

## ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- Allegato n. 1 - Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
- Allegato n. 2 - Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente
- Allegato n. 3 - Elenco delle registrazioni particolari dell'ente
- Allegato n. 4 - Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
- Allegato n. 5 - Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS)
- Allegato n. 6 - Piano di conservazione dei documenti e degli archivi
- Allegato n. 7.1- Registro di emergenza manuale
- Allegato n. 7.2 - Registro di emergenza – breve guida per l'attivazione
- Allegato n. 7.3.- Autorizzazione registrazione su protocollo di emergenza
- Allegato n. 7.4 - Revoca autorizzazione registrazione su protocollo di emergenza
- Allegato n. 8 - Linee guida per le pubblicazioni albo pretorio
- Allegato n. 9 - Piano di fascicolazione
- Allegato n. 10 - Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
- Allegato n. 11 - Linee guida scrittura
- Allegato n. 12 - Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto;
- Allegato n. 13 - Documenti che possono non essere protocollati
- Allegato n. 14 - Certificazione Software protocollo rilasciata dalla ditta fornitrice del prodotto
- Allegato n. 15.1 - Delibera individuazione AOO (G.C. n. 99/2003)
- Allegato n. 15.2 - Delibera di istituzione servizio archivistico (G.C. n. 90/2008)
- Allegato n. 15.3- Decreto di nomina Responsabile del servizio
- Allegato n. 16 - Titolario di classificazione
- Allegato n. 17 - Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990
- Allegato n. 18 - Regolamento Privacy