

Allegato A

Avviso non competitivo rivolto ai Comuni capoluogo di provincia per il finanziamento di progetti volti a realizzare il servizio per l'accesso agli atti degli archivi digitalizzati delle pratiche edilizie

Documento tecnico



20 giugno 2022

Indice

Contesto



1. Specifiche funzionali del servizio di accesso agli atti
2. Specifiche tecniche riguardanti la digitalizzazione delle pratiche edilizie

Contesto

Con D.G.R. 113 del 16/02/2022 ad oggetto *“POR FESR 2014-2020 - Azione 2.3.1 - Approvazione delle iniziative per la digitalizzazione del servizio di accesso agli atti delle pratiche edilizie dematerializzate erogato dagli Sportelli Unici Edilizia e Commercio (SUAPE). Progetto PRJ-1622 “Regole di interoperabilità per il servizio di accesso agli atti delle pratiche edilizie ed estensione della Community degli utilizzatori del SUAPE 3.0”:* approvazione, inserimento dell’iniziativa nel Piano Digitale Regionale Triennale (PDRT) e individuazione beneficiario, Regione Umbria continua nel percorso di sostegno alla transizione digitale dei Comuni umbri supportando e favorendo la digitalizzazione dei servizi erogati dagli sportelli SUAPE attraverso modelli basati su collaborazione e cooperazione, così da rispondere tra l’altro a quanto previsto dal PNRR in tema di miglioramento del rapporto con cittadini e imprese

L’obiettivo specifico è quello di diffondere l’erogazione di servizi pubblici digitali, efficienti e standardizzati e di rendere più efficiente ed omogeneo il servizio di accesso agli atti delle pratiche edilizie erogato dagli sportelli SUAPE - tema ad oggi di grande interesse e rilievo anche per gli aspetti connessi alla transizione ecologica - con l’intento di ridurre gli spostamenti presso gli sportelli fisici, gli oneri e le complessità nella relazione con gli sportelli comunali.

L’intento di standardizzare il servizio digitale di accesso agli atti sarà facilitato dalla predisposizione di specifiche tecniche inerenti il sotteso processo di digitalizzazione degli archivi comunali delle pratiche edilizie ancora in formato cartaceo che potranno così essere successivamente adottate dai Comuni umbri.

Il PRJ 1622 prima richiamato, prevede la realizzazione del prodotto specialistico P01 *regole di interoperabilità per il servizio digitale di accesso agli atti delle pratiche edilizie integrato con i SUAPE* composto dai sottoprodotti P01.01 *Specifiche dei requisiti del servizio di accesso agli atti delle pratiche edilizie integrato con i SUAPE* e P01.02 e *Specifiche tecniche del processo di digitalizzazione dei documenti cartacei* che si intende sviluppare nei capitoli 1 e 2 del presente documento.

Le specifiche dovranno essere tenute in considerazione nella predisposizione della proposta progettuale che dovrà essere presentata dai Comuni interessati ai sensi dell’art. 7 dell’Avviso non competitivo

1. Specifiche funzionali del servizio di accesso agli atti

L'implementazione del servizio digitale di accesso agli atti delle pratiche edilizie costituisce l'obiettivo primario delle progettualità che dovranno essere proposte dagli Enti coinvolti.

Il servizio dovrà essere implementato nella soluzione in uso per il SUAPE.

Per quanto alle specifiche funzionali di massima dovrà prevedere:

- autenticazione tramite SPID e gestione del processo di delega al fine di consentire ai professionisti di richiedere i documenti per conto di un cittadino;
- richiesta di accesso agli atti di una pratica edilizia identificata tramite codice fiscale del richiedente, coordinate catastali, indirizzo, data dell'intervento, dati dell'agibilità, delle pratiche edilizie precedenti (commissione edilizia e concessione edilizia), eventuale georeferenziazione;
- eventuale pagamento dei diritti tramite PagoPA;
- consultazione delle domande inviate, del relativo stato e della documentazione associata;
- back office di esame della richiesta con possibilità di consultazione dei documenti digitalizzati disponibili e preparazione del "fascicolo" funzionale all'invio della risposta all'utente. In particolare l'operatore dovrà poter definire:
 - le anagrafiche che possono accedere, tramite area riservata, alle informazioni;
 - la data di inizio e di fine pubblicazione del fascicolo;
 - la lista delle pratiche/documenti da rendere fruibili nel fascicolo;
- consultazione del fascicolo predisposto da parte dell'utente nella sua area riservata;
- consultazione da parte dell'operatore di back office delle informazioni riguardanti i log (anagrafica, data e ora) degli accessi ai documenti in modo che sia possibile dato un nominativo conoscere a quali pratiche ha avuto accesso, quando e con quale pratica di accesso agli atti; dato un numero di pratica edilizia conoscere da chi e quando è stata visionata e con quale pratica di accesso agli atti;

Il servizio digitale di accesso agli atti delle pratiche edilizie dovrà interagire con il sistema informativo del Comune e con quelli della CN Umbria, come schematizzato in Fig. 1.

Il software realizzato dovrà essere sviluppato per quanto possibile utilizzando:

- software open source senza costi di licenza;
- architettura aperta orientata ai servizi (SOA);
- formati standard (ODF, CSV, XML etc.);
- interfacce applicative di tipo aperto (Web Service, REST);

Il software realizzato dovrà essere messo a disposizione di Regione Umbria al fine di consentirne la pubblicazione nel Repository Regionale delle soluzioni a riuso nel rispetto di quanto previsto dalla D.G.R. 1572 del 21/12/2015.

I documenti digitalizzati riguardanti le pratiche edilizie dovranno essere ospitati in cloud (presso Umbria Cloud o presso altro cloud certificato). Per la gestione dei documenti, dovrà essere disponibile un software attraverso il quale l'utente del Comune dovrà avere a disposizione le seguenti funzionalità:

- ricerca tra i documenti per i metadati disponibili;
- modifica dei metadati associati ad un documento;
- eventuale riorganizzazione dei documenti;
- consultazione dei documenti, anche mediante metodi di ottimizzazione delle richieste in termini di banda necessaria (es. visualizzazione piramidale);

Il repository dei documenti digitalizzati dovrà poter essere consultato dalle altre applicazioni interessate a questa tipologia di dati e ciò dovrà essere possibile attraverso un'interfaccia unica in forma di API pubblicate sulla piattaforma di interoperabilità della CN Umbria.

La consultazione dei documenti digitalizzati dovrà essere consentita primariamente alle piattaforme SUAPE al fine di garantire agli operatori di backoffice supporto in sede istruttoria attraverso la possibilità di accesso all'archivio storico delle pratiche.

Anche altri sistemi potranno dover interagire con l'archivio per finalità come quelle di interesse dei Sistemi informativi territoriali, del Fascicolo del Fabbricato o del Fascicolo del Soggetto.

Al fine di poter gestire in maniera ottimale e generalizzata queste esigenze si consiglia di prevedere nel progetto l'introduzione di un gestore documentale in grado di regolare l'accesso ai dati e il controllo sugli accessi.

Altro aspetto da sviluppare nel contesto del progetto è quello della Conservazione a norma dei documenti digitalizzati che potrebbe essere necessaria nel caso si intenda procedere con l'attestazione di conformità delle scansioni all'originale. Rispetto a questo dovrà essere valutata la modalità ottimale tra:

- invio massivo dei documenti;
- protocollazione dei documenti con conseguente invio in conservazione;

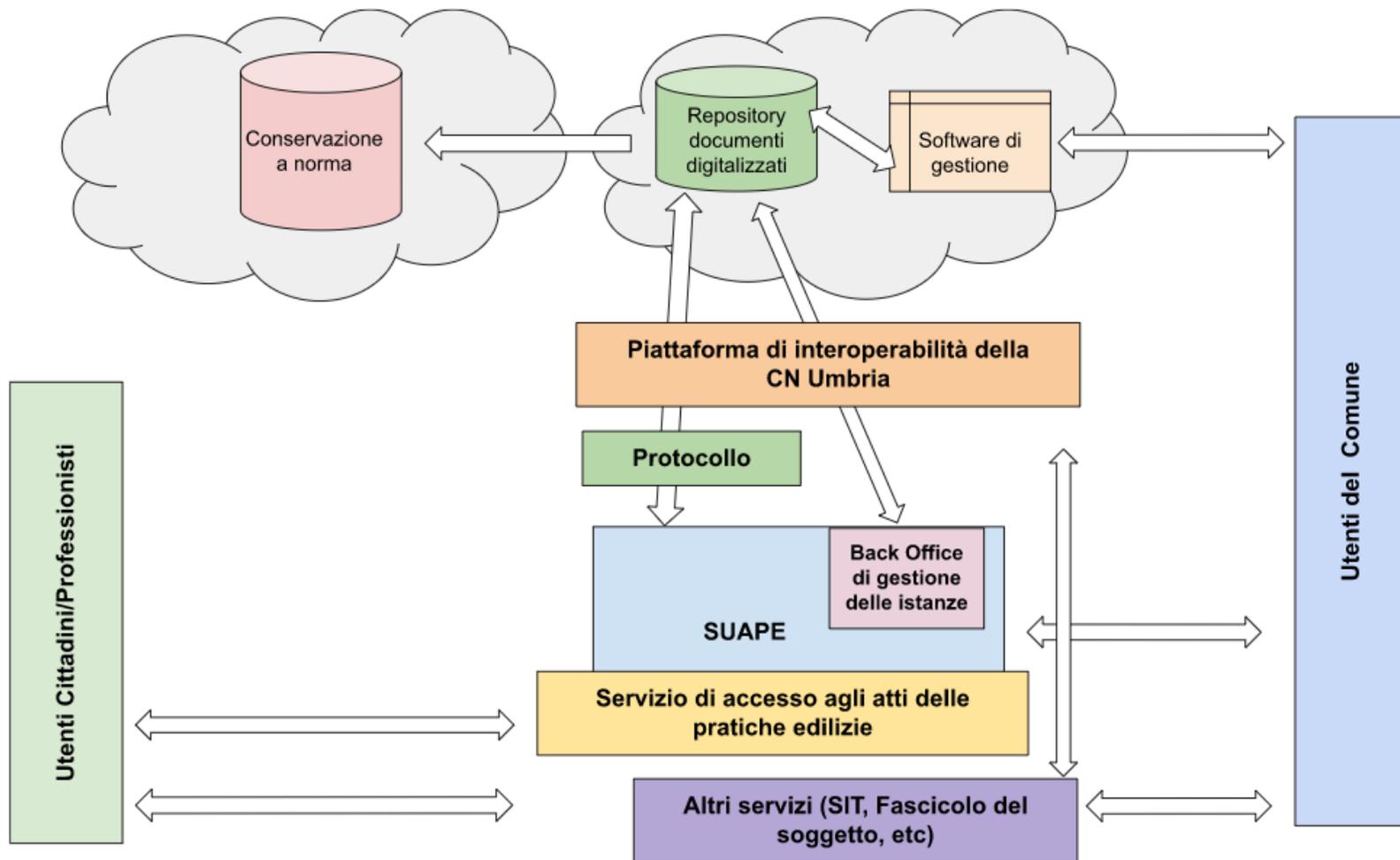


Fig. 1 Architettura del sistema informativo

2. Specifiche tecniche riguardanti la digitalizzazione delle pratiche edilizie

La digitalizzazione dei documenti cartacei riguardanti le pratiche edilizie presenti negli archivi del Comune è condizione abilitante per consentire un'erogazione completamente digitale del servizio di accesso a questa tipologia di atti.

L'attività deve essere eseguita nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Si tratta di un'attività impegnativa e sfidante, considerando la vastità di questi archivi, la complessità delle pratiche associate, la loro composizione, che può prevedere la presenza di documenti di grande formato con possibili danni o distorsioni dovute al tempo, la presenza di documenti fuori posto etc.

In una fase preliminare, il processo di digitalizzazione dovrà prevedere un'accurata analisi delle esigenze operative, di pianificazione degli interventi prima dell'avvio delle attività e l'adozione di precisi protocolli di lavorazione.

In particolare, dovranno essere previste le seguenti attività:

- individuazione dei fascicoli da lavorare;
- analisi di dettaglio della documentazione da lavorare;
- definizione e conferma dei dati identificativi e descrittivi delle pratiche da lavorare con l'individuazione delle regole di indicizzazione;
- definizione del flusso di lavorazione, delle regole e delle best-practices da seguire per ognuna delle attività da effettuare: Riordino, Normalizzazione, Scansione, Controllo Qualità, Indicizzazione e Rilascio delle immagini e dei dati;

Potrebbe essere utile definire in questa fase un prototipo di lavorazione. Questo è fondamentale per condividere quanto appreso nella fase di analisi e per definire uno standard di lavorazione.

Il prototipo dovrebbe essere suddiviso in sezioni e categorie utili in termini di identificazione sia relativamente alla richiesta da parte del cittadino, sia per esigenze di lavorazione interne.

Le ulteriori fasi da prevedere nel processo di digitalizzazione sono le seguenti.

Presa in carico

Il patrimonio documentale individuato dovrà essere prelevato presso le sedi dell'archivio e durante la realizzazione della fase d'impianto iniziale (prelievo, trasferimento, riordino,

informatizzazione e collocazione), dovrà essere garantita la reperibilità della documentazione per eventuali consultazioni.

Il Responsabile della funzione archivistica dovrà attenersi al rispetto delle procedure operative a seconda della tipologia di documentazione da ritirare. I documenti, all'atto della loro presa in carico, dovranno essere riscontrati con gli elenchi forniti dal cliente, in formato elettronico.

Il trasferimento della documentazione dovrà avvenire mediante l'utilizzo di appositi contenitori contraddistinti da un'etichetta con codice alfanumerico e/o a barre a lettura ottica. L'etichetta dovrà individuare la posizione fisica e logistica del contenitore all'interno del deposito archivistico, indicando locale, scaffalatura, collo ecc. e dovrà fornire, in maniera univoca, gli elementi per conoscerne il contenuto.

I contenitori utilizzati, così come previsto dal D.Lgs. 196/03, dovranno essere chiusi e non trasparenti in modo da evitare l'accesso non autorizzato ai dati sensibili.

In considerazione della tipologia di documentazione da conservare, la frequenza di consultazione, il Responsabile del Centro archivistico, prima di dare avvio all'inscatolamento e locazione dovrà stabilire il tipo di scatola da utilizzare e le sue caratteristiche.

L'identificazione logistica e contenutistica dovrà avvenire attraverso sistemi informatici in grado di seguire la vita del documento dal momento dell'entrata nell'archivio fino alla sua uscita.

Al termine di ogni prelievo dovrà essere redatto dall'archivista e dal cliente, apposito verbale di presa in carico con i relativi allegati attestanti la documentazione trasferita e le relative indicazioni cronologiche, debitamente firmato da entrambi.

Per il trasferimento dovranno essere utilizzati furgoni dotati di localizzatore satellitare. I mezzi, dotati di un unico vano chiuso, dovranno permettere di gestire le operazioni di carico e scarico con la massima semplicità operativa a tutto vantaggio dell'incolumità dell'Archivio.

Tutte le informazioni acquisite nell'operazione di presa in carico ed inventariazione informatizzata della documentazione dovranno essere imputate nel sistema informatico proposto.

Gli operatori archivisti che realizzeranno la riorganizzazione dell'archivio e quelli informatici preposti all'inserimento dei dati dovranno essere identificati mediante un codice univoco che indicherà tanto la persona quanto la data e la postazione di lavoro. Lo stesso codice univoco dovrà essere collegato alle credenziali di accesso al sistema per un'ulteriore profilatura.

Riordino, normalizzazione e scansione

In questa fase si dovrà procedere al riordino fisico dei fascicoli, e per questo dovrà essere

definita una scheda di lavoro al fine di elaborare delle ipotesi di riordinamento logico. Il modello di scheda dovrà riportare la descrizione della singola unità archivistica ed il tracciato record che definisce i campi indice per l'identificazione e la ricerca del documento in base alle specifiche esigenze di informazioni studiate durante la fase di analisi.

Gli operatori dedicati all'allestimento (normalizzazione) della documentazione provvederanno ad effettuare le seguenti attività:

- Preparazione e normalizzazione dei documenti: eliminazione di eventuali punti metallici e attache, rimozione di piegature e di rilegature e taglio della cartellina, predisponendo tutti i fogli per l'inserimento nelle apparecchiature scanner di tipo rotativo ad alta capacità. Le unità documentali di tipo pratica dovranno essere riconosciute e individuate, separando le une dalle altre tramite un foglio contenente un barcode separatore. Tale separatore verrà riconosciuto nella successiva fase di scansione e permetterà di separare le unità documentali. Eventuali documenti con fogli di carta velina particolarmente delicati dovranno essere scansionati con scanner planetario;
- Verifica dell'ordine cronologico dei documenti. Contestualmente alla preparazione e normalizzazione dei documenti si dovrà procedere alla verifica dell'ordine cronologico di data dei documenti presenti nella pratica con eventuale spostamento dei documenti in caso di mancato ordine.

L'attività di scansione per documenti cartacei fino al formato A4 incluso dovrà produrre file formato PDF multipagina con risoluzione a 300 dpi a colori.

Gli apparati scanner da utilizzare dovranno essere di diverse tipologie da scegliere in base a:

- formati da scansionare;
- caratteristiche fisiche del supporto cartaceo: grammatura, stato di conservazione;
- tipologia di rilegatura: eventuale presenza di rilegature non removibili;
- caratteristiche dell'immagine che si intende ottenere in termini di risoluzione e grado di colore;
- quantità di documentazione da lavorare;

In caso di digitalizzazione di documentazione non rilegata e riconducibile a fogli sciolti, si potranno utilizzare apparecchiature di tipo **scanner rotativo** ad alta capacità in modo da caricare qualsiasi combinazione di documenti diversi trovando automaticamente il metodo più veloce per effettuare la scansione, eseguire le funzioni di imaging, estrarre i dati e fascicolare accuratamente gli originali.

Le apparecchiature selezionate dovranno garantire le seguenti caratteristiche:

- filtro anti-striature;
- impilatura controllata dei documenti;
- iThresholding (miglioramento automatico del contrasto);

- rilevamento automatico del colore;
- ritaglio automatico;
- selezione di più colori;
- scansione dual stream.

Gli Operatori dovranno essere specializzati nell'attività di digitalizzazione dei documenti cartacei e dovranno eseguire più volte al giorno attività di manutenzione ordinaria delle apparecchiature scanner per garantire la massima qualità delle immagini prodotte. In particolare dovranno essere svolte le seguenti attività:

- Pulizia delle guide immagine e dei rulli di trascinamento;
- Verifica dei led;
- Pulizia dei sensori ultrasuoni;
- Calibrazione della temperatura colore, ove necessario.

Gli operatori dedicati alla scansione della documentazione dovranno provvedere ad effettuare le seguenti attività:

- Scansione degli originali cartacei fino al formato A4 incluso, tramite utilizzo delle apparecchiature scanner, quelle più indicate al tipo di documento e al formato, con creazione di immagini elettroniche in formato PDF multipagina, risoluzione fino a 300 dpi. Lo scanner provvederà a prendere i fogli dall'alimentatore uno ad uno, ad acquisire con un'unica azione l'immagine di entrambe le facciate e ad associare, alle stesse, le informazioni minime (progressivo immagine, numero lotto di lavorazione, serie archivistica di appartenenza, operatore, etc.). In questa fase, inoltre, verrà acquisito il barcode identificativo del separatore, così da consentire la separazione logica, oltre che fisica, di ciascuna unità documentale dall'altra.
- Controllo di qualità delle immagini acquisite:
 - verifica della qualità e pulizia delle immagini;
 - eventuale eliminazione automatica tramite software delle pagine completamente bianche;
 - rotazione automatica delle immagini nel senso di lettura tramite software di riconoscimento dell'orientamento del testo
 - rescan nel caso di accertamento di scarsa qualità delle immagini.

L'operatore potrà essere supportato dal software di scansione che dovrà provvedere ad importare automaticamente le caratteristiche e la qualità di scansione prestabilita in fase di avvio del servizio che le immagini dovranno avere, ad esempio:

- il formato di salvataggio delle immagini (PDF multipagina);
- la risoluzione più idonea (300 dpi);
- il colore più idoneo;
- rilevamento presenza dati fronte o fronte/retro;
- rilevamento presenza e lettura barcode;
- attivazione dei sensori ad ultrasuoni per la rilevazione del "doppio spessore" per

- evitare il trascinarsi di pagine doppie;
- apposizione di un progressivo univoco ad ogni singolo foglio scansionato.

A garanzia di una qualità ottimale delle immagini digitalizzate, i software utilizzati dovranno essere dotati di specifiche funzionalità di miglioramento delle immagini. Tali automatismi, nella definizione delle soglie di qualità, consentono, ad esempio, di applicare una luminosità diversa ad aree contenenti immagini all'interno di un testo scritto, di apportare i necessari correttivi (raddrizzamento, riempimento fori, scontornamento, etc.) al fine di ottenere la migliore qualità d'immagine possibile. Inoltre l'operatore che governa la scansione dovrà effettuare anche un controllo di qualità delle immagini acquisite, sia durante la scansione che successivamente ad essa (prima di validare l'attività).

Qualora i documenti non siano acquisibili attraverso lo scanner rotativo dovrà essere utilizzato uno **scanner planetario**, che dovrà essere dotato di funzionalità mirate all'ottimizzazione delle immagini come:

CORREZIONE DEI BORDI

Questa funzionalità dovrà consentire di riconoscere i bordi dell'oggetto, e il centro dello stesso (in particolare il centro della pagina) in modo da determinare il grado di sovrapposizione delle immagini per ovviare alla eventuale problematica di caratteri particolarmente vicini al centro del documento.

Inoltre dovrà essere possibile determinare in mm. la distanza di ripresa dal bordo del documento rilevato, sia verso l'interno che verso l'esterno in funzione della richiesta.

CORREZIONE DELLA CURVATURA

Lo scanner deve essere in grado di minimizzare l'impatto della problematica della curvatura lavorando a varie gradazioni di posizionamento del documento (posizionandolo a V) o tramite appunto basculante (in funzione del tipo di documento e delle condizioni). Se questo non è un fattore risolutore deve intervenire un algoritmo in grado di ripianare l'effetto curvatura.

CORREZIONE AUTOMATICA DELLA LUCE

La correzione degli eventuali disturbi dovuti a fonti di luce esterne impreviste, o riflessi di un qualche tipo, è una ulteriore ed importante funzionalità che deve essere prevista e che dovrà consentire una fine parametrizzazione in funzione del tipo di immagine e del risultato voluto forzando eventualmente la rimozione di alcuni disturbi derivanti dalla ripresa ottica.

Scanner Plotter Canon A0

Relativamente alla necessità di acquisizione di formati più grandi (per i quali comunque non sarà

possibile mantenere lo stesso rapporto d'aspetto) utilizzeremo scanner rotativi della seguente tipologia:

Caratteristiche tecniche principali:

- Risoluzione sino a 1200 ppi
- Profondità colore di acquisizione 48 bit to 16 bit

- Velocità 14 ips per secondo
- Larghezza di acquisizione reale 44 pollici, supporto 47 pollici

Relativamente alla necessità di acquisizione di formati più grandi (per i quali comunque non sarà possibile mantenere lo stesso rapporto d'aspetto) dovranno essere utilizzati scanner rotativi con le seguenti caratteristiche tecniche minime:

- Risoluzione sino a 1200 ppi;
- Profondità colore di acquisizione 48 bit to 16 bit;
- Velocità 14 ips per secondo;
- Larghezza di acquisizione reale 44 pollici, supporto 47 pollici.

Controlli di qualità e congruità

Prima della produzione dei PDF, al fine di certificare il processo di acquisizione digitale, dovranno essere svolti i controlli riportati di seguito:

- Controllo della presenza degli indici obbligatori: in fase di indicizzazione per ogni pratica lavorata sarà automaticamente controllata la presenza dei dati identificativi e obbligatori. Qualsiasi eventuale mancanza dovrà essere segnalata.
- Controllo di sostanza degli indici: I controlli implementabili potranno essere rispetto alla natura dell'informazione (tipo Data, Testuale, etc..), alla sua estensione in termini di numero di caratteri, al contenuto rispetto ad un set di valori prestabiliti o rispetto alle altre informazioni precedentemente inserite.
- Controllo degli indici obbligatori presenti nel tracciato record fornito al fine di garantire la congruità delle informazioni immesse; dovrà essere effettuata una spunta automatica dei dati identificativi immessi per ciascuna pratica con quanto presente nella base dati consegnata dal cliente. A fine lavorazione si potrà restituire un report con le occorrenze non "associate".
- Controllo di consistenza tra documenti cartacei e documenti informatici: dovrà essere verificato che tutti i fogli delle pratiche appartenenti al lotto lavorato siano state effettivamente digitalizzate. Per garantire l'esecuzione del controllo sulla consistenza dei documenti, componenti ogni singola pratica, verrà effettuata una verifica a posteriori della presenza su tutti i fogli del numero identificativo di "endorser". Le pratiche conformi al controllo della consistenza verranno rese disponibili alla successiva ricomposizione mentre quelle non conformi verranno sottoposte a confronto visivo tra cartaceo ed immagini prodotte in modo da identificare i fogli mancanti o in eccesso e ripristinare la situazione corretta.
- Controllo di qualità delle immagini prodotte: a garanzia di una qualità ottimale delle immagini digitalizzate, i software impiegati dovranno essere dotati di specifiche funzionalità di miglioramento delle immagini. Tali automatismi, nella definizione delle soglie per qualità, consentono, ad esempio, di applicare una luminosità diversa ad aree contenenti immagini all'interno di un testo scritto, di apportare i necessari correttivi (raddrizzamento, riempimento fori, scontornamento, etc.) al fine di ottenere la migliore qualità d'immagine possibile. Inoltre l'operatore che governa la scansione effettuerà anche un controllo di qualità delle immagini che via via

vengono create dal passaggio dei documenti nello scanner per identificare immagini di qualità non conforme o imperfette, sia durante la scansione che successivamente ad essa (prima di validare l'attività). In particolare l'operatore: verifica visivamente le immagini; effettua un'eventuale pulizia delle stesse; effettua un'eventuale rotazione delle immagini nel senso di lettura; ri-scansiona le immagini nel caso di accertamento di scarsa qualità delle stesse.

Eventuali ulteriori tipologie di controllo continuative o temporanee (es all'avvio delle attività o ad introduzione di nuove specifiche/documentazione) potranno essere valutate, definite, concordate ed attivate tra le parti nel corso dello svolgimento del servizio.

Metadatazione, Indicizzazione, Separazione, Classificazione e Georeferenziazione

In questa fase ai documenti digitalizzati dovranno essere associati dati estrapolati dall'operatore, da utilizzare per finalità di indicizzazione e classificazione degli stessi.

Poiché il numero di metadati ha impatto sul costo dell'attività è stato individuato un set minimo di dati che dovranno essere rilevati dall'operatore, e altri che seppure di interesse potranno essere determinati in secondo tempo sulla base di specifici algoritmi.

Ad esempio l'attribuzione delle coordinate ad un intervento può essere fatta a partire dalle coordinate catastali andando a reperire il poligono della particella e calcolandone il centroide.

Nella tabella che segue vengono elencati i metadati di interesse specificando se gli stessi devono essere rilevati da operatore o possono essere elaborati successivamente.

Descrizione	Dettaglio	Rilevato/elaborato
Anno Protocollo		Rilevata
Anno Pratica		Rilevata
Numero Pratica		Rilevata
Tipo Pratica		Rilevata
Richiedente		Rilevata
Coordinate catastali	Foglio, particella	Rilevata
Codice edificio		Elaborato
Coordinate edificio		Elaborato
Indirizzo	Via e numero civico	Rilevata

Numero rilascio		Rilevata
Data rilascio		Rilevata
Data commissione edilizia		Rilevata

Chiaramente nella proposta progettuale l'Ente avrà facoltà di ampliare l'insieme di metadati da rilevare, sempre che questo sia giustificato in termini di rapporto tra benefici e costi.

Potranno inoltre essere valutati approcci innovativi per l'estrazione automatica dei metadati dai documenti basati ad esempio su tecnologie OCR e di machine learning.

Registrazione di protocollo

In questa fase i metadati di protocollo associati ai documenti digitalizzati dovranno essere memorizzati all'interno del registro di protocollo così come previsto al fine di tenere traccia di tutti i documenti che vengono spediti o ricevuti da una pubblica amministrazione.

Nella proposta progettuale dovrà essere illustrato come si intende strutturare il sistema informativo del protocollo per la gestione ottimale dei documenti digitalizzati.

Attestazione di conformità: processo certificato o risultato certificato.

Per assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie, la certificazione di processo è stata introdotta dal legislatore con la finalità di favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici. Si tratta di una delle due modalità previste per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, insieme a quella tradizionalmente nota come raffronto dei documenti.

La dematerializzazione con risultato certificato prevede, in aggiunta ad una certificazione di processo, una attestazione da parte di un pubblico ufficiale che fornisce un più elevato valore probatorio al documento informatico prodotto. In sintesi, se la conformità all'originale è assicurata da un notaio o Pubblico Ufficiale (ex art. 2719 del c.c.), la certificazione consente di dare alla copia digitale valore probatorio privilegiato (piena prova fino a querela di falso, ex art. 2700 del c.c.); se, viceversa, la conformità all'originale è assicurata da un soggetto privato, la certificazione consente di dare alla copia digitale un valore probatorio ordinario (piena prova fino a disconoscimento – ex art. 2712 del c.c.)

La scelta del livello di probatorietà da raggiungere deve essere valutata attentamente nella proposta progettuale per garantire la completezza del risultato prodotto, mantenendo comunque un rapporto ottimale tra costi e benefici.



Ricostruzione del Fascicolo

Una volta acquisiti otticamente, i fascicoli dovranno essere riposizionati nei contenitori di competenza e trasferiti al Responsabile d'Archivio che provvederà a ricomporre il fascicolo e i suoi sotto fascicoli. Tale procedura potrà avere inizio solo dopo che il Responsabile CQ (Controllo Qualità) abbia verificato l'assenza di anomalie.

Riconsegna dei Fascicoli cartacei dei lotti lavorati

Ultimata la fase di ricostruzione del Fascicolo, i lotti dei fascicoli dovranno essere riconsegnati, in accordo con il cliente e dovrà essere predisposto un verbale di riconsegna. La documentazione sarà riconsegnata utilizzando le stesse scatole della presa in carico.

Sicurezza fisica dei documenti, protezione e trattamento dei dati sensibili

Tutte le attività descritte dovranno essere effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)

