

## **ELENCO ALLEGATI al Manuale di Gestione documentale**

- 1) delibere e convenzioni di servizi
- 2) regolamento uffici e servizi – organigramma
- 3) titolario e prontuario di classificazione
- 4) massimario di conservazione
- 5) registrazioni particolari
- 6) istituzione A.O.O. e servizi
- 7) elenco protocolli aboliti
- 8) elenco documenti NON soggetti a registrazione di protocollo
- 9) manuale utente software gestionale
- 10) guida attivazione registro emergenza
- 11) glossario
- 12) trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line
- 13) servizio conservazione in outsourcing
- 14) piano sicurezza informatica
- 15) linee guida gestione archivi analogici
- 16) regolamento accesso agli atti/accesso agli archivi
- 17) programma triennale trasparenza e integrità
- 18) elenco documenti cartacei destinati alla spedizione
- 19) delibera approvazione manuale di gestione
- 20) funzioni gramme – nomine responsabili, DPO – ufficio transizione
- 21) piano di fascicolazione
- 22) manuale di conservazione ente produttore
- 23) formati documenti informatici accettati dall'amministrazione
- 24) riferimenti normativi