

Allegato H – Disposizioni sull’acquisizione digitale dei documenti cartacei

In riferimento all’art. 18, commi 3 e 4 del presente Manuale, si dà la possibilità di utilizzare dispositivi per l’acquisizione digitale (mediante scanner) di copie per immagine su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico.

Si descrivono qui di seguito le specifiche a cui attenersi in materia di digitalizzazione di documenti analogici, nell’ambito della disciplina specifica prevista dall’art.22 del Codice dell’Amministrazione Digitale.

1. Modalità di acquisizione

Le operazioni di acquisizione dovranno essere eseguite rispettando le seguenti direttive:

- ***Inquadratura.*** Tutti i documenti dovranno essere digitalizzati in ordine sequenziale ed acquisiti in modo che ciascuna pagina o facciata sia interamente compresa nella stessa scansione. Nei casi in cui la tipologia e le dimensioni dei documenti e le modalità di acquisizione imposte lo consentano, potrà essere effettuata l’acquisizione contemporanea di due facciate consecutive, per diminuire il tempo di conversione digitale dei documenti. In tali casi il *file* immagine potrà essere unico.
- ***Rifilatura (cropping).*** Per limitare l’ingombro dell’archivio, i *file* di immagine acquisiti dovranno essere rifilati in maniera da evitare l’acquisizione di zone estese al di fuori della pagina, pur garantendo di contenere per intero la pagina stessa (non la sola area di testo).
- ***Pagine bianche.*** I documenti dovranno essere acquisiti tralasciando le facciate totalmente bianche.

2. Operazioni per la digitalizzazione dei documenti

Si prevede una concentrazione delle postazioni per i dispositivi di acquisizione digitale in modo tale da garantire un accesso agevole degli strumenti almeno a livello di servizio.

Le operazioni che portano all’apposizione del timbro di segnatura (etichetta) sul documento cartaceo dovranno essere effettuate prima dell’acquisizione digitale dello stesso, al fine di memorizzare anche nel *file* tutti i metadati utili alla fascicolazione del documento.

Una volta terminate queste operazioni, sarà cura del Responsabile del procedimento inserire l’originale nel fascicolo di riferimento.

3. Specifiche di acquisizione

Attualmente, i formati che offrono garanzie sufficienti di portabilità e soprattutto intelligibilità² nel tempo sono il PDF-A. Data la loro scarsa diffusione *de facto*, si considerano a norma anche i *file* in semplice estensione .pdf e .tiff, con risoluzioni 200 dpi.

Resta comunque inteso che è requisito indispensabile del processo di acquisizione la buona leggibilità a video anche sotto ingrandimento.

4. Nomenclatura dei file

Ai *file* creati durante l'acquisizione vanno associati dati alfanumerici relativi al contenuto del documento, alla sequenzialità del *file* ed alla data di creazione.

Tale stringa alfanumerica costituirà elemento identificativo univoco di ogni singolo *file*/immagine.