



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
Corso Vittorio Emanuele 9 – II Piano
07024 La Maddalena (SS)
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel./Fax 0789 708699

email: info@unionegallura.it – P.E.C.:
info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

Allegato 8

Tipologie di documento in formato cartaceo

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Documentazione originale cartacea: definizione

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come, ad esempio, le tracce su carta.

Nell'attività della pubblica amministrazione, viene considerato documento analogico ciò che viene formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (esempio documento scritto a mano o con l'ausilio di una macchina da scrivere) o con strumenti informatici (esempio documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

È considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici su supporto cartaceo dotati di firma autografa prodotti da una AOO, aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma inseriti nel sistema di protocollazione dei documenti in partenza e conservato agli atti negli archivi dell'Ente mittente.

Elenco di documentazione originale cartacea

L'ente, nel rispetto della normativa vigente produce i documenti in formato digitale ad eccezione dei seguenti documenti che per loro natura, normativa di riferimento e destinazione d'uso necessitano di essere formati come originale cartaceo.

- Certificazioni anagrafiche e similari;
- Atti di stato civile;
- Documenti destinati a persona fisica per motivi non legati ad attività commerciali o individuali;
- Contratti a scrittura privata stipulati con persone fisiche;