



## Allegato 6

Le copie informatiche di  
documenti analogici

## **1. Processo di digitalizzazione 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 all'art. 28 parte A del 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 digitalizzazione dei documenti:

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

## **2. Processo di digitalizzazione massiva di documenti analogici.**

Al fine di una migliore fruibilità e quindi della consultazione del documento su supporto cartaceo, sito presso il proprio archivio storico o di deposito, l'AOO può procedere alla digitalizzazione massiva di alcune tipologie documentarie, affidandone la gestione a terze parti.

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, nonchè 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 verifica.

Tale rapporto di verifica, 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.

<b>Soggetto firmatario</b>	<b>Valore probatorio ex artt. 22 e 23-ter del CAD</b>
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

### **Rapporto di verifica**

Il rapporto di verifica contiene le seguenti informazioni minime:

- 1 Anagrafica Committente;
- 2 Nominativo e ruolo del verbalizzante (privato, notaio o PU a ciò autorizzato);
- 3 Codice identificativo univoco presente tra i metadati del documento copia (in alternativa al listato dei valori di hash calcolati sulle copie informatiche);
- 4 Identificativo (tipologia e numero) del campione di documenti copia utilizzati per la certificazione iniziale;
- 5 Numero, tipologia e quantità del lotto di documenti analogici sottoposti a scansione;
- 6 Tipologia e quantità del lotto di documenti cui il campione appartiene;
- 7 Requisiti tecnici e/o vincoli di progetto di scansione massiva;
- 8 Finalità della scansione (es.: statistico, storico, probatorio,...);
- 9 Riferimento contratto tra fornitore e committente (in caso di outsourcing);
- 10 Luogo, data e orario inizio e fine della scansione a cui si è assistito;
- 11 Nomi referenti presenti al processo di scansione (opzionale);
- 12 Riferimento documentazione di analisi, di progetto o di sistema utilizzata a supporto del processo di dematerializzazione;
- 13 Nome e versione del sw di elaborazione digitale delle immagini utilizzato;
- 14 Segnalazione di eventuali criticità, anomalie riscontrate;
- 15 Indicazione delle fasi e dei controlli o della procedura ISO 9001 di riferimento, che a titolo esemplificativo possono essere rappresentate da:

- Sanificazione, fascicolazione e normalizzazione (despillatura) dei documenti analogici,
- Settaggio (selezione dei parametri di acquisizione) del sw di image processing;
- Scansione batch dei documenti,
- Indicizzazione (metadattazione),
- Verifica qualità immagini digitalizzate,
- Segnalazione incongruenze.

Il rapporto di verifica è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, come stabilito ai sensi dagli artt. 22 comma 2 e 23-ter comma 3 del CAD.