



Collegio Geometri e Geometri Laureati di VENEZIA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

PREMESSA

Il Manuale di Gestione Documentale in ottemperanza del DPCM 3/12/2013 descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti del Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Venezia.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi del Collegio.

Il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione digitale del flusso informativo e documentale interno del Collegio attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che il Collegio individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un Responsabile della Gestione Documentale a cui farà capo il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.





Art. 1 – Aree Organizzative Omogenee

Ai fini della gestione dei documenti, il Collegio, per una gestione ottimale e funzionale dei flussi documentali esistenti, individua tre aree Organizzativa Omogenee (codificate nel portale IPA):

- AOO SEGR-2018 Identifica i flussi informativi e documentali del Collegio
- AOO DISC-2018 Identifica i flussi informativi e documentali della Disciplina
- AOO GEOCAM-2018 Identifica i flussi informativi e documentali della Sezione di Mediazione

Art. 2 – Sistema di protocollazione

Solo per l'Area Organizzativa Omogenea "SEGR-2018" è adottato il protocollo informatico mediante l'applicativo presente nel Sistema Albo; il sistema di protocollazione è misto poiché: il Responsabile della Gestione del Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione in ingresso, mentre, ogni altro addetto all'attività amministrativa dell'ente, effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza. Per le aree "DISC-2018" e "GEOCAM-2018" l'attività di gestione documentale e del protocollo è affidata al solo responsabile della Gestione del Servizio.

ART . 3 Protocollazione con sistemi informatici

1. La protocollazione dei documenti del Collegio (AOO SEGR-2018) è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato; il software applicativo "Protocollo" è fornito dalla ISI SVILUPPO INFORMATICO di Parma.

Il modulo integrativo per la creazione e stampa del "Registro Giornaliero di Protocollo" conforme alle specifiche tecniche minime riportate in articolo 5 del DPCM 23 dicembre 2013 prevede:

- protocollazione unica annuale automatica con creazione della segnatura anche elettronica;
- registro di emergenza;
- elevato livello di sicurezza (accesso differenziato per utente con differenti livelli di autorizzazione, registrazione delle attività svolte dall'utente, tracciamento delle attività di inserimento, annullamento e modifica)
- stampa del registro giornaliero/annuale o per periodo
- funzione di Trasmissione del Registro Giornaliero di Protocollo al Conservatore (Namirial)

Il gruppo Namirial è il Provider accreditato AGID per i servizi di conservazione documentale a norma partner di ISI Sviluppo Informatico per l'erogazione dei servizi di gestione e conservazione del "Registro Giornaliero di Protocollo".

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi fanno riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione del Collegio, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione di cui agli artt. 3 e 4.

Il protocollo gestito con sistema informatico:

- a) garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantisce la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consente l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento;
- d) fornisce informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.





2. La protocollazione dei flussi informativi e documentali della Disciplina della Sezione di Mediazione avviene manualmente mediante appositi fogli Excel, uno per ciascun anno solare.

Sia per la corrispondenza in entrata sia per quella in uscita, le informazioni inserite nel protocollo sono le seguenti:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. l'oggetto;
- e. il mezzo di spedizione (a mano-mail-pec-posta ordinaria o raccomandata).

Dopo il 31 dicembre di ogni anno il file excel viene salvato in PDF/A, stampato e conservato nell'archivio digitale sul server dedicato e nell'apposito archivio cartaceo.

ART. 4 - Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura per il protocollo informatico (utilizzato dall'AOO Segr-2018) registra sono le seguenti:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- e. l'oggetto;
- f. la data di arrivo o di spedizione;
- h. collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito (vedi MANUALE ISTRUZIONI OPERATIVE – PR 04 Ubicazione materiale Collegio);
- i. l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- l. il mezzo di spedizione (a mano-mail-pec-raccomandata)

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. l'oggetto;

3. Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'amministrazione.

4. I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:





PROTOCOLLO IN USCITA

- a) l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e con quelle di colui che firma il documento;
- b) nel documento predisposto, deve essere inserito il numero del protocollo fornito dall'applicazione della ISI SVILUPPO INFORMATICO;
- c) l'originale del documento deve essere spedito, mentre una copia cartacea del documento deve essere archiviata nel fascicolo dei protocolli in uscita ed una copia nel fascicolo personale, ove esistente – Vedi Manuale Istruzioni Operative – PR 04 Ubicazione materiale Collegio

PROTOCOLLO IN INGRESSO

Per la protocollazione in ingresso il Collegio fa riferimento alla "Procedura 34 Ricezione – Protocollazione – Smistamento posta" del MANUALE PROCEDURE
Tutti i documenti protocollati saranno archiviati nel sistema informatico Albo – Sezione Protocollo

ART . 5 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

1. Materiale pubblicitario generico
2. Materiale di propaganda sindacale
3. Manifesti, volantini e proposte commerciali
4. Informativa generiche degli iscritti
5. Newsletter di Enti, Istituzioni e Collegi vari
6. Informativa generiche dei consulenti
7. Ogni altro documento generico non rilevante per l'Ente

ART . 6 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

1. Fatture elettroniche

Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- a) data ingresso/uscita
- b) numero progressivo ingresso/uscita
- c) oggetto
- d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve

I documenti sopra elencati sono registrati seguendo la procedura FATTURE ELETTRONICHE, apponendo, oltre al numero di protocollo informatico, anche un numero di registro fatture in arrivo. Tale documentazione è conservata nei registri contabili, in appositi contenitori chiusi in armadi muniti di chiave (MANUALE ISTRUZIONI OPERATIVE – PR 04 Ubicazione materiale Collegio).





ART . 7 - Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

1. La procedura informatica, **utilizzata solo per l'AOO "SEGR-2018"**, provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART . 8 - Informazioni non alterabili

1. Oltre quanto previsto all'art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:
 - a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
 - b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
 - c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
 - d) oggetto.

ART . 9 - Segnatura di Protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata solo per i documenti cartacei (pervenuti a mezzo di consegna a mano, di posta ordinaria o raccomandata) ed è contestuale all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa;
- c) numero di protocollo;
- d) data del documento

Esempi di segnatura: "

"COLLEGIO GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI VENEZIA
RICEVUTO IL _____ PROT.N.____"

"CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE
PROT.N.____
Del ____/____/____"

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo, utilizzando inchiostro blu. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento.





L'eventuale operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Se non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina dell'originale per apporre il "segno" esso verrà apposto sul retro della stessa.

ART. 10 - Annullamento di un protocollo

1. La procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

ART. 11 - Funzioni automatizzate

1. La procedura svolge le seguenti funzioni:

- a) registrazione dei dati di cui all'art. 2;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- d) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- e) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- f) stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- h) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 12;
- i) reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del successivo art. 10; (vedi MANUALE ISTRUZIONI OPERATIVE – 01 Salvataggio dati informatici).

ART. 12 - Responsabile della tenuta del protocollo

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo, **per tutte le aree organizzative omogenee del Collegio**, il dipendente del Collegio che normalmente esegue le operazioni di protocollo, individuato nella persona del **funzionario Laura Bernardi**.

In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, viene nominato Assistente Amministrativo in sua sostituzione il dipendente individuato nella persona di Gianna Nardo

2. Il responsabile della tenuta del protocollo o l'eventuale suo sostituto, (mediante l'utilizzo del software integrativo del Protocollo Informatico fornito da ISI Sviluppo Informatico) provvede a:

- a) eseguire la protocollazione unica annuale automatica;
- b) gestire il registro di emergenza in caso di interruzione del servizio;
- c) stampa del Registro Giornaliero/annuale o per periodo;
- d) trasmissione, entro il giorno successivo, del Registro Giornaliero di Protocollo al Conservatore.





ART . 13 - Controllo degli accessi

1. La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni di cui all'art. 8 solo al personale abilitato mediante l'utilizzo di apposita username e password.
2. Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al comma 1 dell'art. 9 un codice di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software.
3. La procedura prevede la registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore.

Vedere procedura ISI

ART . 14 - Modalità di accesso ai documenti

1. Le Circolari ed i documenti di interesse per la categoria e di interesse generale sono pubblicati sul sito internet del Collegio www.geometri.ve.it.

Il sito è organizzato in sezioni per la catalogazione dei documenti:

- a) albo;
- b) praticantato;
- c) modulistica;
- d) corsi;
- e) pubblicazioni;
- f) contatti;
- g) amministrazione trasparente;
- h) novità, circolari e formazione continua;
- i) settori tematici.

2. E' consentito l'accesso alla rete del Collegio, tramite user-name e password consegnate con modalità riservate, per le seguenti sezioni:

- a) iscrizione eventi formativi riservati agli iscritti;
- b) **accesso alle procedure di qualità.**

3. Per tutti gli altri tipi di documenti l'accesso è consentito, come previsto dalla L 241/90.

4. In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale del Collegio, sarà rilasciata dal personale di Segreteria, regolare ricevuta con protocollo, data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

ART . 15 - Trasferimento dei dati

1. E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (**Server**, Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.





ART . 16 - Procedure di salvataggio

Le operazioni di salvataggio avvengono in automatico sul server di rete.

ART . 17 - Gestione delle interruzioni del sistema

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza che utilizza una numerazione progressiva.

Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo di cui al precedente art. 7, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

2. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

3. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.

4. Al riavvio del sistema informatico, che deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla interruzione, e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

ART . 18 - Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica

1. Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

ART . 19 - Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

1. Il presente manuale è stato redatto dal Consiglio Direttivo che apporterà ulteriori aggiornamenti e modifica se ritenute necessarie.

Venezia-Mestre, lì 12 giugno 2019

Il Presidente
Michele Cazzaro

ALLEGATI

- 1) PROC 62 Protocollazione posta in entrata (e-mail/PEC)
- 2) PROC 62 Istruzioni operative
- 3) PROC 34 Ricezione-Protocollazione - Smistamento posta
- 4) PROC 53 Fatture elettroniche

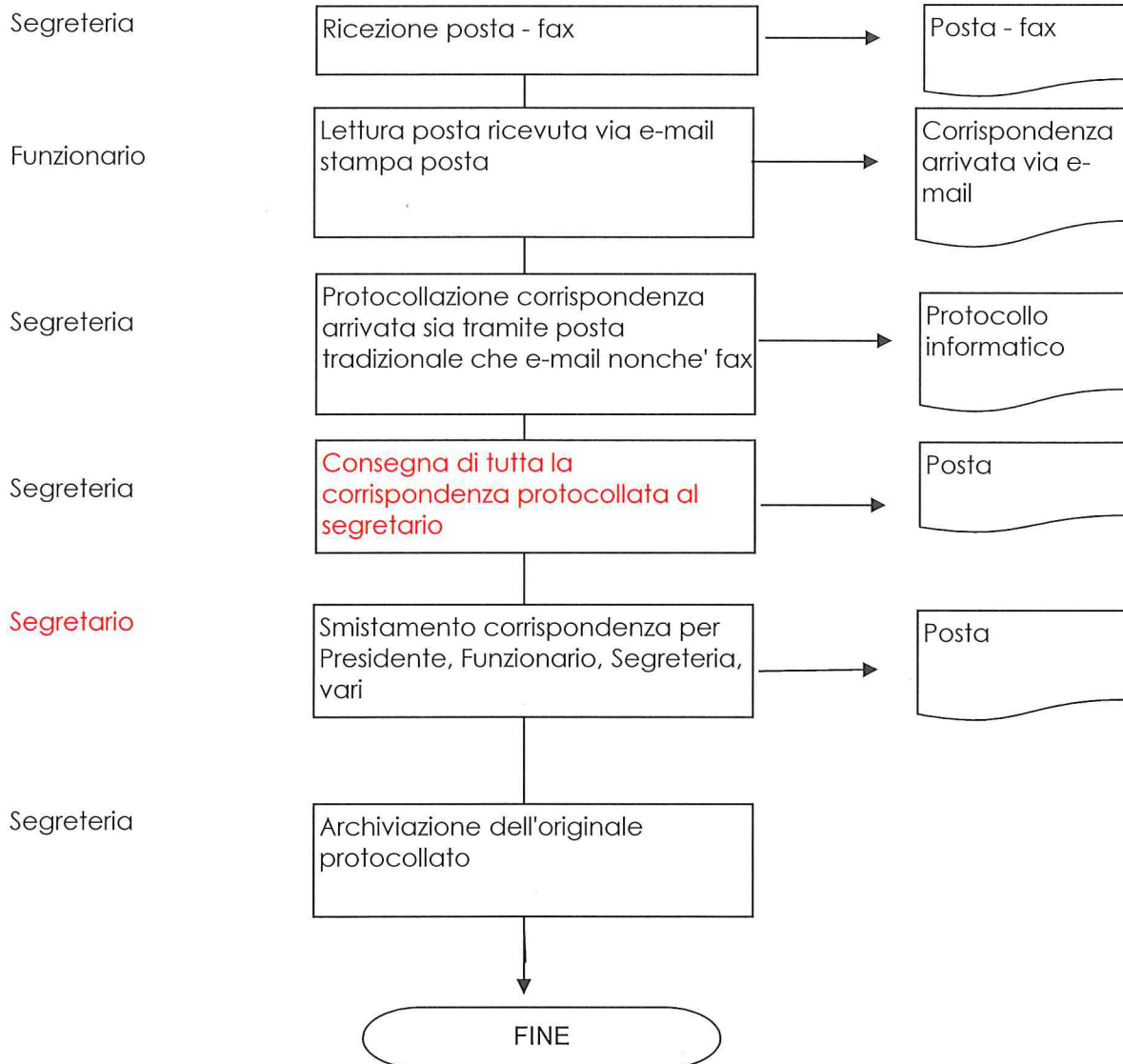


Collegio dei geometri della Provincia di Venezia	MANUALE PROCEDURE	Rev.02
	34 Ricezione-Protocollazione - Smistamento posta	31/08/11
		pag. 1 di 1

Responsabile

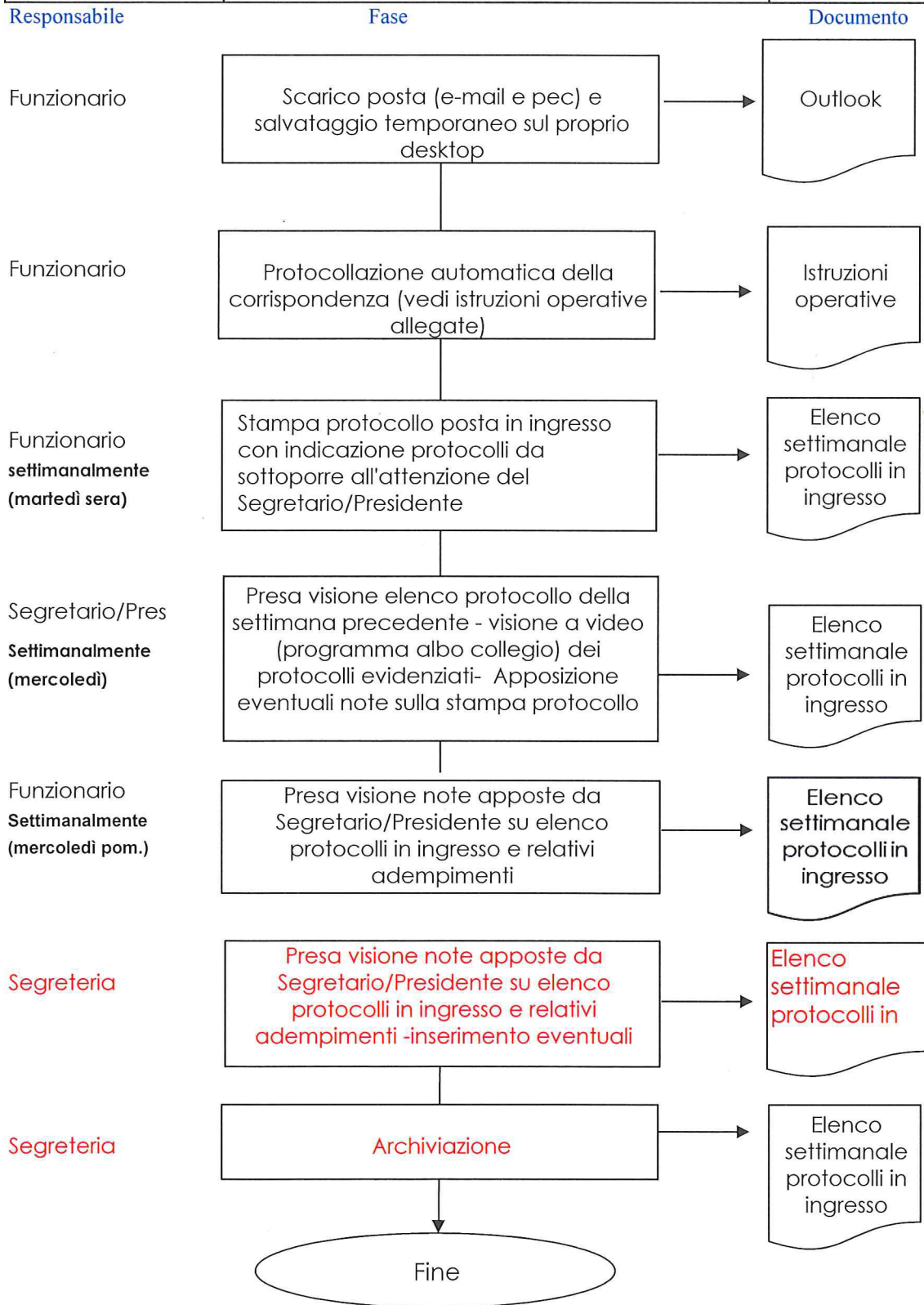
Fase

Documento



Verificato da RSGQ _____ Data _____ Approvato da Presidente _____ Data _____
 Approvato da segretario _____ Data _____

Collegio dei geometri della Provincia di Venezia	MANUALE PROCEDURE	Rev.01
	PR 62 PROTOCOLLAZIONE POSTA IN ENTRATA (E-MAIL /PEC)	09/03/19
		pag.1 di 1



Verificato da RSGQ _____ in data _____ Approvato da Presidente _____ in data _____
 Approvato da Segretario _____ in data _____

Collegio dei geometri della provincia di Venezia	MANUALE PROCEDURE	Rev. 00
	PR62 PROTOCOLLAZIONE POSTA IN ENTRATA (E-MAIL/PEC)	09/03/2018
		Pag. 1 di 1

ISTRUZIONI OPERATIVE

1 Protocollozione posta in arrivo (e-mail e pec)

Scaricare da outlook le mail e le pec arrivate giornalmente e salvarle momentaneamente in cartellina PROTOCOLLO indentificata con la data del giorno di arrivo.

Aprire il programma PROTOCOLLO dal programma albo – protocollo in ingresso – copiare ogni singola mail/pec salvata nella cartella PROTOCOLLO, sul quadrato posto in alto a dx del programma "Protocollo in ingresso".

Protocollo in Ingresso

Anno 2018 Protocollo 14 1 di 629

INGRESSO

Tabella Ricerca

Colonna ordinamento: Protocollo Denominazione Direzione: Asc Disc Ricerca Numero

Incolla qui un file di tipo ENL, MSG, FatturaPA per inserire un nuovo protocollo automatico.

Numero Protocollo	Data Protocollo	Data Sped/Ricez	Mittente	Immagine	Allegati	Oggetto	p.
843	08/03/2018	08/03/2018	CIPAG			POSTA CERTIFICATA: Protocollo	
842	08/03/2018	08/03/2018	PADOAN ALDINO (* Albo 2479)			Trasmissione DGR n. 3322 del 21-	
841	08/03/2018	08/03/2018	BISCARO PAOLO (Albo 1606)			FATTURA ELETTRONICA	
840	08/03/2018	08/03/2018	COLLEGIO GEOMETRI DI SASSARI			Variazioni Albo anno 2017	
839	08/03/2018	08/03/2018	SOPRINTENDENZA PER I B.B. A.A. DI VENEZIA			Giornata Nazionale del Paesaggio	
838	08/03/2018	08/03/2018	FORMAZIONE GEOCAM			FATTURA ELETTRONICA	
837	08/03/2018	08/03/2018	LINEA VITA			Proposta Formativa	
836	08/03/2018	07/03/2018	ASSOCIAZIONE DONNE GEOMETRA			NOTIZIARIO DI INFORMAZIONE f	
835	08/03/2018	07/03/2018	PASTORALE SOCIALE E DEL LAVORO			I: PROSSIMO INCONTRO urgente	
834	08/03/2018	07/03/2018	CAMERA ARBITRALE DI VENEZIA			Save the Dates - Ciclo di Incontri	
833	08/03/2018	07/03/2018	PASSADOR LUCA			Re: Rapporto 2017 integrato "Il g	
832	08/03/2018	07/03/2018	CONSIGLIO NAZIONALE DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI LAUREATI			Convegno su Equo Compenso (Sa	
831	07/03/2018	07/03/2018	CAUSIN DANIELE (Albo 977)			RICHIESTA CERTIFICATO ISCRIZ	
830	07/03/2018	07/03/2018	GASHI GEZIM			RICHIESTA ISCRIZIONE R. T.	
829	07/03/2018	06/03/2018	CIPAG			Deducibilità contributo integrativo	
828	07/03/2018	06/03/2018	AVV. CONVENTO SAMUELE			Re: POSTA CERTIFICATA: Richies	
827	07/03/2018	06/03/2018	ANIT			Da ANIT - Lettera Presidente ANI	
826	07/03/2018	07/03/2018	COLLEGIO GEOMETRI DI BENEVENTO			Varizioni Albo Professionale	
825	07/03/2018	07/03/2018	GEORIENTIAMOCI			RICHIESTA DATI PREISCRIZIONI	
823	07/03/2018	07/03/2018	COLLEGIO GEOMETRI DI ROVIGO			CORSO AVVIAMENTO PERITO GR	
822	07/03/2018	07/03/2018	SABBADIN ALFONSO (Albo 1180)			SOLLECITO QUESITO DEL 01/09/	
821	07/03/2018	07/03/2018	GAMBATO ANDREA (Albo 1732)			COMUNICAZIONE RICHIESTA INF	

Inserisce Modifica Annulla Prot. Mezzi sped. Ricevuta

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

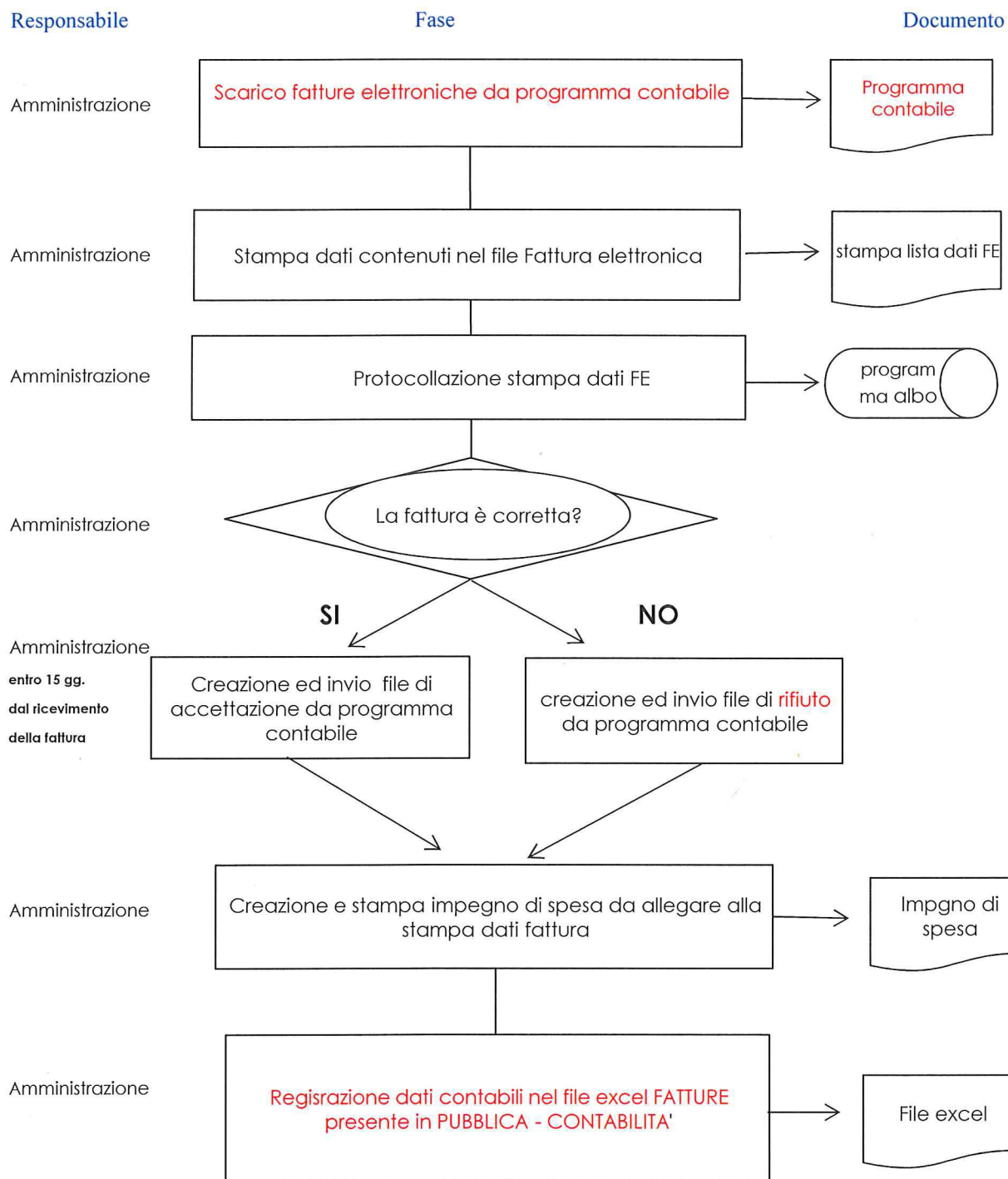
Il programma inserirà in automatico l'oggetto, la data e i dati vari relativi alla posta protocollata; occorrerà verificare i dati mancanti ed inserirli manualmente.

Collegio dei geometri della provincia di Venezia	MANUALE PROCEDURE	Rev. 00
	PR62 PROTOCOLLAZIONE POSTA IN ENTRATA (E-MAIL/PEC)	09/03/2018
		Pag. 2 di 1

Controllare che l'allegato inserito automaticamente sia la posta effettivamente scaricata e salvata.

Nel caso di fatture elettroniche, salvare in pdf la scheda, protocollare manualmente ed inserire il pdf salvato tra gli allegati.

Collegio dei geometri della Provincia di Venezia	MANUALE PROCEDURE	Rev n. 01
	53 Fatture elettroniche	29/08/17
		pag 1 di 2



Collegio dei geometri della Provincia di Venezia	MANUALE PROCEDURE	Rev n. 01
	53 Fatture elettroniche	29/08/17
		pag 2 di 2



Verificato da RSGQ _____ in data _____ Approvato da Presidente _____ in data _____
 Verificato da Segretario _____ in data _____ Verificato da Tesoriere _____ in data _____