



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Redazione e Revisioni	Date e Delibere di approvazione
Nome documento	
Manuale di gestione documentale v.01	Delibera approvazione: n. 8 del 18/12/2025

Sommario

Riferimenti di legge:.....	3
Definizioni.....	4
Modello organizzativo	4
Ruoli e Responsabilità:	6
Titolare dell'oggetto della conservazione	6
Produttore dei PdV	7
Utente abilitato	7
Responsabile della conservazione documentale.....	8
Conservatore	11
Responsabile della gestione documentale.	11



Formazione, gestione e scambio di documenti:	11
Tipologia documenti:	11
Documento analogico	11
Documento informatico	12
Documento in ingresso da protocollare	14
Documento in uscita da protocollare	15
Documento interno da protocollare	16
Descrizione della lavorazione del flusso documentale:	17
Ricezione dei documenti informatici	17
Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	18
Errata ricezione di documenti analogici	18
Errata ricezione di documenti digitali	19
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	19
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	19
Gestione protocollo:	20
Ufficio Protocollazione	20
Caselle di posta elettronica	21
Caratteristiche del Protocollo Informatico:	22
Unicità del protocollo informatico	22
Registro di protocollo	23
Termini per la registrazione di protocollo	24
Diritto di accesso e tutela dei dati personali	24
Regole di assegnazione e smistamento dei documenti:	25
Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti	25
Annullamento delle registrazioni di protocollo	26
Protocolli urgenti	27
Il registro di emergenza	27
Integrazioni documentali	28
Formazione dei registri e repertori informatici	28
Documenti soggetti a registrazione particolare	29
Fascicolazione dei documenti:	29



La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici	29
Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli.....	30
Classificazione dei documenti e dei fascicoli	31
Archivio cartaceo	32
La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti e la formazione dell'archivio storico dell'Ente.....	33
Conservazione dei documenti informatici.....	34
Sicurezza della Gestione Documentale.....	34
La definizione dei ruoli operativi.....	34
Gestione dell'emergenza.....	36
Piano per la sicurezza dei documenti informatici.....	36
Obiettivi del Piano per la sicurezza informatica	37
Codici identificativi per l'accesso al sistema e utilizzo dell'elaboratore.....	37
Protezione degli elaboratori.....	37
Gestione dei documenti informatici	38
Componente fisica della sicurezza	39
Componente logica della sicurezza.....	39
Componente infrastrutturale della sicurezza.....	40
Allegati:	41
Allegato 1: Individuazione dei Responsabili:	41
Allegato 2:.....	42
Titolario di classificazione protocollo.....	42
Fascicolazione documenti informatici.....	43

Riferimenti di legge:

- a) [D. Lgs. 7.3.2005, n. 82](#) C.A.D. "Codice dell'amministrazione digitale";
- b) [D.P.C.M. 3.12.2013](#) REGOLE TECNICHE Protocollo Informatico "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";
- c) [D.P.C.M. 3,12,2013](#) REGOLE TECNICHE Conservazione "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis,



23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

- d) [Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.](#)
- e) [D.P.R. 20.12.2000, n. 445](#) "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- f) Regolamento eIDAS, Reg. Eu 910/2014

Definizioni

Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- "AMMINISTRAZIONE", Collegio dei Geometri e dei Geometri Laureati della Provincia di Milano (in breve "Collegio");
- "MdG", il Manuale di Gestione;
- "RGD", il Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- "PdV", pacchetti di versamento.

Modello organizzativo

Il presente documento è il manuale della conservazione digitale che il Collegio Geometri di Milano, ha definito in attuazione delle "Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".



Il Consiglio Direttivo del Collegio è responsabile della verifica e approvazione del presente manuale, collabora con il responsabile della gestione documentale e della conservazione per l'aggiornamento, diffusione, conoscenza e rispetto dei suoi contenuti, all'interno dei vari componenti del Collegio.

Il Collegio ha nominato la società **Savino Solution srl Conservatore** dei propri documenti informatici. I documenti da conservare digitalmente sono inviati dal Collegio a Savino Solution srl tramite flussi documentali digitali secondo le modalità ed i formati concordati.

Il manuale di gestione va inteso come documento nel quale sono rappresentate organicamente tutte le tipologie documentali per le quali la norma ne richieda un processo di conservazione secondo le regole tecniche AgID.

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione da parte della Segreteria del Collegio della documentazione in entrata e in uscita;
- l'assegnazione del documento all'organo e/o soggetto competente;
- la classificazione e la protocollazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- l'archiviazione e la conservazione documentale.

L'organizzazione amministrativa dell'Ente prevede una Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Collegio Geometri e Geometri Laureati della provincia di Milano, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Acronimo	Descrizione	Responsabile
UPG	UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE	Personale di Segreteria



Ruoli e Responsabilità:

Secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici i ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- a) titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) produttore dei PdV;
- c) utente abilitato;
- d) responsabile della conservazione documentale;
- e) conservatore;
- f) responsabile della gestione documentale.

Per l'individuazione delle figure all'interno dell'Ente, si rimanda al relativo allegato (1).

Titolare dell'oggetto della conservazione

È il soggetto produttore degli oggetti di conservazione, ossia in questo caso l'Ente che ha sottoscritto un contratto con la società, avente come oggetto la fornitura del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici.

I relativi compiti sono:

- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura la corretta formazione della documentazione secondo quanto disposto dal presente manuale di gestione documentale;
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (esibizione dei documenti);



- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura che la conservazione della documentazione di natura fiscale avvenga entro le scadenze dettate dalla normativa di settore (DM 17 giugno 2014);
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura che venga rispettato l'assolvimento degli obblighi fiscali della documentazione fiscale dettati dalla normativa di settore;
- Il titolare dell'oggetto di conservazione autorizza la procedura di scarto per quei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto.

Produttore dei PdV

Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Utente abilitato

Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. Le Utenze con tali



privilegi di "esibizione a norma" sono concordate con il titolare dell'oggetto di conservazione e, generalmente, laddove non diversamente specificato, sono costituite dal personale amministrativo e gestionale del soggetto Titolare delle informazioni conservate.

Responsabile della conservazione documentale

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD "L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: *"Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis"*.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;



- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei



beni culturali;

m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

10

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un Conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA. Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione.

Nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e può essere ricoperto esclusivamente da una persona fisica alle dipendenze del soggetto produttore dei documenti da conservare, che affida le attività di conservazione al Responsabile del servizio di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed



autonomia.

Conservatore

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Responsabile della gestione documentale.

Ai sensi dell'art. 61 TUDA, è un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Responsabile individuato può delegare un funzionario alla gestione del servizio di protocollo informatico.

Formazione, gestione e scambio di documenti:

Tipologia documenti:

Documento analogico

A norma dell'art. 1, comma 1 lett. p

A DPR 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

L'Ente acquisisce i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico dei medesimi.

L'ufficio di protocollo riceve i documenti analogici e, ove necessario, ne effettua



la scansione per finalità operative. Le copie digitali prodotte non sostituiscono l'originale cartaceo che continua a essere conservato secondo le modalità archivistiche vigenti.

Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (art. 20 CAD).

Il Collegio ai sensi dell'art. 40 e 71 del C.A.D. forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, mediante applicativi di videoscrittura di uso comune o tramite specifici software gestionali sulla base di modelli standard definiti dall'Ente.

Al fine di garantire la corretta leggibilità e archiviazione nel tempo, i formati (estensione file) dei documenti informatici soggetti a conservazione devono soddisfare i requisiti tecnici stabiliti nel Manuale di conservazione dell'Ente (**Allegato 3**). Tali formati, sono di seguito elencati:

- Testi/documenti: PDF/A, ODT, DOCX, ODP, PPTX
- Calcolo: ODS, XLSX
- Immagini: JPG, SVG, TIF, ODG
- E-mail: EML
- Dati strutturati: CSV, XML
- File di testo: TXT
- File con firma CAdES: P7M
- File con firma PADES: PDF signed
- File con marcatura temporale: TSD

I file di testo dovranno essere creati seguendo i criteri di accessibilità del documento informatico (**Allegato 5**).



Qualsiasi documento prodotto dall'Amministrazione deve riportare un solo protocollo.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione; i documenti informatici che sono trasmessi all'esterno vengono sottoscritti con firma digitale del soggetto preposto, rispondendo così alla normativa vigente in tema di conservazione e divenendo documenti informatici originali imm modificabili, dei quali è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati.

Nel caso sia necessario generare copie analogiche, il Responsabile del procedimento appone su di esse attestazione di conformità al documento originale informatico in tutte le sue componenti, riportando la dicitura che l'originale del documento è conservato nel sistema di protocollo e archiviato in un fascicolo all'interno della gestione documentale dell'Amministrazione; la copia riporta gli estremi della segnatura di protocollo e viene sottoscritta con firma autografa.

Il documento deve consentire l'identificazione del Collegio attraverso le seguenti informazioni ai sensi dell'art. 12 delle Regole Tecniche del protocollo informatico:

- la denominazione e il logo;
- l'indirizzo completo corredata dai numeri di telefono ed indirizzo di posta elettronica certificata;
- il codice fiscale.

Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- il luogo di redazione del documento;
- la data (giorno, mese, anno);
- l'oggetto del documento;



- il numero degli allegati (se presenti);
- se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata o firma digitale;
- se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del responsabile del provvedimento finale.

Il numero di protocollo viene associato al documento al momento della registrazione a sistema attraverso la generazione di una ricevuta.

I documenti sottoscritti con firma digitale fanno piena prova, fino a querela di falso, della loro provenienza ed autenticità (art. 2702 c.c. - efficacia scrittura privata); i documenti informatici formati dal Collegio sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del procedimento o da altro soggetto competente.

[Documento in ingresso da protocollare](#)

I documenti da protocollare in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dalla segreteria del Collegio nell'esercizio delle sue funzioni, le PEC e le raccomandate sono sempre destinate alla protocollazione, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 53 D.P.R. n. 44/2000.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica qualificata o non firmati.

In particolare, la firma elettronica qualificata o la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per il Collegio e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza dell'identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità ed immodificabilità del documento. In particolare, a norma dell'art. 1 c.1, lett. N) del Testo Unico, e dell'art. 1, comma 1, lettera S del CAD, il risultato della procedura informatica (validazione) basata



su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata consente al firmatario - tramite la chiave privata - e al destinatario - tramite la chiave pubblica - rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Inoltre, la certificazione di una chiave pubblica (art. 27 CAD) da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Ai sensi dell'art. 21 CAD il documento informatico dotato di firma elettronica qualificata - avente un certificato valido - si deve reputare equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa.

La firma digitale assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto e pertanto la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto sarà valutato comunque dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica, posta elettronica certificata o su supporto rimovibile, consegnato direttamente alla segreteria del Collegio o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono recapitati alla segreteria a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, telegramma, con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata.

[Documento in uscita da protocollare](#)

I documenti da protocollare in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal Collegio nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni; le PEC e le Raccomandate sono sempre destinate alla protocollazione, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 53 D.P.R. n. 44/2000.



I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

In particolare, le comunicazioni verso terzi avvengono come segue:

- con altri Consigli di Collegi, Consiglio Nazionale, pubbliche amministrazioni, Organi giurisdizionali dello Stato, iscritti: obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC (salvo il caso in cui appaia opportuno l'invio di e-mail non certificata)
- con privati cittadini: obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC, nel caso ne siano in possesso. In assenza è possibile utilizzare la posta elettronica ordinaria ovvero tramite posta ordinaria (posta prioritaria o raccomandata A/R) con generazione di copia analogica conforme del documento originale informatico (art. 3 bis c. 4 bis ter quater, art. 23 ter c. 5 D.lgs. n. 82/2005). Non è ammesso l'utilizzo del fax.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a mezzo posta raccomandata;
- a mezzo consegna diretta al destinatario.

[Documento interno da protocollare](#)

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno del Collegio, generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatorio.

I documenti interni di natura informativa non sono soggetti a protocollazione.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.



COLLEGIO GEOMETRI
E GEOMETRI LAUREATI
DELLA PROVINCIA
DI MILANO

17

Tuttavia, è privilegiato l'utilizzo di servizi di messaggistica interna (chat aziendale interna) maggiormente conformi agli standard di sicurezza informatica; il responsabile della gestione documentale avrà cura di introdurre il servizio di messaggistica più idoneo all'Ente.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale del Collegio nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Ente.

Descrizione della lavorazione del flusso documentale:

Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale collegio.milano@geopec.it e la casella di posta email istituzionale info@geometri.mi.it, entrambe pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e nel sito istituzionale del Collegio nella sezione contatti.

Il personale della segreteria dell'Ente di norma controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo.

Ciascun autorizzato ad accedere al Servizio assegna i documenti per sé o al soggetto competente, cioè a colui che è incaricato della gestione del procedimento cui il documento è relativo, ivi compreso l'accertamento della validità del documento e della sua firma; l'assegnazione può avvenire per conoscenza anche ad altri soggetti che ne debbano essere informati.



Nel caso di ricevimento di un documento non di propria competenza, il soggetto destinatario deve tempestivamente inoltrarlo al soggetto competente ovvero respingerlo al Servizio, il quale provvederà a nuova assegnazione.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, la segreteria deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica qualificata o non firmati.

[Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale](#)

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5, del Testo Unico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, le newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti) il personale della segreteria sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura, e classificazione dei documenti.

I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema.

[Errata ricezione di documenti analogici](#)

Qualora alla segreteria pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta venga aperta



per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al destinatario apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

[Errata ricezione di documenti digitali](#)

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale del Collegio messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo Ufficio o Ente".

[Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici](#)

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'Ente.

Per i documenti in uscita verso altre PEC, vengono gestite e conservate sia la ricevuta di accettazione che quella di consegna; esclusivamente nei casi in cui il venga attestata l'impossibilità di consegnare alla PEC del destinatario quanto spedito, si valuta la possibilità di utilizzare e-mail ordinaria oppure di trasmettere copia analogica del documento mediante posta prioritaria o raccomandata A/R.

L'operazione di spedizione di un documento è effettuata a seguito del completamento delle attività di classificazione, fascicolazione, sottoscrizione del documento da parte del Responsabile del procedimento amministrativo e registrazione di protocollo; la spedizione avviene attraverso la PEC istituzionale dell'Amministrazione

[Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei](#)

Il personale addetto al protocollo non rilascia ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. L'apposizione del timbro del Collegio con la data



COLLEGIO GEOMETRI
E GEOMETRI LAUREATI
DELLA PROVINCIA
DI MILANO

e l'ora d'arrivo sulla copia non ha valore giuridico.

Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente alla segreteria ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la segreteria dell'ente che lo riceve, è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro del Collegio con la data e l'ora d'arrivo.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente alla segreteria ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la segreteria deve rilasciare la ricevuta in questione o può fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Qualora sia indispensabile spedire documenti cartacei mediante il servizio postale e i documenti siano nativi informatici, vengono inviate esclusivamente copie analogiche di documenti informatici sui quali il Responsabile del procedimento attesta la conformità al documento originale informatico in tutte le sue componenti, riportando la dicitura che l'originale del documento è conservato dall'Ente e sottoscrivendola con firma autografa (art. 23, comma 1 e 2 D.lgs. n. 82/2005).

Gestione protocollo:

Ufficio Protocollazione

Per la gestione documentale, è stato individuato un unico ufficio di protocollazione, garantito dalla segreteria del Collegio, che gestisce l'accesso alla casella di posta certificata istituzionale (**collegio.milano@geopec.it**) e alla mail ordinaria (**info@geometri.mi.it**).

Ogni settore dell'Amministrazione provvede alla protocollazione dei propri documenti e ha accesso alle caselle sopra indicate, in modo da garantire la



corretta registrazione e gestione della corrispondenza sia in ingresso sia in uscita.

Ai sensi dell'art. 61, comma 3, del Testo Unico, l'Ufficio per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali svolge i seguenti compiti:

- garantire il rispetto delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n. 445/2000;
- curare le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie che esse siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (art. 62 e 63 del D.P.R. n. 445/2000);
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dal Collegio;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzare con provvedimenti ad hoc le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n. 445/2000).

Caselle di posta elettronica

La casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale collegio.milano@geopec.it, è accessibile all'Ufficio Protocollo e agli Organi principali del Collegio.

L'Ufficio di Segreteria del Collegio è anche dotato di mail istituzionale non certificata info@geometri.mi.it, gestita dal Segretario, e da altri collaboratori



COLLEGIO GEOMETRI
E GEOMETRI LAUREATI
DELLA PROVINCIA
DI MILANO

22

amministrativi del Collegio, entrambi gli indirizzi sono pubblicati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e nel sito istituzionale del Collegio alla pagina "contatti" secondo quanto stabilito dal D.LGS. n. 33/2013.

Per quanto riguarda il Consiglio di Disciplina, la ricezione dei documenti informatici ad esso indirizzati è assicurata tramite apposita PEC (casella di posta elettronica certificata) istituzionale la cui gestione avviene a cura di una dipendente: consigliodisciplina.milano@pec.it, ovvero tramite la casella mail ordinaria: consiglio.disciplina@geometri.mi.it. Per quanto riguarda la presentazione formale delle istanze e le altre comunicazioni formali valgono le regole procedurali stabilite nel regolamento/linee guida dedicate.

Effettuate le operazioni di registrazione, i documenti vengono assegnati ai soggetti istruttori competenti.

La casella PEC di cui sopra può ricevere comunicazioni e documenti solo da altre caselle PEC.

[Caratteristiche del Protocollo Informatico:](#)

[Unicità del protocollo informatico.](#)

Il registro di protocollo è unico ed è gestito dalla Segreteria ovvero dagli uffici del Collegio; tutto il personale del Collegio è abilitato ad accedere alla gestione amministrativa dei documenti in base alle specifiche autorizzazioni di accesso.

Si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo; in osservanza della normativa vigente viene effettuata la conservazione giornaliera del registro di protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico e soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.



Il registro è generato dal sistema che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento: ciascun documento è identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di registrazione e/o protocollo ed è consentita e possibile l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, esclusivamente se considerati quali allegati secondari al documento principale oggetto di protocollazione.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico titolario di classificazione.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo si genera, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di una giornata.

Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il registro di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa al sistema di conservazione dei documenti.

La registrazione di protocollo permette al Collegio di certificare:

- l'esistenza di un documento, in entrata o in uscita, con data certa;
- il procedimento amministrativo di cui il medesimo è parte;



- il fascicolo cui viene assegnato;
- il responsabile del medesimo;
- l'iter procedurale cui è stato sottoposto.

La registrazione di protocollo e la tracciatura fanno fede sino a querela di falso.

Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nella medesima giornata di ricezione e comunque non oltre la giornata lavorativa successiva.

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di registrare i documenti ricevuti nei termini di cui sopra, il Responsabile del Servizio può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di ricezione.

L'autorizzazione deve motivare il differimento dei termini di registrazione, individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio deve individuare di volta in volta.

Diritto di accesso e tutela dei dati personali

I procedimenti amministrativi sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e particolari di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il Collegio ha disciplinato il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi, in conformità alla



normativa vigente. L'accesso si esercita mediante apposita istanza motivata direttamente indirizzata al Collegio.

Alla luce di quanto sopra, l'addetto preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

[Regole di assegnazione e smistamento dei documenti:](#)

[Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti](#)

Per ogni documento ricevuto dalla segreteria del Collegio (salvo i documenti di cui all'art. 53 comma 5 TUDA, ovvero esclusi dalla registrazione di protocollo per cui è prevista registrazione particolare) è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene ai sensi dell'art. 53 del Testo Unico, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

In caso di ricezione di documenti cartacei, l'operatore preposto riporta su questi ultimo:



- Timbro del Collegio;
- data di ricezione del documento.

L'operazione di registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico dei documenti ricevuti in formato cartaceo viene effettuata dalla segreteria successivamente all'acquisizione (scannerizzazione) del documento in formato digitale.

[Annullamento delle registrazioni di protocollo](#)

I dati obbligatori relativi alla registrazione di protocollo non sono modificabili. La necessità di eventuali modifiche comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Soltanto il Presidente o il Segretario del Collegio sono autorizzati ad annullare, oppure a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Ai sensi degli artt. 54 e 61 del "Testo Unico", i dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

La segnatura di protocollo è l'apposizione al documento informatico, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo univoco; nel caso di specie, tale segnatura risulta dalla ricevuta generata dal sistema al momento della registrazione del documento al protocollo.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD). Detto file è associato alla comunicazione inviata all'esterno.



La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione automatica unica e contestuale avente la natura di atto pubblico. Per i documenti cartacei la segnatura avviene mediante l'apposizione di specifico timbro riportante i dati previsti.

Protocolli urgenti

La segreteria può disporre la protocollazione immediata di documenti in uscita urgenti, nel caso in cui il carattere d'urgenza emerga dal contenuto del documento stesso.

Il registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza eccezionalmente lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del Testo Unico, e precisamente:

- a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema.
- b) Qualora per cause di eccezionale gravità l'impossibilità di utilizzare il Sistema informatico si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- d) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire



l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del Sistema dell'Area organizzativa omogenea.

- e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del medesimo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo.

Integrazioni documentali

In caso di acquisizione all'Ufficio Protocollo di integrazioni documentali, il personale addetto non è tenuto a verificare la completezza sostanziale della documentazione pervenuta.

Formazione dei registri e repertori informatici

L'Amministrazione forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati di seguito.

Periodicamente il Responsabile della Gestione Documentale, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software in uso all'interno dell'Amministrazione.

Denominazione	Cartaceo	Digitale	Software
Albo Professionale	x	x	Geosmart
Registro Praticanti	x	x	Geosmart



Contabilità	x	x	CargoPA
Formazione Professionale Continua		x	Portale del Consiglio Nazionale
Registro Protocollo		x	Geosmart
Cassa Geometri	x	x	Portale di Cassa Geometri

Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare ai sensi dell'Art. 53 comma 5 del TUDA (D.P.R. n. 445/2000), i seguenti documenti:

- Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea)
- Verbali delle adunanze del Consiglio (Libro verbali vidimato cartaceo)
- Verbali delle adunanze del Consiglio di disciplina e dei Collegi (Libro verbali vidimato cartaceo)
- Verbali delle Assemblee generali degli iscritti (Libro verbali vidimato cartaceo)
- Verbali delle elezioni (Libro verbali vidimato cartaceo)
- Documenti amministrativi (fatture attive, mandati di pagamento, reversali d'incasso, ecc. in quanto soggetti a registrazione informatica)
- Determinazioni dei responsabili dei servizi (registro delle determinazioni)
- Atti pubblicati all'albo dei professionisti e società tra professionisti (STP) (registrazione informatica e Albo online)
- Atti pubblicati nel registro dei praticanti (registrazione informatica).

Fascicolazione dei documenti:

La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici

Tutti i documenti registrati nella Gestione documentale interna dell'Amministrazione devono (art. 64 D.P.R. n. 445/2000) essere classificati e



riuniti in fascicoli secondo criteri di razionalità, uniformità e omogeneità, onde garantirne la piena e pronta reperibilità.

Il soggetto assegnatario di un documento provvede ad inserirlo in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, da classificarsi coerentemente con la classificazione del documento stesso.

Il Collegio non utilizza un sistema automatizzato di gestione documentale, ma gestisce i documenti informatici mediante operazioni effettuate manualmente dal personale autorizzato. La registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici avvengono su supporti di memorizzazione (server) organizzati in fascicoli, tramite attività manuali di salvataggio e organizzazione delle cartelle, rendendo i documenti disponibili agli uffici autorizzati tramite la rete interna. I documenti così archiviati non sono oggetto di ulteriori trattamenti automatizzati, fatta eccezione per le operazioni tecniche di salvataggio e di backup di sicurezza eseguite sui supporti di memorizzazione. La conservazione a norma dei documenti informatici è effettuata dal Conservatore esterno individuato dal Collegio, secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione e nel relativo contratto di servizio.

[Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli](#)

Per ogni procedimento amministrativo deve essere istituito uno specifico fascicolo onde permettere la piena e completa tracciatura del procedimento stesso sino alla sua conclusione; a seguito di questa il fascicolo deve essere chiuso dal responsabile del procedimento, permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione, ove attivato il relativo servizio.

Il fascicolo, oltre a rappresentare uno specifico procedimento amministrativo, può altresì essere riferito ad un generico affare, ovvero una materia o un'attività.

Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sotto-fascicoli laddove ciò



faciliti la ricerca dei documenti. Tale evenienza dipende da:

- mole di documentazione contenuta nel fascicolo;
- materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo);
- in base alle fasi del procedimento (esempio fascicolo contratti pubblici);
- in base ai diversi tempi di conservazione dei documenti previsti dal **piano integrato di gestione documentale (Allegato da adottare)**.

La fascicolazione deve avvenire contestualmente alla presa in carico di un documento; non è ammessa la creazione di fascicoli di "appoggio" o "parcheggio temporaneo" dei documenti onde evitare di compromettere la reperibilità dei medesimi.

Classificazione dei documenti e dei fascicoli

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti e dei fascicoli, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Ente. Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione.

Attualmente il Titolario è così composto:

Accatastamenti/convenzioni
Albo
Cassa
Comunicazioni/richieste
Constabilità
Documenti vari
Elezioni
Eventi
Personale
Praticanti
Sportello Legale



Il Titolare è suscettibile di integrazioni qualora venissero assegnate o modificate le competenze dell'Ente o laddove se ne ravveda la necessità operativa.

Tutti i documenti devono essere classificati, ivi compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, utilizzando il livello di maggior dettaglio fra quelli resi disponibili nel Titolare.

[Archivio cartaceo](#)

A seguito del recepimento da parte del Consiglio delle prescrizioni tecniche in tema di protocollo informatico, l'archivio cartaceo continua ad esistere per la documentazione cartacea pregressa all'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico.

Laddove sussistano norme di carattere speciale che, in deroga alla disciplina generale sui documenti informatici, prevedano espressamente la ricezione da parte dell'Ente di documentazione cartacea, la stessa continuerà ad alimentare l'archivio.

Anche la documentazione pervenuta in originale cartaceo e digitalizzata dal Servizio di protocollo continuerà ad alimentare l'archivio.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente di cui all'articolo precedente sono formati a cura dei rispettivi Responsabili del procedimento amministrativo e conservati dagli stessi fino a quando i procedimenti amministrativi cui fanno riferimento non vengono conclusi.

Con periodicità almeno annuale, il Consiglio, d'intesa con il responsabile della conservazione, individua i fascicoli cartacei relativi ai procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasmessi al Servizio che a sua volta provvede a



trasmetterli all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

I documenti destinati all'archivio di deposito devono essere inviati al Servizio seguendo la prassi seguente:

- la documentazione relativa alla singola pratica va spedita in originale, in ordine e raggruppata in fascicoli;
- il fascicolo deve contenere solo la documentazione cartacea originale pertinente: corrispondenza protocollata, atti amministrativi, documenti interni rilevanti ai fini del disbrigo della pratica, con esclusione di cataloghi, giornali, dépliant, fotocopie in genere, copie analogiche di documenti informatici diversamente custoditi dall'Ente.

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti e la formazione dell'archivio storico dell'Ente.

Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RGD provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

- a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al



materiale all'archivio di deposito.

L'elenco dei documenti da avviare allo scarto archivistico viene anticipato periodicamente al Presidente del Consiglio.

Successivamente a ciò il Consiglio trasmette l'elenco di cui al punto precedente alla Soprintendenza Archivistica regionale al fine di ottenere la prescritta autorizzazione allo scarto.

Conservazione dei documenti informatici

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti informatici di cui alle linee guida sul documento informatico si rinvia allo specifico Manuale di conservazione adottato dal Consiglio.

Sicurezza della gestione documentale

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate nell'Ente per la formazione dei documenti informatici garantiscono leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

A tale fine i documenti informatici non possono e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

La gestione documentale dell'Ente assicura:

- la sottoscrizione dei documenti informatici, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

La definizione dei ruoli operativi

Nell'assetto organizzativo per la gestione dei documenti i vari profili di abilitazione sono denominati "Ruoli" e sono assegnati agli utenti per svolgere le



attività cui sono autorizzati.

- **RESPONSABILE/I DEL PROTOCOLLO:** Utente responsabile della supervisione delle operazioni di Protocollo da qualunque utente effettuate, anche ai fini della produzione del Registro giornaliero di Protocollo;
- **OPERATORE CON VISIBILITÀ TOTALE:** Utente che ha visibilità totale di tutti i documenti dell'Aoo sia in entrata che in uscita;
- **OPERATORE GENERICO:** Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita dei documenti a lui assegnati o creati dal medesimo quali classificazione, fascicolazione, loro protocollazione in uscita e spedizione, senza privilegio di firma;
- **PROTOCOLLATORE:** Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche della gestione del flusso documentale in entrata quali protocollazione o registrazione documenti non soggetti a segnatura di protocollo, assegnazione documenti alle UO, digitalizzazione dei documenti cartacei con attestazione di conformità all'originale informatico;
- **OPERATORE PER CONOSCENZA:** Utente al quale vengono assegnati fascicoli per sola conoscenza, senza possibilità di effettuare operazioni attive sugli stessi.

Ogni utente in funzione della propria funzione/competenza può essere abilitato a più ruoli.

Nel caso specifico, ogni utente è abilitato a tutte le funzionalità di sistema.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla specifica autorizzazione rilasciata ad ogni addetto in tema di trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 Codice Privacy e del Regolamento UE n. 679 del 2016.



Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano per la sicurezza informatica, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

Qualora l'Ente a causa di guasti o eventi calamitosi non possa accedere alla Gestione documentale/ Server dalle postazioni di lavoro ordinarie, ma questo sia comunque operativo, dovrà procedere con l'attivazione di un collegamento al medesimo mediante postazione mobile connessa a internet o modalità equivalenti.

Qualora non sia possibile accedere al Server con strumenti informatici ovvero questo sia centralmente indisponibile, sarà necessario attivare il Registro di emergenza manuale di cui al punto precedente.

Piano per la sicurezza dei documenti informatici

È messo in atto ai sensi della normativa vigente il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle linee guida dell'AGID.

A seguito dell'analisi dei rischi sulla protezione dati personali effettuata, il Titolare del trattamento, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, con il Responsabile dei Sistemi Informativi e con il DPO, ha adottato tutte le misure definite adeguate a ridurre i rischi sulla protezione dati personali a misure adeguate. L'elenco delle misure di protezione è presente in allegato insieme alla descrizione delle attrezzature informatiche in uso.

Il Titolare del trattamento procede alla revisione periodica dell'analisi dei rischi e delle misure di protezione e procede agli eventuali adeguamenti ove ritenuti



necessari.

Obiettivi del Piano per la sicurezza informatica

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Codici identificativi per l'accesso al sistema e utilizzo dell'elaboratore

1. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente.

2. Il Responsabile della Gestione Documentale provvede, in prima persona o tramite un suo incaricato, a gestire i codici di accesso degli operatori, provvedendo per tempo alla disattivazione degli utenti non più abilitati alla gestione.

Protezione degli elaboratori

I sistemi informatici e la rete locale di collegamento sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi invasivi (virus, spyware, ecc.) mediante idonei programmi antivirus, regolarmente aggiornati, la cui efficacia è verificata periodicamente, nel rispetto della circolare AgID n.2/2017.



Gestione dei documenti informatici

II sistema operativo delle risorse elaborative destinate ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

38

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate e sono conservate per il periodo di 6 mesi.

La Gestione Documentale dell'Ente:

L'Amministrazione adotta una gestione documentale di tipo organizzativo, basato su attività manuali e sull'utilizzo di strumenti informatici di base. Tale assetto garantisce:

- la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo, attraverso procedure organizzative interne e adeguate misure di sicurezza;
- la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita, effettuata dai singoli uffici secondo le modalità definite nel presente Manuale;
- il collegamento logico tra i documenti ricevuti e gli atti formati dall'Amministrazione nell'ambito dei procedimenti amministrativi, assicurato mediante fascicolazione manuale;



- il reperimento delle informazioni relative ai documenti registrati, attraverso l'organizzazione dei fascicoli e l'archiviazione strutturata della documentazione;
- l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti autorizzati, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari;
- la corretta organizzazione dei documenti secondo il sistema di classificazione adottato dall'Amministrazione.

Componente fisica della sicurezza

Il controllo degli accessi fisici alle risorse della sede è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti devono esplicitare la procedura di riconoscimento. Essi non possono entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati da personale interno autorizzato;
- ogni persona che accede alle risorse della sede in locali protetti è identificata in modo certo.

Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

La configurazione del sistema operativo dell'elaboratore su cui risiedono i documenti informatici (database, documenti, ecc.) sono protetti tramite autenticazione degli utenti di rete con UserId e Password richiesti durante la fase



COLLEGIO GEOMETRI
E GEOMETRI LAUREATI
DELLA PROVINCIA
DI MILANO

di "login" di Windows su ogni postazione PC.

I diritti di accesso degli utenti di rete configurati sono gestiti del Consulente Informatico di concerto col Responsabile della Conservazione e della Gestione Documentale.

A tutela della sicurezza dei dati a seguito di accesso alla consolle del server, i dati del sistema di protocollo sono opportunamente occultati in modo da ridurre la possibilità di rintracciamento per accessi diversi dallo stesso applicativo.

[Componente infrastrutturale della sicurezza](#)

Presso l'amministrazione sono disponibili i seguenti impianti: antincendio; luci di emergenza; continuità elettrica.

Essendo la sede lontano da insediamenti industriali e posto all'interno di un edificio adibito ad uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico e biologico, sono tali da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate per le sedi di uffici di civile impiego.

*

Allegati:

Allegato 1: Individuazione dei Responsabili

Allegato 2: Titolario di classificazione protocollo del Collegio

Allegato 3: Manuale della conservazione

Allegato 4: Piano per la sicurezza dei documenti informatici



Allegato 5: Guida ai documenti accessibili

Allegato 6: Elenco Registro Particolare

Allegati:

Allegato 1: Individuazione dei Responsabili:

Cronologia dei Responsabili della gestione documentale:

Nome e Cognome	Funzione	Data nomina	Data revoca
Walter Ventoruzzo	Componente Collegio con carica di Segretario - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi	23/05/2025	In relazione al mandato
Serena Badalamente	Amministrativa – vicario	23/05/2025	//

Cronologia dei produttori PdV:

Nome e Cognome	Funzione	Data nomina	Data revoca
Savino Solution SPA - sede Legale Salerno Piazza Flavio Gioia 3	amministrativa	08/07/2024	//

Dati identificativi Conservatore e del Responsabile della Conservazione:

Conservatore	Savino Solution spa
--------------	---------------------



**COLLEGIO GEOMETRI
E GEOMETRI LAUREATI
DELLA PROVINCIA
DI MILANO**

42

Terzo per Trasmissione dei dati	Gestisco Italia srl
Dati contratto	Data 30/1/2024 Determina 1/2024
Validità contratto	Data affidamento 4/06/2024 12 mesi
Indirizzo	Via A. Kramer 19 – 20129 Milano
Legale Rappresentante	Nicola Savino
Referenti tecnici (nome e cognome) cui rivolgersi in caso di problemi tecnico-operativi	Cesarini Alessandro
E-mail del referente tecnico	cesarini@gestisco.it
N. telefono/fax	02.320622233
Sito web istituzionale	
E-mail istituzionale	cesarini@gestisco.it

Cronologia dei Responsabili del servizio di conservazione:

Nome e Cognome	Funzione	Data nomina	Data revoca
Cristiano Cremoli	Presidente	21/03/2025	
Savino Solution spa	Delega del conservatore	09/07/2024	

Allegato 2:

Titolario di classificazione protocollo

Accatastamenti/convenzioni



Albo
Cassa
Comunicazioni/richieste
Constabilità
Documenti vari
Elezioni
Eventi
Personale
Praticanti
Sportello Legale

Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti

Denominazione	Cartaceo	Digitale	Software
Albo Professionale	Si	Si	Geosmart
Registro Praticanti	Si	Si	Geosmart
Formazione Professionale Continua	NO	Si	CNG
Registro Protocollo		Si	Geosmart

Sistema di fascicolazione

Fascicolazione documenti informatici

I documenti informatici sono fascicolati in base all'argomento.

Tipo di documento	Descrizione della fascicolazione
Contabilità	Tesoreria
Iscritti	Segreteria
Praticanti	Segreteria



Comunicazioni – Corrispondenza ecc..	Cassa
Elenchi – Preventivi - Inviti	Segreteria di Presidenza
Corrispondenza varia	In base all'argomento
Convocazioni – Corrispondenza – Verbalì ecc..	Consiglio Territoriale di Disciplina
Convocazioni – Ordini del Giorno – Corrispondenza	Segreteria di Presidenza
Comunicazioni agli iscritti ed al Ministero e altri Enti	Elezioni
Richieste di esame pratiche esame di Stato	Esami di Stato
Convocazione iscritti	Assemblea Generale
Convenzioni con enti pubblici	Convenzioni

Fascicolazione documenti cartacei

I documenti cartacei sono fascicolati in base all'argomento.

Tipo di documento	Descrizione della fascicolazione
Contabilità	Faldone Contabilità
Iscritti	Faldone Iscritti
Praticanti	Faldone Praticanti
Comunicazioni – Corrispondenza ecc..	Faldone Cassa Italiana Geometri
Elenchi – Preventivi - Inviti	Faldone Cerimonie
Corrispondenza varia	Faldone Consiglio Nazionale Geometri
Convocazioni – Corrispondenza – Verbalì ecc..	Faldone Consiglio Territoriale di Disciplina
Convocazioni – Ordini del Giorno – Corrispondenza	Faldone Presidenza



COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI MILANO

Comunicazioni agli iscritti ed al Ministero e altri Enti	Faldone Elezioni
Richieste di esame pratiche esame di Stato	Faldone ATS Esami di Stato
Documenti vari	Faldone Varie
Convenzioni	Faldone Idoneità Alloggiative

45

Infrastruttura hardware e software di base e misure di protezione

Elenco delle apparecchiature hardware e software di base

MAIL SERVER INTERNO – 1 SERVER – 9 PC CLIENT – RETE WIRELESS

Elenco delle misure di protezione

1 UNITA' DI BACKUP INTERNO, 1 UNITA' DI BACKUP ESTERNO