

**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI CAGLIARI**

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Versione 1.1 - ricognitiva e transitoria

Aggiornamento ponte del Manuale di conservazione approvato nel 2022

Documento predisposto per l'approvazione del Consiglio dell'Ordine e per la pubblicazione in
Amministrazione trasparente entro il 30 giugno 2026

Elemento	Informazione
Ente	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari
Sede	Viale Trento n. 94 - 09123 Cagliari
Codice fiscale	92155920926
PEC istituzionale	ordinecommercialisticagliari@pec.it
Manuale originario	Manuale di conservazione approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 20 gennaio 2022
Versione corrente	Versione 1.1 - aggiornamento ricognitivo e transitorio
Data di approvazione prevista	23 giugno 2026
Stato del documento	Versione ponte pubblicabile, da verificare e aggiornare dopo il riscontro del fornitore e/o dopo la configurazione di Protocollo Smart

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data	Natura dell'intervento	Descrizione sintetica
1.0	20 gennaio 2022	Prima approvazione	Adozione del Manuale di conservazione dell'Ordine, predisposto con riferimento al servizio di conservazione in uso.
1.1	23 giugno 2026	Aggiornamento ricognitivo e transitorio	Aggiornamento ponte dei dati organizzativi e dei riferimenti essenziali; conferma del Responsabile della conservazione; coordinamento con il Manuale di gestione documentale; inserimento delle disposizioni transitorie relative a Protocollo Smart; predisposizione della versione pubblicabile.

NOTA DI AGGIORNAMENTO ALLA VERSIONE 1.1

Il presente Manuale costituisce aggiornamento ricognitivo e transitorio del Manuale di conservazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari approvato nel 2022.

L'aggiornamento non modifica l'impianto generale del Manuale originario, che resta assunto come base documentale di riferimento, ma recepisce i dati organizzativi e ricognitivi attualmente disponibili presso l'Ordine.

La presente versione ha natura di documento ponte. Essa è adottata in assenza di un riscontro tecnico aggiornato del fornitore pervenuto in tempo utile rispetto alla scadenza di pubblicazione del 30 giugno 2026 e alla seduta consiliare programmata per il 23 giugno 2026.

Gli aspetti tecnico-operativi del servizio di conservazione restano disciplinati dalla documentazione contrattuale e tecnica del servizio in uso, dalla Scheda Servizio applicabile e dal Manuale del conservatore esterno, per quanto di rispettiva competenza.

A seguito del riscontro del fornitore, della configurazione e del collaudo di Protocollo Smart, il presente Manuale sarà verificato e, ove necessario, aggiornato con riferimento alle tipologie documentali trasmesse in conservazione, ai metadati, ai tempi e alle modalità di versamento, ai controlli sui rapporti di versamento e alla documentazione tecnica applicabile.

QUADRO SINTETICO DEGLI AGGIORNAMENTI INTRODOTTI

Ambito	Dato aggiornato	Motivazione
Responsabile della conservazione	Conferma di Valeria Ferrante quale Responsabile della conservazione dell'Ordine.	Ricognizione dell'incarico già attribuito e conferma del ruolo nell'assetto organizzativo attuale.
Supporto operativo	Indicazione di Marzia Lecca quale utente autorizzato/supporto operativo per le attività connesse al servizio di conservazione.	Allineamento alla documentazione storica del servizio e alle abilitazioni operative in uso.
Conservatore esterno	Mantenimento del riferimento a Namirial S.p.A. quale conservatore indicato nel Manuale 2022, salvo successivi aggiornamenti documentali o contrattuali.	Continuità della configurazione risultante dagli atti e dalla documentazione disponibile presso l'Ordine.
Manuale di gestione documentale	Inserimento del coordinamento con il Manuale di gestione documentale dell'Ordine.	Allineamento tra gestione documentale, protocollo informatico, flussi documentali e conservazione digitale.
Protocollo Smart	Inserimento di una clausola transitoria relativa alla futura attivazione del nuovo sistema.	L'Ordine è in fase di transizione; le funzionalità del nuovo sistema saranno operative solo dopo

Ambito	Dato aggiornato	Motivazione
		configurazione, verifica e messa in esercizio.
Pubblicazione	Predisposizione di una versione pubblicabile, priva di credenziali, configurazioni tecniche riservate, dati personali non necessari e abilitazioni interne di dettaglio.	Rispetto dei principi di minimizzazione, sicurezza e trasparenza.

INDICE

- 1. Scopo, ambito e natura della versione 1.1
- 2. Terminologia e documenti collegati
- 3. Normativa e riferimenti
- 4. Ruoli e responsabilità
- 5. Oggetti sottoposti a conservazione
- 6. Formati, metadati e pacchetti informativi
- 7. Processo di conservazione, versamento e controlli
- 8. Accesso, esibizione, selezione e scarto
- 9. Disposizioni transitorie relative a Protocollo Smart
- 10. Aggiornamento, pubblicazione e verifiche successive

1. SCOPO, AMBITO E NATURA DELLA VERSIONE 1.1

Il presente documento rappresenta il Manuale di conservazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari. Il Manuale descrive l'organizzazione del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Ordine e individua i ruoli, le responsabilità, le tipologie documentali, i formati, i metadati, le modalità di versamento, i controlli e i criteri di aggiornamento applicabili.

La versione 1.1 ha natura ricognitiva e transitoria. Essa aggiorna il Manuale approvato nel 2022 sulla base degli atti interni disponibili e dell'attuale assetto organizzativo dell'Ordine, senza sostituire la documentazione tecnica del conservatore esterno.

Il processo di conservazione è svolto mediante servizio esterno. Il Manuale approvato nel 2022 individua Namirial S.p.A. quale conservatore e rinvia alla Scheda Servizio per le specificità tecnico-funzionali e procedurali. Tale assetto resta assunto come riferimento nella presente versione ponte, salvo eventuali aggiornamenti che saranno formalizzati dopo il riscontro del fornitore o dopo l'attivazione di Protocollo Smart.

L'Ordine ha aderito al servizio Protocollo Smart, la cui configurazione e attivazione operativa saranno completate successivamente. Fino all'effettiva entrata in esercizio del nuovo sistema continuano ad applicarsi i flussi, i ruoli e le modalità di conservazione attualmente vigenti, come risultanti dalla documentazione contrattuale e tecnica applicabile.

2. TERMINOLOGIA E DOCUMENTI COLLEGATI

Per i termini tecnici e gli acronimi relativi al processo di conservazione si applicano le definizioni contenute nelle Linee Guida AgID e nel Manuale del conservatore vigente. Nel presente Manuale sono utilizzati, in particolare, i seguenti acronimi:

Termine / acronimo	Descrizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
PdV	Pacchetto di versamento
RdV	Rapporto di versamento
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdD	Pacchetto di distribuzione
PdS	Pacchetto di scarto
RGP	Registro giornaliero di protocollo

Al presente Manuale sono collegati i seguenti documenti:

Documento collegato	Funzione
Manuale di conservazione 2022	Base documentale originaria assunta come riferimento per la presente versione 1.1.
Scheda Servizio	Documento tecnico-operativo del servizio di conservazione, contenente tipologie documentali, formati, metadati, tempistiche e modalità di versamento.
Manuale del conservatore esterno	Documento tecnico del conservatore richiamato per la descrizione del sistema, delle infrastrutture, delle misure di sicurezza e delle procedure di gestione.
Atto di nomina / delega e documentazione contrattuale	Documentazione che disciplina i rapporti con il conservatore e le eventuali attività affidate all'esterno.
Manuale di gestione documentale dell'Ordine	Documento che disciplina protocollo, flussi documentali, fascicolazione e archivi dell'Ordine.
Piano di conservazione e massimario	Documento richiamato per i tempi di conservazione, i criteri di selezione e lo scarto.

3. NORMATIVA E RIFERIMENTI

Il processo di conservazione è disciplinato, in particolare, dai seguenti riferimenti:

- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nella versione vigente;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR e normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, nella versione vigente;
- Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, nella versione vigente.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione si basa sull'individuazione dei soggetti coinvolti e sulla descrizione delle rispettive responsabilità. Le informazioni riportate nella presente versione sono quelle risultanti dagli atti e dalla documentazione disponibile presso l'Ordine alla data di approvazione.

4.1 Titolare degli oggetti conservati

Elemento	Dato
Denominazione	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari
Sede	Viale Trento n. 94 - 09123 Cagliari
Codice fiscale	92155920926
E-mail istituzionale	info@commercialisticagliari.it
PEC	ordinecommercialisticagliari@pec.it

4.2 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione per conto dell'Ordine. Le attività affidate all'esterno sono disciplinate dagli atti vigenti e dalla documentazione contrattuale applicabile.

Elemento	Dato
Nominativo	Valeria Ferrante
Ruolo	Responsabile della conservazione dell'ODCEC di Cagliari
Recapito istituzionale per la versione pubblicabile	info@commercialisticagliari.it
Atto di individuazione	Verbale del Consiglio dell'Ordine n. 2 del 13 febbraio 2020, punto 9.9, con successiva delibera ricognitiva e confermativa adottata dal Consiglio dell'Ordine.
Continuità dell'incarico	Confermata nell'assetto organizzativo attuale dell'Ordine.

La versione destinata alla pubblicazione non riporta codice fiscale, recapiti personali, credenziali o dati degli utenti abilitati non necessari alla trasparenza. Gli eventuali dati operativi richiesti dal fornitore sono gestiti separatamente nella documentazione contrattuale, nella Scheda Servizio o nella documentazione interna dell'Ordine.

4.3 Supporto operativo e utenti autorizzati

Marzia Lecca è indicata quale utente autorizzato/supporto operativo per le attività connesse al servizio di conservazione, secondo le abilitazioni e le modalità operative previste dal servizio in uso. Tale indicazione non comporta autonoma attribuzione della funzione di Responsabile della conservazione, che resta in capo a Valeria Ferrante.

Ulteriori abilitazioni tecniche, credenziali, profili di accesso e configurazioni operative sono documentati internamente e non sono destinati alla pubblicazione.

4.4 Produttore dei pacchetti di versamento

Il produttore dei pacchetti di versamento è l'Ordine, che opera mediante le funzioni e gli operatori abilitati nei sistemi in uso. La produzione e la trasmissione dei pacchetti avvengono secondo le modalità previste dalla Scheda Servizio vigente e dalla configurazione applicativa adottata.

Il registro giornaliero di protocollo risulta storicamente oggetto di versamento al sistema di conservazione. Le ulteriori tipologie documentali eventualmente versate sono individuate nella documentazione di servizio e nella configurazione applicativa effettivamente attiva.

4.5 Conservatore esterno

Il Manuale di conservazione approvato nel 2022 individua Namirial S.p.A. quale conservatore esterno. La presente versione 1.1 mantiene tale riferimento nella fase transitoria, salvo diverse indicazioni risultanti da successiva documentazione tecnica, contrattuale o organizzativa.

Elemento	Dato
Conservatore indicato nel Manuale 2022	Namirial S.p.A.
Sede risultante dalla documentazione disponibile	Via Caduti sul Lavoro n. 4 - 60019 Senigallia (AN)
Documentazione tecnica di riferimento	Manuale del conservatore, Scheda Servizio, documentazione contrattuale e atti vigenti.
Delegato operativo storico	La documentazione disponibile richiama 2C Solution quale soggetto delegato allo svolgimento di attività operative di conservazione, secondo gli atti applicabili.

Il Manuale dell'Ordine non sostituisce il Manuale del conservatore esterno. Per gli aspetti tecnici di funzionamento del sistema, le infrastrutture, le misure di sicurezza, la struttura dei pacchetti e le procedure di conservazione di competenza del conservatore, si rinvia alla documentazione del servizio adottato.

4.6 Coordinamento con la gestione documentale

Il Responsabile della conservazione opera in coordinamento con il Responsabile della gestione documentale, con il Responsabile per la transizione digitale, con i soggetti competenti in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali e con il conservatore esterno, secondo le rispettive attribuzioni.

5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Sono oggetto di conservazione digitale le tipologie documentali previste dalla documentazione di servizio vigente e dalla configurazione applicativa in uso. La presente versione ponte riporta le informazioni certe disponibili presso l'Ordine e rinvia alla Scheda Servizio per il dettaglio tecnico-operativo.

Tipologia	Descrizione	Indicazione operativa nella versione 1.1
Registro giornaliero di protocollo	RGP	Versamento storicamente previsto e assunto come attivo nella fase transitoria, secondo le modalità del servizio in uso.
Documenti protocollati e allegati	Documenti in entrata, uscita e interni	Conservazione secondo la configurazione applicativa e la Scheda Servizio effettivamente attive. Eventuali estensioni con Protocollo Smart saranno recepite dopo la configurazione.

Tipologia	Descrizione	Indicazione operativa nella versione 1.1
Segnatura informatica e metadati	File e metadati associati alle registrazioni	Gestione secondo le funzionalità del sistema in uso e la documentazione tecnica del servizio.
Messaggi PEC e ricevute	Messaggi, allegati, ricevute di accettazione e consegna	Conservazione secondo le modalità applicabili al sistema e al servizio adottato.
Registrazioni particolari	Registri, repertori, albi ed elenchi	Eventuale conservazione secondo i registri o sistemi dedicati e le configurazioni effettivamente attive.
Fatturazione elettronica e ulteriori flussi	Flussi documentali diversi dal protocollo	Conservazione secondo i moduli e i servizi effettivamente attivati, come risultanti dalla documentazione contrattuale e tecnica.

L'elenco puntuale delle tipologie documentali, dei formati, dei metadati e dei tempi di conservazione dovrà essere riallineato alla Scheda Servizio vigente e alla configurazione di Protocollo Smart non appena completata la relativa verifica tecnica.

6. FORMATI, METADATI E PACCHETTI INFORMATIVI

6.1 Formati

I formati dei file trasmessi in conservazione sono coerenti con le Linee Guida AgID, con la documentazione del conservatore e con la Scheda Servizio vigente. L'elenco puntuale dei formati ammessi, nonché eventuali regole di normalizzazione o riversamento, è contenuto nella documentazione tecnica del servizio.

6.2 Metadati

I metadati associati ai documenti e alle aggregazioni documentali sono individuati in coerenza con le Linee Guida AgID e con la configurazione del servizio. La Scheda Servizio indica i metadati obbligatori e facoltativi per ciascuna tipologia documentale.

6.3 Pacchetti informativi

Il processo di conservazione si basa sui pacchetti informativi, comprensivi dei file e dei metadati necessari alla loro interpretazione e rappresentazione. Si distinguono:

- Pacchetto di versamento (PdV);
- Rapporto di versamento (RdV);
- Pacchetto di archiviazione (PdA);
- Pacchetto di distribuzione (PdD);
- Pacchetto di scarto (PdS).

Per la struttura tecnica dei pacchetti e per le specifiche di dettaglio si rinvia al Manuale del conservatore vigente e alla documentazione tecnica del servizio.

7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE, VERSAMENTO E CONTROLLI

7.1 Processo di conservazione

Il processo comprende la formazione e la trasmissione dei pacchetti di versamento, la verifica dell'esito delle operazioni, la produzione dei rapporti di versamento, la generazione dei pacchetti di archiviazione, la gestione dell'accesso e dell'esibizione e le attività di monitoraggio, selezione e scarto applicabili.

Le modalità tecniche di esecuzione del processo sono disciplinate dal Manuale del conservatore esterno e dalla Scheda Servizio vigente.

7.2 Tempi di versamento

Il registro giornaliero di protocollo è trasferito al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento, secondo quanto previsto dalle regole applicabili e dalle funzionalità del sistema in uso. Per le ulteriori tipologie documentali si applicano i tempi definiti nella Scheda Servizio vigente e nella configurazione applicativa effettivamente attiva.

Tipologia	Tempo	Note
Registro giornaliero di protocollo	Entro la giornata lavorativa successiva	Modalità secondo il sistema e il servizio in uso.
Documenti protocollati e allegati	Secondo la Scheda Servizio e la configurazione applicativa attiva	Da riallineare dopo la configurazione di Protocollo Smart.
Ulteriori tipologie documentali	Secondo la Scheda Servizio applicabile	Riguarda eventuali flussi ulteriori effettivamente attivati.

7.3 Controlli e monitoraggio

Il buon esito del versamento è verificato mediante il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione. Il Responsabile della conservazione, direttamente o tramite i soggetti operativi autorizzati, verifica gli esiti disponibili e cura la gestione delle eventuali anomalie secondo le modalità operative previste dal servizio.

Le evidenze relative ai rapporti di versamento e alle eventuali anomalie sono conservate secondo le modalità del sistema e della documentazione interna dell'Ordine.

8. ACCESSO, ESIBIZIONE, SELEZIONE E SCARTO

8.1 Accesso ed esibizione

L'accesso ai documenti conservati e la produzione dei pacchetti di distribuzione avvengono secondo i profili autorizzativi e le funzionalità del sistema. Le modalità operative sono coerenti con la documentazione del conservatore e con le abilitazioni formalmente attribuite.

La consultazione, l'esibizione e l'eventuale produzione di copie sono effettuate nel rispetto della normativa in materia di accesso, trasparenza, protezione dei dati personali e tutela degli archivi.

8.2 Selezione e scarto

La selezione e lo scarto dei documenti informatici avvengono nel rispetto del Piano di conservazione e massimario di selezione e scarto dell'Ordine, della normativa archivistica e delle procedure applicabili agli archivi pubblici.

La scadenza di un termine di conservazione non determina automaticamente l'eliminazione del documento. Lo scarto è effettuato soltanto a seguito delle verifiche e delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

9. DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE A PROTOCOLLO SMART

Alla data di approvazione della presente versione del Manuale, l'Ordine ha aderito al servizio Protocollo Smart, la cui configurazione e attivazione operativa saranno completate successivamente.

Fino all'effettiva entrata in esercizio del nuovo sistema continuano ad applicarsi le modalità operative, i ruoli, i flussi di versamento e la documentazione del servizio di conservazione attualmente vigente.

A seguito dell'attivazione e del collaudo di Protocollo Smart, il presente Manuale sarà verificato e, ove necessario, aggiornato con particolare riferimento alle tipologie documentali trasmesse in conservazione, ai metadati, ai tempi e alle modalità di versamento, al produttore dei pacchetti di versamento, alle registrazioni particolari, alle modalità di monitoraggio dell'esito delle operazioni e alla documentazione contrattuale applicabile.

Le funzionalità previste dal nuovo applicativo si considerano operative soltanto dopo la relativa configurazione, verifica e messa in esercizio.

10. AGGIORNAMENTO, PUBBLICAZIONE E VERIFICHE SUCCESSIVE

Il Manuale è aggiornato in caso di modifiche normative, organizzative, contrattuali o tecnologiche che incidano sul processo di conservazione.

La versione vigente, adottata con provvedimento formale, è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale insieme all'atto di individuazione o conferma del Responsabile della conservazione, in una versione conforme ai principi di minimizzazione dei dati personali e di sicurezza.

Non sono pubblicati credenziali, abilitazioni, configurazioni tecniche riservate, recapiti personali, dati degli utenti non necessari alla trasparenza o ulteriori informazioni che possano compromettere la sicurezza del sistema o la riservatezza delle attività.

Il presente Manuale sarà oggetto di verifica successiva al ricevimento del riscontro del fornitore e, in ogni caso, dopo la configurazione e la messa in esercizio di Protocollo Smart. Gli eventuali aggiornamenti sostanziali saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio dell'Ordine.