

## Allegato C

### *Regole tecniche ed operative per la scannerizzazione della documentazione nativa cartacea*

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

Il **nome file** viene attribuito direttamente dal **sistema**, ed 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 **postelaborazione** delle immagini, ed 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 di ciascuna struttura.

**Di regola** vanno scannerizzati **tutti gli allegati sciolti in formato A4 ed 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, alla 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, per i documenti interni al Consiglio, alla struttura destinataria perviene solo il file con l'immagine digitale del documento scannerizzato.