

LINEE GUIDA

Manuale di gestione del protocollo informatico e dei documenti dell'archivio

Approvate dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 13 Settembre 2017

Capitolo 1

Ambito di applicazione

Le presenti linee guida hanno lo scopo di descrivere il sistema di gestione e protocollazione dei documenti che vengono acquisiti tramite la protocollazione informatica e quindi inviati in conservazione come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), seguendo i processi illustrati nel Manuale di Gestione di cui il presente documento costituisce l'allegato.

L'Ordine non dispone di unità operative autonome e pertanto utilizza un unico numero cronologico progressivo con il prefisso ING-AR .

Capitolo 2

Gestione documentale

Il documento informatico può essere recapitato all'Ordine:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite altri servizi on line.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

Capitolo 3

Assegnazione del numero di protocollo

1. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

2. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

3. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

4. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Capitolo 4

Tipologia di documenti

Sono distinti CINQUE tipi di documenti:

A - CORRISPONDENZA

B - DOCUMENTO INTERNO

C - DOCUMENTO CONTABILE

D - PARERI CONGRUITA'

E - FATTURA

A. Corrispondenza

In tale raccolta documentale vengono protocollati i seguenti documenti:

IN ENTRATA

- **Comunicazioni provenienti dagli iscritti e relativi a :**
- Domande di cancellazione;
- Variazioni di residenza;
- variazione indirizzo mail,
- variazione recapiti professionali,
- comunicazione indirizzo pec;
- aggiornamento dati.
-
- **Comunicazioni provenienti da CNI/ Federazione/Enti/Comuni/Amministrazioni/Ordini e Collegi** e relative a
- circolari, pareri, informative;
- cancellazioni, iscrizioni, trasferimenti, sospensioni, provvedimenti disciplinari;
- conferme di iscrizione, verifica iscrizioni.
- richieste divulgazioni eventi
- Richiesta nullaosta trasferimenti
- Richiesta designazione terne per Commissioni Comunali
- Richiesta designazione terne per Commissioni Tecniche
- Curricula professionali
- Richiesta segnalazioni professionalità specifiche per bandi e commissioni

- **Comunicazioni provenienti da privati/società** e relative a
- richiesta accreditamenti eventi formativi
- richieste patrocinio
- richieste divulgazioni eventi

IN USCITA

- **Comunicazioni agli iscritti e relative a :**
- Iscrizioni;
- Cancellazioni;

- Trasferimenti;
- Richiesta pagamento quota iscrizione/mora;
- Solleciti di pagamento;
- Richieste di aggiornamento dati
- Comunicazioni personali
- Pareri
- Risposte a richieste di informazioni/chiarimenti;
- Convocazioni Assemblee;
- Avviso di apertura procedimento amministrativo per rilascio parere di congruità

- **Comunicazioni CNI/ Federazione/Enti/Comuni/Amministrazioni/Ordini e Collegi e relative a**
- Nuove iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti dall'Albo;
- Sanzioni disciplinari;
- Comunicazioni istituzionali
- Richiesta pareri;
- Nullaosta trasferimenti
- Comunicazione partecipazione degli iscritti ad eventi obbligatori
- Designazioni nominativi per Commissioni Comunali
- Designazioni nominativi per Commissioni Tecniche
-

- **Comunicazioni provenienti da privati/società e relative a**
- Concessione patrocinio;
- Accredimento eventi;
- Avviso di apertura procedimento amministrativo per rilascio parere di congruità

B. Documento interno

In tale raccolta documentale vengono protocollati i seguenti documenti:

IN ENTRATA

- Domande di iscrizione all'Albo con i relativi allegati;
- Domande di trasferimento con i relativi allegati;
- Richiesta di terne;
- Richiesta esonero formazione, riconoscimento CFP formali;
- Domanda di iscrizione elenchi Ministero dell'Interno con i relativi allegati;
- Domanda di inserimento elenco Collaudatori;
- Domanda inserimento Commissioni Edilizie;
- Contratti/rinnovi;
- Rinnovo convenzioni;
- Domanda di cancellazione

IN USCITA

- Contratti/rinnovi;
- Rinnovo convenzioni;
- Certificati
- Convocazione Consiglio dell'Ordine.

C. Documento contabile

In tale raccolta documentale vengono protocollati i seguenti documenti:

IN ENTRATA

- Ricevute per prestazioni occasionali;
- Ricevute per contributi a fondo perduto;
- Buste paga dipendenti
- Prospetti riepilogativi mensili costi personale

IN USCITA

- Ricevute/quietanze per rimborso spese formazione.

D. Pareri di congruità

In tale raccolta documentale vengono protocollati i seguenti documenti:

IN ENTRATA

- Richiesta parere di congruità con elenco degli allegati;

E. Fatture

In tale raccolta documentale vengono protocollate le fatture ricevute dall'Ordine emesse da parte dei fornitori con il sistema passivo della fatturazione elettronica alla pubblica amministrazione.

Capitolo 5

Gestione di documenti

Esclusioni

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. comma 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, riviste, libri, manuali
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari, note di ricezione
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Documenti anonimi o non firmati
- Documenti totalmente illeggibili nel testo
- Documenti con mittente non riconoscibile

2. Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti

- Richieste ferie e permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che non rivestono alcuna rilevanza nè presente nè futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento se non contengono una richiesta formale di collaborazione o divulgazione
- Certificati di malattia
- Pubblicità in generale

- Offerte e Listini prezzi (spontanei)
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Deliberazioni del Consiglio

Documenti soggetti a registrazione particolare

1. La corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza del Consiglio di Disciplina e dei Collegi è registrata su appositi registri cartacei e quindi non viene acquisita nel protocollo informatico.

Protocollo di corrispondenza digitale già pervenute cartacea

Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, non verrà assegnato un nuovo numero di protocollo, e, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, indicare "ARRIVATO CARTACEO E PROTOCOLLATO IN DATA --- AL N. ----"

Documenti con più destinatari

Le circolari, e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

Le stesse disposizioni valgono per i documenti in partenza con più destinatari.

Integrazioni documentarie

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.

La verifica spetta al responsabile che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

Capitolo 6 **Modifiche**

Il presente documento potrà essere oggetto di successive integrazioni e/o modifiche da parte del Consiglio dell'Ordine in funzione di eventuali variazioni che dovessero essere ritenute applicabili.