

MANUALE OPERATIVO DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE ATTRAVERSO SCRIVANIA DEL PROFESSIONISTA

Il presente documento è frutto del tavolo costituito dal Comune di Bologna e che vede il coinvolgimento di rappresentanti di Ordini e Collegi Professionali e dei tecnici informatici della Regione Emilia-Romagna.

Nel **merito**, non si è voluto disciplinare in modo troppo puntuale e specifico tutti i possibili parametri necessari al processo di dematerializzazione in atto, al contrario di altre realtà comunali; Nel **metodo**, il SUE non ha voluto imporre in modo unilaterale regole tecniche da seguire obbligatoriamente, pena l'irricevibilità delle pratiche, ma ha costruito insieme ad Ordini e Collegi Professionali un percorso condiviso che esamina tutti i principali aspetti relativi a questo fondamentale e necessario "passaggio dalla carta al digitale".

Il principio trainante è stato quello di fissare obbligatoriamente "**un minimo**" sotto il quale non è possibile scendere, a livello di regole tecniche relative ai parametri: ciò al fine di non vincolare il Tecnico al pedissequo rispetto di queste e lasciandogli invece la facoltà di operare con più libertà e seguendo prassi magari già in atto nei propri studi professionali; il fine ultimo cui si è teso è sempre quello che il processo di dematerializzazione sia il meno impattante e oneroso possibile sia per i Tecnici del SUE, sia per i Tecnici professionisti esterni.

Si evidenzia che ci si riferisce in ogni caso ad un invio telematico sulla piattaforma *ad hoc* creata e sperimentata per un sufficiente periodo di tempo, denominata Scrivania del Professionista e non all'invio di una PEC;

la PEC rimane uno mero strumento di invio, utilizzabile per eventuale corrispondenza fra SUE e tecnico, non per l'inoltro di pratiche edilizie in via digitale.

Di seguito la **disamina dei principali parametri** che intervengono necessariamente nel processo di dematerializzazione:

PROCURA SPECIALE: istituto giuridico già ampiamente in uso in altre realtà locali territoriali sul territorio nazionale, *in primis* per altri procedimenti quali quelli afferenti al SUAP; i suoi riferimenti normativi sono gli artt. 1387 e segg. e art. 1392 del codice civile (potere di rappresentanza, agire in nome e per conto di qualcuno, procura quale negozio giuridico unilaterale);

trattasi di procura speciale sottoscritta in calce e rilasciata da parte del Committente, non dotato di firma digitale, al proprio Tecnico Professionista di fiducia, al fine di autorizzarlo in sua vece all'invio in forma telematica della pratica edilizia; nella procura devono comparire anche le firme in calce di tutti coloro che intervengono nel processo edilizio allegando carta d'identità; tutte le responsabilità di tutte le figure professionali intervenienti nel processo edilizio rimangono ferme e diversificate, non vengono con questo documento "scaricate" sul Tecnico che invia l'istanza digitale;

la procura speciale, quale atto prodromico e condizione essenziale per il corretto invio telematico, deve essere scansionata, firmata digitalmente dal tecnico ed inviata a corredo dell'istanza digitale oppure firmata digitalmente da tutti i soggetti che intervengono (compreso il Committente); ogni invio telematico necessita della propria procura speciale *ad hoc* rilasciata; rimane l'eventuale possibilità che la procura speciale contenga in sé l'autorizzazione ad un unico tecnico all'invio telematico di più titoli edilizi correlati in quanto facenti parti del processo edilizio attivato (ad es. SCIA + sismica inviate e predisposte dallo stesso tecnico).

DENOMINAZIONE FILES: il SUE ha proposto al tavolo il mantenimento della denominazione dei files come da modulistica pubblicata sul sito del Settore Urbanistica Edilizia (oggi Settore Servizi per l'Edilizia); anche su questo specifico tema non si vuole imporre denominazioni obbligatorie e strutturate in formato tabellare, scritte in manuale operativo *ad hoc*;

il criterio e principio di base da seguire è quello che il nome da assegnare ai files sia significativo e parlante (non ad es. doc1, doc2, ...), lasciando la facoltà di procedere con prassi già in uso presso gli studi tecnici; i nomi dei files potranno essere integrati con aggiunte specificative più familiari allo studio;

questa esigenza di chiarezza ed omogeneità nei nomi assegnati, nasce dal fatto che nello strumento redazionale interno agli uffici del SUE, vengono presentati in un'unica sezione l'intero elenco dei files caricati sul web e relativi ad una specifica pratica; se i nomi non sono "parlanti" diviene necessario, per chi deve recepire o campionare la pratica, aprire tutti i file solo per "scoprire" quello di interesse (ad es. la relazione tecnica esplicativa dell'intero intervento progettato).

Si evidenzia che non ci si riferisce alla scansione di un cartaceo firmato in calce dal Committente, ma a files compilati informaticamente e firmati con firma digitale dal tecnico destinatario della procura speciale, oltre che dalle altre figure professionali che intervengono nella pratica edilizia.

ESTENSIONE FILES: sia per documenti, sia per elaborati grafici, il formato riconosciuto quale standard, che assicura la retrocompatibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo (anche futuro) è il formato PDF/A (pdf per archiviazione); esistono altri formati validi ed aderenti alle prescrizioni tecniche dettate dal C.A.D. ma questo è stato ritenuto essere il più indicato, semplice ed opportuno.

L'indicazione del formato PDF/A vale:

- per i classici **DOCUMENTI**: la modulistica della pratica edilizia sui classici fogli A4 (modulo integrato, autodichiarazioni di conformità urbanistica e dei requisiti igienici, relazione tecnica, ecc.);
- per le **FOTOGRAFIE**: anziché fotografie nei formati jpeg o jpg o png, si deve optare per il formato pdf/A di un documento (documentazione fotografica) all'interno del quale troveremo tutte le "enne" fotografie necessarie, con risoluzione opportunamente abbassata, in modo tale da avere un file pdf/a non pesante;
- per gli **ELABORATI GRAFICI**: PDF/A è il formato minimo necessario; altri formati più strutturati e gestibili dagli Uffici tecnici del SUE, sono possibili.

In relazione agli elaborati grafici in scala, si indica di "spacchettare" gli stessi in tanti files (logicamente tutti firmati digitalmente): lo spacchettamento ha una funzione logica di più agevole reperimento della parte della pratica oggetto di interesse specifico (sia in fase di accesso agli atti "digitale", sia per questioni legate al campionamento degli uffici tecnici); fondamentale è la diversificazione fra gli stati di fatto, di progetto e degli interventi ("spacchettamento degli stati"); es:

- stato di fatto piano terra, stato di fatto piano 1, stato di fatto piano 2, ecc.
- stato di progetto piano terra, stato di progetto piano 1, ecc.
- tavola interventi piano terra, tavola interventi piano 1, ecc.
- prospetti e sezioni

Gli elaborati grafici in formato digitale dovranno essere elaborati su **formati standard UNI**, che permettono in ogni caso una chiara leggibilità anche di quote e didascalie attraverso i monitors in dotazione presso gli uffici tecnici comunali.

Anche per questioni legate ad ACI (Anagrafe Comunale degli Immobili) è necessario trovare una collocazione univoca per la cosiddetta **TABELLA SUPERFICI** (quella che contiene le superfici utili ed accessori, ecc.): si è deciso in modo condiviso che questa tabella sia messa in un file *ad hoc* a cui verrà dato il nome “parlante” “tabella superfici”, anziché metterla in relazione tecnica, sugli elaborati grafici o in altro luogo “virtuale”.

Per quanto attiene invece agli **elaborati grafici per Urbanistica**, questo tema sarà oggetto, più avanti nel tempo, di una o più sedute specifiche; questo in quanto vi sono altre esigenze, quali la georeferenziazione dell’oggetto immobiliare da realizzarsi (comprese le urbanizzazioni); sul lato Edilizia ci evidenziano minori esigenze (*sub judice* la georeferenziazione in caso di NC o RE globale).

DIMENSIONE FILES: le dimensioni sono determinate necessariamente dal Settore Tecnologie Informatiche del Comune di Bologna (per il PARER non vi sono particolari limiti dimensionali; per il Comune di Bologna, sia la piattaforma web SdP, sia lo strumento redazionale interno in uso presso gli uffici, pongono dei limiti dimensionali ai files;

il principio di base è sempre anche qui quello di abbassare la risoluzione del file, delle foto, del pdf; in ogni caso, il limite massimo disposto è 30 Mb per file e/o 30 Mb di pesantezza totale dell’insieme dei files inviati.

FIRMA DIGITALE: diverse tipologie di firme digitali utilizzabili: CAdES o PAdES o XAdES, sono tutte riconosciute dalla normativa tecnica vigente. Rimane logicamente l’obbligo di dotarsi di firma digitale, meglio se “con ruolo” (individuazione non solo dell’identificazione del soggetto quale persona fisica ma anche del ruolo ricoperto, ad es. in quanto “ingegnere” iscritto al relativo Ordine Professionale).

L’**estensione .P7M** è quella derivante dalla firma digitale apposta su un file: un file **PDF** -> diventa **PDF.P7M (pdf firmato digitalmente)**.

LAYERS: è stata abbandonata la proposta di obbligare ad esportare i file di progettazione (es. dwg) in file pdf contenente i layers (su AutoCAD stampa - > pdf con layer), almeno per Edilizia.

CALCOLO delle DISTANZE: **Foxit Reader** è un software gratuitamente scaricabile da internet; Foxit Reader è uno strumento semplice che contiene, nella sezione Comment, funzione di misurazione di distanze, perimetri e anche aree; utilizzato addirittura quale strumentazione di controllo e verifica per il cosiddetto MUDE terremoto, si ritiene sufficiente per il SUE a fini istruttori.

Per il **CALCOLO dei VOLUMI:** non disponendo il SUE di strumentazione o software adeguati al calcolo dei volumi (operazione non sempre agevole), i rappresentanti seduti al tavolo hanno convenuto con questa esigenza e si sono resi disponibili ad inviare, fra i vari allegati ed esclusivamente se il progetto lo richiede puntualmente, i calcoli dei volumi da loro effettuati in fase di progettazione: ciò al fine di una più facile lettura della soluzione progettuale stessa e per una facilitazione in fase istruttoria.

Questo manuale operativo verrà inserito nelle D.T.O. per codificare il frutto del lavoro del tavolo di dematerializzazione o avallato da una delibera di Giunta Municipale o da una determina dirigenziale; Sportello Unico per l’Edilizia del Comune di Bologna darà informazione allo stesso per mezzo dei suoi canali informativi (sito web, newsletter dedicata, Help contestuale e manuale operativo di SdP).