



COMUNE DI LODRINO
PROVINCIA DI BRESCIA

**Manuale di Gestione
del Protocollo informatico, dei Flussi
documentali e degli Archivi**

(artt. 3 e 5 DPCM 03/12/2013)

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. DEL 62 del 20.11.2019
AGGIORNATO CON DELIBERA DI G.C. N. 44 DEL 24.06.2025

Sommarrio

Sezione 1 Disposizioni generali	4
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Definizioni dei termini	4
1.3 Storia delle versioni del documento	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.4 Area organizzativa omogenea	5
1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili	5
1.6 Unicità del Protocollo informatico	6
1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	6
Sezione 2 Formazione dei documenti	7
2.1 Requisiti minimi del documento	7
2.2 Formazione dei documenti informatici	7
2.3 Formato dei documenti informatici	7
2.4 Metadati dei documenti informatici	7
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici	7
Sezione 3 Ricezione dei documenti	8
3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico	8
3.2 Ricezione dei documenti informatici	8
3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)	8
3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria	8
3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax	8
3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi	8
3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica	8
3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	9
3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione	9
Sezione 4 Registrazione dei documenti	10
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	10
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	10
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	9
4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari	9
4.5 Registrazione degli allegati	11
4.6 Segnatura di protocollo	10
4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo	10
4.8 Differimento dei termini di protocollazione	10
4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo	11
4.10 Registro di emergenza	11
Sezione 5 Documentazione particolare	12
5.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, contratti, verbali sanzioni amministrative Polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online.	12
5.2 Documentazione di gare d'appalto	12
5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale	12
5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	12
5.5 Documenti inviati via fax	12
5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	12
5.7 Allegati	13
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni	13
5.9 Oggetti plurimi	13
5.10 Gestione della documentazione relativa ai servizi associati ed in unione	13
Comunità Montana di Valle Trompia	13
5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali	14