



COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI TERAMO

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(Rif. CAP3.PA.18)

DELIBERA N. 3/2026 DEL 18/06/2026

INDICE GENERALE

1. Informazioni Generali.....	pag. 2
2. Soggetti Coinvolti e Responsabilità	pag. 2
3. Descrizione del Sistema di Conservazione	pag. 3
4. Tipologie Documentali Oggetto di Conservazione	pag. 3
5. Procedure di Presa in Carico e Gestione	pag. 3
6. Sicurezza e Protezione dei Dati	pag. 3
7. Dettagli Tecnici e Conservatore	pag. 4

1. INFORMAZIONI GENERALI

Capitolo 1: Oggetto e Ambito di Applicazione

Il presente Manuale descrive l'organizzazione, i tempi e le modalità di gestione del sistema di conservazione del **Collegio dei Geometri di Teramo**. L'obiettivo primario è assicurare nel tempo le caratteristiche di:

- **Autenticità:** certezza della provenienza.
- **Integrità:** protezione da alterazioni non autorizzate.
- **Affidabilità e Leggibilità:** consultazione garantita nel tempo.
- **Reperibilità:** facile estrazione e ricerca dei documenti.

2. SOGGETTI COINVOLTI E RESPONSABILITÀ

Capitolo 2: I Soggetti del Sistema

La struttura organizzativa del sistema di conservazione è così definita:

Ruolo	Soggetto Designato
Titolare dell'Oggetto di Conservazione	Collegio dei Geometri di Teramo
Responsabile della Conservazione (RdC)	Geom. Pompei Marco
Conservatore Accreditato	Tinexta Visura SpA (Partner tecnologico)

Dettaglio dei Compiti del Responsabile (RdC):

- **Definizione delle politiche:** Stabilisce le modalità di versamento dei documenti.
- **Gestione del Manuale:** Redige, aggiorna e pubblica il documento in coerenza con la normativa vigente (AgID).
- **Monitoraggio:** Verifica la correttezza del processo e l'esito dei pacchetti di versamento.
- **Verifica periodica:** Ogni 5 anni controlla l'integrità degli archivi e la leggibilità dei formati.
- **Interfaccia Terzi:** Referente per l'autorità giudiziaria o AgID in caso di esibizione documentale.
- Il Responsabile della gestione documentale coincide con il Responsabile della conservazione, garantendo il coordinamento tra le fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Capitolo 3: Il Processo e i Pacchetti Informativi

Il sistema gestisce il flusso documentale attraverso tre tipologie di pacchetti:

1. **Pacchetto di Versamento (SIP):** Inviato dal Collegio al sistema di conservazione.
2. **Pacchetto di Archiviazione (AIP):** Il file conservato, protetto da **firma digitale** e **marca temporale**.
3. **Pacchetto di Distribuzione (DIP):** Il file reso disponibile all'utente finale in fase di esibizione.

4. TIPOLOGIE DOCUMENTALI OGGETTO DI CONSERVAZIONE

Il Collegio sottopone a conservazione a norma le seguenti categorie di documenti:

- **Protocollo Informatico:** Registro giornaliero.
- **Repertori e Registri:** Determine, delibere del Consiglio.
- **Documentazione Fiscale:** Fatture elettroniche (Ciclo Attivo e Passivo).
- **Comunicazioni Legali:** Messaggi PEC e relative ricevute istituzionali.

5. PROCEDURE DI PRESA IN CARICO E GESTIONE

A. Protocollo Informatico e Registri

- **Tempistica:** Il registro giornaliero deve essere chiuso e inviato in conservazione entro il giorno lavorativo successivo.
- **Formato:** Standard PDF/A con firma digitale.

B. Fatturazione Elettronica

- **Oggetto:** File XML e notifiche Sdl.
- **Scadenza:** Entro i 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi annuale.
- **Metadata:** Partita IVA, Denominazione, Data e Numero documento.

C. Posta Elettronica Certificata (PEC)

- **Nota bene:** La PEC ha valore legale solo se conservata con i file .eml o .msg originali e le ricevute di consegna/accettazione. La semplice stampa cartacea non costituisce conservazione a norma.

6. SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

In conformità al **GDPR (Regolamento UE 2016/679)**, il sistema garantisce:

- Misure di protezione fisica e logica dei dati.
- Sistemi di **backup** ridondati.

- Piani di **disaster recovery** gestiti dal Conservatore.
 - Log degli accessi per il monitoraggio delle attività (Registro degli Eventi).
-

7. INTEGRAZIONE CAP3.PA.18 E DATI CONSERVATORE

L'adozione del riferimento **CAP3.PA.18** implica l'osservanza dei seguenti standard di accessibilità:

1. **Organigramma aggiornato:** Identificazione chiara di RdC e Responsabile Gestione Documentale.
2. **Ricercaibilità:** Indicizzazione dei documenti per chiavi di ricerca (N. Protocollo, Fornitore, ecc.).

Dati del Conservatore:

Tinexta Visura SpA con Socio Unico

Sede Legale: Piazzale Flaminio 1/b - 00196 Roma

CF/P.IVA: 05338771008 | R.E.A. Roma n° 877679

Società soggetta alla Direzione e Controllo di Tinexta S.p.A.