

## ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- Documento n. 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
- Documento n. 2: Elenco dei servizi/uffici dell'ente
- Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari dell'ente
- Documento n. 4: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
- Documento n. 5: Titolario di classificazione
- Documento n. 6: Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
- Documento n. 7: Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto;
- Documento n. 8: Regolamento Privacy
- Documento n. 9: Documento programmatico per la sicurezza ex D.lgs 196/03
- Documento n. 10: Piano di conservazione dei documenti e degli archivi
- Documento n. 11: Piano di fascicolazione
- Documento n. 12: Documenti che possono non essere protocollati
- Documento n. 13: Elenco dei procedimenti ammessi alla consultazione/accesso esterno
- Documento n. 14: Attivazione protocollo di emergenza
- Documento n. 15: Documenti da trasformare obbligatoriamente in formato informatico immagine
- Documento n. 16: Documenti che si possono sottoscrivere con firma elettronica
- Documento n. 17: Modulistica gestione protocollo informatico
- Documento n. 18: Procedure di backup e salvataggio
- Documento n. 19: Soggetti abilitati alla firma digitale dell'Ente