

## **INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA REDAZIONE DELLA RELAZIONE PROGETTUALE**

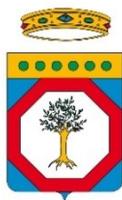
*Il presente documento fornisce indicazioni per la redazione delle proposte progettuali da candidare a valere sull'Avviso di selezione per il finanziamento di interventi finalizzati alla digitalizzazione degli archivi di edilizia privata dei Comuni Pugliesi.*

*Inoltre, il documento:*

- *riporta i **contenuti minimi** della proposta progettuale;*
- *fornisce lo **schema** da seguire per la redazione della proposta progettuale, facilitando la corrispondenza tra i contenuti della proposta stessa e gli elementi di valutazione sostanziale (criteri e sub-criteri).*

*A valle di alcune sezioni del documento è presente un campo "NOTE", con il quale si forniscono ulteriori informazioni utili per la redazione del documento, o contenente un rimando ai contenuti presenti nell'Avviso.*

*Le parti di testo contenenti la dicitura (eventuale) possono non essere compilate, se non pertinenti il caso specifico.*



Regione Puglia - Dipartimento Sviluppo Economico  
Sezione Crescita Digitale delle Persone, del Territorio e delle Imprese  
[www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)

## Programma Regionale Puglia 2021 – 2027

Priorità I “Competitività e innovazione”

Azione 1.8 “Interventi di digitalizzazione della P.A. e diffusione di infrastrutture e servizi digitali a favore di cittadini ed imprese”

Sub azione 1.8.3 Interventi per la trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni pugliesi

**Avviso di selezione per il finanziamento di proposte progettuali finalizzate alla digitalizzazione degli archivi di edilizia privata dei Comuni Pugliesi**

### **ALLEGATO A1**

#### **MODELLO DI RELAZIONE PROGETTUALE**

Comune di	<i>indicare denominazione del Soggetto proponente</i>	Beneficiario/proponente
Comune di	<i>(eventuale) indicare denominazione del Comune partner</i>	Comune Partner
Comune di	<i>(eventuale) indicare denominazione del Comune partner</i>	Comune Partner
Comune di	<i>(eventuale) indicare denominazione del Comune partner</i>	Comune Partner
Comune di	<i>(eventuale) indicare denominazione del Comune partner</i>	Comune Partner

## SOMMARIO

SEZIONE 1 - INFORMAZIONI SUL SOGGETTO PROPONENTE.....	3
SEZIONE 2 - DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE .....	5
SEZIONE 3 - DIMENSIONAMENTO DELL'INTERVENTO .....	8
SEZIONE 4 - SOLUZIONI ORGANIZZATIVE, LOGISTICHE E TECNOLOGICHE ATTE RIDURRE I DISSERVIZI RELATIVI ALL'ACCESSO ALLE PRATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE.....	9
SEZIONE 5 - SERVIZI ONLINE PER L'UTENZA ESTERNA .....	10
SEZIONE 6 - GRADO DI INTEROPERABILITÀ DELLE SOLUZIONI E/O DEI SISTEMI .....	11
SEZIONE 7 - IMPLEMENTAZIONE DI TECNICHE DI GEOFERENZIAZIONE DEL PROCESSO DI METADATAZIONE .....	12
SEZIONE 8 - PUBBLICAZIONE DI OPEN DATA.....	13
SEZIONE 9 - QUADRO ECONOMICO DELL'INTERVENTO.....	14
SEZIONE 10 - CONTRIBUTO RICHIESTO ED EVENTUALE COFINANZIAMENTO .....	15
SEZIONE 11 - ELEMENTI DEL PROGETTO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI .....	16

## SEZIONE 1 - INFORMAZIONI SUL SOGGETTO PROPONENTE

Sezione dedicata a riportare le **informazioni di carattere descrittivo** del/i Comune/i che candida/no una proposta progettuale, e del relativo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)

1.1	<b>Dati generali identificativi del Comune</b>
1.2	<b>Popolazione residente</b> (Censimento ISTAT 2022)
1.3	<b>Estensione territoriale</b> (in km <sup>2</sup> )
1.4	<p><b>Informazioni relative allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), quali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione interna all'ufficio;</li> <li>• numero di dipendenti assegnati all'ufficio, con le relative mansioni;</li> <li>• numero di postazioni previste nelle sedi dell'ufficio;</li> <li>• descrizione delle principali attività svolte, comprese quelle in coordinamento con altri uffici/servizi comunali o svolte nell'ambito di procedimenti di altri Enti (es. conferenze di servizi, rilascio pareri, SUAP, etc);</li> <li>• descrizione dei servizi offerti all'utenza esterna, con la specificazione dei servizi offerti in modalità digitale e/o analogica, quali: presentazione di istanze edilizie, rilascio di titoli abilitativi, comunicazioni nell'ambito di procedimenti edilizi, modalità e orari di ricevimento dell'utenza (in presenza e/o da remoto), utilizzo di portali/applicativi per la presentazione di istanze, utilizzo di piattaforme tecnologiche abilitanti per l'accesso ai servizi del SUE da parte dell'utenza esterna, etc;</li> <li>• eventuale esercizio associato delle funzioni di SUE, ai sensi del Capo V, Titolo II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</li> </ul>
1.5	<p>(Eventuale) <b>Informazioni relative a precedenti interventi di dematerializzazione</b> delle pratiche di edilizia privata già avviati, anche se non ancora conclusi, con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli anni in cui è stato eseguito tale intervento;</li> <li>• dei metri lineari di archivio oggetto dell'affidamento;</li> <li>• delle modalità tecniche-operative con le quali è stato espletato il servizio;</li> <li>• delle soluzioni tecnologiche e informatiche utilizzate;</li> <li>• della spesa complessivamente sostenuta, indicando le fonti di finanziamento.</li> </ul>
1.6	<p><b>Descrivere l'archivio</b> relativo alle pratiche di edilizia privata da digitalizzare e oggetto dell'istanza di finanziamento richiesto nell'ambito del presente Avviso, con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della tipologia di pratiche presenti (vedi art. 2 dell'Avviso, alla definizione di "Pratica di edilizia privata");</li> <li>• della collocazione fisica degli archivi (specificando gli indirizzi di eventuali sedi a uso deposito fisicamente distaccate dallo SUE), <b><u>eventualmente allegando planimetrie e documentazione fotografica a supporto</u></b>;</li> <li>• della superficie complessivamente occupata (in m<sup>2</sup>);</li> <li>• dello stato di conservazione dei fascicoli cartacei;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• della profondità storica considerata (dall'anno della pratica più vecchia all'anno di quella più recente);</li> <li>• dei <b>metri lineari di archivio</b>, così come definiti all'art. 2 dell'Avviso, alla definizione di "Metri lineari di archivio" (<u>si chiede di documentare tale informazione, anche ai fini del sub-criterio B1</u>);</li> <li>• del numero di pratiche da digitalizzare (è consentito, a tale riguardo, effettuare una stima sulla base dei metri lineari di archivio richiesti al punto precedente).</li> </ul>
1.7	<p><b>Descrivere l'attuale livello di digitalizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia, relazionando in merito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla presenza/assenza di <b>sistemi informatici</b> per la ricezione, la gestione e la consultazione delle pratiche di edilizia privata in uso allo SUE, indicando l'anno in cui gli stessi sono diventati operativi;</li> <li>• alle <b>caratteristiche tecniche e operative</b> dei suddetti sistemi informatici;</li> <li>• alle possibilità e alle modalità di <b>accesso ai suddetti sistemi informatici</b> (in sede e/o da remoto, riservato ai dipendenti comunali e/o con accesso a soggetti autorizzati a prendere visione dei documenti, modalità di autenticazione degli utenti, etc);</li> <li>• al <b>livello di digitalizzazione delle diverse fasi procedurali dei titoli abilitativi di competenza dello SUE</b> (presentazione dell'istanza, comunicazioni varie, rilascio del titolo edilizio, volture, etc.), <u>indicando eventuali fasi del procedimento edilizio che prevedono l'utilizzo di documentazione in formato cartaceo.</u></li> </ul>
1.8	<p>(Eventuale) <b>Altre informazioni di carattere descrittivo</b>, ritenute rilevanti ai fini della compiuta descrizione della proposta progettuale.</p>
<p><b>NOTA 1:</b> Nel caso di proposta progettuale presentata in forma aggregata tra più Comuni, <u>dovrà essere presentata una tabella per ciascuna Amministrazione Comunale coinvolta.</u></p>	

## SEZIONE 2 - DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Sezione dedicata a **descrivere compiutamente la proposta progettuale**, in tutti i suoi aspetti, esplicitando le esigenze dell'Amministrazione Comunale (o delle Amministrazioni Comunali, in caso di proposta progettuale presentata in forma aggregata) in termini di fabbisogni, di prestazioni e di requisiti richiesti.

La proposta progettuale, inoltre, dovrà essere descritta riportando le **diverse tipologie di intervento e le relative fasi**, come riportate ai paragrafi 6.1 e 6.2 dell'Avviso.

Le caratteristiche tecniche, metodologiche e prestazionali della proposta progettuale presentata, assieme alle ulteriori informazioni contenute nei successivi paragrafi, devono essere la base con la quale il Soggetto risultato beneficiario redigerà il progetto di acquisto, ai sensi dell'art. 41 co.12 del D.Lgs n.36/2023.

2.1	<p style="text-align: center;"><b>Processo di assessment</b></p> <p>Descrivere le modalità con le quali verrà condotto il <b>processo di assessment</b>: nell'ambito dell'attività di rilevazione delle esigenze e di analisi dei fabbisogni, presso l'Amministrazione dovrà eseguirsi un'attività di assessment, finalizzata a definire le modalità operative di dettaglio sottese alla digitalizzazione del patrimonio informativo, anche mediante un'opportuna metadatazione dei contenuti. Si chiede di descrivere le procedure operative sottese alla fase di digitalizzazione degli atti, nonché all'esecuzione di test-bed specifici finalizzati all'avvio di una corretta e condivisa procedura di digitalizzazione e metadatazione, nonché le specifiche per l'invio del flusso dei dati per importazione sulle piattaforme già attive.</p>
2.2	<p style="text-align: center;"><b>Digitalizzazione delle pratiche di edilizia privata conservate dai Comuni</b> <b>[TIPOLOGIA A) ART. 6.1 DELL'AVVISO]</b></p> <p>Descrivere le modalità con le quali si attueranno le <b><u>fasi operative relative al processo di creazione della banca dati digitalizzata</u></b>, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presa in carico dei lotti costituenti gli archivi cartacei oggetto di acquisizione (individuazione della documentazione e attività di tipo archivistico quali riordino, descrizione, pulizia fascicoli, depolveratura, etc);</li> <li>• eventuale trasferimento degli archivi cartacei, con indicazione della qualificazione del personale incaricato, degli standards relativi al trasporto della documentazione, delle caratteristiche del servizio di custodia temporaneo degli archivi, delle modalità di conservazione dei fascicoli all'interno dei locali sede di elaborazione, etc;</li> <li>• acquisizione digitale delle pratiche e degli eventuali elaborati grafici componenti la pratica, con la descrizione delle caratteristiche tecniche minime, quali: formato digitale, risoluzione/colore (nei casi di elaborati grafici, elaborati testuali, documentazione fotografica), dimensione dei file, etc;</li> <li>• trattamento della documentazione storica più delicata o in condizioni di conservazione non ottimali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>esecuzione del controllo qualità delle immagini acquisite ed apporto di eventuali correzioni.</i></li> </ul>
2.3	<p><b>Indicizzazione e metadatozione dei documenti, nonché connessione al fascicolo virtuale, per consentire la costituzione di un archivio su infrastruttura cloud, i cui dati e documenti digitali siano correlabili e resi disponibili al personale dell'amministrazione, ai cittadini, ai professionisti e alle imprese, tramite servizi on line appositamente sviluppati</b>  <b>[TIPOLOGIA B) ART. 6.1 DELL'AVVISO]</b></p> <p><i>Descrivere le modalità con le quali si attueranno le attività riconducibili alla tipologia b) art. 6.1 dell'Avviso, quali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>indicizzazione e metadatozione dei documenti (con l'identificazione dei campi formulata in fase di assessment all'amministrazione comunale, quali: identificativo pratica, codice tipo pratica, numero pratica, anno, identificativo faldone, identificativo pratica collegata, tipo documento, nome file, informazioni aggiuntive, eventuale georeferenziazione dell'immobile, etc);</i></li> <li>• <i>inventariazione informatizzata della documentazione, con produzione di un elenco di consistenza della documentazione;</i></li> <li>• <i>codifica e memorizzazione degli indici di classificazione e delle coordinate logistiche di immagazzinamento, per l'immediato reperimento dei documenti;</i></li> <li>• <i>predisposizione dei flussi dei dati per caricamento nel document management system (DMS)</i></li> <li>• <i>dimensionamento, individuazione e progettazione degli strumenti di immagazzinamento dati.</i></li> </ul>
2.4	<p><b>Sviluppo di applicativi gestionali e servizi on line (ove non disponibili) e/o integrazione dei sistemi informatici in uso alle amministrazioni comunali, ovvero evoluzione degli applicativi e/o servizi on line esistenti, al fine di digitalizzare l'intero processo relativo alle pratiche di edilizia privata (dalla presentazione dell'istanza, all'invio e alla ricezione di comunicazioni inerenti il procedimento, fino al rilascio del titolo edilizio)</b>  <b>[TIPOLOGIA C) ART. 6.1 DELL'AVVISO]</b></p> <p><i>Descrivere le attività di sviluppo e/o evoluzione di applicativi gestionali e/o integrazione di sistemi informatici in uso alle amministrazioni comunali, finalizzati alla completa digitalizzazione dei processi relativi alle pratiche di edilizia privata (dalla presentazione dell'istanza, all'invio e alla ricezione di comunicazioni inerenti il procedimento, fino al rilascio del titolo edilizio), ove già non disponibili.</i></p>
2.5	<p><b>Certificazioni e abilitazioni</b></p> <p><i>Elencare le <b>certificazioni/abilitazioni</b> richieste agli operatori economici ai quali verrà affidato il servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie a garanzia della qualità del servizio da espletare, quali a titolo meramente esplicativo e non esaustivo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>certificazione di qualità in conformità agli standard di cui alla norma UNI EN ISO 27001:2017, per il sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>certificazione di qualità in conformità agli standard di cui alla norma UNI EN ISO 14001:2015, per il sistema di gestione dei servizi di custodia e gestione di archivi cartacei;</i></li> <li>• <i>certificazione di qualità in conformità agli standard di cui alla norma UNI EN ISO 9001: 2015, per il sistema di gestione per la qualità dell'attività custodia e gestione di archivi.;</i></li> <li>• <i>iscrizione all'Albo dei Trasportatori per conto terzi, per il corretto trasporto della documentazione nelle fasi di lavorazione;</i></li> <li>• <i>sistema di certificazione della parità di genere, sulla base della prassi UNI/PdR 125:2022.</i></li> </ul>
	<b>Durata dell'intervento</b>
2.6	<i>Riportare la durata complessiva dell'intervento (in mesi), mediante presentazione del <b>cronoprogramma delle attività (diagramma di Gantt)</b>, con l'indicazione delle milestone di progetto e con la rappresentazione delle fasi operative precedentemente descritte.</i>
2.7	<i>(Eventuale) <b>Altre informazioni</b>, ritenute rilevanti ai fini della compiuta descrizione della proposta progettuale.</i>

**NOTA 2:** *le diverse fasi relative a ciascuna tipologia di intervento sopra riportate sono di carattere puramente indicativo: è possibile esplicitare ulteriori e diverse fasi, qualora migliorative del servizio;*

**NOTA 3:** *per ciascuna fase dovranno indicarsi le modalità di esecuzione del servizio, qualora pertinenti, descrivendo: le procedure operative, le tipologie di professionalità coinvolte (interne ed esterne alle Amministrazioni Comunali, con l'individuazione delle modalità di affiancamento tra le due tipologie), le prescrizioni per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, le iniziative a tutela dei dati personali contenuti nelle pratiche edilizie (ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Europeo n.679/2016, cd. "GDPR"), le modalità di esecuzione di eventuali verifiche intermedie e finali, le metodologie per il rilevamento di eventuali incongruenze emerse in fase di digitalizzazione e metadattazione (con l'indicazione dei correttivi da apportare), le modalità di gestione delle diverse pratiche riferite allo stato immobile, l'eventuale creazione di un fascicolo virtuale dell'edificio e/o dell'immobile;*

**NOTA 4:** *Le attività dovranno essere svolte in coerenza a quanto indicato da **AGID nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"** e, considerando che l'obiettivo del servizio è di garantire la corrispondenza del contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico, le attività dovranno essere svolte secondo **procedure di certificazione di processo** in coerenza a quanto indicato da AGID nell'allegato 3 "Certificazione di processo";*

**NOTA 5:** *la proposta progettuale deve essere completata entro e non oltre i **24 (ventiquattro) mesi**, decorrenti dalla data di sottoscrizione del disciplinare regolante i rapporti tra Regione Puglia e Soggetto beneficiario, salvo concessione di proroga (vedi art. 6.2 dell'Avviso).*

### SEZIONE 3 - DIMENSIONAMENTO DELL'INTERVENTO

Sezione dedicata a indicare il rapporto percentuale richiesto al sub-criterio B.1, calcolato come rapporto tra:

- i metri lineari di archivio relativi alle pratiche di edilizia privata che si intende dematerializzare con il contributo richiesto dal Soggetto proponente (indicare le quantità previste, in metri lineari);
- i metri lineari di archivio relativi alle pratiche di edilizia privata, complessivamente detenute dall'Amministrazione comunale (o dalle Amministrazioni Comunali), e presenti esclusivamente in forma cartacea (indicare le quantità rilevate, in metri lineari).

Per la definizione di "metro lineare di archivio", si veda art. 2 "Definizioni" dell'Avviso.

3.1	<b>Metri lineari di archivio che si intende dematerializzare</b>
	Riportare i metri lineari di archivio che si prevede di dematerializzare nell'ambito del presente intervento.
3.2	<b>Metri lineari di archivio complessivamente detenuti</b>
	<p>Riportare i metri lineari di archivio complessivamente detenuti dall'Amministrazione Comunale (o dalle Amministrazioni comunali), presenti negli archivi comunali <b><u>esclusivamente in forma cartacea</u></b>.</p> <p>Nella presente sottosezione, il Soggetto proponente dovrà indicare le modalità con le quali sono stati calcolati i numeri di metri lineari complessivamente detenuti, fornendo adeguata documentazione a comprova (tavole, rilievi fotografici, ecc).</p>

**NOTA 6:** ai sensi dell'art. 6.1 dell'Avviso, le proposte progettuali dovranno prevedere, a pena di esclusione, la dematerializzazione/digitalizzazione di **almeno il 50% dei metri lineari della consistenza di pratiche di edilizia privata esistenti alla data di presentazione dell'istanza di finanziamento negli archivi** del Comune proponente, ovvero di ciascun Comune partecipante, nel caso di presentazione della proposta in forma aggregata.

**NOTA 7:** **nel caso di proposta progettuale presentata da un Soggetto proponente in forma aggregata con altri Comuni**, il dimensionamento dell'intervento (metri lineari di archivio da dematerializzare, complessivamente detenuti e loro rapporto percentuale) dovrà essere esplicitato:

- per ogni singola Amministrazione Comunale coinvolta nel progetto;
- come sommatoria delle quantità dei Comuni coinvolti (i valori complessivi saranno utilizzati per l'attribuzione del punteggio per il subcriterio B1).

#### SEZIONE 4 - SOLUZIONI ORGANIZZATIVE, LOGISTICHE E TECNOLOGICHE ATTE RIDURRE I DISSERVIZI RELATIVI ALL'ACCESSO ALLE PRATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE

*Sezione dedicata ad illustrare le soluzioni organizzative, logistiche e tecnologiche che l'affidatario del servizio di dematerializzazione/digitalizzazione dovrà prevedere al fine di ridurre i disservizi causati dallo spostamento temporaneo degli archivi.*

*L'eventuale movimentazione delle pratiche di edilizia privata comporta la definizione di particolari procedure da attuare nel caso di richiesta di accesso agli atti, e la conseguente determinazione di tempistiche certe.*

*Le casistiche previste, nel caso delle pratiche di edilizia privata, potranno essere:*

- a) **Richieste, definite urgenti**, per esigenze dichiarate da parte di Tribunale, Procura della Repubblica, Organi di Vigilanza, Forze dell'Ordine (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Vigili del Fuoco, ecc.) nell'espletamento delle loro funzioni relative ad indagini di Polizia Giudiziaria. In tali casi, dovranno prevedersi tempi estremamente ridotti a partire dalla ricezione della richiesta. Dovrà prevedersi, inoltre, la possibilità di fornire la pratica nativamente "analogica", in quanto potrebbe essere richiesto il sequestro o l'esibizione della pratica originaria cartacea;*
- b) **Richieste di accesso agli atti** ai sensi della Capo V della Legge 241/1990 e s.m.i. In questi casi deve essere garantito all'Amministrazione il rispetto dei termini procedurali in base alla normativa nazionale vigente ed al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo.*

**NOTA 8:** *Al fine dell'attribuzione del punteggio di cui al sub-criterio B.2, verrà considerata la tempistica prevista per le richieste di accesso agli atti di cui al punto b) "Richieste di accesso agli atti ai sensi della Capo V della Legge 241/1990 e s.m.i."*

## **SEZIONE 5 - SERVIZI ONLINE PER L'UTENZA ESTERNA**

*Sezione dedicata ad illustrare i servizi online (disponibili sul portale istituzionale, su portali tematici, app, etc), che verranno sviluppati al fine di consentire la consultazione, la gestione e la conservazione delle pratiche di edilizia privata digitalizzate con il contributo concesso. In particolare, devono essere descritti i nuovi servizi online realizzati e/o i servizi già esistenti che vengono fatti evolvere con ulteriori funzionalità.*

*Il Soggetto proponente, con riferimento agli attuali servizi digitali e a quelli eventualmente da finanziare con il presente Avviso, dovrà descrivere e motivare i benefici attesi in favore dell'utenza esterna (cittadini, professionisti, imprese, altri Enti, etc), riportando i vantaggi derivanti dalla digitalizzazione della documentazione.*

*Dovranno essere indicati, inoltre, le eventuali specifiche di interoperabilità con le piattaforme abilitanti, quali ANPR, AppIO, PDND, SPID/CIE, pagoPA, etc.*

## **SEZIONE 6 - GRADO DI INTEROPERABILITÀ DELLE SOLUZIONI E/O DEI SISTEMI**

*Sezione dedicata ad indicare le modalità e i livelli di integrazione ed interoperabilità del sistema ospitante la banca dati ottenuta con i sistemi già in uso presso l'Amministrazione Comunale (o alle Amministrazioni comunali, in caso di istanza congiunta), quali ad esempio:*

- *i sistemi di gestione documentale in uso;*
- *gli applicativi utilizzati dagli Sportelli Unici dell'Edilizia;*
- *eventuali altri applicativi, sistemi e portali web.*

*Le suddette integrazioni dovranno essere finanziate nell'ambito del contributo concesso con il presente Avviso.*

## **SEZIONE 7 - IMPLEMENTAZIONE DI TECNICHE DI GEOREFERENZIAZIONE DEL PROCESSO DI METADATAZIONE**

*Sezione dedicata ad illustrare l'implementazione delle tecniche di georeferenziazione che possono essere previste nella proposta progettuale.*

*L'implementazione delle tecniche di georeferenziazione della documentazione acquisita consentirà di disporre, su base cartografica, di tutte le informazioni che si rende necessario acquisire con riferimento a ciascun fabbricato (o su parte di esso). La presenza di tali informazioni, direttamente visualizzabili sulla cartografia comunale, consentirà di ridurre notevolmente i tempi di ricerca dei titoli abilitativi eseguiti sull'edificio di interesse.*

## SEZIONE 8 - PUBBLICAZIONE DI OPEN DATA

*Sezione dedicata ad illustrare quanti e quali dataset la proposta progettuale prevede di pubblicare all'interno del sito [dati.puglia.it](http://dati.puglia.it), il portale di Regione Puglia deputato alla raccolta, consultazione e pubblicazione di dati aperti per il territorio regionale.*

**NOTA 9:** *I dataset che il Soggetto proponente dovrà indicare saranno strettamente collegati alle attività di digitalizzazione e/o metadattazione finanziate con il contributo di cui al presente Avviso. A tale riguardo, al fine dell'assegnazione dei punteggi previsti il Soggetto proponente dovrà garantire l'estrazione e la pubblicazione dei dataset prescelti attraverso un sistema automatizzato di connessione tra il sistema informativo dell'Ente (che gestisce le pratiche di edilizia privata) e la piattaforma dei dati aperti.*

## SEZIONE 9 - QUADRO ECONOMICO DELL'INTERVENTO

Sezione dedicata a riportare il quadro economico come da tabella seguente, valorizzando le sole voci di costo pertinenti:

		Descrizione	Importo
	A1	Importo a base di gara per l'affidamento o somma degli importi a base di gara dei singoli affidamenti di beni e servizi	
	A2	Costi della sicurezza	
<b>A</b>	A1+A2	<b>Importo complessivo a base di gara</b>	
	B1	Eventuali opzioni (ai sensi dell'art. 120 comma 1 lett. a) D.lgs. 36/2023)	
<b>B</b>	A+B1	<b>Valore stimato degli appalti</b>	
	C1	Spese di gara (commissioni di aggiudicazione)	
	C2	Spese tecniche a carico della stazione appaltante (progettazione, direzione esecuzione del contratto, coordinamento della sicurezza, supporto al RUP, etc)	
	C3	Consulenze e/o supporto tecnico-amministrativo (supporto al monitoraggio e alla rendicontazione dell'intervento finanziato)	
	C4	Incentivi funzioni tecniche ex art. 113 D.lgs. 36/2023	
	C6	Spese per verifiche di conformità	
	C7	Spese per imprevisti (compreso tra il 5% e 10% dell'importo a base di gara)	
	C8	IVA	
<b>C</b>		<b>Somme a disposizione dell'Amministrazione</b>	
<b>TOT</b>		<b>TOTALE</b>	

**NOTA 10:** Non sono ammessi a finanziamento progetti di importo pari o inferiore a 200.000,00 euro.

## SEZIONE 10 - CONTRIBUTO RICHIESTO ED EVENTUALE COFINANZIAMENTO

*Sezione dedicata a indicare il contributo richiesto per la realizzazione degli interventi di cui alla proposta progettuale, e l'eventuale cofinanziamento con risorse proprie*

10.1	<p><b>CONTRIBUTO RICHIESTO</b></p> <p><i>Riportare (in cifre e in lettere) l'entità del contributo richiesto, che dovrà essere contenuto nei limiti di cui all'art. 5.2 dell'Avviso.</i></p>
10.2	<p><i>(Eventuale)</i> <b>COFINANZIAMENTO</b></p> <p><i>Riportare (in cifre e in lettere) l'entità delle risorse aggiuntive a carico del Soggetto proponente, integrative al contributo concesso.</i></p> <p><i>Riportare la percentuale di cofinanziamento rispetto al costo totale dell'intervento (come desumibile dal quadro economico).</i></p> <p><i>Riportare l'elenco della documentazione amministrativo-contabile relativa allo/agli stanziamento/i a copertura delle risorse aggiuntive (da allegare all'istanza, ai sensi dell'art. 7.3, punto d) dell'Avviso).</i></p>

## SEZIONE 11 - ELEMENTI DEL PROGETTO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

<p><i>Sezione dedicata a descrivere gli elementi del Progetto di Acquisto di beni e servizi ai sensi dell'art. 41 comma 12 del D.lgs n.36/2023</i></p>	
11.1	<p><i>Descrivere in sintesi, per ognuna delle procedure di acquisto di beni e servizi, le <b>caratteristiche dei servizi richiesti</b> per ciascun lotto (in caso di suddivisione della procedura in lotti) oggetto dell'affidamento.</i></p>
11.2	<p><i>Descrivere, per i singoli servizi/forniture richiesti, le <b>procedure per l'affidamento</b> dei servizi e delle forniture, indicando l'eventuale ricorso a Convenzioni e/o Accordi Quadro di CONSIP, del Soggetto Aggregatore Regionale o di altre Centrali di Committenza qualificate.</i></p>
11.3	<p><i>Indicare, per i singoli servizi/forniture richiesti, le <b>modalità di calcolo degli importi</b> per l'acquisizione dei servizi e dei beni sulla base di indagini di mercato e/o di precedenti analoghe procedure di gara e/o di contratti di lavoro del settore di pertinenza dell'appalto, ecc.</i></p>
11.4	<p><i>Fornire, per i singoli servizi/forniture richiesti, indicazioni per la determinazione degli <b>oneri della sicurezza</b>, non soggetti a ribasso in caso di costi da interferenza di cui all'art. 25 c.3 del D.lgs n.81/2008.</i></p>
11.5	<p><i>Riportare il <b>cronoprogramma</b> delle procedure di affidamento.</i></p>
11.6	<p><i>Allegare l'<b>atto di nomina del RUP</b>.</i></p>