

AD COMTem

Le Comunità Tematiche della Regione Emilia-Romagna

Dopo l'emergenza – Strumenti e opportunità per ripartire dalle Comunità

Percorsi di approfondimento dedicati al sistema delle Comunità
Tematiche della Regione Emilia-Romagna – Prima edizione

La gestione documentale motore dell'innovazione

KIT DELL'INCONTRO

I contenuti del KIT

La gestione documentale è da sempre alla base di tutta l'attività dell'Amministrazione. Oggi però viene spesso affrontata come un mero adempimento, senza coglierne le opportunità di semplificazione, snellimento, risparmio di tempi e costi che porta con sé.

Se la si approccia nel modo corretto, è possibile comprendere come nella gestione documentale sia racchiusa la **chiave per oliare l'intera catena dei processi dell'Amministrazione**, affinché diventi uno strumento strategico in grado di operare a 360° sull'Ente.

È necessario però che si verifichino alcune pre-condizioni:

- **consapevolezza e visione** da parte delle figure che ricoprono ruoli dirigenziali;
- **scelte organizzative** funzionali al conseguimento degli obiettivi di innovazione;
- **investimenti** coerenti e risorse professionali adeguate agli obiettivi.

Il documento presenta una breve sintesi di strumenti utili all'implementazione nell'Ente delle principali azioni volte al raggiungimento di questi importanti risultati.

Struttura del Kit

I PRINCIPI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE **P. 3**

VISIONE E MATERIALI UTILI DI LIVELLO NAZIONALE **P. 5**

- Linee Guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
- Progetto «Poli di conservazione»
- Ruoli e competenze
- Letture e approfondimenti sui processi di trasformazione digitale

LINEE GUIDA E STRUMENTI DELLA COMTEM DOCUMENTI DIGITALI **P. 8**

- Linea Guida: Sistemi federati di gestione documentale
- Linea Guida: Approvvigionamento informatico per la gestione documentale
- Modello di Manuale di conservazione
- Linea Guida: Digitalizzazione degli Archivi Cartacei delle Pratiche Edilizie
- L'azione della COMTem per il miglioramento delle competenze

ESPERIENZE E PROGETTUALITÀ TERRITORIALI **P. 13**

- I progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: Comune di Bologna
- I progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: Comune di Rimini
- I progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: Comune di Reggio-Emilia

La gestione documentale motore dell'innovazione

I principi della gestione documentale



La gestione documentale e delle informazioni (RIM Record and Information Management) rappresenta il "perno" attorno al quale ruota l'intera gamma delle azioni che creano innovazione nella Pubblica Amministrazione

La sicurezza informatica, il reperimento e il pronto uso di informazioni e documenti per l'Ente e per i suoi interlocutori, la gestione del rischio, la trasparenza, sono tutti aspetti che vedono coinvolta la gestione documentale, che propone una visione integrata della transizione digitale.

La Comunità Europea ha definito fin dal 2010 requisiti e principi per l'implementazione di sistemi digitali di gestione documentale.

I requisiti di un sistema di gestione informatica dei documenti (ERMS)

- Affidabilità e autenticità del documento informatico
- Presidio delle relazioni tra i documenti e dell'organizzazione delle aggregazioni documentali (fascicoli e serie) nel Sistema attivo
- Sistema di conservazione
- Strumenti (Piani e Manuali)
- Professionalità archivistica
- Assetto organizzativo



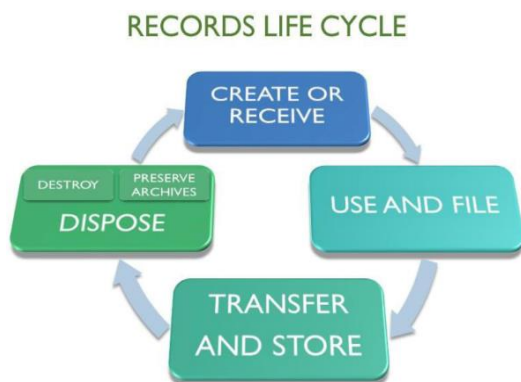
Le specifiche MOREQ 2010 [\[link al documento navigabile\]](#)



La gestione documentale motore dell'innovazione

Da tenere sempre presenti le interdipendenze funzionali tra le varie fasi della gestione documentale, dal momento della formazione fino alla selezione per lo scarto o la conservazione permanente.

Nel contesto digitale la pianificazione deve sempre misurarsi sull'intero ciclo di vita dei documenti.



La gestione documentale deve dunque garantire la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione

Gli archivi sono uno strumento di ordinamento e di organizzazione; definiscono il vincolo necessario e originario che lega i documenti nello svolgimento dell'azione amministrativa, garantendo la trasparenza e la correttezza dell'azione e consentendo la verifica nel tempo.

Un sistema di gestione dei documenti performante costituisce anche un servizio al cittadino e all'impresa, consentendo sia l'erogazione di servizi web che l'accesso diffuso alle risorse informative, condizione imprescindibile di *open government*.



Riferimenti:

Direzione Generale Archivi [\[link alla pagina web\]](#)

Approfondimenti, interviste e commenti [\[link alla pagina web\]](#)

Il Portale Italia Open GOV [\[link alla pagina web\]](#)

Il Centro nazionale di competenza FOIA [\[link alla pagina web\]](#)

La gestione documentale motore dell'innovazione

Visione e materiali utili di livello nazionale

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Lo scopo delle linee guida pubblicate da AgID a settembre 2020, aggiornate nel maggio 2021 ed entrate in vigore dal 1° gennaio 2022 è duplice:

- a) aggiornare le regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (da ora in avanti CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

Sono strutturate in quattro capitoli: il primo introduttivo, che contiene anche un paragrafo sui "Principi generali della gestione documentale", a cui seguono tre capitoli che ripercorrono le tre fasi principali di formazione, gestione e conservazione.

Sono state quindi redatte nella consapevolezza che una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Costituiscono parte integrante delle Linee Guida i seguenti allegati:

1. Glossario dei termini e degli acronimi
2. Formati di file e riversamento
3. Certificazione di processo
4. Standard e specifiche tecniche
5. Metadati
6. Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID

Le Linee Guida adottate da AgID sono applicabili ai soggetti indicati nell'art. 2 commi 2 e 3 del CAD2, fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione e hanno natura vincolante essendo inquadrate come atto di regolamentazione che assume valenza erga omnes.



Riferimenti:

Le linee guida sul documento informatico [\[link al documento\]](#)

SGPA – Sistema di gestione dei procedimenti amministrativi [\[link alla pagina web\]](#)

Linee guida, direttive e piani della Direzione nazionale archivi [\[link alla pagina web\]](#)

La gestione documentale motore dell'innovazione

Progetto «Poli di conservazione»

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.

La conservazione dei documenti è tipicamente svolta all'interno di un sistema di conservazione dedicato a questa funzione.

Gli archivi sono parte del patrimonio culturale del Paese, costituendo il tessuto della memoria nazionale. Sono sottoposti alle disposizioni del Codice dei Beni Culturali (D.Lgs.42/2004).

La normativa in materia di archivi e documenti pubblici è stata sempre ispirata al principio della salvaguardia della documentazione prodotta dalla pubblica amministrazione, tutelata come bene culturale e individuata come rappresentativa di atti o fatti giuridicamente rilevanti. L'obbligo di conservazione dei documenti d'archivio, oltre che indispensabile all'efficiente svolgimento delle funzioni delle pubbliche amministrazioni, è inteso a salvaguardare diritti soggettivi, interessi legittimi, il diritto d'accesso, la ricerca a fini storici, culturali e scientifici ed è finalizzato alla fruizione dei documenti per finalità amministrative e per interesse storico.

L'Agenzia per l'Italia Digitale, di seguito AgID, ha ritenuto utile istituire un tavolo istituzionale tra alcuni soggetti che ad oggi risultano essere in possesso di una significativa esperienza nel campo della conservazione digitale a medio, a lungo termine e permanente, in modo da poter promuovere e definire una rete di poli di conservazione garantendo l'interoperabilità tra gli stessi, nel rispetto del quadro normativo nazionale, delle politiche di transizione al digitale, dei criteri archivistici e degli standard di settore.

Il documento propone la definizione di un modello di riferimento per i Poli di Conservazione e della relativa rete nazionale e offre importanti spunti di riflessione sulla attività e le logiche di tenuta e conservazione degli archivi. È corredato di schede descrittive dei principali poli di conservazione pubblici che hanno partecipato alla redazione del documento.

Il documento è rivolto ai soggetti indicati nell'articolo 2 commi 2 e 3 del CAD.



Riferimenti:

I Poli di conservazione [\[link alla pagina web\]](#)

Piani di conservazione e massimari di scarto [\[link alla pagina web\]](#)

Conservazione – AgID [\[link alla pagina web\]](#)

Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna [\[link alla pagina web\]](#)

Polo archivistico dell'Emilia-Romagna [\[link alla pagina web\]](#)

Ruoli e competenze

La normativa nazionale individua una serie di responsabili che hanno ruoli e competenze diverse, ma debbono raccordarsi per una corretta transizione al digitale e per sviluppare e presidiare un efficiente sistema di gestione documentale dalla formazione alla conservazione.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di individuare e designare tali figure all'interno della loro organizzazione:

- **responsabile per la transizione digitale**, di cui all'art.17 del CAD
- **responsabile della gestione documentale**, preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e i cui compiti sono stabiliti dal paragrafo 3.4 delle Linee Guida AgID
- **responsabile della conservazione**, di cui al paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD

Queste tre figure sono ripetutamente citate dall'art. 44 del CAD che sottolinea più volte il fatto che devono agire d'intesa tra di loro e con altri soggetti operanti in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

Vista la complessità degli intrecci e la varietà di terminologia usata nella normativa si è ritenuto utile produrre un documento di sintesi che cerca di puntualizzare ruolo e competenze delle diverse figure di responsabili e fornire possibili soluzioni operative per le amministrazioni alla luce delle Linee Guida AgID.



Figure di responsabili previste dal CAD e dal TUDA [\[Link al documento di sintesi\]](#)

Lecture e approfondimenti sui processi di trasformazione digitale



Paolo Coppola

+ digitale - corruzione + democrazia: la trasformazione digitale della pubblica amministrazione, Santarcangelo di Romagna, Maggioli, 2022

[\[Link ad articoli dell'autore\]](#)

[\[Link alle attività della Commissione parlamentare digitalizzazione e innovazione PA\]](#)



Giovanni Penzo Doria

[\[Link ad articoli e rubriche dell'autore\]](#)

[\[Link al progetto AURORA\]](#)

[\[Link al progetto PROCEDamus\]](#)

La gestione documentale motore dell'innovazione

Linee guida e strumenti della COMTem

Da cinque anni la COMTem Documenti Digitali è attiva nel creare strumenti operativi che diano un aiuto concreto, direttamente applicabile, agli Enti del territorio nelle loro attività più complesse. I principi archivistici, infatti, vanno declinati nei diversi scenari operativi che la PA si trova ad affrontare. In Emilia-Romagna diversi di questi nodi sono stati affrontati dalla Comunità Tematica sui documenti digitali, attraverso la redazione di diverse Linee Guida e altri strumenti.

L'azione della COMTem, che ha portato avanti la sua missione anche durante la pandemia, ha prodotto:

- Linee Guida e modelli di Manuali a redazione obbligatoria
- Attività di formazione seminariale dedicati ai Responsabili della Gestione documentale
- Cicli di webinar in collaborazione con Formez per la disseminazione delle buone pratiche del nostro territorio a livello nazionale
- Corsi di formazione per l'alfabetizzazione archivistica e di gestione documentale rivolti a tutto il personale dell'Ente

La riflessione che ha portato alla produzione di questi strumenti si è mossa a partire dalla ricerca di soluzioni per problemi del tutto nuovi e per i quali gli strumenti operativi erano di fatto irreperibili, ponendo la sfida di coniugare la disciplina tradizionale a confronto con le esigenze concrete derivanti da situazioni in continuo mutamento.

Nel primo anno, infatti, sono state prodotte le Linee Guida per la *Riorganizzazione dei servizi archivistici a seguito di fusione di Comuni*, un ciclo di seminari *Il Manuale di gestione: strumento per l'innovazione*, e il seminario *Progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: aspetti metodologici e casi pratici*, cui è seguita l'anno successivo la Linea Guida *Digitalizzazione degli Archivi Cartacei delle Pratiche Edilizie*.

Il mutamento normativo che è stato annunciato per lungo tempo e che ha portato all'entrata in vigore ad inizio 2022 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* di AgID, è stato affrontato dalla COMTem in un seminario dedicato già nel 2019, così come l'avvento dello smart working a seguito della pandemia è stato affrontato con un ciclo di webinar *Smart Working e gestione documentale* nel 2020.

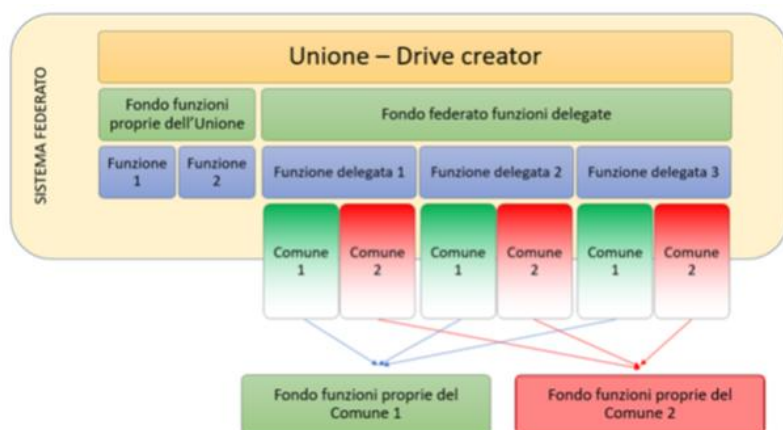
Il 2021 è stato un anno di grande lavoro, ed è stata l'occasione anche per riflettere a un livello più ampio, alzare lo sguardo dai singoli processi per affrontare il tema della gestione documentale e della sua innovazione in un modo più generale e per proporre un modello che superi i limiti tradizionali dettati dalla disciplina, in favore di una cooperazione tra Enti che non sia solo dichiarata ma anche agita nella sua concretezza documentale. Da questa riflessione sono nate le *Linea Guida: Sistemi federati di gestione documentale*, pubblicate ad inizio 2022, che coniugano aspetti di vision e di opportunità a quelli più tecnici. Come ulteriore corollario tecnico, sono stati pubblicati anche il *Modello di Manuale di Conservazione* e la *Linea Guida Approvvigionamento informatico per la gestione documentale*.

La gestione documentale motore dell'innovazione

Linea Guida: Sistemi federati di gestione documentale

Il documento, ultimo prodotto della COMTem, rappresenta il coronamento di una serie di riflessioni sulla gestione documentale in contesti in cui gli Enti lavorano assieme per gestire gli stessi servizi e processi, come il caso delle Unioni di Comuni e delle rispettive istituzioni comunali. Il documento fornisce un approccio metodologico completo a livello istituzionale, organizzativo, archivistico e informatico, disegnando una vera roadmap per i Responsabili per la transizione digitale finalizzata alla

realizzazione di un sistema federato di gestione documentale inteso come un organismo integrato. Il documento propone, infatti, un sistema di autovalutazione di maturità dell'Unione rispetto alle funzioni da implementare e suggerisce, attraverso una serie di riflessioni, i passaggi chiave da una struttura ancora in fase di avviamento, ad una pienamente matura.



Linea Guida: Approvvigionamento informatico per la gestione documentale

Ideata come corollario tecnico della precedente, la linea guida vuole supportare le Amministrazioni nella standardizzazione della documentazione interna finalizzata alla stesura dei documenti tecnici a corredo delle procedure amministrative di acquisizione dei sistemi software, in particolar modo i verticali che si devono integrare con il Sistema di gestione informatica dei documenti (o Sistema di gestione documentale). La creazione di un pacchetto di documenti standard, infatti, consente la velocizzazione delle procedure di acquisizione, garantendo al contempo di ottenere soluzioni software e sistemi adeguati rispetto alla gestione documentale che si vuole implementare, e il rispetto dei tempi di progetto previsti per la messa in produzione degli stessi. Il documento si compone di numerosi esempi pronti all'uso.

Modello di Manuale di conservazione

Il documento è un vero e proprio modello per la stesura del Manuale di conservazione, uno dei documenti a redazione obbligatoria da parte dell'Amministrazione. Il documento nasce già coerente con le ultime Linee Guida AgID e già raccordato nei contenuti rispetto al Manuale di conservazione del Polo Archivistico di Regione Emilia-Romagna (ParER). Necessita di alcune personalizzazioni, evidenziate nel testo e spiegate con apposite note.

La gestione documentale motore dell'innovazione

Linea Guida: Digitalizzazione degli Archivi Cartacei delle Pratiche Edilizie

Il documento descrive il corretto percorso operativo necessario per l'implementazione di progetti di recupero digitale degli archivi cartacei conservati negli Uffici tecnici, dalle prime fasi cruciali di progettazione del lavoro fino alla selezione del soggetto incaricato. Nato prima delle Linee Guida AgID che prevedono la certificazione di processo per questa attività, si configura come uno strumento complementare, guidando l'Ente anche nella fase preliminare, molto spesso trascurata, e per questo fonte delle principali criticità.

L'azione della COMTEM per il miglioramento delle competenze

La COMTem Documenti digitali ha sempre avuto come mission quella della disseminazione delle competenze necessarie a rendere la gestione documentale una leva ed uno strumento efficace nella semplificazione ed efficientamento della PA. Ogni anno è stata realizzata almeno un'iniziativa formativa volta ad aggiornare soprattutto gli addetti ai lavori alle novità normative ad alle migliori modalità per affrontare il cambiamento.

Nell'ultimo anno è stata realizzata e sperimentata anche una proposta formativa di alfabetizzazione archivistica e di gestione documentale in e-learning, rivolta a tutto il personale dell'Ente, finalizzata ad alzare il livello medio di competenza di tutto il personale. Tale azione formativa sarà oggetto di dispiegamento sugli Enti interessati negli anni a venire.

Di seguito una carrellata delle azioni formative svolte e in corso. Per tutte le azioni passate, il materiale è liberamente fruibile online.

Azioni formative realizzate dalla COMTem Documenti digitali

Ciclo di Webinar

Smart Working e gestione documentale

Webinar realizzati in collaborazione con Formez, volti a illustrare diverse esperienze e buone pratiche di gestione documentale che rendono possibile la modalità lavorativa ormai imprescindibile dello smart working nella PA.

Seminario

La gestione e conservazione documentale nella transizione al digitale. Le nuove Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Seminario di aggiornamento sulle emanande linee guida AgID e sui nuovi adempimenti relativi in particolare alla conservazione..

La gestione documentale motore dell'innovazione

Seminario

Progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: aspetti metodologici e casi pratici

Seminario di approfondimento sul tema della digitalizzazione degli archivi delle pratiche edilizie attraverso le esperienze in corso di alcuni Enti del territorio.

Ciclo di seminari

Il Manuale di gestione: strumento per l'innovazione

Ciclo di seminari di aggiornamento e approfondimento sul Manuale di gestione, con un focus sul suo ruolo come vero e proprio strumento di governance.

Progetti in corso

Corso e-learning

Alfabetizzazione archivistica e gestione documentale

Si tratta di un corso in pillole video, erogabile a tutto il personale tecnico e amministrativo dell'Ente, finalizzato al miglioramento della competenza nella gestione documentale di tutti i livelli e ruoli dell'Amministrazione. Lo scopo del corso è quello di creare una base di competenza e di consapevolezza nel personale interno, tale per cui, qualsiasi percorso di digitalizzazione sia stato intrapreso (o si voglia intraprendere) da parte dell'Amministrazione, il personale non si trovi impreparato a gestire il cambiamento richiesto, ma si senta attivamente coinvolto nel processo di ammodernamento e innovazione della propria Amministrazione. In tal senso, è un pezzo fondamentale del *puzzle* del "cambiamento culturale".



I prodotti della COMTem Documenti Digitali [\[link alla pagina web\]](#)

La gestione documentale motore dell'innovazione

Riferimenti per la COMTem Documenti Digitali



Silvia Ghiani

Regione Emilia-Romagna

✉ silvia.ghiani@regione.emilia-romagna.it



Giampiero Romanzi

Soprintendenza archivistica e bibliografica

✉ giampiero.romanzi@cultura.gov.it



Gabriele Bezzi

Regione Emilia-Romagna - ParER

✉ gabriele.bezzi@regione.emilia-romagna.it

Esperienze e progettualità territoriali

I progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: Comune di Bologna

Scheda del progetto

Dimensione dell'archivio da digitalizzare



1.167.234 pratiche



50.367 faldoni



6.500 metri lineari

Tipo di documentazione

- Titoli edilizi storici dal 1949 ad oggi (dal 2014 il Comune riceve solo pratiche native digitali)
- Pratiche di abitabilità Archivio Storico dal 1913

Tempi del progetto

- 30 mesi per la digitalizzazione previsti
- 36 mesi effettivi (proroga ex lege per pandemia Covid)

Tipologia contrattuale e costi previsti

- Affidamento appalto di servizi
- 2.600.000 euro IVA esclusa a base d'asta, aggiudicata con un importante ribasso
- Fondi provenienti dal reimpiego delle sanzioni edilizie sul territorio (LR ER 23/2004)

Servizi previsti

- acquisizione digitale delle pratiche edilizie ed urbanistiche
- indicizzazione e metadattazione, con memorizzazione dei file prodotti in uno storage del Comune di Bologna

Percentuale di attuazione



La gestione documentale motore dell'innovazione

Risultati



Numero di consultazioni all'anno

- si stimano 120 / 130 mila pratiche chieste annualmente
- 14.015 istanze di accesso agli atti nel 2021

Aumento delle richieste per nuove norme, bonus fiscali, etc. + 38,9%
(Confronto 2020-2021)

Tempi medi di risposta alle richieste di accesso



Attuali: 5 – 10 giorni

Pre-digitalizzazione: 30 giorni

Risparmio economico dell'amministrazione e di gestione/organizzazione

- minor costo appalto servizio esternalizzato di custodia fisica delle pratiche, senza ricerca pratiche;
- eliminazione appalto di servizio esternalizzato di copisteria pratiche ed elaborati grafici;
- risparmio costi di fotocopie a favore di cittadini e tecnici (eliminazione della carta);
- nessuna movimentazione di materiali documentali tutelati per ragioni storiche (tutela maggiore)

Altri benefici

- eliminazione in termini di inquinamento atmosferico per i viaggi del custode delle pratiche cartacee;
- maggior comodità per il richiedente di visualizzare la documentazione nel suo studio o in mobilità;
- nessun traffico dati, per invio di links al repository documentale comunale in luogo di pacchetti dati;
- erogazione di tutti i servizi anche in durante il periodo COVID e di zona rossa, con tenuta dei tempi;
- minor numero di operatori addetti all'accesso agli atti, con impiego degli stessi su altre mansioni;
- numero pratiche verificate in continua crescita (*ne bis in idem*; oltre 613mila pratiche verificate)
- contrazione dei tempi procedurali per l'accesso agli atti (a favore di cittadino e tecnici istruttori)
- le pratiche native digitali e quelle digitalizzate vengono trattate nello stesso modo.



Riferimenti:

Documenti di gara [\[link alla documentazione\]](#)

Il portale del Dipartimento Riqualficazione Urbana – DRU [\[link alla pagina web\]](#)

Servizio "Ricerca Pratica" [\[link al servizio\]](#)

Servizio "Richiesta di accesso agli atti" [\[link al servizio\]](#)

Servizio "Scrivania del professionista" [\[link al servizio\]](#)

La gestione documentale motore dell'innovazione

I progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: Comune di Rimini

Scheda del progetto

Dimensione dell'archivio da digitalizzare



220.000 pratiche



14.700 faldoni



2.077 metri lineari

Tipo di documentazione

- Pratiche edilizie dal 1946

Tempi del progetto

- 72 mesi durata contrattuale
- 36 mesi per la sola digitalizzazione

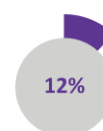
Tipologia contrattuale e costi previsti

- Affidamento appalto di servizi
- 980.652,00 euro IVA esclusa a base d'asta, aggiudicata con un importante ribasso

Servizi previsti

- Attività di acquisizione digitale delle pratiche edilizie
- Completamento della banca dati
- Indicizzazione e metadatazione delle pratiche
- Trasferimento nel sistema di archiviazione comunale dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione

Percentuale di attuazione



La gestione documentale motore dell'innovazione

Risultati



Numero di consultazioni all'anno

- 6.183 nel 2021

Aumento delle richieste per nuove norme, bonus fiscali, etc. + 75,0%
(Confronto 2020-2021)

Tempi medi di risposta alle richieste di accesso



Attuali: 7 giorni

Pre-digitalizzazione: 20 giorni

Risparmio economico dell'amministrazione e di gestione/organizzazione

- Risparmi sui servizi di copisteria



Riferimenti:

Documenti di gara [\[link alla documentazione\]](#)

Servizio "Consultazione elenco pratiche edilizie" [\[link al servizio\]](#)

La gestione documentale motore dell'innovazione

I progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: Comune di Reggio Emilia

Scheda del progetto

Dimensione dell'archivio da digitalizzare



229.160 pratiche



17.500 faldoni



3.500 metri lineari

Tipo di documentazione

- Pratiche edilizie dal 1938

Tempi del progetto

- 144 mesi di durata contrattuale (concessione di 12 anni)
- 48 mesi dedicati esclusivamente all'attività di digitalizzazione

Tipologia contrattuale e costi previsti

- Concessione
- Nessun onere economico a carico dell'Amministrazione
- 2.362.500,00 euro valore stimato della concessione

Servizi previsti

- Digitalizzazione completa delle pratiche edilizie
- Gestione in forma telematica delle richieste di accesso

Percentuale di attuazione



La gestione documentale motore dell'innovazione

Risultati



Numero di consultazioni all'anno

- 3.306 nel 2021, di cui 3.072 telematiche e 234 su supporto cartaceo

Aumento delle richieste per nuove norme, bonus fiscali, etc. + 17,6%
(Confronto 2020-2021)

Tempi medi di risposta alle richieste di accesso



Attuali: 16 giorni

Prima dell'avvio della concessione gli utenti effettuavano un turno fisico presso l'Ufficio visure

Risparmio economico dell'amministrazione e di gestione/organizzazione

- Unità di personale (a tendere)
- Oneri di trasporto della documentazione
- Costi di digitalizzazione
- Costi di acquisizione di una piattaforma di accesso e di ricerca delle pratiche edilizie
- Costi di bonifica dei dati



Riferimenti:

Documenti di gara [\[link alla documentazione\]](#)

Servizio "Presenza visione e richiesta di copie di pratiche edilizie" [\[link al servizio\]](#)

Portale "InPratica" [\[link al portale\]](#)

Servizio "Edilweb - Ricerca pratiche edilizie" [\[link al servizio\]](#)

La gestione documentale motore dell'innovazione