



AVVISO PUBBLICO

DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DI EDILIZIA PRIVATA DEI COMUNI PUGLIESI

Programma Regionale Puglia 2021–2027 - Avviso di selezione per il finanziamento di proposte progettuali finalizzate alla digitalizzazione degli archivi di edilizia privata dei Comuni pugliesi

INDICAZIONI A SUPPORTO DEGLI ENTI BENEFICIARI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI IN FASE ATTUATIVA



0. PREMESSA

Il presente documento è il risultato dell'interlocuzione tra la Regione Puglia e la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia (SAB-Puglia), in relazione all'Avviso di selezione per il finanziamento di proposte progettuali finalizzate alla digitalizzazione degli archivi di edilizia privata dei Comuni Pugliesi" pubblicato con Determinazione del Dirigente della Sezione Crescita Digitale delle Persone, del Territorio e delle Imprese n.96 del 19 luglio 2024.

Scopo del presente documento è quello di fornire, ai Comuni che invieranno una istanza di candidatura per l'Avviso in oggetto:

- indicazioni sulle caratteristiche degli interventi che saranno effettuati sul patrimonio cartaceo oggetto dell'intervento di digitalizzazione;
- indicazioni per il raccordo procedimentale tra la presentazione dell'istanza di finanziamento e la richiesta delle autorizzazioni rilasciate dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia.

1. INDICAZIONI

Considerata la natura degli interventi previsti dall'Avviso in oggetto, si ritiene opportuno fornire istruzioni operative relative ad **INTERVENTI DI RIORDINO ED INVENTARIAZIONE** e **DIGITALIZZAZIONE** degli archivi. Per la redazione del progetto di intervento, e fermo restando le caratteristiche peculiari di ciascun archivio detenuto dai Comuni, è possibile fare riferimento ai seguenti documenti:

- Linee guida prodotte dalla Comunità Tematica Documenti Digitali dell'Agenda Digitale dell'Emilia-Romagna (<https://sab-puglia.cultura.gov.it/cosa-fare-per/digitalizzazione>)
- "[Riordinamento ed inventariazione di un archivio – Schema per la redazione di un progetto di intervento](#)", redatto a cura della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle D'Aosta.

Le indicazioni contenute nel suddetto documento dovranno essere rispettate al fine della richiesta del **parere preventivo** che verrà rilasciato dalla SAB-Puglia. Si evidenzia che, al fine dell'ammissione al finanziamento a valere sull'Avviso in oggetto, non è richiesto il livello di approfondimento di cui al citato documento, fermo restando la coerenza tra la proposta candidata al finanziamento e la proposta che verrà trasmessa alla SAB-Puglia per il parere preventivo.

Si riportano, di seguito, alcune pillole informative ritenute utili e suddivise per argomento:

1.1 RIORDINO E INVENTARIAZIONE

Gli archivi di cui la serie delle pratiche edilizie fa parte devono essere **preventivamente riordinati e inventariati** (art. 30 del D. Lgs. 42/2004). Con riferimento al riordinamento e all'inventariazione, possono verificarsi due possibili casi:

- 1) gli archivi oggetto dell'intervento risultano già riordinati ed inventariati, con regolare autorizzazione e validazione rilasciata dalla Soprintendenza;
- 2) gli archivi oggetto dell'intervento dovranno essere riordinati e inventariati nell'ambito del progetto finanziato con l'Avviso in oggetto.

Nel primo caso, l'onere della verifica di aver ricevuto l'autorizzazione e di aver regolarmente spedito la versione definitiva e validata dell'inventario alla Soprintendenza è a carico dei Comuni produttori dell'archivio; tali informazioni devono essere indicate nella proposta progettuale oggetto di valutazione per il parere preventivo dalla SAB-Puglia.

Nel secondo caso, che si ritiene il più ricorrente, il Comune dovrà prevedere al riordinamento e all'inventariazione, secondo il metodo storico, almeno delle serie archivistiche delle pratiche edilizie come fase preliminare alla digitalizzazione. Questi interventi potranno essere descritti secondo quanto riportato nel documento allegato *“Riordinamento ed inventariazione di un archivio – Schema per la redazione di un progetto di intervento”*, e dovranno essere effettuati da archivisti in possesso dei requisiti professionali archivistici (art. 9-bis del D. Lgs. 42/2004 e D.M. 244/2019 <https://professionisti.cultura.gov.it/5/archivista>).

1.2 INVENTARIO, METADATI E INDICIZZAZIONE

I dati di inventario, in quanto metadati descrittivi utili a identificare il contesto archivistico, devono essere inclusi tra i dati di indicizzazione.

1.3 STATO DI CONSERVAZIONE, RESTAURO

Potranno essere soggetti a digitalizzazione i documenti in buono stato di conservazione. Per questo motivo, l'intervento dovrà prevedere la presenza di un restauratore abilitato nel settore 9 (art. 9-bis del D.Lgs. 42/2004 <https://professionisti.cultura.gov.it/16/restauratore>). Nel rispetto dell'unità archivistica rappresentata dal fascicolo della pratica, potranno essere soggetti a digitalizzazione soltanto i fascicoli che presentano tutti i documenti in buono stato di conservazione. In caso contrario, il Comune dovrà prevedere un opportuno intervento di restauro preventivo. Anche questo intervento deve essere autorizzato dalla Soprintendenza e operato da un restauratore abilitato nel settore 9 (art. 9-bis del D.Lgs. 42/2004 <https://professionisti.cultura.gov.it/16/restauratore>).

1.4 RIFERIMENTI, LINEE GUIDA

Come già riportato nelle FAQ, essendo le pratiche edilizie comunali parte del bene culturale costituito dall'archivio comunale, l'intervento deve essere progettato ed effettuato secondo quanto previsto dal [Piano nazionale per la digitalizzazione del patrimonio culturale del MiC](#), oltre alla conformità con le [Linee guida AGID sul documento informatico](#).

1.5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI (CARTACEI E INFORMATICI)

L'Avviso prevede che la banca dati costituita dalle digitalizzazioni e dal gestionale per la digitalizzazione dei processi dialoghi con il sistema di gestione documentale.

L'Avviso in oggetto non finanzia interventi relativi ai processi di lavoro ed ai sistemi di conservazione dei documenti informatici prodotti (vedasi art. 44 comma 1 del CAD e Capitolo 4 “Conservazione” delle [Linee guida AGID sul documento informatico](#)), ma è bene che il Comune incardini l'intervento oggetto di finanziamento in una prospettiva di lunga durata per la conservazione delle digitalizzazioni e della banca data realizzata.

Appare utile, inoltre, sottolineare che la digitalizzazione di documenti cartacei (ossia la realizzazione di copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici) e la certificazione di processo non implicano automaticamente la possibilità di procedere con la distruzione e/o lo scarto degli originali, operazioni specificatamente disciplinate dal CAD e del D. Lgs. 42/2004 e per le quali vanno richieste idonee specifiche autorizzazioni.

1.6 SPOSTAMENTO E TRASFERIMENTO DEGLI ARCHIVI

In contemporanea con la richiesta di autorizzazione alla digitalizzazione, i Comuni che dovranno spostare la documentazione al di fuori della propria dimora abituale (sia che il cantiere venga allestito presso il

soggetto che fa l'intervento, sia che venga approntato presso un altro soggetto pubblico, sia che venga individuato in un'altra sede del Comune) dovranno fare richiesta di spostamento/trasferimento, indicando le informazioni che possono essere reperite sul sito istituzionale della SAB-Puglia, al seguente [link](#).

L'iter istruttorio prevede un sopralluogo per valutare l'idoneità dei luoghi, a meno che il cantiere non venga allestito presso un soggetto presso il quale sia stato effettuato, in tempi recenti, un sopralluogo di idoneità da parte della Soprintendenza.

Qualora il trasferimento sia fuori Regione, la SAB-Puglia dovrà richiedere un sopralluogo alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

1.7 TEMPI PROCEDIMENTALI

Le autorizzazioni e i pareri per lo svolgimento delle attività di trasferimento, riordinamento, inventariazione, restauro e digitalizzazione, sono, per regolamento del MiC, di 120 giorni dall'acquisizione.

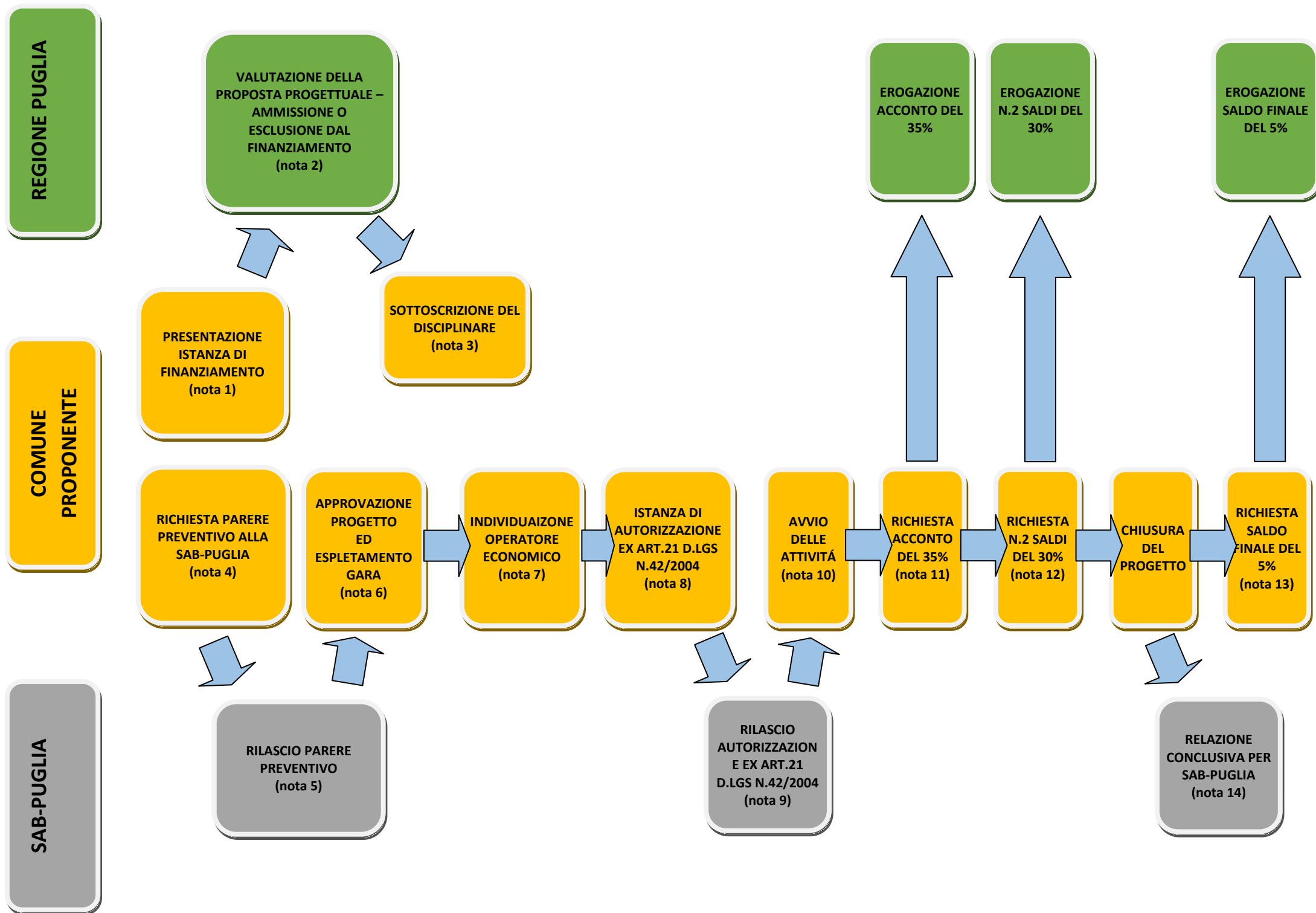
Considerato che l'intervento deve essere concluso entro 24 mesi dalla sottoscrizione del Disciplinare tra soggetto beneficiario e Regione Puglia, è bene che i Comuni procedano celermente alla richiesta di autorizzazione.

1.8 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

L'Autorizzazione verrà rilasciata dalla SAB-Puglia a seguito dell'individuazione dell'operatore economico individuato dal Comune per l'affidamento delle attività previste nella proposta progettuale. Il Comune dovrà comunicare alla SAB-Puglia l'operatore economico individuato, con i curricula dei soggetti coinvolti.

2. RACCORDO PROCEDIMENTALE TRA ISTANZA DI FINANZIAMENTO E AUTORIZZAZIONE SAB-PUGLIA

Con il grafico di seguito riportato, viene schematizzato il raccordo tra le fasi previste dall'Avviso (Regione Puglia) e la richiesta/rilascio del parere preventivo e dell'Autorizzazione ex art.21 del D.Lgs n.42/2004 (SAB-Puglia).



NOTA 1: il Comune Proponente presenta l'istanza di finanziamento, unitamente agli altri documenti previsti dall'Avviso, a partire dal 30/9/2024 (Avviso A SPORTELLO)

NOTA 2: Regione Puglia valuta la proposta sulla base dei criteri e sub-criteri del bando (eventualmente richiedendo integrazioni), quindi procede con l'ammissione al finanziamento (o all'esclusione)

NOTA 3: Regione Puglia e il Comune Beneficiario sottoscrivono il Disciplinare: decorrono i 24 mesi per completare l'intervento (salvo proroga motivata)

NOTA 4: il Comune Proponente richiede il parere preventivo alla SAB-Puglia, secondo lo schema riportato nel documento *“Riordinamento ed inventariazione di un archivio – Schema per la redazione di un progetto di intervento”*, e in coerenza con la proposta candidata al finanziamento

NOTA 5: SAB-Puglia valuta la proposta progettuale, eventualmente richiedendo integrazioni. Se l'intervento è valutato positivamente, viene rilasciato il parere preventivo, contenente eventuali prescrizioni

NOTA 6: il Comune Proponente redige il progetto di servizi (ex art.41 co.12 del D.Lgs 36/2023), adeguato alle eventuali prescrizioni SAB-Puglia

NOTA 7: il Comune individua l'operatore economico affidatario dei servizi

NOTA 8: il Comune Proponente richiede l'Autorizzazione alla SAB-Puglia, inviando i dati del soggetto affidatario e i curricula dei soggetti coinvolti

NOTA 9: SAB-Puglia, sulla base del progetto, rilascia l'Autorizzazione ex art.21 del D.Lgs n.42/2004

NOTA 10: il Comune Proponente avvia le attività in conformità all'Autorizzazione e alla proposta ammessa al finanziamento regionale

NOTA 11: il Comune Proponente richiede l'acconto pari al 35%, corredando la richiesta con i documenti riportati al punto 10.3 lett. a) dell'Avviso

NOTA 12: il Comune Proponente richiede n.2 erogazioni (ciascuna pari al 30%), corredando la richiesta con i documenti riportati al punto 10.3 lett. b) dell'Avviso

NOTA 13: il Comune Proponente richiede l'erogazione finale (pari al 5%), corredando la richiesta con i documenti riportati al punto 10.3 lett. c) dell'Avviso

NOTA 14: a conclusione dell'intervento, dovrà essere inviata alla SAB-Puglia una relazione conclusiva dell'intervento, corredata dalla documentazione che richiesta in sede di rilascio dell'Autorizzazione