

**ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

I documenti di cui all'elenco sottostante sono esclusi dalla registrazione sul protocollo generale e seguono modalità di registrazione a sè stante secondo quanto disposto dal Manuale di Gestione:

- a) Deliberazioni del Direttore Generale
- b) Determinazioni dirigenziali
- c) Decreti del Commissario Straordinario
- d) Negozi giuridici (convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, contratti pubblici e di diritto privato)
- e) Verbali di gara o contratti redatti in forma pubblica
- f) Pubblicazioni all'Albo on line
- g) Verbali del Collegio Sindacale, OIV, Comitato Unico di Garanzia "CUG" e di organismi istituzionali, comitati e commissioni di ARPAV
- h) Verbali d'intesa e accordi sindacali
- i) Fatture attive e passive
- j) Note fuori campo IVA
- k) Mandati di pagamento
- l) Reversali (ordinativi di pagamento)
- m) Repertori dei fascicoli
- n) Registro di protocollo compreso il registro giornaliero di protocollo
- o) Denuncia obbligatoria al CPI
- p) Denuncia incarichi all'Anagrafe Prestazioni
- q) Denuncia infortuni dei dipendenti
- r) Verbali di ispezioni, sopralluoghi, vigilanza, verifica requisiti, i rapporti di prova, ecc.
- s) le segnalazioni di illeciti (whistleblowing), già soggetti a registrazione particolare a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Ciascun complesso di deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie archivistica.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione progressiva riferita alla serie di appartenenza, attribuita in base ad appositi repertori, cartacei o generati dai software utilizzati per produrre i documenti medesimi che riparte da 1 ogni anno.

Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, almeno i seguenti metadati obbligatori in conformità alle Linee Guida Agid:

- identificativo univoco e persistente (numero di repertorio);
- riferimento temporale;
- oggetto;
- soggetto che ha formato il documento;
- eventuale destinatario;
- impronta del documento informatico.