

Modello di indice dei contenuti del singolo progetto - art. 6 dell'Avviso (il presente modello costituisce un aiuto alla compilazione dei contenuti del progetto e può essere arricchito in base alle necessità del Comune)

COMUNE DI _____

UFFICIO _____

TITOLO DEL PROGETTO _____

Codice Unico di Progetto (CUP) _____

Contenuti del progetto

I temi sono: digitalizzazione del patrimonio culturale degli archivi cartacei del "Governo del territorio"; trattamento di documenti cartacei originali, anche se prodotti in via digitale.

Normativa e strumenti di riferimento

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- L.R. 26 gennaio 2004, n. 1 - Promozione dell'amministrazione elettronica e della società dell'informazione e della conoscenza nel sistema regionale. Disciplina della "Rete telematica regionale"
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, art. 21 - autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana
- Conclusioni del Consiglio dell'Unione europea: 2014/C 183/08
- Piano nazionale di digitalizzazione del patrimonio culturale-PND 2022-2023, Versione 1.1 e Allegati

Obiettivi e finalità del progetto

Caratteristiche della documentazione da trattare

- archivi cartacei prodotti e conservati dal Comune
- archivi cartacei prodotti e conservati dalla forma associata
- archivi/documenti che interessano altra documentazione inerente la sfera di competenze di "Governo del territorio"

- intervento di completamento di precedenti progetti di digitalizzazione di archivi già in parte trattati (specificare la modalità di digitalizzazione – formati, tipologia macchine e processi - degli archivi già trattati)
 - intervento per migliorare e definire la metadattazione e indicizzazione di archivi già digitalizzati (specificare le tipologie di dati rilevati, come e dove sono conservati – db etc.)
-
-
-
-

Progetto in partenariato

Comuni partner

Illustrazione del coinvolgimento e del ruolo delle singole amministrazioni partner e delle tipologie documentali per ognuno

Servizi generali da acquisire

- interfaccia di interrogazione per le pratiche di urbanistica ed edilizia privata;
 - acquisizione di servizi informatici (soluzioni SaaS, servizi cloud ecc.) per l'individuazione di adeguati spazi di storage, che ospiteranno la/le banche dati;
 - servizio di conservazione di immagini e dati digitali.
-
-
-
-

Nucleo centrale del progetto

- normativa regionale di “Governo del territorio”, come nucleo centrale del progetto
 - ambito Urbanistico con particolare riferimento agli strumenti elaborati in base alla normativa nazionale e/o regionale fino alla vigenza della L.R. 1/2005 compresa (abrogata con l'entrata in vigore della L.R. 65/2014)
 - pratiche di Edilizia privata

(indicare per ogni tipologia quantità, modalità e qualità della conservazione, tipologie di pratiche/strumenti etc.)

Altre tipologie documentali/di pratiche interessate alla digitalizzazione, e motivazione

(indicare quantità, modalità e qualità della conservazione, tipologie di pratiche/strumenti etc.)

Sviluppo e temi del progetto

Molteplicità di copie presenti su ognuno dei soggetti (es. documenti già contenuti in pratiche di altro ente coinvolto nell'iter)

Modalità di integrazione tra le pratiche digitalizzate (collegamento virtuale tra pratiche del Comune e/o di altre tipologie/soggetti)

Trattamento di dati personali presenti soprattutto nelle pratiche dell'edilizia privata

Descrizione delle fasi e dei servizi del progetto da acquisire in base alle necessità, agli scopi e alle condizioni della documentazione

Attività di tipo archivistico

- attività di riordino archivistico (riordino interno ai faldoni/fascicoli ma anche riorganizzazione seriale)
- attività di pulizia delle pratiche/fascicoli
- schedatura di tipo archivistico (descrizione archivistica dei pezzi e delle loro relazioni e contestualizzazione giuridico-amministrativa)
- procedura di scarto (procedura amministrativa di selezione ed eliminazione autorizzata dalla Soprintendenza)
- interventi di conservazione (depolveratura dei materiali/ricondizionamento)
- trasferimento della documentazione c/o l'operatore (valutazioni sui luoghi di conservazione, raggiungibilità, assicurazioni etc.)

Attività di digitalizzazione e metadatazione

- digitalizzazione delle tipologie conservate dai comuni (formati digitali etc.)
 - indicizzazione e metadatazione dei documenti e connessione al fascicolo virtuale
 - dati/oggetti per la georeferenziazione
 - certificazione di processo, funzionale alla realizzazione di copie informatiche a valore legale di documenti analogici (cfr. art. 22 del D.Lgs. 82/2005)
 - archiviazione dei dati e degli oggetti digitali
-
-
-
-

Piano dei costi

Costi previsti dal progetto da articolarsi sulla base delle spese ammissibili (servizi archivistici; servizi di digitalizzazione/metadatazione; servizi di movimentazione; spese per l'acquisto di materiale necessario esclusivamente alla realizzazione del progetto; costi di progettazione iniziale e/o di certificazione di processo; attrezzature e servizi tecnologici ed informatici strettamente legati all'archiviazione e all'uso dei dati e documenti risultanti dal progetto; spese di comunicazione e promozione del progetto e del risultato).

Tempi di realizzazione delle diverse fasi del progetto

Ruolo e recapiti del referente del Comune per il progetto

Allegati (da inserire nella form on-line)

- lettera di comunicazione ed invio del progetto da parte del legale rappresentante del Comune (o comune referente in caso di partenariato) – cfr. allegato A

- lettera di adesione di ognuno dei comuni partner, sottoscritta dal legale rappresentante del singolo comune (in caso di progetto in partenariato) – cfr. allegato B