



# Manuale di Protocollo Informatico

Ogni amministrazione pubblica deve nominare un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con opportuna delega (vedi modello nell'All 5 - Nomina Responsabile Gestione Protocollo informatico).

Uno dei compiti del responsabile del protocollo informatico, come indicato nel DPCM del 3 dicembre, prevede l'obbligo di adottare il manuale di gestione del protocollo informatico.

Leggere il manuale del Registro protocollo informatico fornito ("All 7 - Manuale Gestione Protocollo Informatico.docx") e aggiornare come segue.

All'interno del manuale sono presenti dei testi:

- **In giallo:** inserire con le informazioni richieste e poi togliere il colore con cui è evidenziato il testo
- **[in verde]:** testi che spiegano come modificare il contenuto. Dopo aver effettuato le integrazioni, cancellare le indicazioni in verde.
- **In grigio:** liste ed esempi da integrare /modificare in base alla gestione del singolo Ordine. Dopo aver aggiornato il contenuto, togliere il colore con cui è evidenziato il testo.