

Codice A1506A

D.D. 7 maggio 2018, n. 362

**Modifica alla Dd n. 981 del 17-10-2017 contenente definizioni e modalita' per aggiornamento dei questionari dell'Anagrafe dell'Edilizia scolastica (EDISCO) e per il loro controllo.**

Premesso che :

- il decreto interministeriale n. 47 del 3-1-2018 definisce i criteri generali per la redazione della programmazione degli interventi di edilizia scolastica 2018-20
- la programmazione regionale per l'assegnazione di contributi di edilizia scolastica è destinata, ai sensi della Legge Regionale 28 dicembre 2007 n. 28 e s.m. e i., a finanziare interventi su scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di 1° e 2° grado;
- la programmazione regionale di edilizia scolastica si attua inoltre con finanziamenti di: credito sportivo (palestre scolastiche), ambiente (rimozione amianto), energia (contenimento energetico degli edifici scolastici).

Attesa l'esigenza di uniformare i prerequisiti per la partecipazione ai futuri Bandi regionali di edilizia scolastica fra i quali la prossima programmazione triennale e i relativi piani annuali 2018-19-20 .

Rilevato che:

- con DGR n. 97-5526 del 3-8-2017 tra l'altro:

- sono stati definiti i seguenti prerequisiti per l'accesso ai contributi e la partecipazione ai bandi di edilizia scolastica per interventi su edifici scolastici sede di scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° e 2° grado e per la creazione di poli per l'infanzia:

Potranno essere oggetto di contributo edifici scolastici:

- censiti all'interno della procedura EDISCO (Anagrafe dell'Edilizia Scolastica) il cui questionario sia stato aggiornato:
    - per l'annualità 2017 entro la data di pubblicazione sul B.U.R. della D.D. di approvazione del Bando/Manifestazione di interesse cui si intende partecipare
    - per le annualità successive entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno.
  - Per i quali sia stata effettuata a norma di legge la verifica sismica prevista dall'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274 del 20 marzo 2003 entro la data di pubblicazione sul B.U.R. della D.D. di approvazione del Bando/Manifestazione di interesse cui si intende partecipare.
  - Per i quali sia stata compilata sia la scheda di livello 0 quanto la scheda di livello 1 predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Protezione Civile - Ufficio Servizio Sismico Nazionale "SCHEDE DI SINTESI DELLA VERIFICA SISMICA DI EDIFICI STRATEGICI AI FINI DELLA PROTEZIONE CIVILE O RILEVANTI IN CASO DI COLLASSO A SEGUITO DI EVENTO SISMICO"
- È stato demandato al Settore Programmazione e monitoraggio strutture scolastiche di disporre "Definizioni e modalità per l'aggiornamento dei questionari e per la loro validazione".

- con D.D. n. 981 del 17-10-2017 sono state approvate le definizioni e modalità per l'aggiornamento dei questionari dell'Anagrafe dell'Edilizia scolastica (EDISCO) e per la loro validazione.

- con D.G.R. n. 108-6300 del 22-12-2017 si è tra l'altro stabilito

- di modificare la scadenza utile per l'aggiornamento dei questionari di edilizia scolastica stabilita con DGR n. 97-5526 del 3-8-2017 ai fini della partecipazione ai Bandi dell'annualità 2018 prevedendo che per l'annualità 2018 oltre agli edifici il cui questionario, in ottemperanza alla DGR n. 97-5526 del 3-8-2017 è stato aggiornato entro il 30 ottobre 2017, potranno essere oggetto di contributo anche edifici scolastici censiti all'interno della procedura EDISCO (Anagrafe dell'Edilizia Scolastica) il cui questionario sia stato aggiornato entro la data di pubblicazione sul B.U.R. della D.D. di approvazione del Bando/Manifestazione di interesse cui si intende partecipare
- Di anticipare il termine fissato con DGR n. 97-5526 del 3-8-2017 per l'invio dei questionari delle annualità successive al 2018 dal 30-10 al 30-09 di ogni anno.
- Di istituire il Procedimento d'Ufficio per il controllo dei questionari.

Ritenuto, pertanto necessario modificare e integrare i contenuti dell'allegato alla D.D. n. 981 del 17-10-2017 recependo le disposizioni di cui alla DGR n. 108-6300 del 22-12-2017 e snellendone le disposizioni come indicato nell'allegato "A" alla presente determinazione.

Preso atto che la presente determinazione non comporta impegno di spesa.

Tutto ciò premesso e considerato,

#### IL DIRIGENTE

Visti:

- gli artt. 4 e 16 del D. Lgs n. 165 del 30.3.2001 e successive modifiche e integrazioni "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- la L.R. 23/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e dei schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 05 maggio , n. 42 e s.m.i.";
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, e relative circolari attuative della Regione Piemonte
- la L.R. n. 28 del 28.12.2007 "Norme sull'istruzione, il diritto allo studio e la libera scelta educativa";
- la D.G.R. n. 12 – 5546 del 29 agosto 2017 "Linee guida in attuazione della D.G.R. 1 – 4046 del 17.10.2016 in materia di rilascio del visto preventivo di regolarità contabile e altre disposizioni in materia contabile";
- la legge regionale 5 aprile 2018, n. 4 (Bilancio di previsione finanziario 2018 – 2020);
- la D.G.R. n. 26 - 6722 del 6 aprile 2018 " Legge regionale 5 aprile 2018, n. 4 "Bilancio di previsione finanziario 2018-2020". Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Finanziario Gestionale 2018-2020. Disposizioni di natura autorizzatoria ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del D.lgs. 118/2011 s.m.i.;

attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento, ai sensi della DGR n. 1-4046 del 17 ottobre 2016;

*determina*

per le ragioni indicate in premessa e qui integralmente richiamate

- Di approvare, l'allegato 1 alla presente che recepisce le disposizioni di cui alla DGR n. 108-6300 del 22-12-2017, snellisce, modifica e integra i contenuti dell'allegato alla D.D. n. 981 del 17-10-2017 sostituendolo integralmente.
- Di dare atto che la presente determinazione non comporta impegno di spesa.

Avverso alla presente determinazione è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro 60 (sessanta giorni) dalla data di avvenuta notificazione ovvero di ricorso straordinario al Capo dello Stato entro centoventi giorni dalla data di avvenuta notificazione;

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22/2010 nonché ai sensi dell'art. 26 c.1 del D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Dirigente  
Ing. Eriberto NADDEO

Visto di controllo  
il Vicedirettore Regionale  
Dott.ssa Erminia GAROFALO

Allegato

**ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA  
NORME GENERALI  
E  
PREREQUISITI DI ACCESSO ANAGRAFE  
PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI DI EDILIZIA SCOLASTICA**

Con D.G.R. n. 108 del 22-12-2017 pubblicata sul BUR n. 5 del 1-2-2018 sono stati modificati i prerequisiti per la partecipazione ai futuri Bandi regionali di edilizia scolastica per interventi su edifici scolastici sede di scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° e 2° grado e per la creazione di poli per l'infanzia.

Potranno essere oggetto di contributo gli edifici scolastici censiti all'interno della procedura EDISCO (Anagrafe dell'Edilizia Scolastica) il cui questionario edificio sia stato aggiornato:

- per l'annualità 2017: [...]
- per l'annualità 2018: oltre agli edifici il cui questionario, in ottemperanza alla DGR n. 97-5526 del 3-8-2017 è stato aggiornato entro il 30 ottobre 2017, potranno essere oggetto di contributo anche edifici scolastici censiti all'interno della procedura EDISCO (Anagrafe dell'Edilizia Scolastica) il cui questionario sia stato aggiornato entro la data di pubblicazione sul B.U.R. della D.D. di approvazione del Bando/Manifestazione di interesse a cui si intende partecipare
- per le annualità successive entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno.

## **1 NORME GENERALI**

I questionari edificio all'interno della procedura Anagrafe Edilizia Scolastica (Edisco) si possono presentare nel seguente stato:

In compilazione –

In Modifica-

In Attesa di Validazione –

In attesa di Validazione per Modifica -

Validato -

Tutti i questionari edificio devono essere aggiornati annualmente.

### **1.1 ABILITAZIONE**

Per accedere alla procedura EDISCO e aggiornare i questionari occorre essere in possesso di abilitazione (login e password oppure certificato digitale) in corso di validità rilasciata dal Consorzio per il sistema Informativo (di seguito CSI Piemonte):

Per il rilascio delle credenziali di accesso occorre:

- utilizzare l'apposita modulistica presente sul sito <http://www.regione.piemonte.it/istruzione/edilizia/anagrafe.htm>
- inoltrare la richiesta completa della modulistica di cui sopra in formato PDF alla casella PEC:  
[edilizia.scolastica@cert.regione.piemonte.it](mailto:edilizia.scolastica@cert.regione.piemonte.it)

Il Settore Scrivente verifica la correttezza formale della richiesta e la inoltra al CSI Piemonte che provvederà al rilascio.

Le credenziali di accesso devono comunque obbligatoriamente essere aggiornate ogni 3 mesi tramite accesso alla procedura EDISCO.

In base alle disposizioni del CSI, la revoca delle credenziali (cancellazione) **avviene dopo due anni** se le stesse risultano non utilizzate nei 24 mesi antecedenti; in tal caso è necessario che l'Ente reiteri la richiesta di rilascio delle credenziali di accesso mediante l'utilizzo della modulistica di cui sopra.

Si evidenzia che la procedura per il rilascio di nuove credenziali da parte del CSI Piemonte può richiedere sino a 15 giorni.

Per eventuali problemi di accesso all'applicativo EDISCO contattare il CSI Piemonte al numero 011 316 88 88 –

Per la richiesta di nuove credenziali contattare il funzionario preposto al numero 011 432 5617 - Franca Subrito o in caso di assenza 011 432 2031 Rodolfo Simioli

Nota Bene: E' onere dell'Ente compilatore segnalare tempestivamente al settore scrivente ogni modifica nell'individuazione del rilevatore e/o dell'indirizzo mail cui inviare le comunicazioni.

## **1.2. FLUSSO ANNUALE**

### 1.2.1 Creazione nuovo questionario

- L'ente ha a disposizione il periodo dall'01-01 al 01 SETTEMBRE di ogni anno per creare i nuovi questionari.
- Sino alla data del 31-12 di ogni anno tutti i questionari inviati ("in attesa di validazione") sono soggetti a verifica.
- I nuovi questionari inviati entro il 01 SETTEMBRE di ogni anno verranno valutati ai fini della partecipazione ai Bandi dell'anno seguente.
- I nuovi questionari inviati fra il 02 SETTEMBRE ed il 31-12 di ogni anno non verranno valutati ai fini della partecipazione ai Bandi dell'anno seguente.

### 1.2.2 Procedure Automatizzate al fine di consentire l'Aggiornamento Annuale

- Il 02-01 di ogni anno viene avviata la procedura con il CSI Piemonte affinché tutti i questionari siano rimessi in lavorazione
- Entro il 28-01 di ogni anno tutti i questionari saranno posti
  - "in modifica" (questionari che erano nello stato "validato" o "in attesa di validazione per modifica")
  - oppure
  - "in compilazione" (nuovi questionari).
- Dal 01-01 al 28-01 di ogni anno verrà inibito l'accesso ad EDISCO per consentire l'aggiornamento del sistema

### 1.2.3 Aggiornamento Annuale

- L'ente ha a disposizione il periodo dal 28-01 al 30-09 di ogni anno per aggiornare i questionari
- Sino alla data del 31-12 di ogni anno i questionari inviati che sono nello stato "in attesa di validazione per modifica" sono soggetti a verifica.
- I questionari inviati entro il 30-09 di ogni anno potranno partecipare ai Bandi dell'anno seguente.
- I questionari inviati fra il 01-10 ed il 31-12 di ogni anno non potranno partecipare ai Bandi dell'anno seguente.

NOTA BENE: si raccomanda di:

- compilare ogni questionario con la massima attenzione per evitare il rifiuto

- inviare i questionari ad inizio del periodo utile (dopo il 28-01) per evitare che l'eventuale rifiuto cada in prossimità della scadenza della finestra temporale utile per la partecipazione ai bandi (entro il 30-09).

### **1.3 - NORME GENERALI DI COMPILAZIONE**

#### 1.3.1

Ogni questionario deve essere compilato in ogni suo punto e popolato dei **dati attuali** così come richiesti nella scheda Anagrafe; le informazioni dovranno essere:

- **Complete:** tutti i campi devono essere compilati e gli allegati caricati
- **Coerenti:** tutti i dati devono essere tra di loro riferibili e devono essere coerenti.

esempi di incoerenza:

- edificio censito come privo di barriere architettoniche, con più di due piani fuori terra che viene dichiarato privo di ascensore per il trasporto di soggetti diversamente abili. Al netto delle eccezioni esplicitate nelle note.
- edificio privo di accatastamento ma con certificazione di agibilità.

- **Congruenti:** i dati devono essere corrispondenti alla specifica richiesta.

Esempi di incongruenza:

- se per legge è disposto il rilascio di una specifica certificazione il rilevatore non può dichiarare “certificazione non richiesta” (es: nel caso degli ascensori è sempre necessario in quanto si deve fare riferimento al certificato ispeis ovvero alla dichiarazione di corretto montaggio rilasciata dall’installatore)
- se vengono richiesti i dati del Catasto Urbano (NCEU) il rilevatore non deve inserire i dati del Catasto Terreni –

#### **1.3.2 – Definizione di Aggiornamento Annuale**

Successivamente alla “prima validazione utile” resa secondo le specifiche di cui al punto 1.4, ed entro le date di cui al punto 2.3 in ogni questionario dovranno essere aggiornati i seguenti campi:

- SEZIONE I Dati economici
- TUTTE LE SEZIONI Ogni sezione nella quale si sono registrate delle modifiche. Per esempio:
  - modifica dello stato di conservazione per peggioramento condizioni o miglioramento/modifica dovuto a lavori di manutenzione
  - modifica delle certificazioni
  - sostituzione delle planimetrie a fronte di modifiche di locali o loro destinazione d’uso

-

### **1.4 VALIDABILITA' e SIGNIFICATO DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO**

Un questionario si definisce validabile quando:

- a) sono state compilate tutte le sezioni
- b) sono stati compilati tutti i campi
- c) sono state caricate le planimetrie
- d) sono state caricate le fotografie

- e) Il controllo errori deve dare un numero di errori (bloccanti e non bloccanti) pari a “0” o adeguatamente giustificati nel campo note
- f) le informazioni sono Complete,
- g) sono coerenti e congruenti fra loro le informazioni relative a
  - individuazione dell’area scolastica
  - questionari principali e subordinati
  - individuazione dell’edificio
  - associazione delle sedi scolastiche

L’ufficio preposto al controllo è esclusivamente tenuto al controllo della completezza e della coerenza interna dei dati inseriti come sopra indicato

Resta in capo al rilevatore ogni responsabilità in merito alla veridicità e all’aggiornamento dei dati caricati.

L’ufficio preposto al controllo si riserva di richiedere integrazioni puntuali qualora le informazioni rese sembrino non rispondere ai criteri di coerenza, completezza e congruità.

Qualora le informazioni rese non rispondano ai criteri sopra esposti il questionario non verrà Accettato.

## **1.5 ITER DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO**

### **1.5.1 Controllo per Nuovo Questionario**

- a) Il rilevatore invia il questionario e verifica che il sistema lo abbia posto nello stato “in attesa di Validazione”.

Il passaggio dello stato del questionario a “in attesa di Validazione” vale quale **avvio del procedimento**. La data di “ultimo aggiornamento” segna l’avvio dei tempi di decorrenza del procedimento regionale

- b) L’ufficio preposto al controllo di norma entro **60** giorni verifica:
- quanti errori sono evidenziati dal sistema di ricerca automatico
  - le eventuali eccezioni segnalate dal rilevatore accertandone l’adeguatezza
- c) L’ufficio preposto al controllo Accetta o Rifiuta i questionari entro 120 giorni dall’avvio del procedimento come definito alla precedente lettera b).
- c1) qualora il numero degli errori di cui al punto 1.4.e) al netto della verifica di cui al punto precedente risulti **pari o superiore a 9 (nove)** il questionario è irricevibile

- l’ufficio preposto al controllo rifiuterà il questionario senza ulteriori verifiche sui dati contenuti.
- l’ufficio preposto al controllo, invia una comunicazione ai referenti compilatori segnalando che il numero degli errori al netto della verifica di cui al punto precedente è pari o superiore a 9 (nove) all’indirizzo e-mail indicato dall’ente in fase di accreditamento;
- il sistema invia immediata comunicazione di rifiuto all’indirizzo e-mail indicato dall’ente in fase di accreditamento;
- il procedimento si considera concluso **CON ESITO NEGATIVO**

c2) qualora il numero degli errori al netto della verifica di cui al punto precedente risulti inferiore a 9 (nove) L’ufficio preposto al controllo, Accetta o Rifiuta i questionari.

- In caso di rifiuto (stato: “in compilazione”):
  - l’ufficio preposto al controllo, invia una comunicazione ai referenti compilatori con l’elenco degli errori e/o incoerenze o incongruenze rilevate e indica la possibilità di modificare i questionari o presentare osservazioni; il termine per la conclusione dell’attività istruttoria si sospenderà, *per una sola volta*, a norma di quanto previsto dalla l.

241/1990 e s.m.i., articolo 2 comma 4 dal momento della richiesta formulata dal Settore. Gli Enti compilatori hanno a disposizione 10 giorni per reinviare il questionario con le modifiche / integrazioni richieste. Il procedimento riprenderà a decorrere dalla data in cui perverranno i chiarimenti, le precisazioni e/o le eventuali rettifiche richieste. Trascorso inutilmente il termine di 10 giorni il procedimento si considera concluso CON ESITO NEGATIVO

- il sistema invia immediata comunicazione di rifiuto all'indirizzo e-mail indicato dall'ente in fase di accreditamento;
  - il questionario è posto dal sistema nello stato "in compilazione".
- d) il rilevatore può modificare il questionario, inserire i dati mancanti, eliminare le incoerenze e incongruenze ed effettuare un nuovo invio.
- I questionari reinviati oltre il 30 settembre di ogni anno non potranno partecipare ai Bandi dell'anno seguente.

#### 1.5.2 Primo Controllo Utile successivo al presente atto

- a) Il rilevatore invia il questionario e verifica che il sistema lo abbia posto "in attesa di validazione per modifica".
- b) Il passaggio dello stato del questionario a "in attesa di validazione per modifica" vale quale **avvio del procedimento**. La data di "ultimo aggiornamento" segna l'avvio dei tempi di decorrenza del procedimento regionale
- c) L'ufficio preposto al controllo verifica:
- quanti errori sono evidenziati dal sistema di ricerca automatico
  - le eventuali eccezioni segnalate dal rilevatore accertandone l'adeguatezza
- d) l'ufficio preposto al controllo Accetta o Rifiuta i questionari.
- d1) di norma entro **60** giorni dall'avvio del procedimento come definito alla precedente lettera b), qualora il numero degli errori al netto della verifica di cui al punto precedente risulti **pari o superiore a 9 (nove)**
- l'ufficio preposto al controllo rifiuterà il questionario senza ulteriori verifiche sui dati contenuti.
  - l'ufficio preposto al controllo, invia una comunicazione ai referenti compilatori segnalando che il numero degli errori al netto della verifica di cui al punto precedente è pari o superiore a 9 (nove) all'indirizzo e-mail indicato dall'ente in fase di accreditamento;
  - il sistema invia immediata comunicazione di rifiuto all'indirizzo e-mail indicato dall'ente in fase di accreditamento;
  - il questionario è posto dal sistema nello stato "in modifica".
  - il procedimento si considera concluso
- d2) entro **120** giorni dall'avvio del procedimento come definito alla precedente lettera b) qualora il numero degli errori al netto della verifica di cui al punto precedente risulti **inferiore a 9 (nove)**
- l'ufficio preposto al controllo, invia una comunicazione ai referenti compilatori con l'elenco degli errori e/o incongruenze rilevate e indicazione della possibilità di modificare o presentare osservazioni. Qualora il Settore, nel corso dell'istruttoria, richieda l'integrazione di documentazione ovvero dati o chiarimenti necessari ai fini dell'istruttoria stessa, il termine per la conclusione dell'attività istruttoria si sospenderà, per una sola volta, a norma di quanto previsto dalla l. 241/1990 e s.m.i., articolo 2 comma 4, dal momento della richiesta formulata dal Settore. Gli Enti compilatori hanno a disposizione 10 giorni per reinviare il questionario con le modifiche / integrazioni richieste. Il procedimento riprenderà a decorrere dalla data in cui perverranno i chiarimenti, le precisazioni e/o le eventuali rettifiche richieste. Trascorso inutilmente il termine di 10 giorni il procedimento si considera concluso CON ESITO NEGATIVO



- il sistema invia immediata comunicazione di rifiuto all'indirizzo e-mail indicato dall'ente in fase di accreditamento;
  - il questionario è posto dal sistema nello stato "in modifica".
- d) il rilevatore può modificare il questionario, inserire i dati mancanti, eliminare le incoerenze e incongruenze ed effettuare un nuovo invio.
- I questionari reinviati oltre il 30 settembre di ogni anno non potranno partecipare ai Bandi dell'anno seguente.

#### 1.5.3 Aggiornamento Annuale successivo al 1° controllo utile

- a) Il rilevatore invia il questionario e verifica che il sistema lo abbia posto "in attesa di validazione per modifica".
- b) Il passaggio dello stato del questionario a "in attesa di validazione per modifica" vale quale **avvio del procedimento**. La data di "ultimo aggiornamento" segna l'avvio dei tempi di decorrenza del procedimento regionale
- c) Di norma entro **60** giorni dall'avvio del procedimento come definito alla precedente lettera b), l'ufficio preposto al controllo Accetta o Rifiuta i questionari.
- In caso di rifiuto:
    - l'ufficio preposto al controllo, invia una comunicazione ai referenti compilatori con l'elenco degli errori e/o incongruenze rilevate e indicazione della possibilità di modificare i questionari o presentare osservazioni
    - il sistema invia immediata comunicazione di rifiuto all'indirizzo e-mail indicato dall'ente in fase di accreditamento;
    - In caso di rifiuto il questionario è posto dal sistema nello stato "in modifica".
    - Qualora l'ufficio preposto al controllo, nel corso dell'istruttoria, richieda l'integrazione di documentazione ovvero dati o chiarimenti necessari ai fini dell'istruttoria stessa, il termine per la conclusione dell'attività istruttoria si sospenderà, per una sola volta a norma di quanto previsto dalla l. 241/1990 e s.m.i., articolo 2 comma 4 dal momento della richiesta formulata dal Settore e riprenderà a decorrere dalla data in cui perverranno i chiarimenti, le precisazioni e/o le eventuali rettifiche richieste – Gli Enti compilatori hanno a disposizione 10 giorni per reinviare il questionario con le modifiche / integrazioni richieste. Trascorso inutilmente il termine di 10 giorni il procedimento si considera concluso CON ESITO NEGATIVO.
- d) Il rilevatore può modificare il questionario, inserire i dati mancanti, eliminare le incoerenze e incongruenze ed effettuare un nuovo invio.
- I questionari reinviati oltre il 30 settembre di ogni anno non potranno partecipare ai Bandi dell'anno seguente.

#### 1.5.4 Conclusione del procedimento di Controllo

Nel caso di questionario edificio con 9 o più errori il passaggio del questionario allo stato "in modifica" vale quale conclusione del procedimento.

Nel caso di questionario edificio con meno di nove errori qualora a seguito dell'invio delle modifiche/integrazioni richieste il questionario debba essere nuovamente rifiutato il nuovo passaggio del questionario allo stato "in modifica" vale quale conclusione del procedimento

L'ente potrà modificare il questionario, inserire i dati mancanti, eliminare le incoerenze e incongruenze ed effettuare un nuovo invio.

**Il 01-ottobre di ogni anno verrà effettuato uno scarico del data base. Tutti gli Enti con questionari “in modifica” o “in compilazione” riceveranno una nota ufficiale che comunicherà l’inammissibilità a contributo dell’edificio oggetto del questionario.**

## **2 NORME AI FINI DELL’ACCESSO AI CONTRIBUTI DI EDILIZIA SCOLASTICA**

Ai fini dell’accesso a Bandi/Avvisi per contributi finanziari i questionari degli edifici scolastici per i quali l’Ente ha intenzione di avanzare istanza di contributo/manifestazione di interesse dovranno rispondere alle disposizioni di seguito indicate.

### **2.1 – QUESTIONARI DA INVIARE**

Il rilevatore deve inviare ogni questionario edificio (compilato in ogni suo punto e popolato dei dati richiesti come da scheda Anagrafe come descritto al punto 1.3) relativo all’edificio/agli edifici oggetto della richiesta di contributo, compresi quelli relativi agli edifici che si intendono abbandonare.

### **2.2 - DATA INVIO PER LA PRIMA VALIDAZIONE UTILE**

il rilevatore deve inviare il/i questionario/i edificio/i oggetto della richiesta di contributo/manifestazione di interesse compilato secondo quanto indicato al precedente punto 1.3

- a. per l’annualità 2018: oltre agli edifici il cui questionario, in ottemperanza alla DGR n. 97-5526 del 3-8-2017 è stato aggiornato entro il 30 ottobre 2017, potranno essere oggetto di contributo anche edifici scolastici censiti all’interno della procedura EDISCO (Anagrafe dell’Edilizia Scolastica) il cui questionario sia stato aggiornato entro la data di pubblicazione sul B.U.R. della D.D. di approvazione del Bando/Manifestazione di interesse cui si intende partecipare (fra il 30-10-2017 ed il 31-12-2017 e fra il 01-01-2018 e la data di pubblicazione del bando/avviso)
- b. per le annualità successive entro e non oltre il **30 SETTEMBRE** di ogni anno.

### **2.3 - DATA INVIO AGGIORNAMENTO ANNUALE**

il rilevatore deve aggiornare e inviare il/i questionario/i oggetto della richiesta di contributo/manifestazione di interesse secondo quanto indicato al successivo punto 2.4.

- a. per l’annualità 2018 entro la data di pubblicazione sul B.U.R. della D.D. di approvazione del Bando/Manifestazione di interesse cui si intende partecipare
- b. per le annualità successive entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno.
  - il rilevatore compila, aggiorna ed invia il questionario (posto nello stato “in attesa di validazione” o “in attesa di validazione per

modifica"). Farà fede la data di invio rilevabile nel campo "ultimo aggiornamento informazioni"

## **2.5 ACCETTAZIONE O RIFIUTO DEL QUESTIONARIO**

I questionari non accettabili ai sensi del punto 1.4 vengono rifiutati e posti dal sistema "in compilazione" o "in modifica".

La condizione di questionario nello stato "in compilazione" o "in modifica" rilevata il 30-09:

- non consente la partecipazione a bandi o iniziative contributive dell'anno successivo riferite all'edificio in questione

La condizione di questionario nello stato "in compilazione" o "in modifica"

- non consente l'erogazione delle rate di contributo qualora sia previsto dallo specifico bando.

Nel caso in cui il questionario sia stato rifiutato e posto dall'ufficio preposto al controllo nello stato "in modifica" o "in compilazione" è onere del rilevatore: apportare tutte le modifiche richieste dall'ufficio preposto al controllo necessarie per la validabilità del questionario

Rinviare il questionario verificando che l'applicativo abbia posto il questionario nello stato "in attesa di validazione" o "in attesa di validazione per modifica"

**Il 30-09 di ogni anno verrà effettuato uno scarico del data base. Tutti gli Enti con questionari "in modifica" o "in compilazione" riceveranno una nota ufficiale che comunicherà l'inammissibilità a contributo dell'edificio oggetto del questionario per un anno**

---

## **3 NORME AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL SALDO DEI CONTRIBUTI.**

Nel caso di edifici soggetti a contributo, ai fini dell'erogazione del saldo il questionario deve essere aggiornato anche successivamente alla fine lavori.

Un questionario si definisce validabile ai fini dell'erogazione del saldo quando è stato compilato, in ogni suo punto, con informazioni complete, coerenti e congruenti, con particolare attenzione ai lavori svolti ed alla nuova configurazione/stato dell'edificio.

Per esempio: vanno censiti i nuovi locali, vanno aggiornate le certificazioni e lo stato di manutenzione, collegate le nuove destinazioni d'uso, aggiornato il campo con l'ultimo intervento, aggiornata la sezione economica in base al quadro economico consuntivo dell'intervento finanziato.

Qualora le informazioni inserite nell'applicativo non consentano l'accettazione del questionario, questo viene rifiutato sull'applicativo stesso secondo le procedure indicate al punto 1.5.

L'erogazione del saldo viene sospesa fino all'accettazione del questionario edificio da parte del ufficio preposto al controllo.

---

## **4 REGIME TRANSITORIO E NORME PARTICOLARI**

### 4.1 ANNUALITA' 2018

Per la partecipazione ai prossimi Bandi/Avvisi dell'annualità 2018 ai fini dell'ammissibilità sono comunque considerati aggiornati i questionari edificio:

- inviati dopo il 01-01-2017 e prima della pubblicazione sul BUR della DD di approvazione del Bando/manifestazione di interesse che si trovavano nello stato "validato", "in attesa di validazione" o "in attesa di validazione per modifica" il 31-12-2017
- inviati dopo il 31-12-2017 e prima della pubblicazione sul Bur della D.D. di approvazione del Bando/Avviso

### 4.2

I questionari inviati prima della pubblicazione sul BUR del presente documento e non ancora controllati, verranno esaminati secondo le disposizioni qui contenute

### 4.3

I singoli bandi possono dare disposizioni specifiche.

### 4.4

Le presenti disposizioni verranno monitorate al fine di verificarne l'efficacia ed efficienza ed individuare metodi di snellimento del processo.