

Determina Dirigenziale

Oggetto: Coordinamento Edilizia Privata – Determina di fissazione dell’obbligo di presentazione digitale di tutti gli adempimenti in materia edilizia tramite “Sportello Telematico” in attuazione dell’art. 5, comma 2, del Regolamento Edilizio approvato con Delibera di Consiglio Comunale del 16.3.2012 n. 20 con individuazione degli standard tecnici e relative modalità anche ai fini della loro ricevibilità.

COORDINAMENTO EDILIZIA PRIVATA

Premesso che:

- in materia di attività produttive è stato approvato il regolamento, con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 30 marzo 2011, circa l’organizzazione ed il funzionamento dello sportello unico per le attività produttive – SUAP con effetti diretti sulle pratiche ed adempimenti in materia di edilizia produttiva;
- con l’approvazione del nuovo Regolamento Edilizio avvenuta con Delibera del Consiglio Comunale del 16.3.2012 n. 20, è stato fissato l’obbligo di invio in formato digitale dell’istanza di validazione (art. 9) e previsto il rinvio, (art. 5, comma 2) ad una determinazione dirigenziale, di fissare gli ulteriori casi di obbligatorietà della presentazione di pratiche edilizie in esclusiva modalità digitale, gli standard tecnici e le relative modalità di presentazione anche ai fini della ricevibilità;
- in base all’art. 6 del Regolamento Edilizio sopra citato, i procedimenti digitali devono rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell’Amministrazione Digitale, dal D.P.R. n. 160/2010 e dall’art. 20 del D.P.R. n. 380/2001;
- la Delibera di Giunta n. 157 del 17.4.2012 ha fissato dall’1.10.2012 la totale digitalizzazione obbligatoria di tutti i procedimenti a rilevanza SUAP, ed ha rilevato la necessità di provvedere alla progettazione e messa in produzione di un nuovo servizio on line (portale di servizio) per l’invio di pratiche al SUAP, che è stato poi adottato ed è operativo e denominato “Sportello Telematico Edilizia” affiancato allo “Sportello Telematico SUAP”;
- con l’approvazione della Legge 7 agosto 2012, n. 134, meglio nota come “decreto sviluppo”, è stata prevista, tra le varie modifiche alle norme del DPR 380/2001, anche la riforma dello sportello unico edilizia che ha cambiato volto, allineandosi allo sportello unico attività produttive; tale innovativa formulazione ha comportato l’avvio di un processo di riorganizzazione e digitalizzazione del fascicolo edilizio ormai a conclusione;

- i Settori e le Unità del Coordinamento Edilizia Privata hanno aderito fin dall'inizio e partecipano, con il coordinamento ed il supporto dell'Area Gestione del Territorio, alla sperimentazione e realizzazione di progetti di sviluppo finalizzati all'amministrazione digitale nell'ambito dei procedimenti;
- con determina dirigenziale n. 5456 del 16.11.2012 e successiva n. 3837 del 2.9.2013 sono stati fissati i primi standard tecnici e relative modalità di presentazione delle pratiche digitali anche ai fini della ricevibilità con individuazione per l'edilizia privata delle tipologie di Domande, Segnalazioni e Documenti da ricevere obbligatoriamente in formato digitale, in attuazione dell'art. 5, comma 2, del Regolamento Edilizio approvato con Delibera di Consiglio Comunale del 16.3.2012 n. 20 e dell'art. 12 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 73 del 30.3.2011;

Considerato che l'introduzione degli sportelli telematici, obbligo normativo per l'edilizia produttiva e facoltativo per l'edilizia residenziale ed altri usi, ha consentito di attuare gradualmente e spontaneamente la digitalizzazione di tutti i procedimenti in materia edilizia, infatti, le pratiche edilizie digitali hanno complessivamente raggiunto il 95 per cento circa del totale delle pratiche presentate, anche se facoltativo, lo strumento telematico è stato comunque scelto in alternativa alla carta;

Ritenuto che la digitalizzazione risolva i gravi problemi di gestione di voluminosi ed ingenti archivi cartacei delle pratiche edilizie divenuti ormai ingestibili, per le difficoltà di ricerca, accesso, recupero e conservazione; l'archivio digitale rende immediato l'accesso ai documenti da parte dei proprietari, altri aventi titolo e dei professionisti, tecnici, periti, notai, agenti immobiliari ma anche da parte delle Pubbliche Amministrazioni per controlli o comunicazioni (Vigili, Procura, Ag. Entrate ecc.). A tal fine è stato attuato un piano di digitalizzazione dell'archivio storico, in particolare è già stato digitalizzato l'intero archivio dei certificati di agibilità e dal 1989 l'archivio delle concessioni/autorizzazioni, l'attività sta proseguendo per gli anni mancanti oltre all'attività ordinaria della digitalizzazione dei provvedimenti cartacei correnti;

Rilevato, inoltre, che:

- ✓ per obbligo normativo, D.P.R. 160/2010, tutta l'edilizia produttiva viene già presentata dai professionisti e gestita dagli uffici in esclusiva modalità digitale;
- ✓ i professionisti incaricati per pratiche edilizie sono tecnici abilitati ed iscritti ad albi professionali, che presentano sia pratiche di edilizia produttiva sia di edilizia residenziale od altri usi;
- ✓ la procedura di invio on.line è stata preferita, seppur facoltativa, anche per le pratiche di edilizia residenziale con conseguente perfezionamento dell'esperienza da parte dei professionisti;
- ✓ la ormai spontanea presentazione di pratiche edilizie residenziali in formato digitale riguarda la quasi totalità delle pratiche anche perché incentivata da tariffe agevolate di diritti di segreteria, mediamente ridotti della metà ma con casi anche di sconti

maggiori, rispetto alle tariffe previste per la presentazione cartacea, come da Delibera di Giunta Comunale del 13.7.2011 n. 199;

- ✓ lo sportello telematico risulta aperto 24 ore su 24 e, quindi, fornisce un ampio servizio ai professionisti ed a cittadini;
- ✓ lo sportello telematico, a differenza della pec, consente un immediato controllo dei requisiti minimi di presentazione, modulo, carta d'identità, pagamenti, firma digitale, formato elettronico e rilascio ricevuta di presentazione con protocollo con riepilogo degli allegati presentati, riducendo in tal modo il numero di pratiche irricevibili;
- ✓ altro servizio on.line consente in qualsiasi momento il controllo dello stato di avanzamento del procedimento, dei suoi responsabili e provvedimenti;
- ✓ lo sportello telematico ha velocizzato il processo di arrivo delle pratiche e comunicazioni, rendendo immediato il controllo formale dei documenti digitali, il rilascio della ricevuta di presentazione e protocollo e lo smistamento alla corretta scrivania di lavoro;
- ✓ lo sportello telematico ha migliorato la correttezza e completezza delle pratiche pervenute, in quanto filtra gli errori principali, obbliga ad alcuni allegati minimi e suggerisce gli altri allegati necessari a seconda delle tipologie;
- ✓ la corrispondenza digitale, rapida, sicura e con pieno valore legale, si è dimostrata efficiente per il rispetto e miglioramento dei tempi complessivi del procedimento;
- ✓ a seguito dell'obbligo per i professionisti, insieme alle imprese, di creare un indirizzo di PEC proprio e di comunicarlo rispettivamente agli Ordini o Collegi di appartenenza ed al Registro Imprese (D.L. 29.11.2008, n.185 convertito con modificazioni dalla L. 28.1.2009 n. 2) è stato creato dal MISE il c.d. INI-PEC, l'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata ai sensi del Decreto attuativo 19.3.2013;
- ✓ ai sensi dell'art. 47 novellato del CAD - D.Lgs 82/2005, le comunicazioni di documenti tra Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuate esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) ed è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax, tale adempimento e obbligo per la P.A. risulta agevolato nei casi di documenti digitali;
- ✓ le comunicazioni di richiesta integrazioni o altre comunicazioni di diversa natura in materia edilizia, anche per le pratiche residenziali cartacee, sono ormai trasmesse esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC);
- ✓ gli strumenti informatici necessari sono disponibili per imprese e cittadini in alcuni casi anche gratuitamente (casella pec, software open source per creare pdf o di lettura dei file firmati digitalmente es. dike ecc..) ed altri sono comunque facilmente accessibili;
- ✓ la digitalizzazione della P.A. e delle pratiche edilizie oltre ad essere un obbligo per le attività produttive è un obiettivo ed un'opportunità di trasformazione per tutta la Pubblica Amministrazione anche quella che riguarda i privati cittadini;

Ritenuto, quindi, necessario ed opportuno completare il processo avviato già dal 2010 per la totale digitalizzazione degli adempimenti edilizi, con benefici come la riduzione generale dei tempi del procedimento, avvio e conclusione, sportelli sempre aperti, soluzione delle difficoltà degli archivi cartacei voluminosi, immediato accesso alle pratiche per gli aventi titolo, semplificazione delle trasmissioni con altre Pubbliche Amministrazioni;

Considerato che risulta opportuno nell'intero ambito dell'edilizia privata procedere con i medesimi standard e requisiti informatici, per tutte le tipologie di pratiche, senza distinzione a seconda della destinazione d'uso dei locali, ricomprendendo fabbricati di qualsiasi destinazione: residenziale, produttiva, mista o altro;

Ritenuto, pertanto, che devono essere adottati dallo Sportello Unico Edilizia (SUE) i medesimi requisiti informatici e standard previsti per lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) come previsti dal DPR 160/2010 e norme collegate che hanno approvato specifici allegati tecnici;

Preso atto che è stato adottato da un anno un portale di servizio Sportello Telematico Edilizia e SUAP che opera i controlli c.d. "formali" rispetto al formato digitale ed altri requisiti, con la conseguenza che deve essere esclusa la possibilità di presentare tramite posta elettronica certificata (PEC);

Considerato, inoltre, che risulta inefficiente trattare un fascicolo edilizio in modalità mista, in parte digitale ed in parte cartaceo, e quindi risulta necessario obbligare al digitale anche tutte le successive comunicazioni integrative o successivi adempimenti in esclusiva modalità digitale, restando, viceversa, opportuno proseguire con il cartaceo solo per le pratiche già iniziate in modalità cartacea fino alla loro conclusione;

Visto il D.Lgs. 26.3.2010 n. 59 di approvazione della "Direttiva Servizi";
 Visto il D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale - "CAD";
 Visto il D.L. 29 novembre 2008, n. 185 convertito in Legge 29 gennaio 2009, n. 2;
 Visto il D.P.R. 7.9.2010 n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico attività produttive";
 Visto il Regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) D.G.C. n. 73 del 3.3.2011;
 Visto il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
 Visto il Regolamento Edilizio approvato con D.C.C. del 16.3.2012 n. 20;
 Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 157 del 17.4.2012;
 Vista la Legge 7 agosto 2012, n. 134;
 Visto il D.L. 18.10.2012 n. 179 convertito con modificazioni in L. 17.12.2012 n. 221;
 Tutto ciò premesso e considerato

DETERMINA

1. L'obbligo della presentazione in esclusiva modalità digitale per tutti gli adempimenti edilizi dal **25 novembre 2014**, tramite sportello telematico, in attuazione dell'art. 5, comma 2, del Regolamento Edilizio.

Il front office dovrà rifiutare la presentazione cartacea invitando ed informando l'utente sulle modalità di invio telematico, e qualora pervengano in formato cartaceo tramite posta od altri canali, quanto depositato verrà dichiarato irricevibile con conseguente sua inefficacia e, pertanto, non avrà alcun seguito.

Per adempimenti edilizi si intendono tutte le pratiche, istanze, depositi e comunicazioni che i titolari presentano alla Pubblica Amministrazione in attuazione di normative edilizie (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: CIL, SCIA, DIA, permesso di costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche o idrogeologico-forestali, pareri preventivi, validazioni dirigenziali, PAS, CUF, cambio intestazione, deposito cementi armati, agibilità, dichiarazione inizio/fine lavori o loro proroga, cambio impresa, cambio direttore lavori, Osap cantieri edili ecc..).

2. Restano escluse dall'obbligo della presentazione digitale, le istanze, comunicazioni e segnalazioni, che non rientrano strettamente nella materia edilizia come:
 - ✓ istanze di accesso agli atti;
 - ✓ istanza di rimborso;
 - ✓ dichiarazioni di conformità impianti non legate a titoli edilizi;
 - ✓ istanze di immatricolazione ascensori non collegate ad agibilità;
 - ✓ esposti;

3. Lo Sportello Unico Edilizia (SUE) deve applicare i medesimi requisiti informatici e standard previsti dalle norme generali e tecniche previste per lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e deve essere utilizzato lo Sportello Telematico.

4. Gli standard, formati e requisiti informatici sono pubblicati sul sito internet del Comune di Verona, all'editoriale "**Sportello Telematico Edilizia**"
 link: http://portale.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=16038
 Per presentare pratiche edilizie e loro integrazioni o altri adempimenti in formato digitale, occorre utilizzare la modulistica pertinente e, previa registrazione, accedere allo "Sportello Telematico" in sostituzione della pec secondo le istruzioni operative e la Guida alla presentazione on line.
 Tutte le indicazioni verranno tenute aggiornate secondo l'evoluzione normativa e sviluppo tecnologico dello Sportello Telematico.
 Un volta presentata la pratica o comunicazione tramite sportello telematico, la ricevuta e conferma di presentazione immediata, unitamente alla mail pec di conferma del numero di protocollo, costituiscono ricevuta di presentazione sufficiente per tutte le comunicazioni (ad es. CIL, dichiarazione inizio/fine lavori, integrazioni documenti, relazione strutture ultimate, collaudo ecc..) senza necessità di ulteriore comunicazione.

5. In attuazione dell'art. 5, comma 2, del Regolamento Edilizio approvato con Delibera di Consiglio Comunale del 16.3.2012 n. 20 e dell'art. 12 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 73 del 30.3.2011, sono da considerarsi irricevibili, tutte le tipologie di comunicazioni telematiche, riferite a pratiche, integrazioni o comunicazioni o altri adempimenti come sopra individuati al punto 1, che pervengono con queste caratteristiche:
 - a. documenti non salvati nel formato .pdf (anche quando il modulo risulta modificabile o riscrivibile);
 - b. file privo di firma digitale .p7m;

- c. mancanza, in caso di firma digitale di delegati, della “Procura Speciale” per l’invio e la firma di pratiche on-line che deve essere compilata, datata e firmata in modo olografo dai soggetti titolari, scannerizzata in formato pdf e firmata digitalmente dal procuratore;
 - d. non è allegata la scansione del documento d’identità del dichiarante obbligatoria per la validità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell’art. 38 del D.P.R. 445/00;
 - e. messaggio proveniente da casella di posta elettronica non certificata;
 - f. mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell’indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico;
 - g. l’elaborato grafico è inserito in un unico file con tutta la modulistica, invece, le tavole grafiche devono essere sempre un file autonomo e diverso dal resto della documentazione;
 - h. documenti scannerizzati non per intero ma per singolo foglio, ad un documento nella sua interezza deve corrispondere un solo file;
- per le pratiche relative ai procedimenti non soggetti ad istanza ma a mera comunicazione, segnalazione, deposito, ovvero automatizzati ai sensi del DPR 160/2010, come SCIA, DIA, CIL asseverata per edilizia libera, attestato di agibilità, anche i seguenti casi:
 - i. non ha utilizzato la modulistica prevista dalla normativa come obbligatoria (*modulistica comunale ma solo se pubblicata su Internet oppure quella unica nazionale, regionale o del portale impresainungiorno.gov.it*);
 - j. il modulo utilizzato è corretto ma è stato allegato in modo incompleto in quanto mancano alcune pagine;
 - k. non è stata presentata in allegato alla pratica digitale la prova dell’avvenuto versamento delle somme dovute alla presentazione, intese come imposta di bollo, diritti di segreteria o istruttoria a seconda dei casi;
 - l. in caso di variante in corso d’opera, presentata con SCIA o DIA, è necessaria la sottoscrizione degli elaborati grafici dell’impresa esecutrice e del direttore dei lavori, ai sensi dell’art. 5, comma 12, del Regolamento Edilizio; pertanto, dovrà essere allegata alla pratica digitale la Procura Speciale al progettista, per l’invio di pratiche online firmata, oltre che dal titolare, anche dal legale rappresentante dell’impresa e dal direttore dei lavori;
 - m. l’indicazione nel modulo dell’impresa esecutrice, obbligatoria per la presentazione di SCIA o DIA, ai sensi dell’art. 23, comma 2, del D.P.R. 380/2001, e non è ammessa l’esecuzione di lavori in economia diretta (art. 5, comma 6, del Regolamento Edilizio vigente).
6. Per tutte le tipologie di pratiche o comunicazioni il controllo formale di ricevibilità va effettuato nel termine massimo di 5 giorni dall’arrivo.

7. Sono previste alcune particolari eccezioni come segue:
- ✓ le integrazioni documenti a pratiche già presentate in formato cartaceo ed il cui procedimento è ancora in corso (es. tavole grafiche, relazioni tecniche, paesaggistiche o fotografiche ecc..) potranno essere presentate anch'esse in formato cartaceo;
 - ✓ in caso di difficoltà di accesso allo sportello telematico, per particolari esigenze o casi complessi sarà comunque accettata la presentazione tramite casella di posta elettronica certificata (PEC);
 - ✓ per le pratiche digitali resta fatta salva l'ipotesi di deposito di una copia cartacea degli elaborati grafici, conforme all'originale in formato digitale, che i professionisti sono tenuti a depositare agli uffici, su richiesta del responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 5, comma 3, del Regolamento Edilizio;
 - ✓ adempimenti edilizi relativi ad attività produttive, pervenuti tramite il portale nazionale di impresainungiorno.gov.it, sono da considerarsi sempre ricevibili come indicato nella determina dirigenziale n. 2586 del 13.6.2013;
8. E' sempre garantita la facoltà, esercitabile da parte degli interessati, di invio telematico delle pratiche o comunicazioni per le quali non è previsto l'obbligo del formato digitale;
9. Di fornire ampia e diffusa informazione all'utenza agli sportelli, sul sito internet ed agli ordini o collegi professionali interessati, anche tramite incontri informativi e di approfondimento;
10. Di provvedere alla trasmissione all'Albo Pretorio per la pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 26, comma 1, della L. 241/90 e dell'art. 53, comma 1, lett. b) dello Statuto Comunale;

Il Dirigente

Dott. Giovanni Uderzo

La presente determina dirigenziale sia trasmessa:
per l'applicazione al personale del Coordinamento Edilizia Privata e suoi Settori ed Unità ed altre Unità Organizzative coinvolte;
per gli adempimenti di legge:

- Al protocollo Informatico – Archivio;
- All'Albo pretorio;

per conoscenza:

- All'Area Gestione del Territorio;
- Al Coordinamento Affari Generali;
- Al Protocollo Informatico;
- All'Informatica;
- All'URP;

(documento firmato digitalmente)