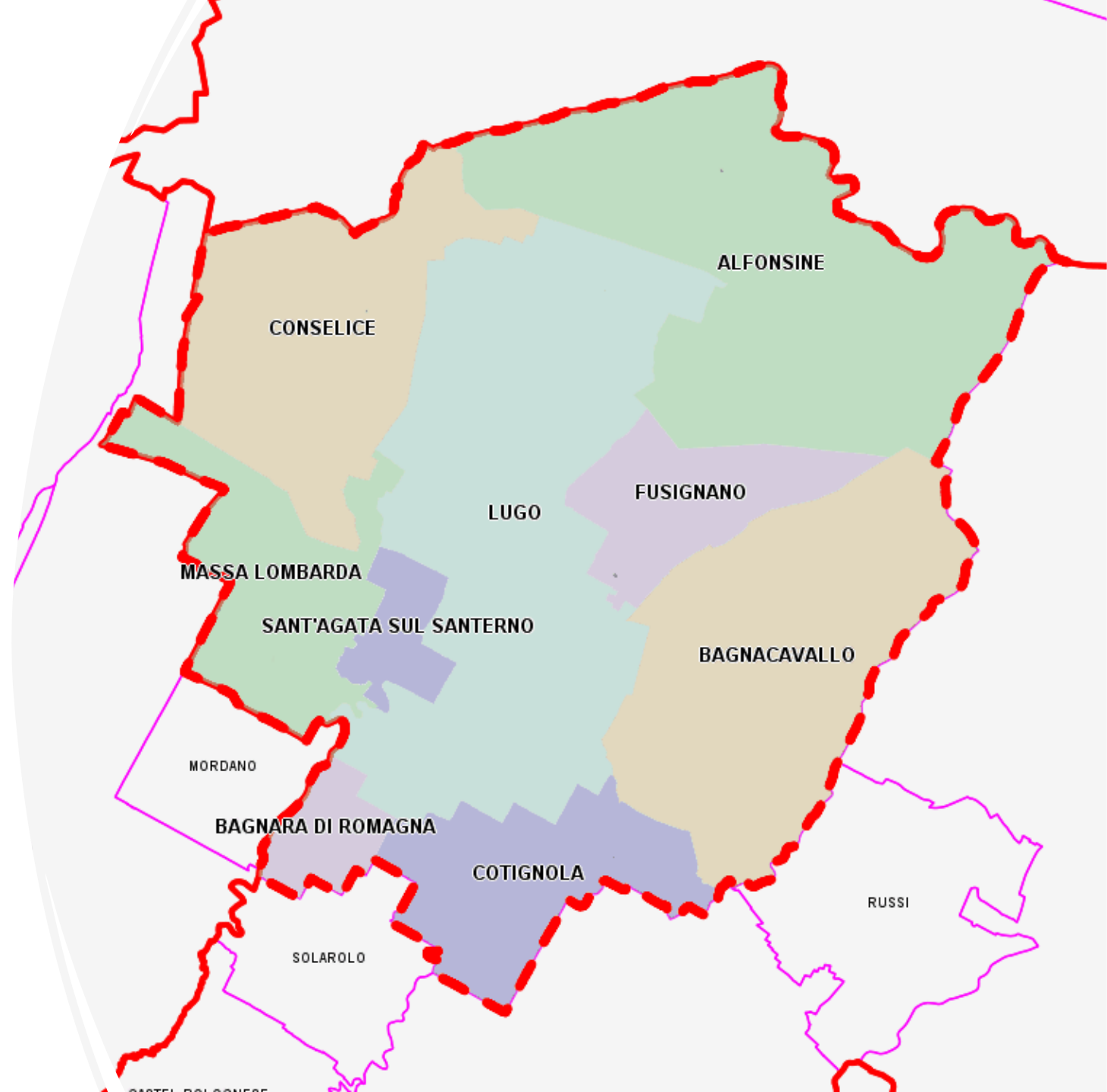


# Dalla carta alla nuvola

La digitalizzazione del procedimento di accesso agli  
atti delle pratiche edilizie

# L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna

- Circa 500 kmq;
- Oltre 57.000 edifici;
- Circa 105.000 unità edilizie;
- Poco più di 102.000 abitanti.



# Il contesto dell'Unione

- **2012** – conferita all'Unione la gestione dell'edilizia privata (sia residenziale che produttiva), con trasferimento del personale. Progressiva concentrazione degli archivi cartacei delle pratiche edilizie in sede unica;
- **2013** - acquisizione di specifico software di back office per la gestione dei procedimenti amministrativi in materia edilizia privata. Da allora tutti i procedimenti sono stati gestiti in maniera digitale, nonostante le pratiche fossero ancora cartacee;
- **2016** – integrazione del software di back office con il Sistema Informativo Territoriale (SIT) dell'Unione. Realizzazione di un WebGIS, integrato con SPID, che consente di recuperare gli estremi delle pratiche edilizie direttamente dalla cartografia;
- **2018** – stop alla carta. Solo pratiche native digitali (Portali regionali e, inizialmente, anche PEC).

## Il procedimento amministrativo interessato

Il progetto ha riguardato la digitalizzazione del procedimento amministrativo di **accesso agli atti delle pratiche edilizie**, disciplinato dalla Legge 241/1990, in base al quale un soggetto esterno all'amministrazione può richiedere copia della documentazione contenuta in una o più pratiche edilizie per fini differenti (atto di compravendita, presentazione di istanza edilizia, ecc.).

# L'accesso agli atti prima della digitalizzazione

Già dal 2013 l'accesso agli atti delle pratiche edilizie è stato gestito in forma digitale nel software di back office del Servizio Edilizia.

MA

- Le istanze erano ancora presentate in forma cartacea;
- I documenti delle pratiche edilizie erano disponibili in forma cartacea.

QUINDI?

Abbiamo costruito una procedura ibrida che, a seguito di richiesta da parte di soggetti esterni, ha consentito di produrre una copia digitale dei documenti cartacei dotando di scanner gli uffici dell'archivio e coinvolgendo nell'attività i dipendenti del Servizio Protocollo e Archivio.

# Criticità del sistema pre-digitalizzazione

- Impossibilità di costruire la pratica digitale in maniera automatica;
- Enorme dispendio di risorse economiche e umane (digitalizzazione on demand);
- Impossibilità di certificare i documenti prodotti;
- Sforamento dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Rischio elevato di deterioramento, perdita e sottrazione di documenti, legato alla continua movimentazione delle pratiche;
- Assenza di una banca dati digitale delle pratiche dei 9 Comuni dell'Unione.

# Come abbiamo digitalizzato il procedimento



ACQUISIZIONE DI UN PORTALE WEB DI  
FRONT OFFICE;



MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL  
SOFTWARE DI BACK OFFICE;



DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO  
DELLE PRATICHE EDILIZIE.

# Portale web di front office

- Integrato con **SPID** e **PagoPA**;
- Integrato con il Back office per lo scambio dei dati dell'istanza di accesso agli atti per la pubblicazione dei file dei documenti;
- Dotato di una **Scrivania virtuale** dove raccogliere tutte le istanze di un soggetto e dove poter scaricare i documenti delle pratiche richieste;
- Integrato con il **SIT** per la localizzazione delle istanze in cartografia;
- Personalizzabile per costruire e modificare in autonomia i template delle istanze.



# Evoluzione del back office

- Componente per l'integrazione con **PagoPA**;
- Componente per la costruzione e l'invio alla Scrivania Virtuale del front office del "*fascicolo*" di pubblicazione dei documenti richiesti;
- Componente per lo scambio dei dati con il front office.

# Dematerializzazione dell'archivio - obiettivi

---

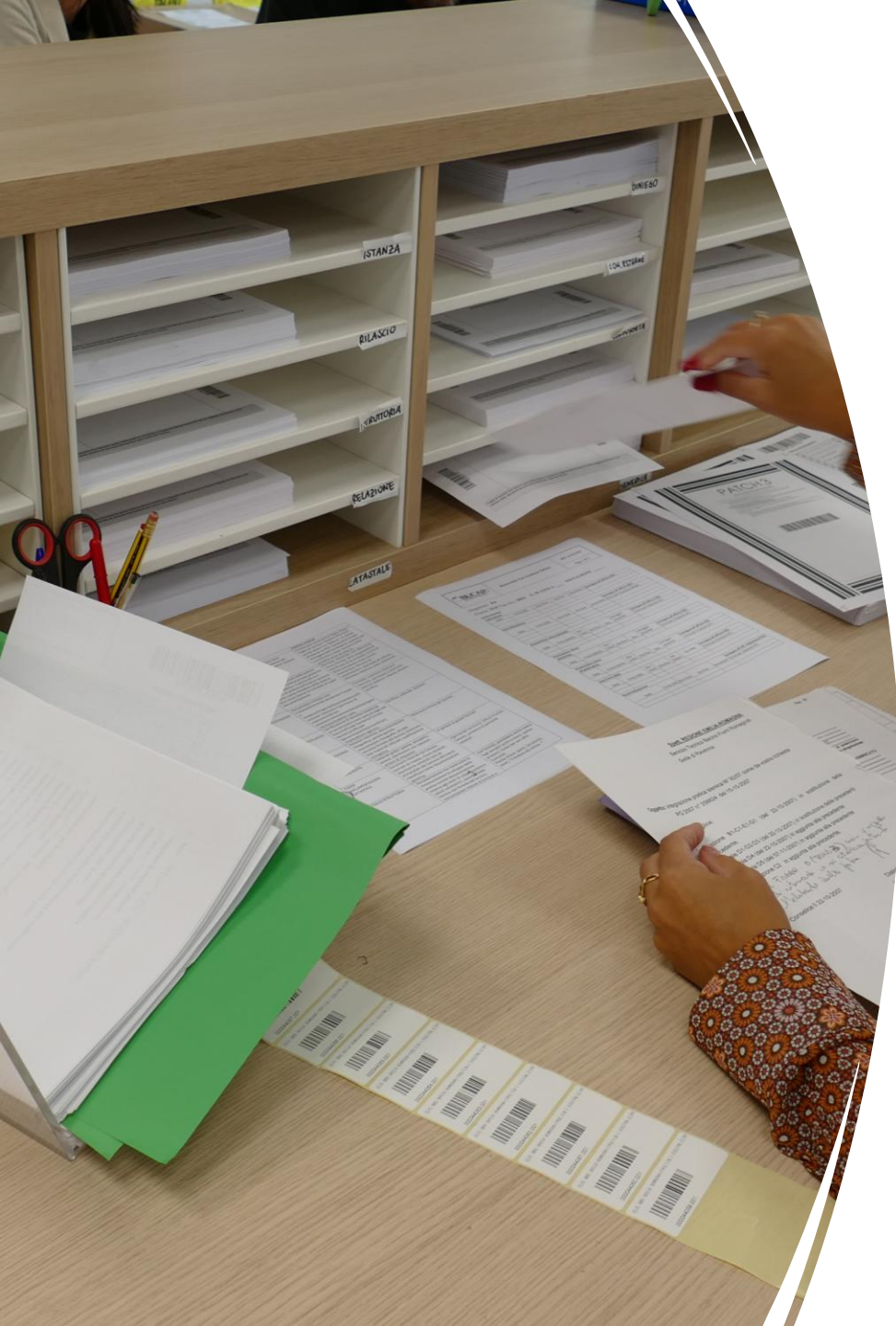
- Costruzione della banca dati completa delle pratiche edilizie;
- Disponibilità in digitale di tutti i documenti contenuti nelle pratiche;
- Efficacia probatoria dei documenti digitali prodotti a partire dagli originali cartacei (AgID - *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*);
- Conservazione dei documenti digitali prodotti in modo da garantirne l'immutabilità nel tempo (Alfresco e Parer).



# Documenti specifici del progetto

---

- **Documento per la certificabilità del processo di dematerializzazione massiva ex art. 22 CAD** - dove vengono definite le aggregazioni tipologiche di pratiche (più dettagliate rispetto alle serie archivistiche), le tipologie documentali, i metadati da restituire per pratiche e documenti (sia per la costruzione della rubrica digitale, sia per il versamento al polo archivistico regionale), le specifiche tecniche di acquisizione, i casi particolari e le criticità e rischi che si possono riscontrare in ogni fase;
- **Procedura di dematerializzazione massiva dei documenti** – definisce la procedura utilizzata dal fornitore per la creazione di copie per immagini a partire dagli originali cartacei. La descrizione della procedura è dettagliata e riporta anche tutti i soggetti coinvolti in ognuna delle fasi individuate, nonché le apparecchiature utilizzate per la scansione delle differenti tipologie di documenti.



# Come abbiamo suddiviso le lavorazioni

---



Lotto Proof of Concept (POC);



5 lotti di lavorazione successivi.

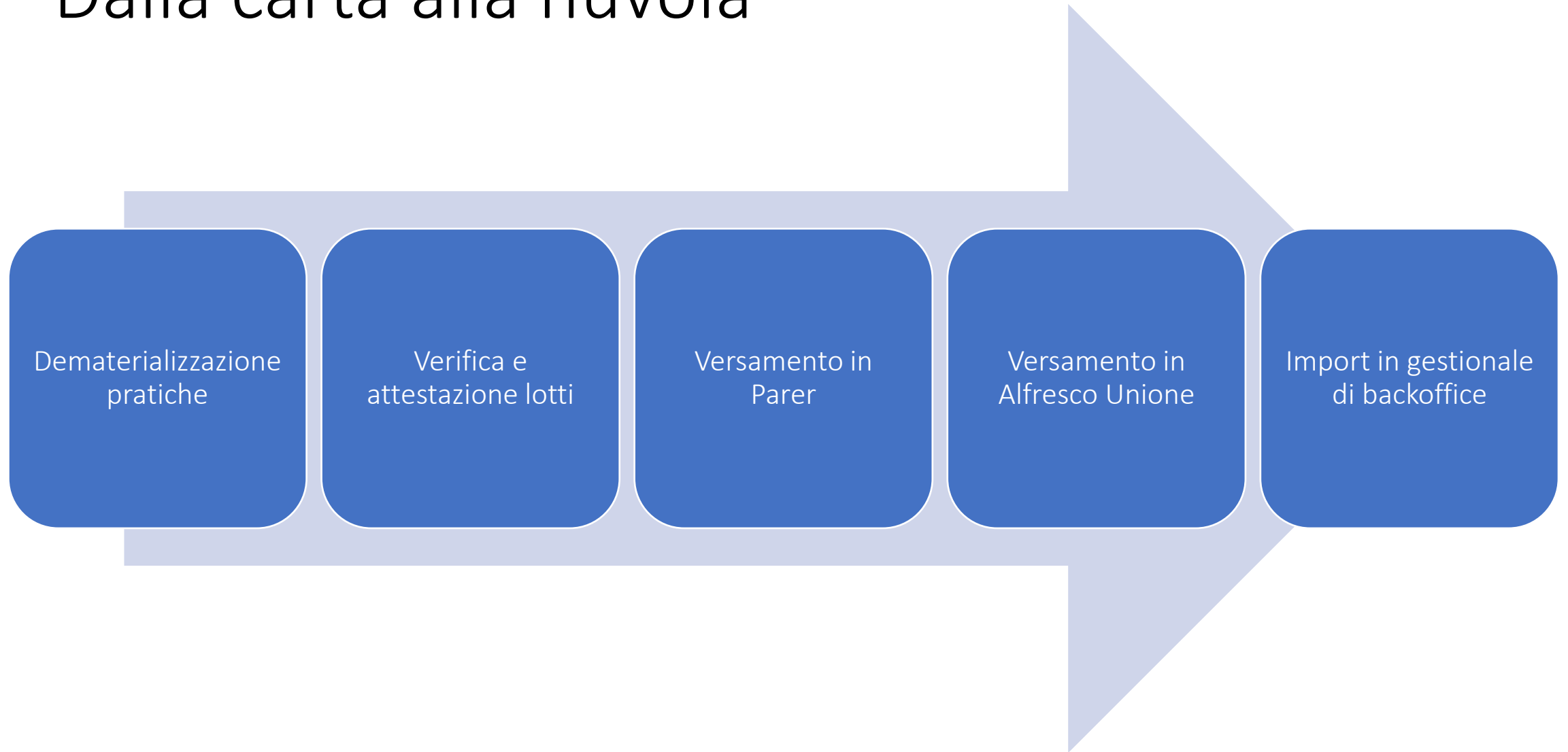
# Lotto Proof Of Concept

- Dematerializzazione dei documenti;
- Metadatazione documenti e pratiche;
- Definizione del campione con UNI ISO 2859;
- Audit di verifica del processo (analisi della lavorazione di 3 buste appositamente non lavorate);
- Verifica dei documenti del campione e dei metadati dei documenti e delle pratiche;
- Produzione del verbale dell'audit e del verbale di verifica dei documenti;
- Produzione dell'attestazione di conformità del lotto POC;
- Versamento al Polo Archivistico Regionale (prima in ambiente di test e poi in produzione);
- Produzione del disciplinare di versamento;
- Versamento in Alfresco Unione;
- Importazione dei metadati delle pratiche per la costruzione rubrica digitale e degli identificativi dei documenti.

# Lotti da 2 a 6

- Dematerializzazione dei documenti;
- Metadatazione documenti e pratiche;
- Definizione del campione con UNI ISO 2859;
- Verifica dei documenti del campione e dei metadati dei documenti e delle pratiche;
- Produzione del verbale di verifica dei documenti;
- Produzione dell'attestazione di conformità del lotto;
- Versamento al Polo Archivistico Regionale;
- Versamento in Alfresco Unione;
- Importazione dei metadati delle pratiche per la costruzione rubrica digitale e degli identificativi dei documenti.

# Dalla carta alla nuvola




# *Senza dati sei solo un'altra persona con un'opinione*

William Edwards Deming

 Unità di conservazione lavorate – 12.730;

 Pratiche metadate - 227.108;

 File pdf pubblicati – 3.560.069;

 Immagini acquisite – 12.212.522.





Con il senno di poi.....

---

E se utilizzassimo l'I.A.?



Alberto Fiore

Unione dei Comuni della Bassa Romagna

Area Affari Generali

Settore Innovazione Tecnologica

Servizio SIT

Piazza Martiri, 1 – 48022 Lugo (RA)

[fiorea@unione.labassaromagna.it](mailto:fiorea@unione.labassaromagna.it)

[Archivi in movimento](#)