



Scheda informativa

## Conversione dei documenti e scansione

Con il passaggio all'incarto digitalizzato (applicazione dossier giudiziario), i **documenti** di un incarto che vanno trasmessi alle parti del procedimento **saranno in formato elettronico**. Questa scheda informativa è intesa come strumento orientativo per le persone con funzione direttiva / i responsabili informatici presso tribunali e ministeri pubblici per aiutarli a capire come vogliono organizzare la digitalizzazione dei documenti nelle rispettive autorità.

### 1 I requisiti e le raccomandazioni sono noti?

Con il passaggio dall'incarto cartaceo all'incarto elettronico, i requisiti sulla presentazione degli originali non dovrebbero essere più severi rispetto a quelli attuali. In futuro, quindi, **le copie (di lavoro) elettroniche** dovrebbero essere sufficienti per i processi operativi, tranne in casi eccezionali giustificati in cui il ricorso all'originale (cartaceo o elettronico) si rivela indispensabile. Per questo motivo si raccomanda l'introduzione di una **procedura di scansione** per la creazione di copie di lavoro elettroniche che garantiscano una sufficiente **conformità con l'originale**.

La LCEG e le sue disposizioni esecutive prevedono disposizioni relative alla digitalizzazione dei documenti fisici.

### 2 È disponibile la dotazione tecnica per il cambio di supporto?

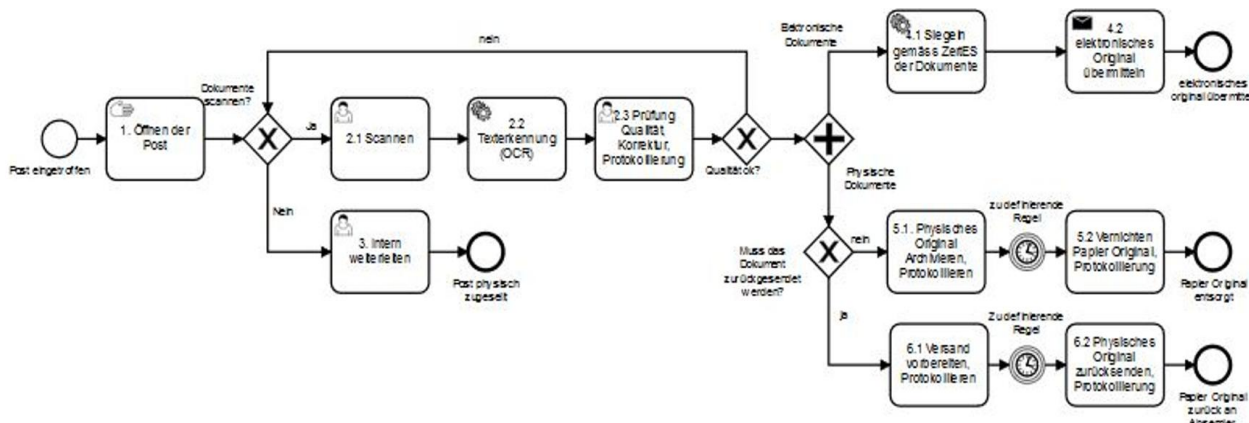
I **documenti digitalizzati** rappresentano la **versione di riferimento** nel procedimento.

Le parti del procedimento presentano i loro documenti, mezzi di prova e incarti nel **formato prescritto dal legislatore**. Il formato raccomandato è **PDF/A**, **eccetto per i mezzi di prova** la cui conversione in formato PDF/A comporterebbe una **sensibile riduzione della forza probante**.

Per **digitalizzare** e **gestire** i formati cartacei è indispensabile un'adeguata **dotazione tecnica, eventualmente centralizzata (p. es. scanner)**. È l'unico modo per garantire che tutti i formati cartacei presentati (anche quelli non standard, ad esempio A0) possano essere elaborati.

### 3 Come viene organizzata la digitalizzazione degli atti?

È responsabilità di ogni autorità organizzare la **ricezione della posta**, il **triage**, la **distribuzione** e la **digitalizzazione** dei documenti e degli incarti. La responsabilità della digitalizzazione spetta all'autorità che la esegue. Lo schema seguente mostra ad esempio l'iter della posta in entrata:



**4 Sono state definite delle direttive interne per la digitalizzazione dei documenti e sono note a tutti?**

Per poter lavorare con documenti elettronici, è importante che la digitalizzazione sia eseguita con precisione. I documenti di buona qualità richiedono un ingente spazio di archiviazione. Occorre **definire e comunicare i requisiti** di qualità dei documenti elettronici (p. es. dpi, registrazione dei metadati ecc.). Questo vale sia per la digitalizzazione interna dei documenti che per la ricezione di documenti trasmessi elettronicamente. Si raccomanda di allestire un apposito **regolamento** relativo alla digitalizzazione dei documenti ricevuti dalle autorità o digitalizzati dalle autorità.

**5 È stato definito il controllo di qualità delle stampe?**

In determinati casi può essere necessario creare una copia cartacea del documento elettronico (comunicazione con un privato). Spetta alle autorità definire anche le modalità di **controllo di qualità** delle stampe (conversione da formato elettronico a cartaceo).

**6 Le disposizioni cantonali sull'archiviazione sono note e prese in considerazione?**

I requisiti di archiviazione si applicano anche ai documenti elettronici. Di conseguenza vanno prese in considerazione le disposizioni cantonali in materia (amministrazione, periodo di conservazione, distruzione ecc.), e il servizio di archiviazione va coinvolto sin dall'inizio nel processo di digitalizzazione dei documenti cartacei.

**Ulteriori informazioni**

Ulteriori informazioni e informazioni su argomenti correlati possono essere ottenute scrivendo a [info@justitia.swiss](mailto:info@justitia.swiss) o consultando il [concetto riguardo a questa scheda informativa](#).

