



Comune di Casatenovo

**Manuale per la gestione del
protocollo informatico, dei flussi
documentali e degli archivi**
(Linee guida AgID del 2020 e ss.mm.)

Allegato n. 13
Scansione non sostitutiva della
documentazione cartacea

Versione 3.0 del 14 settembre 2026

I documenti ricevuti su supporto cartaceo protocollati ed assegnati vengono scansionati ai fini della distribuzione agli uffici tramite il sistema di gestione documentale.

Sul documento in originale deve risultare, con apposita annotazione, i settori o i soggetti a cui è assegnato in originale e/o in copia il documento (in conformità a quanto risulta dal Protocollo Informatico).

Il processo di scansione avviene nel rispetto delle seguenti fasi:

- a) apposizione della segnatura di protocollo;
- b) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda ad un unico file;
- c) verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
- d) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- e) memorizzazione delle immagini su supporto informatico.

I seguenti documenti si scansionano limitatamente alla lettera di accompagnamento o di trasmissione:

- a) documenti in formato cartaceo particolare;
- b) documenti con caratteristiche tali che ne rendano difficoltosa l'acquisizione ottica dell'intero documento;
- c) documenti con allegati superiori a 10 pagine;

Non si acquisisce l'immagine per:

- a) documenti con dimensioni superiori al formato A4;
- b) polizze assicurative in originale, dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici ed idraulici e qualsiasi documento se il formato particolare di carta è molto sottile;
- c) tavole planimetriche;
- d) contratti, convenzioni e altri atti fascicolati, che non è possibile né lecito manomettere;
- e) Ricevute di pagamento postali, ricevute bancomat, marche da bollo, buste pre-affrancate per la spedizione