



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Manuale di dematerializzazione

(approvato con delibera SA n. 94 del 23 luglio 2024 e validato
dalla Soprintendenza Archivistica in data 1° ottobre 2024)

ABSTRACT

Il presente documento disciplina le modalità di dematerializzazione dei documenti analogici a conservazione limitata.

SAP – Servizio Archivio, Protocollo e
posta

Indice dei contenuti

1.	Premessa.....	1
2.	Definizioni e riferimenti normativi	1
2.1	Dematerializzazione.....	1
2.2	Digitalizzazione.....	1
2.3	Copia sostitutiva di documento cartaceo.....	1
2.4	La conservazione degli originali	2
3.	Linee operative	2
4.	Norme transitorie e finali	3

1. Premessa

Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale ¹ le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle Linee guida.

2. Definizioni e riferimenti normativi

2.1 Dematerializzazione

Dematerializzazione e digitalizzazione sono due termini spesso impiegati come sinonimi ma non sono equivalenti. L'obiettivo principale della dematerializzazione è la trasformazione di un documento cartaceo in un documento informatico mirando a preservare sia il valore giuridico e probatorio del documento sia gli elementi del contesto archivistico. Inoltre la dematerializzazione può consentire la sostituzione, l'eliminazione o scarto dei documenti originali cartacei, una volta prodotta una copia informatica con lo stesso valore giuridico, probatorio e archivistico.

2.2 Digitalizzazione

L'obiettivo della digitalizzazione si volge alla riorganizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti e dei servizi presupponendo che la documentazione relativa sia già nativa digitale.

2.3 Copia sostitutiva di documento cartaceo

Per "copia digitale", si intende la riproduzione esatta di un documento cartaceo e può avere la stessa validità legale dell'originale, a condizione che sia conforme e rispetti le normative vigenti.

Una copia digitale conforme all'originale possiede una reale validità giuridica, utile per scopi probatori, concetto disciplinato dagli articoli 2714 e 2715 del Codice Civile²:

Affinché ci sia conformità all'originale è essenziale che sulla copia vi sia "una firma digitale³, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata"⁴ o, in ogni caso, il documento può essere "formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo [...]. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità".

Si parla, infine, di "copia sostitutiva" riferendosi alla sostituzione del supporto cartaceo con quello digitale e il CAD ne individua due tipologie:

- la copia per immagine del documento analogico ha contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui la copia è tratta⁵;

¹ Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, art. 42.

² Art. 2714: "Le copie di atti pubblici spedite nelle forme prescritte da depositari pubblici autorizzati fanno fede come l'originale. La stessa fede fanno le copie di copie di atti pubblici originali, spedite da depositari pubblici di esse, a ciò autorizzati". Art. 2715: "Le copie delle scritture private depositate presso pubblici uffici e spedite da pubblici depositari autorizzati hanno la stessa efficacia della scrittura originale da cui sono estratte".

³ Si veda il paragrafo 3 del presente manuale per la descrizione della procedura.

⁴ Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, art. 20.

⁵ Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, art. 1, co. 1-let. i-ter.

- la copia informatica del documento analogico ha solo il contenuto identico a quello del documento analogico da cui la copia è tratta⁶.

2.4 La conservazione degli originali

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013 individua particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenza di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico. Tutti gli altri documenti che non rientrano nell'elenco del decreto possono essere dematerializzati, anche quando il documento analogico è ad esempio unico, termine che indica che l'informazione contenuta nel documento d'origine non è recuperabile in altri documenti: l'art. 22 del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 dispone infatti che "I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale".

3. Linee operative

Il presente manuale si riferisce alla dematerializzazione di documentazione a conservazione limitata nel tempo (10 anni) che solitamente è allegata alle richieste di rimborso; si tratta principalmente di giustificativi di spesa individuati nel massimario di scarto all'interno di classi diverse che comprendono rimborsi da parte di personale interno, allievi e persone esterne alla Scuola: scontrini, biglietti di viaggio, fatture, pezze d'appoggio, etc...

La procedura prevede la creazione della copia per immagine (scansione) di documento nativo analogico e il caricamento della stessa su piattaforme diverse utilizzate a seconda della procedura di riferimento (rimborso, missione, etc..). Si specifica che NON è necessario firmare autograficamente gli allegati cartacei scansionati.

Le piattaforme dedicate alla richiesta di rimborso/missione prevedono diverse tipologie di accesso:

- Login e password rilasciate dalla Scuola⁷
- SPID /CIE
- Registrazione locale⁸

L'unico metadato inserito nel momento della dematerializzazione dei giustificativi è il nome del documento poiché essendo essi degli allegati ad un documento principale (richiesta di rimborso), tutti i metadati collegati si riferiscono all'istanza.

Avviata la procedura di rimborso da parte dell'Area contabile, l'operatore potrà richiedere all'utente i giustificativi originali analogici **prima della chiusura della pratica** attraverso un modulo⁹.

I casi di richiesta degli originali sono due:

- 1) necessità di verificare il documento originale perché la scansione non è riuscita;
- 2) controlli a campione a discrezione dell'Area contabile.

Per soddisfare tale richiesta l'Area contabile contatterà il richiedente tramite email e invierà il modulo con l'elenco degli allegati richiesti. Il richiedente dovrà consegnare direttamente all'Area contabile il modulo in formato analogico firmato autografo e gli originali dei giustificativi in busta chiusa. Gli originali dei giustificativi richiesti e acquisiti dall'Area contabile saranno conservati presso l'archivio dedicato ed eliminati attraverso procedura di scarto.

⁶ Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, art. 1, co. 1-let.i-bis.

⁷ Si tratta di personale strutturato o non strutturato con credenziali rilasciate previo riconoscimento.

⁸ Permette di inserimento dei dati anagrafici attraverso un form e caricamento di documento di riconoscimento.

⁹ Allegato 1 – Consegna dei giustificativi originali.

4. Norme transitorie e finali

Si specifica che la procedura descritta al paragrafo 3 del presente manuale sarà l'unica modalità di presentazione degli allegati alle richieste di rimborso/missione accettata dalla Scuola dall'entrata in vigore del presente manuale.

Si chiarisce che l'entrata in vigore del presente manuale sarà definita con successivo provvedimento del Segretario Generale previa validazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana e attivazione di tutte le piattaforme di supporto alla gestione delle richieste.

Per qualsiasi dubbio o chiarimento si prega di contattare il SAP – Servizio Archivio, Protocollo e posta



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Allegato 1 – Consegna dei giustificativi originali

All'Area contabile

Oggetto: Consegna dei giustificativi originali

Si consegnano i giustificativi originali cartacei relativi al rimborso: [a cura dell'Area contabile]

Richiedente: [a cura dell'Area contabile]

Pratica di riferimento: [a cura dell'Area contabile]

CUP: [a cura dell'Area contabile]

Elenco allegati: [a cura dell'Area contabile]

Data _____

Firma autografa
