fatturazione elettronica](#)
- [Registrazione al dominio ".gov.it"](#)
- [Carta nazionale dei servizi](#)

SERVIZI EROGATI

Servizi on line forniti dal sito:

1. [Elenco dei certificatori di Firma Digitale](#)
2. [Elenco dei gestori di Posta Elettronica Certificata](#)
3. [Avvisi di procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione presso AeID](#)

17:22
01/08/2014

Chi è AgId – www.agid.gov.it

- **Agenzia per l'Italia digitale**
- L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) coordina le azioni in materia di innovazione per promuovere le tecnologie ICT a supporto della pubblica amministrazione, garantendo la realizzazione degli obiettivi dell'[Agenda digitale italiana](#) in coerenza con l'Agenda digitale europea.
- L'ente è stato istituito con decreto legge n. 83, convertito nella legge n. 134/2012. Eredita le competenze del Dipartimento per la Digitalizzazione e l'Innovazione della Presidenza del Consiglio, dell'Agenzia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione, di DigitPA e dell'Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione per le competenze sulla sicurezza delle reti.

Agenda Digitale

- L'Agenda Digitale rappresenta una delle sette iniziative principali individuate nella più ampia Strategia EU2020, finalizzata a una crescita **inclusiva, intelligente e sostenibile** dell'Unione.
- L'Agenda Digitale è stata presentata dalla [Commissione Europea](#) nel maggio 2010, quindi sottoscritta da tutti gli Stati membri che si sono impegnati al suo recepimento. Lo scopo dell'Agenda Digitale è di sfruttare al meglio il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione, la crescita economica e la competitività, ottenendo vantaggi socio-economici sostenibili grazie a un mercato digitale unico basato su Internet veloce e superveloce e su applicazioni interoperabili.

Agenda Digitale Italiana

- **Agenda digitale italiana**
- L'Agenda Digitale Italiana (ADI) è stata istituita il primo marzo 2012 con decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione; il Ministro per la coesione territoriale; il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Ministro dell'economia e delle finanze.

Concretamente ADI.....

- Nel Decreto Legge del 18 ottobre 2012, n° 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" - c.d. provvedimento Crescita 2.0 - sono previste le misure per l'applicazione concreta dell'ADI.
- I principali interventi sono previsti nei settori: identità digitale, amministrazione digitale, istruzione digitale, sanità digitale, divario digitale, pagamenti elettronici e fatturazione, giustizia digitale.

Amministrazione digitale

- **Che cos'è**
- L'Agenzia per l'Italia Digitale opera supportando le pubbliche amministrazioni con azioni mirate a stimolare l'innovazione e a favorire lo sviluppo di un sistema economico sociale incentrato sulla diffusione delle nuove tecnologie. Sostiene inoltre la digitalizzazione per la condivisione delle informazioni pubbliche e la realizzazione di nuovi servizi per cittadini e imprese.
- AgID interviene per il miglioramento di quei processi pubblici che si traducono in risparmi, semplificazione e rendicontazione dell'azione amministrativa e che ricadono sull'intera collettività. È referente pubblico con compiti operativi per la realizzazione dell'Agenda Digitale Nazionale ed Europea.

Digitalizzazione dei processi amministrativi e gestione documentale

- **Gestione procedimenti amministrativi**
- La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso.
- I procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione. I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:
- Automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti) - [Documento informatico](#)
- Automatizzare la fase di registrazione dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - [Flussi documentali e protocollo](#)
- Dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita - [Dematerializzazione](#)
- Supportare l'archiviazione dei documenti informatici e delle copie - [Conservazione](#)

GESTIONE DOCUMENTALE

- I procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione.
- I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:
 - Automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti) - [Documento informatico](#)
 - Automatizzare la fase di registrazione dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - [Flussi documentali e protocollo](#)
 - Dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita - [Dematerializzazione](#)
 - Supportare l'archiviazione dei documenti informatici e delle copie - [Conservazione](#)

Cosa si è fatto in INAF

- *Analisi sulle dimensioni dell'Amministrazione, sulla situazione esistente in materia di protocollazione ed archiviazione documentale, contesto tecnologico e comparazione dei prodotti offerti dal mercato in materia S. Le Moli (coordinatore), A. Capezzone, F. Corbellini, M. Gatti, M. Grossi, L. Flora , G. Musolino, G. Salomone, I. Soldano (D.A. n. 265 /2003)*
- *Predisposizione di un piano dettagliato di interventi ed inizio dello studio del piano di classificazione/titolario e del manuale di gestione S. Le Moli (coordinatore), A. Capezzone, F. Corbellini, M. Gatti, M. Grossi, , L. Flora , L. Rossi, G. Salomone (D.A. n. 351/2004)*
- *Avvio della fase concreta applicativa, che ha visto, in primo luogo l'istituzione della Aree organizzative omogenee indi l'istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, inizialmente in 2 strutture pilota (OATs e Amministrazione centrale con conseguente avvio ufficiale della protocollazione informatica e regolarizzazione della gestione dei registri ufficiali. L.Flora (coordinatore), F. Corbellini, G. Corso, M. Partipilo, A. Del Bove Orlandi, C. Pala de Murtas, M. Ruggeri (D.A. n. 52/2006)*

.....a far data dal 2007 avvio scagionato della protocollazione informatica in tutte le AOO INAF

...istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi presso tutte le AOO INAF ...problema della figura dirigenziale

...a far data dal 2008...istituzione ed applicazione del piano di classificazione/titolario in tutte le AOO INAF

.....applicazione fascicolazione in fase sperimentale...

.....applicazione assegnazione documentale in fase sperimentale....

...circolare sulla selezione e scarto documentale... *L.Flora (coordinatore), G. Corso, A. Del Bove Orlandi, A. Maraviglia, E. Reale (D.D.G. n° 258/12 dd. 20 giugno 2012)*

Dove si è agito...piano cartaceo e informatico

- - Istituzione AOO
- - Individuazione software per gestione protocollo informatico
- - 2 Circolari guida per eliminazione registri cartacei
- - Creazione registri protocollo informatico e graduale assemblaggio con il documento in formato pdf
- - Alfabetizzazione archivistica
- - Introduzione piano di classificazione collegato al protocollo informatico
- - Introduzione fascicolazione (test)
- - Introduzione assegnazione dei documenti (test)
- - Definizione linee guida per selezione e scarto

Cosa si sta facendo.....

- - Manuale di gestione
- - Introduzione fattura elettronica
- - Applicazione fascicolazione informatica per tutte AOO
- - Applicazione assegnazione dei documenti per tutte AOO
- - Avvio dematerializzazione
- - PEC (?)

...la fattura elettronica....

L'articolo 1, comma 325, della legge di stabilità 2013, nel recepire le disposizioni sulla fatturazione elettronica della direttiva 2010/45/UE, modificativa della direttiva 2006/112/CE del 28 novembre 2006, ha introdotto rilevanti novità nella disciplina degli articoli 21 e 39 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, al fine di consentire, secondo la *ratio* delle stesse disposizioni comunitarie, la piena equiparazione della fattura elettronica a quella cartacea e la sua più ampia diffusione.

In particolare, all'articolo 21 del D.P.R. n. 633 del 1972 viene introdotta la definizione di fattura elettronica che, recependo il contenuto degli articoli 217 e 232 della citata direttiva, viene definita come *"(...) la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico. (...) La fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente."*

Obbligo per le PA: per effetto della L. 89/14, art. 25 **ENTRO 31 MARZO 2015**

DM 55/2013 all. C.5

- Le Amministrazioni dovranno occuparsi di
- -
- - predisporre il percorso di conservazione dei documenti di fatturazione acquisiti elettronicamente. Per incrementare i benefici legati alla fatturazione elettronica, le PA potranno:
 - acquisire direttamente il documento fattura nei sistemi gestionali ove già presenti;
- - adottare un sistema documentale per la gestione elettronica del documento in tutte le attività gestionali. I risparmi ed i vantaggi più rilevanti derivano dalla dematerializzazione dell'intero "ciclo dell'ordine" ma tale operazione può essere effettuata per passi.

DM 55/2013 all. C.4

- Nelle strutture complesse, ossia articolate su piu' livelli e su un numero elevato di uffici, la complessita' dei flussi procedurali che sottendono l'acquisizione di beni e servizi e la registrazione delle fatture e' piu' elevata. Le modalita' di gestione della fatturazione elettronica saranno diverse per le PA con una gestione accentrata rispetto a quelle con una gestione periferica, garantendo, in ogni caso, opportune forme di coordinamento.

Predisposizione di una struttura organizzativa di progetto 1/2

- L'implementazione della fattura elettronica va inquadrata come un progetto per il quale è necessario prevedere un'organizzazione interna con una chiara assegnazione dei ruoli, un'opportuna divisione dei compiti e una struttura di governo che garantisca la massima efficienza ed il raggiungimento degli obiettivi. Sebbene tale impostazione sia applicabile a tutte le PA, la complessità dei modelli decentrati rende ancor più indispensabile il ricorso a tale struttura.

Predisposizione di una struttura organizzativa di progetto 2/2

- Nell'ambito della struttura organizzativa di progetto e' opportuno prevedere vari responsabili che avranno il compito di individuare gli interventi organizzativi, gli interventi informatici, di definire e concordare tempi e modalita' per il passaggio alla gestione elettronica delle fatture, di rappresentare l'interfaccia con il gestore del Sistema di Interscambio.

Adeguamento delle procedure organizzative 1/2

- Gli interventi sulle procedure organizzative costituiscono uno degli aspetti che, potenzialmente, sono maggiormente interessati dal processo d'implementazione della fattura elettronica. In quest'ottica le amministrazioni, a prescindere dalla struttura organizzativa, dovrebbero comunque:

Adeguamento delle procedure organizzative 2/2

- - costituire un gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati;
- - definire o modificare le procedure per le modalita' di ricezione delle fatture;
- - verificare il processo di memorizzazione, archiviazione, e conservazione adottato, realizzato in coerenza a quanto disposto dal CAD (d.lgs. n.82 del 2005 e dal testo Unico legge DPR 445 del 2000)".

Conservazione

DM 17.06.14 IN G.U. 146 DEL 26.06.14

ART. 3

I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

- a) siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità;
- b) siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al **cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data** o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste.

Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali.

DM 55/2013 all. C.5

Linee guida organizzative per le P.A.:

- Per incrementare i benefici legati alla fatturazione elettronica, le PA potranno:
 - acquisire direttamente il documento fattura nei sistemi gestionali ove già presenti;
 - adottare un sistema documentale per la gestione elettronica del documento in tutte le attività gestionali.
- I risparmi ed i vantaggi più rilevanti derivano dalla dematerializzazione dell'intero "ciclo dell'ordine" ma tale operazione può essere effettuata per passi.
- L'approccio più favorevole è iniziare dalla fase della fatturazione, sia perché è il documento che più di altri viene prodotto ed utilizzato (riconciliazione con i documenti di trasporto e con gli ordini, verifica e riconciliazione contabile con i pagamenti e gli incassi, eccetera) sia perché è il documento che nei processi aziendali collega il ciclo amministrativo contabile al ciclo finanziario (incassi, pagamenti e tesoreria).

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

