



## **ALLEGATO 7.4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare per tutte le amministrazioni**

### **Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti - registro delle determinazioni dirigenziali (determinazioni progressive pubblicate sul sito internet e diffuse in formato elettronico)**

Determinazioni dirigenziali e decreti, documenti già soggetti per normativa specifica a registrazione particolare da parte dell'Istituto, non sono registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida.

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI.

### **7.2 Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente;
- data apertura busta;
- data e numero di protocollo della busta.

### **7.3 Gestione delle fatture**

L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SDI (Sistema di Interscambio).