



Scheda informativa

Gestione ibrida di incarti nel quadro di procedimenti

Con l'introduzione dell'applicazione dossier giudiziario (ADG) per la gestione degli incarti elettronici e l'obbligo di utilizzo della piattaforma justitia.swiss ai sensi della [LCEG](#), numerose autorità (tribunali, ministeri pubblici e autorità amministrative) lavorano in modo ibrido:

- per diversi motivi, non tutti gli incarti dei procedimenti sono disponibili interamente in formato elettronico;
- alcuni partecipanti al procedimento comunicano per via elettronica, altri per via postale.

Ai sensi della LCEG, le persone fisiche e giuridiche non hanno l'obbligo di comunicare elettronicamente, e quindi nei procedimenti civili, penali e amministrativi **si usa tuttora il cartaceo**.

L'obiettivo della presente scheda informativa è di mostrare alle autorità come transitare alla postazione di lavoro digitale malgrado la gestione ibrida degli incarti e che cosa occorre tenere presente. Questa scheda informativa è rivolta ai responsabili di progetto, alle persone con funzione direttiva e al personale di cancelleria.

1 Contesto di Justitia 4.0 e della LCEG

Con la LCEG e gli adeguamenti alle leggi cantonali sulla procedura amministrativa, le autorità giudiziarie e amministrative e l'avvocatura sono gradualmente tenute a utilizzare una piattaforma per la comunicazione elettronica. Le autorità giudiziarie e amministrative, inoltre, hanno l'obbligo di gestire gli incarti elettronicamente.

La fase di transizione è complessa dal punto di vista legale e organizzativo: conformemente alla legislazione federale attuale è già oggi consentito effettuare le trasmissioni elettronicamente via IncaMail e PrivaSphere. Esiste quindi già una certa esperienza e pratica con le comunicazioni digitali.

Per gestione ibrida degli incarti in questo contesto è intesa la gestione parallela di documenti cartacei ed elettronici in un medesimo procedimento.

Ecco alcuni esempi caratteristici:

- L'autorità che dirige il procedimento gestisce l'incarto elettronicamente, l'autorità inferiore o un'autorità partecipante al procedimento lavora invece ancora con un incarto cartaceo.
- Un tribunale o un ministero pubblico lavora ancora con incarti cartacei, mentre una parte con rappresentanza legale comunica elettronicamente.
- Nel medesimo procedimento non tutte le parti comunicano elettronicamente.
- Un incarto di procedimento è solo in parte disponibile elettronicamente.

2 Gestione ibrida degli incarti

Occorre distinguere tra:

- **Incanto cartaceo:** l'incanto è gestito interamente su carta. Le comunicazioni elettroniche vengono stampate.
- **Incanto ibrido:** parti dell'incanto sono in formato cartaceo, altre in formato elettronico. È possibile, quindi, che un documento sia disponibile in doppio, ovvero sia elettronicamente che su carta.
- **Incanto elettronico:** l'incanto è gestito solo elettronicamente. I documenti cartacei vengono digitalizzati e poi ritornati al mittente.
- **Incanto cartaceo ed elettronico paralleli:** gli incarti sono gestiti per intero e parallelamente sia su carta che elettronicamente. Per motivi di risorse, questa opzione va considerata preferibilmente solo per un periodo transitorio limitato (p. es. pilotaggio o fase di prova).

3 Processi per la gestione degli incarti di procedimenti

Per garantire la conformità legale nella gestione ibrida degli incarti è fondamentale modellare chiaramente e documentare all'interno dell'autorità il ciclo di vita di una comunicazione, dalla sua ricezione fino all'archiviazione. Si tratta in particolare delle seguenti fasi:

1. Gestione della posta in entrata (posta fisica, notificazioni attraverso la piattaforma justitia.swiss, IncaMail, PrivaSphere o altri canali elettronici)
2. Digitalizzazione delle comunicazioni fisiche
3. Messa nell'incanto

4. Elaborazione e ritrasmissione interna
5. Esame degli atti e notificazioni ai partecipanti al procedimento e alle autorità inferiori
6. Chiusura del procedimento e archiviazione

4 Incarto ibrido contro incarto di riferimento

Attualmente la larga maggioranza considera l'incarto cartaceo come incarto di riferimento. L'incarto cartaceo, quindi, è tuttora l'incarto determinante in un procedimento, anche se esistono ad es. degli incarti ibridi. Nella prassi, la regolamentazione può variare a seconda del genere di procedimento e/o dell'autorità. La regola generale è questa: l'incarto elettronico sarà determinante a partire dall'entrata in vigore delle disposizioni esecutive cantonali della LCEG.

Con la digitalizzazione della giustizia e l'introduzione dell'incarto elettronico, nel lungo termine l'incarto elettronico diventerà l'incarto di riferimento.

Il cambio dovrà coincidere preferibilmente con l'introduzione dell'incarto elettronico. Si vuole così evitare di dover gestire parallelamente gli incarti cartacei e gli incarti elettronici per un lungo periodo.

5 Gestione della posta in entrata e digitalizzazione delle comunicazioni fisiche

L'organizzazione della posta in entrata e della conversione dei documenti è una leva fondamentale per rendere gestibile la gestione ibrida degli incarti. La scheda informativa «Conversione dei documenti e scansione» di Justitia 4.0 contiene maggiori raccomandazioni in merito.

Si consiglia di consultare anche le schede informative [Dal cartaceo alla piattaforma](#) e [Personale di cancelleria: come prepararsi ai cambiamenti portati dalla piattaforma](#). Il presente documento è correlato alle suddette tre schede informative.

La digitalizzazione è un compito nuovo, supplementare e permanente che va pianificato e realizzato in termini di personale e di organizzazione.

Per implementare le disposizioni della LCEG, le autorità dovranno porsi in particolare le seguenti domande:

Chi è responsabile della digitalizzazione delle comunicazioni cartacee?

- La posta in entrata viene scansionata in modo centralizzato da una specifica cancelleria o decentralizzato dalle cancellerie delle sezioni?
- In seno alle autorità si applicano gli stessi processi e responsabilità per le comunicazioni cartacee ed elettroniche?

Quando digitalizzare (scansionare)?

- La determinazione di orari fissi crea chiarezza e sicurezza e permette anche di pianificare le attività quotidiane.
- La priorità va data alla digitalizzazione dei documenti urgenti.
- Si consiglia anche di riflettere sul trattamento delle comunicazioni di grande portata.
- Occorre anche chiarire se scansionare per diverse sezioni contemporaneamente o meno.

Cosa digitalizzare (scansionare)?

- Bisogna scansionare tutte le comunicazioni, allegati inclusi? Si pensi ad esempio a una comunicazione querulomane a cui non viene risposto, o agli allegati di portata significativa che vanno messi in incarto senza risposta.

- Anche la busta o la francatura di un pacchetto va scansionata, come prova di rispetto del termine.
- Inoltre bisogna chiarire se e come scansionare le comunicazioni e gli allegati difficili o impossibili da digitalizzare: chiavi USB, CD, carta da gabinetto, fogli strappati o accartocciati, oggetti e cose ecc.

Controllo della qualità: paragonare il digitale al cartaceo?

- È importante accertare che la versione digitalizzata della comunicazione corrisponda a quella cartacea.
- Sono state scansionate tutte le pagine (p. es. scansione solo di un lato di una comunicazione fronte-retro, due pagine scansionate insieme)?
- La comunicazione cartacea è stata modificata dalla digitalizzazione (p. es. strisce o macchie visibili nella versione elettronica a causa di polvere sulla lente dello scanner)?
- Come documentare che la comunicazione digitalizzata corrisponde alla comunicazione cartacea scansionata?

A partire da quando digitalizzare?

- La digitalizzazione andrebbe introdotta scaglionata nel tempo, p. es. per sezione.
- Nel quadro di ogni scaglione, la digitalizzazione andrebbe introdotta su tutto il territorio. Tutte le comunicazioni cartacee andrebbero digitalizzate a partire da una data di riferimento precisa.
- Ciò facilita le operazioni di ricerca negli incarti dei procedimenti e di tracciamento delle elaborazioni delle comunicazioni: fino alla data di riferimento nell'incarto cartaceo, a partire dalla data di riferimento nell'incarto elettronico.

Incanti ibridi: bisogna digitalizzare retroattivamente i documenti cartacei?

- Per motivi di risorse si sconsiglia di digitalizzare sistematicamente tutti i documenti cartacei degli incanti ibridi così da averli come scorta.
- La digitalizzazione retroattiva dei documenti cartacei di un incanto ibrido ha senso solo nel caso sia richiesto l'esame elettronico degli atti o la ritrasmissione elettronica dell'incanto.

6 Comunicazione elettronica e analogica nel medesimo procedimento

Le comunicazioni elettroniche sono recapitate e consultate più velocemente delle lettere raccomandate e degli atti giudiziari inviati per posta.

Se in un medesimo procedimento con diverse parti del procedimento si comunica in modo elettronico e analogico, bisogna accertarsi di non avvantaggiare le parti che comunicano elettronicamente. L'invio per posta andrebbe effettuato un giorno prima dell'invio digitale. Bisognerebbe dunque evitare di effettuare un invio per posta di venerdì o il giorno prima di un festivo.

7 Copia cartacea di sentenze amministrative, decisioni giudiziarie, sentenze di tribunale e simili trasmesse elettronicamente

Occorre chiarire se è necessario – in aggiunta o successivamente e se del caso in che modalità – creare una copia cartacea delle decisioni, delle sentenze e simili recapitate elettronicamente.

8 Archiviazione di incarti ibridi

Le leggi e le ordinanze federali e cantonali sull'archiviazione mantengono la loro validità a prescindere che gli incarti siano gestiti in forma cartacea o elettronica. Esse stabiliscono la durata di conservazione degli incarti dei procedimenti.

Gli incarti ibridi, invece, vanno trattati separatamente, di comune accordo con il servizio di archiviazione competente.

Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni e informazioni su argomenti correlati possono essere ottenute scrivendo a info@justitia.swiss e/o consultando il sito web www.justitia40.ch.