

## Manuale di gestione documentale – Allegato 21

### REGOLE TECNICHE E OPERATIVE PER LA SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NATIVA CARTACEA

I file prodotti dall'azione di scansione devono avere **formato TIFF** o PDF/A e **risoluzione di acquisizione di 200 dpi** per tutte le combinazioni **bianco/nero o colore**.

Il **nome file** viene attribuito direttamente dal **sistema** e il riferimento è sempre l'ID del documento.

Tutti i documenti devono essere acquisiti in **bianco e nero**; vanno acquisiti a **colori solo** i documenti che lo necessitano strettamente (ad esempio grafici, tabelle, elaborati cartografici, fotografie ecc.).

La scansione deve avvenire in modo tale che **a ciascun documento**, anche composto da più pagine, corrisponda **un unico file**.

È **vietata** ogni operazione di **elaborazione successiva** delle immagini e, in particolare, ogni operazione di cancellazione di parti del testo.

**Di regola** le operazioni di scansione vanno eseguite **ad ogni registrazione**, salvo casi particolari connessi con l'operatività e la modalità organizzativa dell'Ente.

**Di regola tutti gli allegati sciolti** vanno scansionati **in formato A4 e A3**.

**Dopo ogni scansione** è richiesta la **verifica della qualità** dell'immagine digitale realizzata, con **particolare riferimento** alla correttezza dell'inquadratura, all'integrità del testo, all'intelligibilità del contenuto.

Qualora si ravvisino difetti di qualunque natura è necessario **rifare** la scansione.

Le operazioni di verifica qualitativa dell'immagine digitale vanno effettuate **prima** di collegare il file al profilo di protocollo.

**N.B.:** la **verifica della qualità** dell'immagine digitale è **essenziale**, in considerazione del fatto che al destinatario della spedizione perviene solo il file con l'immagine digitale del documento scansionato.