



Scheda informativa

Conversione dei documenti e scansione

Con il passaggio agli atti digitalizzati (atti eJustice), i documenti di un atto che verranno trasmessi ad altri attori del procedimento **saranno in formato elettronico**. La scheda informativa aiuta i responsabili/responsabili informatici dei tribunali e dei ministeri pubblici a capire come organizzare la digitalizzazione dei documenti nelle rispettive autorità.

1 I requisiti e le raccomandazioni sono noti?

Il passaggio dagli atti cartacei a quelli elettronici non dovrebbe rendere più severi rispetto a quelli attuali i requisiti sulla presentazione degli originali. Di conseguenza, in futuro le **copie (di lavoro) elettroniche** dovrebbero essere sufficienti per i processi operativi, tranne casi eccezionali giustificati in cui il ricorso all'originale (cartaceo o elettronico) si rivela indispensabile. Pertanto 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**.

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

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

Gli attori del procedimento presentano i loro documenti, mezzi di prova e atti nel **formato prescritto dal legislatore**. Il formato raccomandato è **PDF/A** (stato attuale bozza LPCEG), **ad eccezione dei 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 una dotazione **tecnica** adeguata (**ad esempio, uno scanner**) (**eventualmente centralizzata**). 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 giudiziaria cantonale organizzare la **ricezione della posta**, il **triage** e la **distribuzione** e **digitalizzazione di** documenti e atti. La responsabilità della digitalizzazione spetta all'autorità giudiziaria che la esegue.

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

Il tipo di digitalizzazione dei documenti influisce sulle possibilità di utilizzo, sulla qualità, sullo spazio di archiviazione necessario ecc. I **requisiti** al riguardo (ad esempio, dpi, registrazione dei metadati ecc.) devono essere **definiti, specificati e comunicati**. Questo vale sia per la digitalizzazione interna dei documenti che per la ricezione di quelli trasmessi digitalmente. Le modalità di digitalizzazione possono essere disciplinate tramite **regolamenti** appropriati sul tipo di digitalizzazione dei documenti ricevuti da parte delle autorità giudiziarie o digitalizzati presso le autorità.

5 È stato definito il controllo di qualità delle stampe?

In alcuni casi può essere necessario disporre di una copia cartacea del documento elettronico (comunicazione con un privato). Spetta alle autorità giudiziarie definire i tipi di **controllo di qualità** che desiderano introdurre nel caso di una stampa (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.).

Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni e informazioni su argomenti correlati possono essere ottenute scrivendo a: info@justitia.swiss e/o [nell'idea di questo opuscolo](#) e/o nel [documento di raccomandazione tratto dall'esperienza del tribunale di Basilea Città](#) entrambi in tedesco. La scheda informativa con il concetto in francese è disponibile anche qui: [Schede informative Conversione e scansione di documenti in francese](#)