Allegato 12

Le copie informatiche di documenti analogici – processo di dematerializzazione del documento informatico

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo e della conservazione

1. Processo di dematerializzazione di documenti ricevuti in entrata.

Il processo descritto nel presente allegato riguarda la dematerializzazione dei documenti pervenuti all'AOO su supporto analogico o eventuali, ormai ridotti, manoscritti.

Al fine di assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici ottenuti con il processo di dematerializzazione, oltre a quanto descritto nel manuale, occorre assicurare che *il documento sottoposto a digitalizzazione sia identico all'originale sia nei contenuti che nella forma.*

Per la digitalizzazione l'AOO mette a disposizione scanner professionali, dotati di un sistema di lettura ottica, in grado di migliorare la qualità delle immagini prodotte, e in grado di correggere automaticamente eventuali errori più semplici come l'inclinazione, la luminosità ecc. Inoltre gli scanner in dotazione consentono all'operatore in modo agevole, attraverso il loro software di gestione e correzione dell'immagine prodotta, di regolare il colore, allineare e ruotare le immagini digitalizzate, eseguire la rifilatura.

Ciclo di dematerializzazione dei documenti:

- attività di normalizzazione;
- attività di document capture;
- attività di controllo qualità;
- raffronto dei documenti.

Attività di normalizzazione della documentazione da digitalizzare:

Con l'attività di normalizzazione viene preparato il documento e liberato da ogni possibile impedimento al processo di scansione, pertanto nel caso in cui i documenti siano tenuti insieme da spille, graffette, adesivi, fermagli si procede rimuovendo con attenzione punti metallici e graffette, ma la rimozione non deve essere forzata se ciò causasse danni, e in seguito alla scansione saranno ricomposti com'erano nel modo originario.

Attività di Document Capture:

Per ciò che riguarda la scelta di effettuare la scansione in bianco e nero o a colori, questa dipenderà dal tipo di documento, in quanto il colore spesso è portatore di informazioni fondamentali, che ovviamente si perderebbero in una scansione in bianco e nero. A tal proposito individuano preliminarmente, quali tipi di documenti necessitano obbligatoriamente della scansione a colori, e quali invece possono essere scansionati in bianco e nero senza rischio di perdita di informazioni basilari.

Le immagini saranno prodotte a 200 dpi per i documenti sia testuali che grafici. Con questi valori si garantisce la possibilità di leggere correttamente i documenti nella loro visualizzazione a video.

Per quanto riguarda i formati dei file, il formato scelto dall'AOO per i documenti testuali è il PDF/A;

Attività di controllo qualità

Durante e a termine del processo di digitalizzazione, l'operatore effettuerà su tutte le immagini acquisite, un controllo di qualità e di quadratura del numero delle pagine sottoposte a scansione, che devono essere identiche al numero di pagine del documento originale; e qualora necessario provvede, a rigettare la scansione prodotta e riprendere l'attività come descritta nel punto precedente.

Raffronto del documento scansionato con l'originale

Quest'attività è fondamentale per il processo di conversione del documento analogico a quello digitale e consiste in un raffronto visivo tra il documento scansionato e l'originale che deve risultare, dal raffronto identico sia nel contenuto che nella forma. Tale raffronto deve essere poi convalidato da firma digitale.

2. Processo di dematerializzazione massiva di documenti analogici.

Al fine di una migliore fruibilità del documento su supporto cartaceo, sito presso il proprio archivio storico o di deposito, oppure per ragioni afferenti la mancanza di spazi tali da non poter più accogliere i documenti, l'AOO può procedere alla digitalizzazione massiva di alcune tipologie documentarie, affidandone la gestione anche a terze parti. Si fa presente che la distruzione dei documenti su supporto cartaceo è consentita, esclusivamente a seguito dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo accertato che il procedimento di dematerializzazione sia conforme alla norma vigente.

L'eventuale fornitore del servizio in outsourcing deve possedere la certificazione ISO 9001 e 27001 relativa ai servizi di progettazione e dematerializzazione massiva di documenti, nonché dei controlli di riferimento posti in essere.

A tal proposito, si descrive la gestione del procedimento di dematerializzazione massiva dei documenti su supporto cartaceo, che deve avvenire attraverso le seguenti attività:

- la sanificazione, la selezione dei documenti da sottoporre a digitalizzazione (non saranno sottoposte a scansione eventuali copie di documenti originali) e la normalizzazione dei documenti analogici;
- la scelta dei parametri di acquisizione delle immagini da sottoporre a scansione;
- la scansione dei documenti;
- generazione dei codici hash che ha il fine di associare una sequenza di codici alfanumerici in modo univoco e persistente ad un documento;
- la formazione dei metadati per la ricerca del documento;
- raffronto ovvero la verifica della qualità delle immagini digitalizzate;
- eventuali correzioni di errori o incongruenze dopo raffronto.

E' importante che l'AOO, prima di iniziare le attività sopra descritte, rediga un verbale che descriva l'intero processo, e che abbia sottoposto a verifica un campione delle scansioni eseguite sottoscritte da entrambe le parti, allo scopo di bloccare i criteri di qualità e di sicurezza stabilite.

Il fornitore oltre alla certificazione e al processo di dematerializzazione, deve garantire il raffronto delle immagini scansionate prodotte attraverso la sottoscrizione di un "rapporto di verifica", attestante che i documenti scansionati prodotti siano conformi all'originale, ovvero che il documento

informatico ottenuto ha contenuto e forma identici a quello originale su supporto cartaceo e sottoscrive elettronicamente il rapporto di verificaione.

Tale rapporto di verificaione, se fatta da un privato ha piena prova fino a disconoscimento.

Valore probatorio

Di seguito si riporta, nella tabella sottostante, il differente valore probatorio attribuibile a una copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, oppure a una copia su supporto informatico di un documento formato dall'AOO in origine su supporto analogico a seconda della tipologia del soggetto che attesta la conformità della copia originale.

Soggetto firmatario	Valore probatorio ex artt. 22 e 23-ter del CAD
Notaio o PU a ciò autorizzato	L'atto pubblico ovvero l'attestazione di conformità fa piena prova fino a querela di falso (ex art. 2700 del c.c.).
Privato	Una copia fatta da chiunque fa piena prova fino a disconoscimento