

SISTEMA PER LA GESTIONE, LA TENUTA E LA TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il Collegio IPASVI di Verona utilizza un protocollo informatico tramite il programma “IRIDE-APS”. Registra tutti i documenti in entrata e uscita attraverso un sistema preordinato, definito “Titolario di Classificazione”, posto in allegato 1 del Manuale di Gestione Protocollo Informatico.

Ai sensi dell’art. 53 comma 5, del DPR n.445/00, esclude dalla registrazione i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- materiali statistici
- rendicontazione dei bollettini posta
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali del cerimoniale (biglietti di occasione auguri, condoglianze, ringraziamenti, congratulazioni ecc.)
- materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.
- Lettere accompagnatorie di fatture.
- Certificazioni non meccanizzate.
- Certificati di servizio personale di ruolo e non di ruolo.
- Certificazioni situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato.
- Report (o registro) delle presenze.
- Richieste ferie.
- Richieste permessi vari.
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Certificati medici.
- Visite fiscali (si protocollano solo quelle “sfavorevoli” al dipendente, ad esempio per assenza.
- Cambio banca – comunicazioni del dipendente.
- 730 corrispondenza e modelli (comunicazioni del dipendente).
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, avvisi di enti pubblici e privati
- avviso di vacanza presso altri enti (bando in Internet)
- offerte/preventivi di terzi non legati ad una gara e/o non richiesti
- comunicazioni di bonifici bancari in entrata
- comunicazioni di operazioni bancarie e postali.
- Albi dei Collegi.
- Notifica da parte dei Collegi Provinciali di avvenuta iscrizione/cancellazione/esiti esami.