



COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI TERAMO

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Approvato con Delibera Consiliare n. 3/2026 del 18/06/2026

Entrata in vigore: 18/06/2026

Frequenza di aggiornamento: Biennale

INDICE

- 1. INTRODUZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI pg. 2
- 2. ASSETTO ORGANIZZATIVO E RESPONSABILITÀ..... pg. 3
- 3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E FORMATI AMMESSI pg. 5
- 4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO pg. 6
- 5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE pg. 6
- 6. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA pg. 7
- 7. SICUREZZA, ACCESSO E PROTEZIONE DEI DATI (GDPR) pg. 7
- 8. CONTINUITÀ OPERATIVA pg. 8
- 9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE pg. 8
- ALLEGATI A - F pg. 9

1. INTRODUZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Oggetto e finalità

Il presente Manuale disciplina e descrive il sistema di produzione, formazione, gestione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti (sia analogici che informatici) del Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Teramo.

L'obiettivo principale del testo è garantire la corretta tenuta dei flussi documentali, assicurando nel tempo i requisiti fondamentali di:

- **Autenticità**
- **Integrità**
- **Affidabilità**
- **Leggibilità**
- **Reperibilità**

Tutto l'impianto procedurale è strutturato in piena conformità alle Linee Guida AgID (Determinazione n. 371/2021) e al CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

1.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente Manuale si applicano obbligatoriamente a tutti gli uffici, agli organi istituzionali del Collegio (Consiglio, Presidente, Segretario, Tesoriere), alle Commissioni interne e a tutto il personale, sia esso dipendente o collaboratore esterno, nell'esercizio delle rispettive funzioni.

1.3 Riferimenti Normativi Principali

Il sistema di gestione documentale del Collegio si conforma al seguente quadro normativo:

- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82:** Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- **Linee Guida AgID:** Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (maggio 2021).
- **Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003:** Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Normativa vigente in materia di trasparenza e diritto di accesso agli atti amministrativi.

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO E RESPONSABILITÀ

Al fine di garantire l'efficienza e la conformità di legge del flusso documentale, il Collegio individua ruoli precisi e responsabilità definite come dettagliato nella seguente tabella:

Ruolo	Funzioni Principali nel Collegio di Teramo
Responsabile della Gestione Documentale (RGD)	Dirige e vigila sul servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Di norma coincide con il Segretario del Collegio o con un funzionario appositamente Delegato dal Consiglio.

Ruolo	Funzioni Principali nel Collegio di Teramo
Responsabile della Gestione Documentale (RGD)	Cura la revisione del Manuale.
Responsabile della Conservazione (RdC)	Definisce le politiche di conservazione del sistema e gestisce il processo di versamento in conservazione a norma dei documenti digitali. Può essere affidato in outsourcing a un conservatore accreditato.
Responsabile della Transizione Digitale (RTD)	Figura strategica preposta a garantire la transizione dell'ente verso l'amministrazione digitale in sinergia con le direttive AgID.
Amministratore del Sistema / Protocollo	Gestisce la componente tecnica del software documentale, i profili di autorizzazione, la sicurezza informatica e l'integrità dei database.
Operatori di Protocollo	Personale di segreteria incaricato della materiale registrazione, segnatura e classificazione dei documenti in entrata e in uscita tramite l'applicativo informatico.

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AND FORMATI AMMESSI

I documenti informatici del Collegio di Teramo vengono formati e acquisiti attraverso canali specifici, adottando criteri rigidi per la validità legale:

- **Creazione diretta:** Tramite strumenti software applicativi (es. verbali di consiglio, delibere, certificati di iscrizione all'Albo).
- **Acquisizione da flussi telematici:** Ricezione via PEC, portali dedicati o comunicazioni digitali dal Consiglio Nazionale Geometri.
- **Dematerializzazione:** Scansione di documenti analogici cartacei con contestuale apposizione di firma digitale che ne attesta la piena conformità all'originale.

3.1 Formati di file ammessi (Standard AgID)

Per garantire la leggibilità, l'interoperabilità e la tenuta nel lungo periodo, il Collegio adotta esclusivamente formati digitali di tipo aperto e statico:

- **Documenti di testo e atti amministrativi:** PDF/A (PDF/A-1a, PDF/A-2b).
- **Messaggi di posta elettronica:** EML, MSG.
- **Fogli di calcolo:** XML, XLSX, ODS (questi ultimi vengono convertiti in PDF/A ai fini della conservazione a norma).

3.2 Sottoscrizione con Firma Digitale

Tutti gli atti amministrativi con rilevanza esterna, i verbali delle sedute consiliari e i provvedimenti di natura disciplinare devono essere firmati digitalmente dai soggetti competenti (Presidente e/o Segretario) secondo le modalità standard:

- **CAdES:** Generazione di file con estensione .p7m.
- **PAdES:** Firma grafica integrata direttamente all'interno del file PDF.

4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Collegio adotta un **Unico Registro del Protocollo Informatico**, che segue una numerazione sequenziale e cronologica progressiva gestita per anno solare. Ogni registrazione di protocollo è per legge immodificabile.

4.1 Fasi e Operazioni di Protocollo

1. **Ricezione del documento:** Il documento in entrata giunge alla segreteria di Teramo tramite PEC, Posta Ordinaria o consegna diretta a mano.
2. **Verifica e Registrazione:** Da effettuarsi *entro le 24 ore lavorative* dal ricevimento. L'operatore verifica l'integrità e la leggibilità dei file e inserisce nel software gestionale i

metadati minimi obbligatori previsti dalla normativa (Data, Mittente/Destinatario, Oggetto e Impronta informatica del file).

3. **Assegnazione e Segnatura:** Il sistema informatico genera automaticamente il numero univoco di protocollo (segnatura). Il documento viene poi smistato telematicamente all'ufficio o al consigliere competente in base alla materia (es. Pratiche Albo, Cassa, Formazione).

4.2 Registro di Emergenza

In caso di indisponibilità prolungata o guasto tecnico del sistema informatico centrale, viene attivato il Registro di Emergenza. La modalità di attivazione e la supervisione delle registrazioni temporanee in modalità sussidiaria sono poste sotto la diretta responsabilità del Responsabile della Gestione Documentale (o dell'Amministratore del Protocollo negli aspetti tecnici), per poi essere recuperate a sistema al ripristino del software.

4.3 Comunicazioni escluse dal protocollo amministrativo

Non costituiscono oggetto di protocollazione ufficiale le comunicazioni prive di rilevanza giuridico-amministrativa. L'elenco comprende tassativamente:

- Note di sola ricezione.
- Fatture elettroniche (gestite separatamente tramite il canale di interscambio SDI).
- Materiale pubblicitario e commerciale.
- Notiziari e riviste.
- Circolari interne informative e inviti informali o di cortesia.

5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

L'organizzazione dell'archivio si basa sull'assegnazione di un codice di classificazione ai documenti e sul loro inserimento all'interno di specifiche unità documentali.

5.1 Il Fascicolo d'Ufficio

I documenti, una volta protocollati e inseriti nelle opportune voci del Titolare, confluiscono all'interno di specifici **Fascicoli**. Nel contesto operativo del Collegio dei Geometri, il nucleo documentale principale è rappresentato dal **Fascicolo Personale dell'Iscritto**, deputato a raccogliere l'intera storia professionale del singolo professionista (dalla domanda iniziale di

iscrizione al registro dei praticanti, sino ai visti, alla formazione, fino alla cancellazione o al pensionamento).

Vengono inoltre costituiti e mantenuti fascicoli per le restanti macro-aree dell'Ente: procedimenti disciplinari, attività formative, contabilità e contratti.

6. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

I documenti informatici giunti alla loro conclusione amministrativa e considerati "fissi" (non più modificabili) devono essere inviati al sistema di conservazione a norma, garantendo la conservazione delle caratteristiche di validità legale e opponibilità a terzi nel lungo periodo.

6.1 Oggetto e termini della conservazione

Il Collegio di Teramo invia in conservazione entro i termini stabiliti dalla legge:

- I registri giornalieri di protocollo (sottoposti a procedura di chiusura giornaliera automatica).
- Le delibere del Consiglio, i verbali assembleari e i fascicoli degli iscritti.

6.2 Processo di versamento

Il processo si articola in fasi logiche standardizzate secondo le specifiche AgID:

- Il Responsabile della Gestione Documentale predispone e genera i **Pacchetti di Versamento (PdV)**, corredati da tutti i metadati obbligatori normati (Allegato 5 Linee Guida AgID).
- I pacchetti vengono trasferiti al sistema informatico del *Conservatore accreditato* esterno.
- Il Conservatore prende in carico i flussi, effettua i controlli di conformità e genera il definitivo **Pacchetto di Archiviazione (PdA)** e il relativo **Pacchetto di Distribuzione (PdD)** per la consultazione, apponendo la firma digitale e la marca temporale.

7. SICUREZZA, ACCESSO E PROTEZIONE DEI DATI (GDPR)

7.1 Profilazione degli accessi e Misure di sicurezza

L'applicativo software in uso al Collegio garantisce un sistema di profilazione stringente per gli utenti. L'accesso è protetto mediante credenziali forti o sistemi di autenticazione centralizzata e qualificata (SPID / CIE). Il personale di segreteria riceve abilitazioni differenziate (sola lettura,

inserimento o modifica) configurate unicamente in base alle specifiche mansioni assegnate e autorizzate dal Referente Privacy.

7.2 Accesso agli atti e Trasparenza

Tutte le istanze relative all'accesso agli atti (siano esse schematizzate come Accesso Civico o come Accesso Documentale ai sensi della Legge 241/90) riguardanti pratiche edilizie vistate, accertamenti d'ufficio o dati estratti dall'Albo professionale, sono soggette a protocollazione obbligatoria.

L'estrazione e il rilascio di copie conformi avvengono nel rigoroso rispetto della tutela dei soggetti controinteressati e delle disposizioni del Regolamento GDPR.

8. CONTINUITÀ OPERATIVA

Al fine di scongiurare la perdita accidentale di dati e garantire la resilienza delle attività della segreteria, l'Amministratore del sistema implementa le seguenti misure minime di continuità operativa:

- **Backup periodici e pianificati:** Copie di sicurezza automatiche e ridondate dei database del protocollo e dei documenti.
- **Disaster Recovery:** Procedure predefinite per il ripristino rapido dell'operatività del software documentale a seguito di guasti critici hardware o software.
- **Test periodici:** Verifiche cicliche sulla consistenza delle copie di backup e sull'efficacia delle procedure di ripristino dei dati.

9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale di Gestione Documentale è un documento dinamico. Viene sottoposto a revisione periodica con cadenza **almeno biennale** sotto la responsabilità diretta del Responsabile della Gestione Documentale. L'aggiornamento si rende obbligatorio anche prima della scadenza naturale qualora subentrino sostanziali modifiche nell'assetto organizzativo interno dell'ente o aggiornamenti del quadro normativo nazionale emanati dall'AgID.

A seguito dell'approvazione delle modifiche con Delibera consiliare, il Manuale aggiornato viene pubblicato tempestivamente sul portale web istituzionale del Collegio dei Geometri di Teramo nella sezione dedicata ad "**Amministrazione Trasparente**".

ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO A - Organigramma delle responsabilità

Struttura dei ruoli tecnici e amministrativi assegnati presso il Collegio di Teramo:

- **Responsabile Gestione Documentale:** Geom. Di Giannatale Luca (Segretario del Collegio)
- **Responsabile Conservazione:** Geom. Marco Pompei (Presidente del Collegio)
- **Responsabile Transizione Digitale:** Nominato con delibera consiliare
- **Amministratore Protocollo/Sistema:** Tinexta Visura S.p.A. (fornitore dell'infrastruttura software applicativa)
- **Operatori autorizzati:** Personale di segreteria dell'Ente

ALLEGATO B - Titolario di classificazione

Schema di classificazione articolato in categorie per l'organizzazione dei fascicoli d'ufficio:

- **01** Organi istituzionali (Consiglio, Presidenza, Assemblee)
- **02** Albo e praticanti (Iscrizioni, cancellazioni, registro praticanti)
- **03** Formazione professionale (Corsi, accreditamenti, crediti formativi)
- **04** Procedimenti disciplinari (Istruttorie, decisioni del Consiglio di Disciplina)
- **05** Contabilità e bilancio (Bilanci preventivi e consuntivi, mandati, reversali)
- **06** Personale (Gestione dipendenti, collaborazioni, ruoli amministrativi)
- **07** Contratti e patrimonio (Locazioni, acquisti di beni e servizi, utenze)
- **08** Privacy e trasparenza (Adempimenti GDPR, istanze di accesso, pubblicazioni)
- **09** Protocollo e archivio (Registri giornalieri, scarti documentali, titolari)

ALLEGATO C - Elenco documenti esclusi dal protocollo

Tipologie documentali che non richiedono la registrazione nel Registro di Protocollo Generale:

- Materiale pubblicitario, depliant commerciali e cataloghi.
- Notiziari, riviste di settore e rassegne stampa.
- Fatture elettroniche (indirizzate e archiviate tramite il Sistema di Interscambio - SDI).
- Inviti informali, auguri o comunicazioni di cortesia.
- Comunicazioni interne e note informative prive di rilevanza amministrativa o legale.

ALLEGATO D - Piano di conservazione (Massimario di scarto)

Tempi di conservazione e destinazione finale dei documenti dell'Ente:

- **Registri giornalieri di protocollo:** Conservazione PERMANENTE.
- **Delibere del Consiglio Direttivo:** Conservazione PERMANENTE.
- **Verbali delle sedute e delle assemblee:** Conservazione PERMANENTE.
- **Fascicoli personali degli iscritti:** Conservazione permanente/secondo specifica normativa di settore.
- **Documentazione contabile e fatture:** Conservazione secondo i termini minimi stabiliti dalla legge fiscale e civilistica.

ALLEGATO E - Misure di sicurezza informatica

Presidi minimi adottati a protezione del patrimonio informativo digitale:

- Autenticazione forte degli utenti (SPID/CIE o credenziali complesse con cambio password periodico).
- Profilazione logica e segregazione degli accessi in base alle mansioni.
- Sistemi di Backup periodici e automatizzati su supporti sicuri.
- Cifratura dei canali di trasmissione e dei dati sensibili archiviati.
- Tracciamento continuo delle operazioni tramite Log degli accessi e delle modifiche.
- Sistemi Antivirus centralizzati e aggiornamento costante delle patch del sistema operativo.
- Infrastruttura e piano di Disaster Recovery per il ripristino in caso di emergenza.

ALLEGATO F - Registro delle revisioni del Manuale

Tabella storica per il tracciamento dei successivi aggiornamenti dell'atto:

Versione	Data	Estremi Delibera	Descrizione della modifica	Responsabile
1.0	18/06/2026	Delibera 3/2026	n. Prima stesura e adozione del Manuale di Gestione Documentale integrato conforme AgID.	Responsabile Gestione Documentale Geom. Luca Di Giannatale