

Regione Calabria  
**ARPACAL**

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



**DIREZIONE GENERALE**  
**SERVIZIO NORMATIVA STUDI E PROGETTI DI RICERCA**

Catanzaro, 15 ottobre 2015

Amm: Arpacal

Aoo: Arpacal

SEDE CENTRALE

Protocollo nr.36824 del 15/10/2015 (INTERNO)



Alla Direzione Generale

All'Ufficio Protocollo

All'Ufficio Comunicazione

Al Servizio Sistemi Informativi  
Sicurezza e Privacy

p.c. Al Direttore Generale  
Dott.ssa Sabrina Santagati

SEDE

Oggetto: istruzioni per la gestione del registro giornaliero di protocollo - D.Lgs. 82/2005.

Come stabilito dal D.Lgs. 82/2005 e dal DPCM del 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, a partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva così come stabilito dall'art. 7 comma 5 delle regole tecniche sul protocollo informatico.

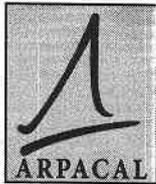
Le specifiche sono scaricabili dai seguenti link:

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/circolare\\_23\\_gennaio\\_2013\\_n.60\\_segna\\_tura\\_protocollo\\_informatico\\_-\\_rev\\_aipa\\_n.28-2001.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/circolare_23_gennaio_2013_n.60_segna_tura_protocollo_informatico_-_rev_aipa_n.28-2001.pdf)

*Le firme autografe sono sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

Viale Lungomare Loc. Mosca snc – 88063 Catanzaro Lido – Tel. 0961.732500 – Fax 0961.732598 – P. IVA 02352560797

[www.arpacal.it](http://www.arpacal.it)



Regione Calabria  
**ARPACAL**

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



**DIREZIONE GENERALE**  
**SERVIZIO NORMATIVA STUDI E PROGETTI DI RICERCA**

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti\\_indirizzo/produzione\\_e\\_conservazione\\_del\\_registro\\_giornaliero\\_di\\_protocollo\\_0.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/produzione_e_conservazione_del_registro_giornaliero_di_protocollo_0.pdf),

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/dpcm\\_3-12-2013\\_protocollo.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_3-12-2013_protocollo.pdf)

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/glossario\\_definizioni\\_allegato\\_1\\_dpcm\\_3-12-2013\\_0.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/glossario_definizioni_allegato_1_dpcm_3-12-2013_0.pdf)

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/formati\\_allegato\\_2\\_dpcm\\_3-12-2013.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/formati_allegato_2_dpcm_3-12-2013.pdf)

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/standard\\_e\\_specifiche\\_tecniche\\_allegato\\_3\\_dpcm\\_3-12-2013.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/standard_e_specifiche_tecniche_allegato_3_dpcm_3-12-2013.pdf)

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/specifiche\\_tecniche\\_del\\_pacchetto\\_di\\_archiviazione\\_allegato\\_4\\_dpcm\\_3-12-2013.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/specifiche_tecniche_del_pacchetto_di_archiviazione_allegato_4_dpcm_3-12-2013.pdf)

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/metadati\\_allegato\\_5\\_dpcm\\_3-12-2013.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/metadati_allegato_5_dpcm_3-12-2013.pdf)

L'Ufficio Comunicazione avrà cura di rendere visibili i documenti su menzionati nell'apposita sezione dedicata allo scrivente Servizio.

Cordiali saluti.

Il funzionario  
Dott.ssa Sabrina Suraci

Il Dirigente

Dott. Vincenzo Iuli