

# IL FASCICOLO ELETTRONICO DIVENTA SMART

*Ottimizzazione del processo di  
archiviazione in formato digitale  
della documentazione contabile  
relativa ai pagamenti delle spese di  
giustizia*

A cura dell'Ufficio del Funzionario Delegato

V. Scairato e S. Ruggiero  
con la collaborazione di Salvatore Anaclerico  
e la supervisione di F. Del Grosso



# Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono, ex lege, obbligate alla tenuta e alla conservazione di atti e documenti che nella loro azione amministrativa producono.

L'archiviazione di questi in formato cartaceo, crea non pochi problemi sia per gli spazi, sia per la movimentazione, in quanto intere pile di fascicoli possono essere poco agevoli da trasportare soprattutto in Amministrazioni che hanno dislocazioni periferiche. Nell'ottica di una PA che tende al digitale, il legislatore ha previsto la conservazione digitale dei documenti a norma, che consente di superare gli archivi cartacei e rispettare gli obblighi per la loro tenuta per 10 anni, come previsto dal Codice Civile.

Il seguente modello innovativo del processo inerente, in conformità con quanto previsto dalla normativa, può creare un notevole risparmio di costi, realizzando benefici ulteriori per archivi smart. Ciò consente di riservare al cartaceo una forma *“residuale”* attenendosi al principio del **“digital first”**.





# La conservazione digitale all'interno del

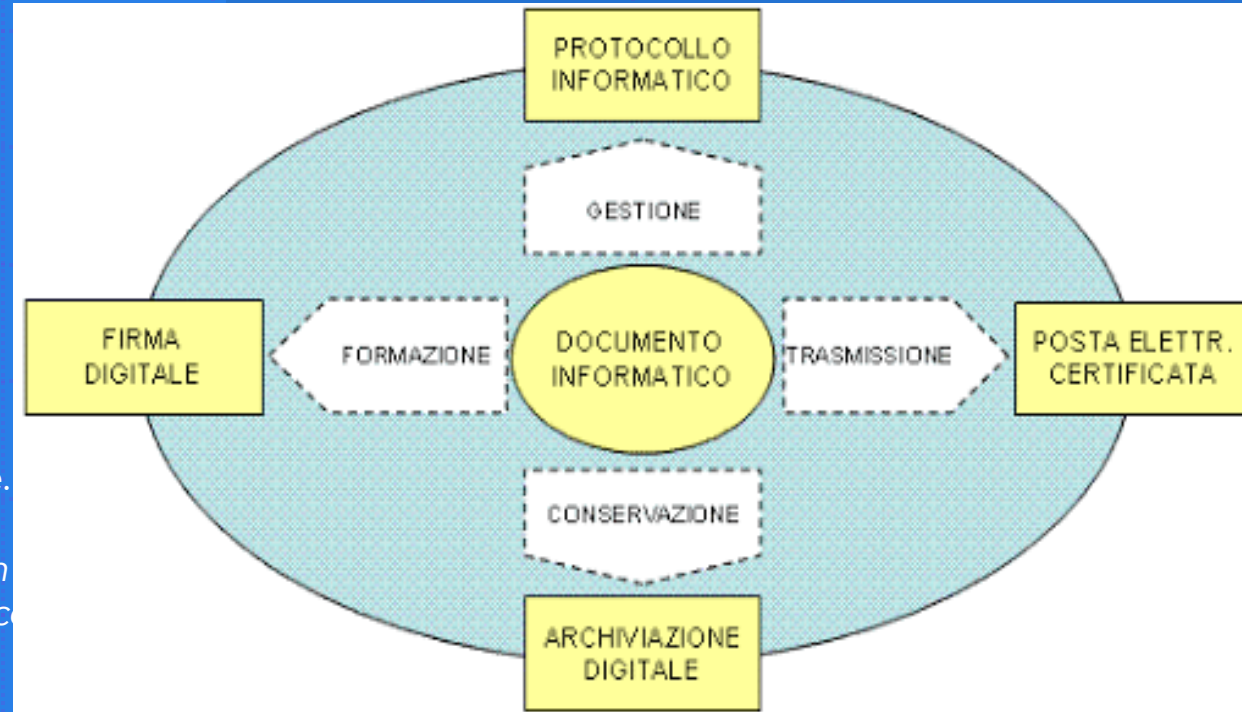
## CAD

L'art. 22, comma 1, del CAD, stabilisce che le copie informatiche di documenti analogici (*nella generalità dei casi realizzate attraverso la digitalizzazione mediante sistemi OCR o semplice "digitazione" del testo*), hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, **una firma digitale o altra firma elettronica qualificata**.

In tal caso la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale. comma 2, dell'articolo sopra citato, attribuisce anche alle copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici, (*risultato di un processo di acquisizione dell'immagine del documento originale analogico per esempio, mediante l'utilizzo di uno scanner*), la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, **se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche.**

Per quanto riguarda **l'attestazione di conformità** delle copie per immagine di cui all'art. 22, comma 2, del CAD, questa può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine.

**La copia informatica di un documento analogico formato in origine da una pubblica amministrazione assume il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto, qualora il funzionario delegato a tale compito rilasci apposita attestazione di conformità inserendola nel documento informatico contenente la copia informatica**



il Codice  
dell'Amministrazione  
Digitale

# Procedimento

La conservazione dei documenti relativi agli Ordinativi Secondari estinti, ovvero tutti gli ordinativi che nel corso di un esercizio vengono emessi dal Funzionario Delegato alle spese di giustizia.

La mole di tali ordinativi emessi dal Tribunale di Salerno può essere quantificata in circa **3500 ogni anno.**

All'ordinativo vanno aggiunti gli allegati obbligatori, in quanto per specifica tipologia di beneficiario abbiamo:

- Mod 1/ASG - E' il prospetto di liquidazione emesso dall'Ufficio Spese Anticipate dall'Erario
- Fattura - Se il beneficiario emette fattura
- Altri documenti obbligatori come previsto dal DPR 115/02 (Testo Unico Spese di Giustizia)

Considerando una media di 7-8 pagine per ogni ordinativo, ad esse vanno aggiunte le determine firmate dal Funzionario, per raggiungere circa **35000 fogli totali** ALL'ANNO!

Pari a circa 70 risme di carta A4



A questo processo, nell'ultima sezione, viene introdotta l'unione di molteplici file .pdf , uno per ogni singolo fascicolo attraverso l'applicativo **ADOBE X**

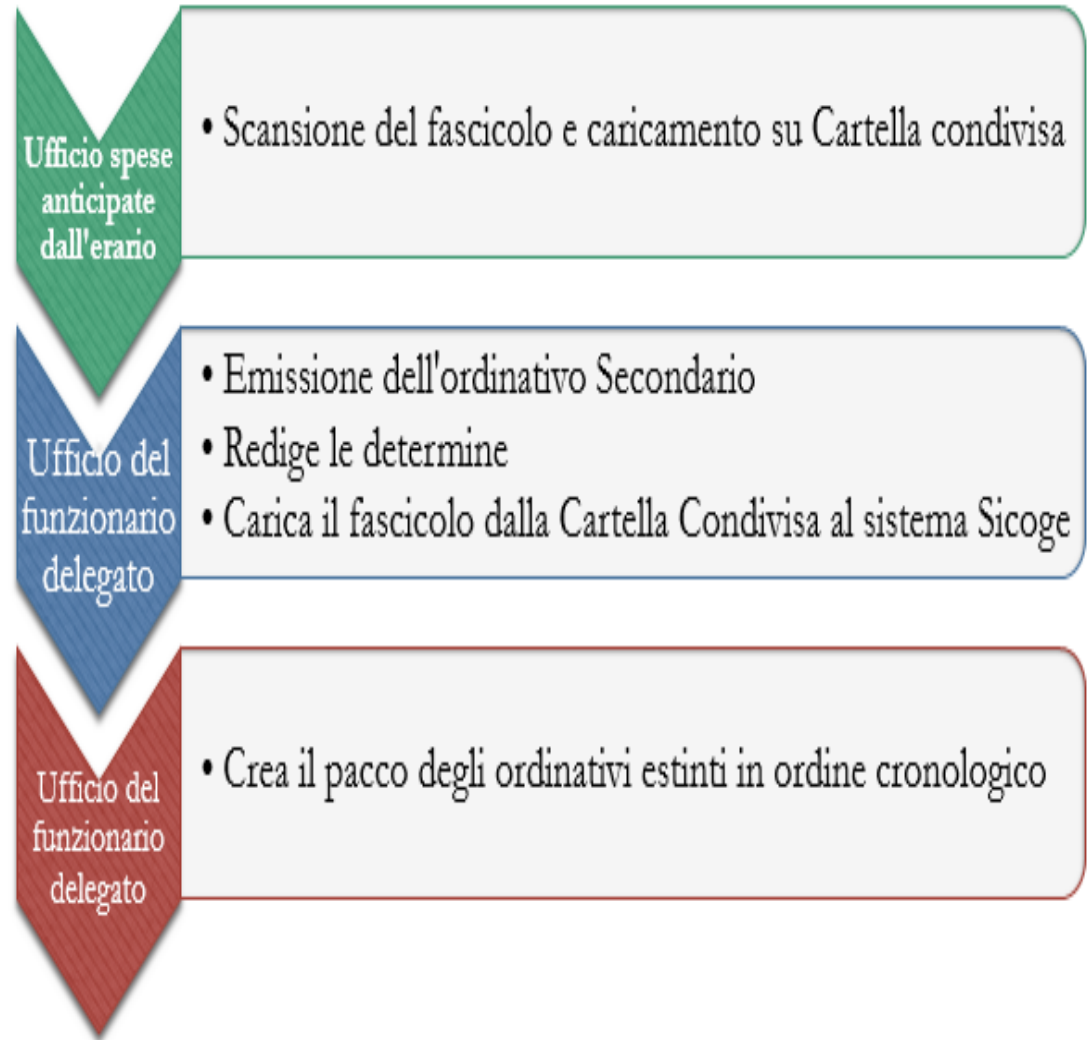
Tra le molteplici funzioni di Adobe, abbiamo l'unione di più documenti .pdf i quali possono essere assimilati al pacco cartaceo.

I pdf vengono prima revisionati con modalità di lettore ottico "OCR" per permettere la lettura delle scansioni non come immagini ma come testo.

Una volta effettuata la lettura ottica, vengono uniti i diversi fascicoli in base ai diversi periodi di estinzione, ciò consente di avere flessibilità su oltre 3500 .pdf, permettendo di unirli e dividerli in diversi modi.

Una volta uniti e rinominati, vengono firmati digitalmente e validati ai fini di legge.

La conservazione avviene sia su Microsoft SharePoint, sia su CD-R sovrascrivibili.





COM'ERA PRIMA...



**COME SARA'....**

