



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

## **Protocollo informatico, flussi documentali e archivi**

| <b>Attività</b>         | <b>Soggetto competente</b>              | <b>Data</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------|-------------|
| Predisposizione         | Responsabile della gestione documentale | 16.06.2026  |
| Approvazione e adozione | Consiglio dell'Ordine                   | 23.06.2026  |



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circonscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

## **SOMMARIO**

- 1. Finalità del Manuale e organizzazione dell'Ordine
- 2. Area Organizzativa Omogenea, ruoli e responsabilità
- 3. Sistema di gestione documentale e strumenti utilizzati
- 4. Formazione, ricezione e trasmissione dei documenti
- 5. Registrazione di protocollo, segnaturo e registro giornaliero
- 6. Smistamento, assegnazione, classificazione e fascicolazione
- 7. Registro di emergenza
- 8. Archivio dell'Ordine e conservazione dei documenti
- 9. Accesso, riservatezza e sicurezza documentale
- 10. Approvazione, pubblicazione, aggiornamento e norme finali
- 11. Allegati al Manuale



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

## **1. Finalità del Manuale e organizzazione dell'Ordine**

### **1.1 Finalità del Manuale**

Il presente Manuale descrive le modalità con cui l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari forma, riceve, registra, assegna, classifica, fascicola, conserva e rende reperibili i propri documenti.

Il Manuale ha natura organizzativa e operativa. Esso individua le regole generali applicate dall'Ordine nella gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, al fine di assicurare tracciabilità, ordinata gestione dei documenti, tutela della riservatezza e conservazione nel tempo della documentazione prodotta e ricevuta.

Le disposizioni del Manuale sono applicate tenendo conto della struttura dell'Ordine, delle risorse disponibili e degli strumenti informatici effettivamente utilizzati, secondo criteri di proporzionalità, semplificazione, continuità operativa e rispetto della normativa vigente.

Il Manuale è integrato da allegati tecnici e operativi, che contengono gli strumenti di dettaglio soggetti a più frequente aggiornamento, quali il Titolario di classificazione, il Piano di fascicolazione, l'elenco delle caselle istituzionali, le regole sui formati, il registro di emergenza e il Piano di conservazione.

### **1.2 Struttura organizzativa dell'Ordine**

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari è un ente pubblico non economico dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria, sottoposto alla vigilanza del Ministero della giustizia.

L'Ordine dispone di una struttura organizzativa contenuta. Le attività di segreteria, protocollo, gestione delle comunicazioni, supporto agli organi istituzionali e gestione amministrativa sono svolte in modo coordinato dal personale dell'Ente.

In ragione del numero limitato di addetti, le funzioni operative non sono rigidamente separate. Le attività di registrazione, classificazione, smistamento e fascicolazione sono svolte dal personale autorizzato, sotto il coordinamento della Responsabile della gestione documentale.

Il modello organizzativo adottato dall'Ordine è improntato alla continuità del servizio. Il vicario e gli ulteriori operatori abilitati effettuano le registrazioni di protocollo secondo le esigenze dell'ufficio, anche in caso di assenza, impedimento o temporaneo carico di lavoro.

### **1.3 Principi generali di gestione documentale**

La gestione documentale dell'Ordine si fonda sui seguenti principi:

- unicità del protocollo informatico nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea;
- registrazione dei documenti ricevuti e spediti dall'Ordine, salvo i casi di esclusione o di registrazione particolare;
- utilizzo di credenziali personali da parte degli operatori abilitati;
- tracciabilità delle operazioni effettuate nel sistema;
- classificazione dei documenti secondo il Titolario adottato dall'Ordine;
- fascicolazione dei documenti relativi al medesimo procedimento, affare, attività o soggetto;
- conservazione ordinata dei documenti analogici e informatici;



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

- tutela della riservatezza e dei dati personali;
- aggiornamento degli strumenti documentali in caso di modifiche normative, organizzative o tecnologiche rilevanti.

Il Manuale non descrive nel dettaglio ogni singola prassi interna, ma stabilisce le regole essenziali che consentono all'Ordine di gestire i documenti in modo uniforme, verificabile e coerente con la propria organizzazione.

#### **1.4 Normativa di riferimento essenziale**

Il Manuale è redatto nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, archivi pubblici, trasparenza, accesso e protezione dei dati personali.

In particolare, esso tiene conto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del Codice dell'amministrazione digitale, delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, della normativa in materia di trasparenza e accesso e della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

I principali riferimenti normativi sono richiamati nel presente Manuale in forma essenziale. Per le definizioni tecniche si rinvia all'Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circonscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

## **2. Area Organizzativa Omogenea, ruoli e responsabilità**

### **2.1 Area Organizzativa Omogenea**

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, l'Ordine opera nell'ambito di un'unica Area Organizzativa Omogenea.

L'Area Organizzativa Omogenea comprende l'insieme delle attività istituzionali e amministrative dell'Ordine ed è gestita mediante un unico sistema di protocollo informatico.

Non sono ammessi protocolli paralleli, registri informali o strumenti di registrazione utilizzati in sostituzione del protocollo informatico unico, salvi i registri particolari e il registro di emergenza previsti dal presente Manuale.

I dati identificativi dell'Area Organizzativa Omogenea sono riportati nell'Allegato 2.

### **2.2 Responsabile della gestione documentale**

La Responsabile della gestione documentale coordina il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In particolare, la Responsabile:

- cura la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale;
- coordina le attività relative al protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi;
- assicura, per quanto di competenza, l'applicazione delle regole di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione;
- autorizza o coordina le operazioni di annullamento delle registrazioni, secondo le funzionalità del sistema;
- autorizza l'utilizzo del registro di emergenza nei casi previsti;
- cura l'aggiornamento degli allegati tecnici e operativi, quando le modifiche non incidono sull'impianto generale del Manuale;
- segnala le anomalie che richiedono interventi tecnici o organizzativi;
- opera in coordinamento con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, con il Responsabile della protezione dei dati personali e con i fornitori dei servizi informatici, nei rispettivi ambiti di competenza.

Il nominativo della Responsabile della gestione documentale e gli estremi dell'atto di individuazione sono riportati nell'Allegato 4.

### **2.3 Vicario**

Il vicario assicura il supporto alla Responsabile della gestione documentale e ne svolge le funzioni in caso di assenza o impedimento.

Il vicario partecipa alle attività operative connesse alla registrazione dei documenti, al presidio del protocollo informatico e alla continuità del servizio.

Il nominativo del vicario e gli estremi dell'atto di individuazione sono riportati nell'Allegato 4.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circonscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

## **2.4 Operatori autorizzati**

Le registrazioni di protocollo sono effettuate dal personale autorizzato mediante credenziali personali.

Gli operatori abilitati presidiano le caselle istituzionali dell'Ordine, acquisiscono i documenti ricevuti, effettuano la registrazione quando necessaria e provvedono allo smistamento verso il soggetto competente.

L'operatore che riceve o forma un documento soggetto a protocollo provvede alla registrazione, se abilitato, oppure lo trasmette tempestivamente al personale incaricato.

L'operatore che cura la spedizione di un documento soggetto a protocollo provvede alla relativa registrazione prima dell'invio, assicurando che il documento sia nella versione definitiva e, ove necessario, sottoscritto dal soggetto competente.

Il soggetto competente per la trattazione della pratica verifica il corretto collegamento del documento al fascicolo già esistente oppure cura l'apertura di un nuovo fascicolo, secondo il Titolare e il Piano di fascicolazione adottati dall'Ordine.

## **2.5 Assetto organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ordine, gli organi, gli organismi e le unità operative di riferimento sono descritti nell'Allegato 3.

Nell'Allegato 4 sono individuate la Responsabile della gestione documentale e il relativo vicario, mentre le attività operative sono svolte dal personale autorizzato secondo quanto previsto dal presente Manuale.

Le informazioni relative alle utenze, alle abilitazioni e alle eventuali limitazioni di accesso sono documentate internamente e non sono destinate alla pubblicazione, salvo quanto necessario ai fini della trasparenza.

## **3. Sistema di gestione documentale e strumenti utilizzati**

### **3.1 Sistema di protocollo informatico unico**

L'Ordine utilizza un unico sistema di protocollo informatico per la registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni.

Il sistema di protocollo consente di attribuire a ciascun documento registrato un numero progressivo, una data di registrazione e gli ulteriori dati necessari all'identificazione, alla gestione e al reperimento del documento.

Il sistema costituisce lo strumento principale per la tracciabilità della corrispondenza e dei flussi documentali dell'Ordine.

### **3.2 Sistema attualmente in uso e fase di evoluzione**

Alla data di approvazione del presente Manuale, l'Ordine utilizza il sistema di protocollo informatico in uso presso l'Ente.

È in corso il percorso di attivazione del nuovo sistema Protocollo Smart, che sarà utilizzato a seguito della relativa configurazione, verifica e messa in esercizio.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circonscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

Fino all'effettiva entrata in esercizio di Protocollo Smart continuano ad applicarsi le procedure operative compatibili con il sistema attualmente utilizzato.

Le funzionalità del nuovo sistema, compresa l'eventuale assegnazione tramite applicativo, la gestione strutturata dei fascicoli, delle registrazioni particolari e dei flussi verso la conservazione, si considerano operative soltanto dopo la relativa configurazione e verifica.

### **3.3 Caselle istituzionali e canali di ricezione**

L'Ordine riceve documenti e comunicazioni attraverso:

- posta elettronica certificata;
- posta elettronica ordinaria istituzionale;
- consegna a mano;
- servizio postale o corriere;
- eventuali portali, piattaforme o canali informatici dedicati.

Le caselle istituzionali sono presidiate con regolarità dal personale incaricato.

L'elenco delle caselle istituzionali pubbliche e le relative modalità di utilizzo sono riportati nell'Allegato 6.

Gli strumenti di messaggistica istantanea non costituiscono canali istituzionali ordinari per la trasmissione dei documenti. Qualora un documento rilevante per l'attività dell'Ordine sia eccezionalmente ricevuto mediante un canale non istituzionale, esso è acquisito attraverso i canali ufficiali e, quando necessario, registrato nel sistema di protocollo.

### **3.4 Strumenti di supporto**

Costituiscono strumenti di supporto alla gestione documentale:

- il Titolario di classificazione;
- il Piano di fascicolazione;
- il Piano di conservazione e massimario di selezione e scarto;
- l'elenco delle caselle istituzionali;
- l'elenco dei formati di file utilizzati;
- il registro di emergenza;
- i registri, repertori, albi ed elenchi adottati dall'Ordine;
- il Manuale di conservazione dell'Ordine;
- la documentazione tecnica dei sistemi informatici utilizzati.

Tali strumenti sono riportati negli allegati al Manuale oppure nella documentazione interna dell'Ordine, quando contengono informazioni non destinate alla pubblicazione.

### **3.5 Rapporti con il Manuale di conservazione**

Il presente Manuale disciplina la gestione documentale, il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi dell'Ordine.

La conservazione a norma dei documenti informatici è disciplinata dal Manuale di conservazione dell'Ordine e dalla documentazione del servizio di conservazione adottato.





**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

I due documenti sono distinti ma coordinati: il Manuale di gestione documentale disciplina la formazione, registrazione, classificazione e organizzazione dei documenti; il Manuale di conservazione disciplina il processo di conservazione digitale e il rapporto con il conservatore esterno.

## **4. Formazione, ricezione e trasmissione dei documenti**

### **4.1 Documenti dell'Ordine**

I documenti dell'Ordine sono quelli formati, ricevuti o trasmessi dagli organi, dagli organismi e dal personale dell'Ente nello svolgimento delle attività istituzionali e amministrative.

I documenti possono essere analogici o informatici.

L'Ordine forma di regola i propri documenti mediante strumenti informatici. La produzione o la conservazione di documenti su supporto cartaceo resta ammessa quando prevista dalla normativa, richiesta dalla natura del documento o necessaria in relazione alle concrete esigenze operative.

### **4.2 Documenti informatici**

Il documento informatico è formato mediante strumenti software, servizi digitali, acquisizione telematica, moduli online, piattaforme dedicate o ulteriori sistemi informatici utilizzati dall'Ordine.

Il documento informatico deve essere identificabile, leggibile, integro e reperibile.

L'immodificabilità e l'integrità del documento sono garantite, secondo i casi, mediante:

- sottoscrizione con firma elettronica qualificata, firma digitale o altro strumento idoneo;
- registrazione nel sistema di protocollo informatico o in registri particolari;
- associazione dei metadati necessari;
- trasmissione mediante posta elettronica certificata o altro canale idoneo;
- versamento al sistema di conservazione;
- tracciabilità delle operazioni effettuate nel sistema.

### **4.3 Documenti analogici**

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti cartacei ricevuti dall'Ordine sono acquisiti, quando necessario, mediante scansione e associati alla relativa registrazione di protocollo per finalità operative.

La copia digitale prodotta mediante scansione non sostituisce automaticamente l'originale cartaceo, che continua a essere conservato secondo le regole archivistiche applicabili.

L'eventuale eliminazione degli originali analogici è effettuata esclusivamente nel rispetto della normativa vigente e delle procedure di selezione e scarto.

### **4.4 Documenti in entrata**

I documenti in entrata sono quelli ricevuti dall'Ordine attraverso i canali istituzionali o mediante consegna diretta.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

Il personale incaricato verifica la leggibilità del documento e degli eventuali allegati, procede alla registrazione di protocollo quando prevista o opportuna, effettua la classificazione e provvede allo smistamento verso il soggetto competente.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore verifica l'integrità materiale del documento e, se soggetto a protocollazione, procede alla registrazione e alla scansione, ove possibile.

Nel caso di documenti informatici, il messaggio originale e gli allegati rilevanti sono associati alla registrazione di protocollo.

Se il documento risulta illeggibile, incompleto o non correttamente trasmesso, l'Ordine richiede al mittente un nuovo invio o le integrazioni necessarie.

#### **4.5 Documenti in uscita**

I documenti in uscita sono quelli formati dall'Ordine e trasmessi a soggetti esterni.

I documenti in uscita sono predisposti nella versione definitiva, sottoscritti quando necessario e registrati nel protocollo informatico prima della trasmissione.

La trasmissione avviene mediante il canale più appropriato in relazione alla natura del documento, al destinatario e alla necessità di disporre di ricevute o attestazioni di invio e consegna.

Quando la comunicazione necessita di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, l'Ordine utilizza la posta elettronica certificata o altro servizio idoneo previsto dalla normativa.

Le ricevute e le attestazioni relative alla trasmissione sono associate alla registrazione di protocollo quando rilevanti.

#### **4.6 Documenti interni**

I documenti interni sono quelli formati o scambiati all'interno dell'Ordine che assumono rilevanza amministrativa, organizzativa o giuridico-probatoria.

Sono registrati nel protocollo interno o secondo le modalità previste dal sistema in uso, in particolare, i documenti relativi al personale, le disposizioni di servizio, le comunicazioni formali interne e gli altri documenti necessari a documentare l'attività svolta o il processo decisionale.

Non sono soggetti a registrazione interna gli scambi meramente informativi o organizzativi privi di rilevanza amministrativa o giuridico-probatoria.

#### **4.7 Firma digitale, sigillo elettronico e validazione temporale**

La sottoscrizione dei documenti informatici è effettuata mediante gli strumenti previsti dalla normativa vigente, in relazione alla natura, alla funzione e agli effetti del documento.

Quando la natura o gli effetti del documento richiedono una sottoscrizione, la versione definitiva è firmata digitalmente o sottoscritta con altro strumento idoneo prima della registrazione di protocollo e della trasmissione al destinatario.

L'Ordine può utilizzare, ove previsto e tecnicamente disponibile, strumenti di firma automatica, firma remota o sigillo elettronico intestato all'Ente.

Il sigillo elettronico non sostituisce la firma personale del soggetto competente quando quest'ultima sia richiesta dalla natura o dagli effetti del documento.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

La data e l'ora rilevanti per la gestione del documento sono assicurate, secondo i casi, dalla registrazione di protocollo, dalle ricevute PEC, dalla marcatura temporale o dagli ulteriori riferimenti temporali previsti dai sistemi utilizzati.

#### **4.8 Formati dei documenti**

L'Ordine utilizza formati idonei a garantire la leggibilità, la gestione, la trasmissione e la conservazione dei documenti.

I formati ordinariamente utilizzati e i criteri di riversamento sono riportati nell'Allegato 8.

Qualora pervenga un documento in formato non ordinariamente utilizzato, l'operatore verifica se esso sia leggibile e gestibile. Quando necessario, può essere richiesto al mittente un nuovo invio in formato idoneo oppure può essere prodotta una copia in formato utilizzabile, mantenendo associato anche il documento originale ricevuto.

### **5. Registrazione di protocollo, segnatrice e registro giornaliero**

#### **5.1 Documenti soggetti a registrazione**

Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'Ordine e i documenti informatici, salvi i casi di esclusione o di registrazione particolare previsti dalla normativa e dal presente Manuale.

La registrazione di protocollo identifica in modo univoco il documento e consente di ricostruirne la ricezione, la formazione, la trasmissione e la successiva gestione.

Ogni documento principale e i relativi allegati sono associati a un'unica registrazione di protocollo.

Quando il medesimo documento perviene attraverso più canali, deve essere evitata la duplicazione delle registrazioni. Il documento è protocollato una sola volta e, se necessario, sono annotati gli ulteriori invii ricevuti.

#### **5.2 Documenti esclusi e registrazioni particolari**

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo i documenti indicati dalla normativa vigente e quelli individuati nell'Allegato 9.

L'Ordine può comunque registrare documenti normalmente esclusi dall'obbligo di protocollazione quando ciò sia opportuno per esigenze di tracciabilità, assegnazione o successiva valutazione da parte del Presidente, del Consiglio, degli organi, organismi o uffici competenti.

I documenti soggetti a registrazione particolare non sono necessariamente registrati anche nel protocollo generale, quando il relativo registro, repertorio, albo, elenco o sistema dedicato assicuri l'identificazione univoca del documento, la data di registrazione e la corretta conservazione delle informazioni.

L'elenco dei documenti esclusi, dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei registri, repertori, albi ed elenchi utilizzati dall'Ordine è riportato nell'Allegato 9.

#### **5.3 Modalità e termini della registrazione**

La registrazione di protocollo è effettuata mediante l'inserimento nel sistema delle informazioni essenziali, tra cui:



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- mittente, per i documenti ricevuti;
- destinatario o destinatari, per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- data e numero del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, ove prevista dal sistema;
- classificazione e ulteriori dati gestionali necessari.

Il numero di protocollo è progressivo e rinnovato ogni anno solare.

La registrazione è effettuata di norma nella giornata di ricezione del documento o, quando ciò non sia possibile, entro il primo giorno lavorativo utile.

Per i documenti in uscita, la registrazione è effettuata prima della trasmissione.

#### **5.4 Oggetto della registrazione**

L'oggetto della registrazione è formulato in modo sintetico, chiaro e coerente con il contenuto del documento.

L'oggetto deve consentire il reperimento del documento e la comprensione dell'attività cui si riferisce, evitando l'inserimento di dati personali non necessari o informazioni eccedenti, soprattutto nei casi relativi a procedimenti riservati, personale, disciplina, contenzioso o ulteriori ambiti che richiedono particolare tutela.

#### **5.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento delle informazioni necessarie a identificarlo in modo univoco.

La segnatura è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo e contiene almeno il numero di protocollo, la data di protocollo e l'identificazione dell'Ordine e dell'Area Organizzativa Omogenea.

Per i documenti analogici, la segnatura è apposta sul supporto cartaceo mediante timbro, etichetta o altra modalità idonea.

Per i documenti informatici, la segnatura è associata al documento mediante il sistema di protocollo informatico.

#### **5.6 Modifiche e annullamenti**

I dati essenziali della registrazione di protocollo non sono modificabili, salvo le operazioni consentite dal sistema nel rispetto della tracciabilità.

La classificazione, l'assegnazione e gli ulteriori dati gestionali possono essere aggiornati quando necessario per la corretta trattazione del documento.

Qualora sia necessario correggere dati essenziali inseriti erroneamente, si procede all'annullamento della registrazione, secondo le funzionalità del sistema e previa autorizzazione della Responsabile della gestione documentale o di un soggetto formalmente delegato.

La registrazione annullata rimane conservata e consultabile ai fini della ricostruzione delle operazioni effettuate.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

## **5.7 Casi particolari di registrazione e gestione dei documenti**

### **5.7.1 Documenti riservati**

I documenti che, per contenuto o natura della pratica, richiedono una tutela rafforzata sono registrati e gestiti con particolare cautela.

Rientrano tra i documenti da trattare come riservati, a titolo esemplificativo, quelli relativi al personale, ai procedimenti disciplinari, ai contenziosi, agli esposti, alle situazioni personali o professionali degli iscritti, ai dati appartenenti a categorie particolari e agli ulteriori casi nei quali sia necessario limitare la conoscibilità delle informazioni.

L'oggetto della registrazione deve essere formulato in modo sintetico e neutro, evitando l'inserimento di dati personali, sanitari, disciplinari o comunque non necessari.

Il documento è assegnato esclusivamente ai soggetti competenti e autorizzati alla relativa trattazione. Ove il sistema lo consenta, sono applicate limitazioni di accesso o profili di riservatezza. In ogni caso, la consultazione e la circolazione del documento sono limitate a quanto necessario per la gestione della pratica.

### **5.7.2 Corrispondenza personale o nominativa**

La corrispondenza analogica recante diciture quali 'personale', 'riservata' o equivalenti, indirizzata nominativamente a un componente dell'Ordine o a un operatore, non è aperta dal personale incaricato della registrazione ed è consegnata al destinatario.

Qualora il destinatario ritenga che il contenuto abbia rilevanza per l'attività istituzionale o amministrativa dell'Ordine, trasmette tempestivamente il documento al personale incaricato affinché sia valutata la registrazione di protocollo.

La medesima regola si applica, per quanto compatibile, ai messaggi informatici indirizzati nominativamente a una carica istituzionale, a un organo, a un organismo o a un operatore.

### **5.7.3 Documenti pervenuti per errore**

Qualora pervengano all'Ordine documenti analogici indirizzati ad altro soggetto o ente, la corrispondenza è restituita al servizio postale o al mittente. Se il plico è stato aperto per errore, viene apposta o comunicata la dicitura 'Pervenuto e aperto per errore'.

Qualora pervengano sulle caselle istituzionali documenti informatici non di competenza dell'Ordine, l'operatore informa il mittente dell'errata ricezione, utilizzando una formula del tipo: 'Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo Ente'.

La registrazione di protocollo è effettuata soltanto quando sia necessaria per documentare l'errata ricezione, la restituzione o gli eventuali adempimenti conseguenti.

### **5.7.4 Documenti anonimi**

Le comunicazioni anonime sono sottoposte alla valutazione della Responsabile della gestione documentale o del soggetto competente in relazione al loro contenuto.

Qualora presentino elementi rilevanti per l'attività istituzionale, amministrativa o disciplinare dell'Ordine, sono registrate indicando nel campo relativo al mittente la dicitura 'Anonimo' e sono assegnate al soggetto competente per le valutazioni conseguenti.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

L'oggetto della registrazione è formulato in modo sintetico e neutro, evitando l'inserimento di informazioni eccedenti o non necessarie.

#### **5.7.5 Documenti privi di firma**

I documenti provenienti da un mittente identificabile ma privi di sottoscrizione sono registrati quando soggetti a protocollazione.

La registrazione attesta la ricezione del documento e non costituisce valutazione della sua validità, efficacia o completezza.

Il soggetto competente per la trattazione della pratica verifica successivamente se sia necessario richiedere la regolarizzazione, la sottoscrizione o l'integrazione della documentazione.

#### **5.7.6 Documenti incompleti o integrazioni documentali**

Il personale incaricato della registrazione verifica la presenza degli allegati dichiarati, ove immediatamente riscontrabile, ma non è tenuto a valutare la completezza sostanziale della pratica.

La verifica della completezza della documentazione spetta al soggetto competente per la trattazione.

I documenti acquisiti successivamente a integrazione di una pratica già avviata sono registrati, collegati alla documentazione precedente e inseriti nel medesimo fascicolo o nella medesima aggregazione documentale.

#### **5.7.7 Documenti destinati a più soggetti interni**

Il medesimo documento è registrato una sola volta, anche quando sia destinato, per competenza o per conoscenza, a più soggetti interni all'Ordine.

La registrazione è assegnata o resa conoscibile ai soggetti interessati secondo le modalità operative disponibili, evitando duplicazioni di protocollo.

Quando un documento riguarda più materie, procedimenti o attività, esso è classificato in relazione all'oggetto prevalente e, ove necessario, collegato anche agli ulteriori fascicoli interessati.

#### **5.7.8 Documenti in uscita con più destinatari e invii massivi**

Quando un documento in uscita è destinato a più soggetti, i destinatari sono indicati nella registrazione di protocollo secondo le funzionalità del sistema.

Nel caso di comunicazioni massive, qualora non sia possibile o opportuno riportare singolarmente tutti i nominativi nel campo destinatario, può essere utilizzata una descrizione collettiva, quale 'Tutti gli iscritti', 'Componenti del Consiglio', 'Iscritti interessati' o altra formula coerente con la categoria destinataria.

L'elenco puntuale dei destinatari è conservato e associato alla registrazione quando necessario per documentare l'avvenuta trasmissione.

La gestione degli elenchi e l'utilizzo dei canali di invio avvengono nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **5.7.9 Documenti relativi a più argomenti o procedimenti**

I documenti in uscita sono predisposti, di regola, con riferimento a un solo oggetto o procedimento, in modo da agevolarne la corretta classificazione e fascicolazione.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

Quando un documento ricevuto riguarda più argomenti o procedimenti, l'operatore individua l'oggetto prevalente ai fini della classificazione principale. Il soggetto competente per la trattazione valuta l'eventuale collegamento del documento anche ad altri fascicoli o pratiche interessate.

#### **5.7.10 Protocolli urgenti**

I documenti urgenti sono sottoposti a registrazione con priorità rispetto alla corrispondenza ordinaria.

Il carattere di urgenza può risultare dal contenuto del documento, da una scadenza imminente, dalla richiesta del soggetto competente o da specifiche esigenze istituzionali o amministrative.

L'urgenza non esonera dall'osservanza delle regole relative alla registrazione, alla classificazione, alla fascicolazione e alla trasmissione del documento.

#### **5.7.11 Documenti ricevuti attraverso canali non istituzionali**

Gli strumenti di messaggistica istantanea e gli account personali non costituiscono canali ordinari per la ricezione o la trasmissione dei documenti dell'Ordine.

Qualora un documento rilevante per l'attività dell'Ordine sia eccezionalmente ricevuto mediante un canale non istituzionale, il destinatario lo trasmette tempestivamente a una casella istituzionale o al personale incaricato, affinché sia valutata la registrazione nel sistema di protocollo.

La protocollazione è effettuata quando il documento abbia rilevanza amministrativa, organizzativa, istituzionale o probatoria.

### **5.8 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto dal sistema di protocollo informatico e contiene le informazioni relative alle registrazioni effettuate nell'arco della giornata, comprese le eventuali operazioni di modifica o annullamento.

Il registro giornaliero è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento, secondo le modalità previste dal sistema e dalla documentazione del servizio di conservazione.

A seguito dell'attivazione e della configurazione di Protocollo Smart, le modalità di produzione, trasmissione e verifica del registro giornaliero saranno applicate secondo le funzionalità del nuovo sistema e la documentazione tecnica del servizio.

## **6. Smistamento, assegnazione, classificazione e fascicolazione**

### **6.1 Presidio delle caselle e presa in carico**

Le caselle istituzionali dell'Ordine sono presidiate con regolarità dal personale incaricato.

Gli operatori autorizzati verificano la corrispondenza ricevuta, individuano i documenti da registrare, procedono alla protocollazione quando necessario e provvedono allo smistamento verso il soggetto competente.

In considerazione della struttura contenuta nell'Ordine, il presidio dei canali di ricezione può essere organizzato internamente tra più operatori autorizzati, al fine di garantire continuità e tempestività nella gestione dei documenti.





**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circonscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

Le modalità operative di presidio delle caselle possono variare in relazione alle esigenze dell'ufficio e non incidono sulla responsabilità di assicurare la corretta registrazione e tracciabilità dei documenti.

## **6.2 Smistamento e assegnazione**

Lo smistamento consiste nell'individuazione del soggetto competente per la valutazione o la trattazione del documento.

Nella fase attuale, fino alla piena attivazione delle funzionalità di assegnazione del sistema Protocollo Smart, i documenti protocollati sono sottoposti ai soggetti competenti mediante le modalità organizzative interne adottate dall'Ordine.

A seguito dell'attivazione e della configurazione di Protocollo Smart, l'assegnazione potrà essere effettuata mediante le funzionalità rese disponibili dal sistema, anche per competenza o per conoscenza e con eventuali notifiche automatiche.

Qualora un documento sia assegnato erroneamente a un soggetto non competente, esso è tempestivamente indirizzato al soggetto competente secondo le modalità operative applicabili.

## **6.3 Classificazione**

La classificazione è l'operazione mediante la quale ciascun documento è ricondotto alla voce del Titolario corrispondente alla funzione, all'attività, al procedimento o alla materia cui si riferisce.

La classificazione è effettuata indipendentemente dal supporto analogico o informatico del documento ed è preliminare alla fascicolazione.

Il documento è classificato utilizzando il livello di maggior dettaglio appropriato tra quelli previsti dal Titolario.

Il Titolario adottato dall'Ordine è riportato nell'Allegato 5.

## **6.4 Fascicolazione**

La fascicolazione consiste nel collegamento dei documenti relativi al medesimo soggetto, procedimento, affare o attività all'interno del fascicolo o dell'aggregazione documentale di pertinenza.

Il soggetto competente per la trattazione della pratica verifica se il documento ricevuto o formato debba essere collegato a un fascicolo già esistente oppure se sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

Quando il documento si riferisce a un fascicolo già aperto, esso è collegato al fascicolo di pertinenza.

Quando il documento non è riferibile a un fascicolo già esistente, il soggetto competente cura l'apertura di un nuovo fascicolo secondo il Titolario e il Piano di fascicolazione.

Quando non sia necessaria l'apertura di un fascicolo specifico, il documento è inserito nella serie documentale o nell'aggregazione di pertinenza.

Non è ammessa la creazione di fascicoli temporanei utilizzati esclusivamente come deposito provvisorio dei documenti.

## **6.5 Fascicolo personale dell'iscritto**

L'Ordine forma e conserva il fascicolo personale dell'iscritto, nel quale è raccolta la documentazione essenziale necessaria a ricostruire la posizione del soggetto nell'Albo.





**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

Le registrazioni di protocollo riferite al singolo iscritto sono associate, ove possibile, alla relativa anagrafica mediante le funzionalità disponibili nel sistema.

Il collegamento con l'anagrafica consente di ricercare e visualizzare i documenti riferiti alla posizione dell'iscritto, ferma restando la classificazione secondo il Titolario adottato dall'Ordine.

Non è necessario stampare e inserire materialmente nel fascicolo cartaceo dell'iscritto ogni documento già acquisito nel sistema di gestione documentale, salvo che ciò sia richiesto dalla natura del documento o da specifiche esigenze organizzative.

## **6.6 Piano di fascicolazione**

Le tipologie di fascicolo, le serie documentali, le aggregazioni e le modalità operative di fascicolazione sono indicate nell'Allegato 7.

L'Allegato 7 costituisce lo strumento operativo per l'applicazione uniforme della fascicolazione nell'attività quotidiana dell'Ordine.

## **7. Registro di emergenza**

### **7.1 Attivazione**

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema ordinario di protocollo informatico, la Responsabile della gestione documentale o il soggetto formalmente delegato autorizza l'utilizzo del registro di emergenza.

Il ricorso al registro di emergenza è limitato al periodo strettamente necessario al ripristino del sistema e deve garantire la continuità delle attività di registrazione, in particolare in presenza di documenti soggetti a scadenze inderogabili.

### **7.2 Registrazioni di emergenza**

Le registrazioni di emergenza possono essere effettuate mediante supporto elettronico o cartaceo, secondo il modello adottato dall'Ordine.

Ciascuna registrazione riporta almeno:

- numero progressivo di emergenza;
- data e ora della registrazione;
- mittente o destinatario;
- oggetto del documento;
- indicazione degli eventuali allegati;
- operatore che effettua la registrazione;
- ogni ulteriore informazione necessaria alla corretta identificazione del documento.

La numerazione del registro di emergenza deve garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

### **7.3 Chiusura e recupero delle registrazioni**

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, la Responsabile della gestione documentale o il soggetto formalmente delegato dispone la chiusura del registro di emergenza.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

Le informazioni relative ai documenti registrati in emergenza sono inserite nel sistema di protocollo informatico senza ritardo.

A ciascun documento recuperato è attribuito un numero di protocollo generale. Alla registrazione sono associati anche il numero e la data attribuiti nel registro di emergenza, in modo da assicurare la completa tracciabilità delle operazioni effettuate.

A seguito dell'attivazione e della configurazione di Protocollo Smart, il recupero delle registrazioni potrà essere effettuato anche mediante importazione del tracciato previsto dal sistema, secondo le istruzioni operative del fornitore.

#### **7.4 Allegato operativo**

Il modello del registro di emergenza e le istruzioni operative per il relativo utilizzo sono riportati nell'Allegato 10.

### **8. Archivio dell'Ordine e conservazione dei documenti**

#### **8.1 Unitarietà dell'archivio**

L'archivio dell'Ordine è costituito dall'insieme dei documenti acquisiti e prodotti nello svolgimento delle attività istituzionali e amministrative, indipendentemente dal supporto analogico o informatico utilizzato.

I documenti dell'Ordine appartengono a un unico complesso archivistico e sono gestiti in modo da garantirne ordinamento, reperibilità, integrità e conservazione nel tempo.

La gestione documentale dell'Ordine presenta carattere ibrido: i documenti informatici e le copie digitali sono gestiti mediante il sistema di protocollo informatico, mentre gli originali cartacei sono conservati fisicamente quando necessario in relazione alla natura del documento o alle regole applicabili.

#### **8.2 Archivio corrente**

L'archivio corrente comprende i documenti e le pratiche utilizzati per lo svolgimento delle attività in corso oppure ancora necessari per la relativa trattazione.

I documenti informatici e le copie digitali dei documenti analogici sono gestiti mediante il sistema di protocollo informatico adottato dall'Ordine.

Gli originali cartacei sono conservati presso gli uffici o negli spazi individuati dall'Ordine, secondo criteri idonei a garantirne il reperimento e la protezione da accessi non autorizzati.

#### **8.3 Archivio di deposito**

L'archivio di deposito comprende i documenti e i fascicoli relativi ad attività concluse, non più necessari per la trattazione ordinaria delle pratiche correnti, ma ancora da conservare per finalità amministrative, giuridiche, probatorie o archivistiche.

Il trasferimento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito è effettuato in relazione alla conclusione delle attività, alle esigenze organizzative dell'Ordine e alla disponibilità degli spazi.

Prima del trasferimento della documentazione analogica, il personale incaricato riordina i documenti e i fascicoli, mantiene la classificazione attribuita e assicura la reperibilità della documentazione.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circonscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

Possono essere eliminate le sole copie meramente strumentali, le fotocopie, le stampe di lavoro e i duplicati privi di autonoma rilevanza documentale, fermo restando il divieto di eliminare documenti originali o documenti soggetti a conservazione.

L'eliminazione di copie meramente strumentali e duplicati privi di autonoma rilevanza non costituisce scarto archivistico.

#### **8.4 Documentazione storica e ricognizione degli archivi**

Considerato che l'Ordine deriva dall'unificazione dei preesistenti Ordini dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri e Periti Commerciali e che non risultano, allo stato, completamente ricostruite le informazioni relative all'eventuale documentazione storica proveniente dall'ex Collegio dei Ragionieri, l'Ordine provvede progressivamente alla ricognizione e al riordino della documentazione conservata nei propri archivi e negli eventuali locali adibiti a deposito.

All'esito delle attività di ricognizione e riordino sono individuate e formalizzate, ove necessario, le informazioni relative all'ubicazione dei depositi, alle tipologie documentali conservate, alla consistenza della documentazione e alle modalità di accesso.

Le informazioni di dettaglio relative ai locali adibiti a deposito, alla collocazione fisica della documentazione e alle modalità operative di accesso sono riportate in apposita documentazione interna, periodicamente aggiornata e non destinata alla pubblicazione.

#### **8.5 Archivio storico**

L'archivio storico comprende i documenti destinati alla conservazione permanente in ragione del loro valore giuridico, amministrativo, storico o culturale.

I documenti destinati all'archivio storico sono conservati in modo ordinato e resi reperibili mediante gli strumenti descrittivi adottati dall'Ordine.

La consultazione dell'archivio storico avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso, protezione dei dati personali e tutela dei beni culturali.

#### **8.6 Selezione e scarto archivistico**

I documenti dell'Ordine non possono essere eliminati arbitrariamente.

La selezione della documentazione è effettuata sulla base del Piano di conservazione e massimario di selezione e scarto.

Lo scarto riguarda esclusivamente i documenti che abbiano esaurito la propria utilità amministrativa e giuridica e siano ritenuti privi di interesse storico o culturale.

Lo scarto dei documenti archivistici è effettuato previa approvazione dell'Ordine e autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per i documenti informatici, le operazioni di selezione e scarto sono coordinate con le procedure descritte nel Manuale di conservazione e con le modalità operative applicabili al sistema di conservazione adottato.

Il Piano di conservazione e massimario di selezione e scarto è riportato nell'Allegato 11.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

## **8.7 Conservazione digitale**

La conservazione a norma dei documenti informatici è disciplinata dal Manuale di conservazione dell'Ordine e dalla documentazione relativa al servizio adottato.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso al sistema di conservazione secondo le modalità indicate nel presente Manuale e nel Manuale di conservazione.

Le ulteriori tipologie documentali eventualmente trasmesse in conservazione sono individuate nella documentazione del servizio, nella Scheda Servizio applicabile e negli aggiornamenti del Manuale di conservazione.

## **9. Accesso, riservatezza e sicurezza documentale**

### **9.1 Accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti dell'Ordine è gestito nel rispetto della normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso documentale, accesso civico, trasparenza, protezione dei dati personali e tutela degli archivi.

Le richieste di accesso sono acquisite e assegnate al soggetto competente per la relativa istruttoria.

Il soggetto competente verifica l'identità e la legittimazione del richiedente, l'individuazione dei documenti richiesti, la presenza di eventuali controinteressati, l'esistenza di limiti o cause di differimento e le modalità più appropriate per consentire la consultazione o il rilascio di copia.

### **9.2 Accesso documentale e accesso civico**

L'accesso documentale è esercitato dai soggetti interessati secondo la normativa sul procedimento amministrativo.

L'accesso civico semplice riguarda i documenti, le informazioni e i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dall'Ordine ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

Le richieste sono gestite secondo le procedure organizzative adottate dall'Ordine.

### **9.3 Documenti riservati**

I documenti che richiedono una tutela rafforzata in ragione della natura delle informazioni trattate sono gestiti con modalità idonee a limitarne la consultazione ai soli soggetti autorizzati.

Rientrano tra i documenti da trattare con particolare cautela, a titolo esemplificativo:

- documenti relativi al personale;
- documenti contenenti dati appartenenti a categorie particolari;
- documenti relativi a procedimenti disciplinari;
- documenti relativi a contenziosi;
- documenti relativi a situazioni personali, patrimoniali o professionali che richiedono riservatezza;
- ulteriori documenti individuati dall'Ordine in relazione alla natura delle informazioni trattate.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

L'oggetto delle registrazioni e le eventuali annotazioni sono formulati secondo criteri di pertinenza e minimizzazione, evitando l'inserimento di dati personali non necessari.

#### **9.4 Credenziali, accessi e tracciabilità**

L'accesso al sistema di protocollo informatico, alle risorse documentali e agli ulteriori strumenti informatici utilizzati dall'Ordine avviene mediante credenziali personali o altri strumenti di autenticazione previsti dai sistemi adottati.

Le credenziali sono individuali, non possono essere condivise e devono essere custodite con cura dagli utenti.

Le operazioni effettuate nel sistema sono associate all'utente autenticato e tracciate secondo le funzionalità disponibili.

L'accesso ai documenti è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati e nei limiti necessari allo svolgimento delle rispettive attività.

Per i documenti che richiedono particolare tutela, l'Ordine adotta misure organizzative e, ove tecnicamente disponibili, limitazioni di accesso mirate.

#### **9.5 Sicurezza dei documenti analogici e informatici**

L'Ordine adotta misure organizzative, fisiche e logiche proporzionate alla propria struttura, ai sistemi utilizzati e ai rischi connessi alla gestione dei documenti.

Le misure riguardano, in particolare:

- la custodia dei documenti analogici;
- il controllo dell'accesso agli uffici e agli archivi;
- l'utilizzo corretto degli strumenti informatici;
- la protezione delle credenziali;
- la gestione dei profili di accesso;
- il backup e il ripristino dei dati, secondo le modalità tecniche adottate;
- la gestione delle anomalie e degli incidenti;
- la tutela della riservatezza e dei dati personali.

Le configurazioni tecniche di dettaglio, le procedure operative riservate e le informazioni relative all'infrastruttura informatica sono riportate nella documentazione interna di sicurezza, non destinata alla pubblicazione.

#### **9.6 Protezione dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dell'Ordine avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il personale autorizzato tratta i dati personali nei limiti necessari allo svolgimento delle attività di competenza.

La consultazione, la riproduzione, la trasmissione e la conservazione dei documenti sono effettuate adottando misure idonee a prevenire accessi non autorizzati, divulgazioni indebite, alterazioni o perdite della documentazione.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

Le eventuali violazioni dei dati personali sono gestite secondo le procedure interne adottate dall'Ordine e con il coinvolgimento delle figure competenti.

## **10. Approvazione, pubblicazione, aggiornamento e norme finali**

### **10.1 Approvazione del Manuale**

Il presente Manuale è approvato e adottato dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari con apposita deliberazione.

Il Manuale entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di approvazione.

Esso costituisce il documento organizzativo e operativo di riferimento per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Ordine.

### **10.2 Pubblicazione**

Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione Amministrazione trasparente all'interno della sezione di primo livello "Disposizioni generali", nello specifico sotto la sottosezione di secondo livello "Atti generali e collegata agli obblighi di pubblicità previsti.

Sono pubblicati anche gli atti di approvazione e gli atti di individuazione delle figure responsabili, nei limiti compatibili con la normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le versioni sostituite sono conservate agli atti dell'Ordine, al fine di garantire la ricostruzione delle regole applicate nel tempo.

### **10.3 Aggiornamento del Manuale**

Il Manuale è aggiornato quando intervengano modifiche normative, organizzative, procedurali o tecnologiche rilevanti.

La Responsabile della gestione documentale cura la verifica periodica del testo e propone al Consiglio dell'Ordine gli aggiornamenti necessari.

Le modifiche sostanziali, comprese quelle che incidono sull'assetto organizzativo, sui ruoli, sulle responsabilità o sulle procedure fondamentali di gestione documentale, sono sottoposte all'approvazione del Consiglio dell'Ordine.

Gli allegati tecnici e operativi possono essere aggiornati dalla Responsabile della gestione documentale quando le modifiche riguardano dati soggetti a variazione, istruzioni operative o informazioni di dettaglio e non incidono sull'impianto generale del Manuale.

Le variazioni apportate agli allegati sono tracciate mediante l'indicazione della data di aggiornamento e della versione applicabile.

### **10.4 Disposizioni transitorie relative a Protocollo Smart**

Alla data di approvazione del presente Manuale è in corso il percorso di attivazione del sistema Protocollo Smart.

Fino all'effettiva entrata in esercizio del nuovo sistema continuano ad applicarsi le procedure operative compatibili con la piattaforma attualmente utilizzata dall'Ordine.



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

**CAGLIARI**

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

A seguito dell'attivazione e della configurazione di Protocollo Smart, la Responsabile della gestione documentale verifica la coerenza delle procedure descritte nel presente Manuale e provvede all'aggiornamento degli allegati tecnici e operativi, quando sufficiente, oppure alla proposta di aggiornamento del Manuale da sottoporre al Consiglio dell'Ordine, qualora le modifiche incidano in modo sostanziale sull'assetto organizzativo o sulle procedure fondamentali.

La migrazione e l'attivazione del nuovo sistema sono gestite assicurando la continuità delle attività istituzionali, la tracciabilità delle registrazioni, il reperimento dei documenti e la tutela dell'integrità dell'archivio.

### **10.5 Norme finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Manuale si applicano le disposizioni normative vigenti, le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e gli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Ordine.

I riferimenti normativi contenuti nel Manuale si intendono effettuati alle disposizioni vigenti e ai relativi aggiornamenti.

## **11. Allegati al Manuale**

Costituiscono parte integrante del presente Manuale i seguenti allegati:

| <b>Allegato</b> | <b>Titolo</b>                                                                                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allegato 1      | Glossario dei termini e degli acronimi                                                                                                    |
| Allegato 2      | Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea                                                                                           |
| Allegato 3      | Assetto organizzativo dell'Ordine                                                                                                         |
| Allegato 4      | Individuazione del Responsabile della gestione documentale e del vicario                                                                  |
| Allegato 5      | Titolario di classificazione                                                                                                              |
| Allegato 6      | Elenco delle caselle istituzionali pubbliche                                                                                              |
| Allegato 7      | Piano di fascicolazione e organizzazione delle aggregazioni documentali                                                                   |
| Allegato 8      | Formati di file utilizzati e criteri di riversamento                                                                                      |
| Allegato 9      | Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, documenti soggetti a registrazione particolare, registri, repertori, albi ed elenchi |
| Allegato 10     | Registro di emergenza e istruzioni operative                                                                                              |
| Allegato 11     | Piano di conservazione e massimario di selezione e scarto                                                                                 |

Gli allegati contengono le istruzioni operative, gli elenchi e gli strumenti soggetti a più frequente aggiornamento.

Essi possono essere aggiornati dalla Responsabile della gestione documentale quando le modifiche non incidono sull'impianto generale del Manuale, sull'organizzazione dell'Ordine o sulle responsabilità formalmente attribuite.

Gli allegati contenenti informazioni tecniche, credenziali, configurazioni, ubicazioni di dettaglio, nominativi non destinati alla pubblicazione o ulteriori dati riservati sono conservati agli atti dell'Ordine e non pubblicati integralmente, ove ciò sia necessario per ragioni di sicurezza, riservatezza o protezione dei dati personali.