



## Comune di Ravenna

Area: AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Servizio Proponente: UFFICIO SERVIZI GENERALI DI AREA

Dirigente Responsabile: Valentino natali

Cod. punto terminale: UO\_GA

Ravenna, 28/02/2019

Fascicolo: N.22/2019

Classifica: 6.2

N° proposta: 1178

### PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE 1169/2019

#### **OGGETTO: AVVIO PROCEDURA TELEMATICA DI RILASCIO DEI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA.**

#### **IL DIRIGENTE**

Premesso che,

- tra le attività poste in capo al Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica, rientrano la predisposizione ed il rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU), ai sensi dell'art. 30 commi 2 e 3 del D.P.R. 380/2001 contenente le prescrizioni urbanistiche che riguardano i terreni, così come definite dagli strumenti di pianificazione comunale;
- la richiesta di CDU deve essere presentata dal proprietario dell'immobile o da chi abbia titolo per richiederlo, o dal legale rappresentante, in caso di società, o da un procuratore-delegato appositamente conferito tramite procura speciale-delega, normalmente un tecnico libero professionista o notaio;

Visto l'art 40 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di formare gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al codice dell'amministrazione digitale e le regole tecniche in materia di formazione dei documenti informatici,

Dato atto che il Codice di Amministrazione Digitale ha rafforzato il diritto degli utenti all'utilizzo delle nuove tecnologie in tutti i rapporti con le Amministrazioni, al fine di evitare l'accesso agli uffici nel disbrigo delle pratiche e ridurre i tempi di attesa;

Dato atto che la normativa prevede che le comunicazioni tra imprese, liberi professionisti e la P.A. debba avvenire esclusivamente attraverso strumenti telematici idonei ad accertarne la fonte di provenienza, e soddisfare il requisito della forma scritta mentre per i privati cittadini questo non è ancora un obbligo.

Visto il comma 1 dell'art. 65 del CAD che stabilisce che le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata oppure
- b) l'istante/dichiarante è identificato con SPID o CIE o CNS oppure
- c) sottoscritte e presentate dall'istante/dichiarante unitamente alla copia del documento di identità
- d) trasmesse dall'istante/dichiarante tramite la sua PEC a patto che vi acceda con credenziali che gli sono state rilasciate previa identificazione dal gestore PEC; in questo caso la casella PEC dell'autore è solo per lui «vincolante» ai sensi art.6 comma 1, cioè la PA è autorizzata a trasmettere solo a quella PEC atti e provvedimenti che lo riguardano

Visto il comma 1-ter art. 65 CAD che stabilisce che il mancato avvio del procedimento a seguito di ricezione dell'istanza ricevuta per via telematica in una delle modalità previste al comma 1 costituisce per il titolare dell'ufficio competente responsabilità dirigenziale e disciplinare

Visto che il comma 2 art. 65 CAD, stabilisce che le istanze inviate per via telematica o compilate sul sito secondo le modalità del comma 1 sono equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento

Visto l'art. 23 comma 1 CAD (Copie analogiche di documenti informatici) che dispone che le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Considerato inoltre che, con l'esclusione dei semplici cittadini, per tutte le categorie professionali interessate dalla presentazione delle richieste di rilascio dei CDU, nonché per le Società, vige l'obbligo di dotazione di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC);

Valutato che appare necessario organizzare le attività degli uffici in maniera tale da garantire, oltre al rispetto della legge, anche l'economicità del procedimento;

Sentiti i Dirigenti interessati ed informati i dipendenti interessati;

Visto il D.Lgs 165/01 ed in particolare l'art. 5 che attribuisce ai dirigenti le competenze in materia di gestione delle risorse umane nonché i poteri di direzione e di organizzazione del lavoro;

Visto lo Statuto del Comune di Ravenna;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Disciplina dell'assetto organizzativo del Comune di Ravenna e dell'esercizio delle funzioni dei Dirigenti e dei Quadri Aziendali, da ultimo approvato con Delibera di G.C. n. 33/18661 del 05.02.2013 ed in particolare l'art. 40 che assegna al Capo Area i compiti di definizione e coordinamento all'interno dell'Area delle risorse umane nonché la gestione della mobilità del personale all'interno dell'Area stessa;

## **DISPONE**

per le motivazioni di cui in premessa che:

1. il Certificato di Destinazione Urbanistica, i relativi allegati e la lettera di trasmissione vengano rilasciati in modalità telematica attraverso il sistema di gestione documentale del Comune di Ravenna (J-Iride), con firma digitale del Dirigente competente, a prescindere dalle modalità di presentazione cartacea o telematica;
2. a partire dal giorno 01/04/2019 si darà avvio alla nuova procedura per la presentazione telematica della richiesta di rilascio di CDU e relativi allegati (in formato pdf e con firma digitale) che dovrà essere inviata all'indirizzo PEC [gestioneurbanistica.comune.ravenna@legalmail.it](mailto:gestioneurbanistica.comune.ravenna@legalmail.it) qualora il richiedente (diretto interessato o soggetto delegato) sia un professionista iscritto ad albo/collegio professionale (notai, architetti, ingegneri, geometri, ecc.) o una persona giuridica (società o altri soggetti) iscritta alla CCIAA;
3. per la richiesta di CDU dovrà essere preferibilmente utilizzato il fac simile predisposto dal Comune e disponibile sul sito web del Comune, formati diversi sono consentiti purché contengano almeno le medesime informazioni;
4. per ogni richiesta di CDU dovrà essere inviata una PEC non essendo consentito inoltri di più richieste con un'unica PEC anche se riguardanti lo stesso richiedente;
5. qualora il soggetto interessato alla richiesta di CDU abbia delegato una persona di propria fiducia questi dovrà allegare procura speciale;
6. per le richieste di CDU effettuate mediante posta elettronica certificata finalizzate alla stipula di atti notarili di compravendita, il richiedente potrà indicare anche l'indirizzo PEC del notaio rogante a cui gli uffici provvederanno direttamente, se richiesto, ad inviare il CDU;
7. è invece consentita la presentazione in modalità cartacea della richiesta di CDU e dei relativi allegati, all'Ufficio di Front-office- Accettazione del SUE, esclusivamente qualora il richiedente (diretto interessato o soggetto delegato) sia una persona fisica non iscritta ad albi/collegi professionali o una persona giuridica senza obbligo di iscrizione alla CCIAA o, più in generale, un soggetto senza obbligo di essere dotato di casella PEC;

8. le richieste cartacee con i relativi allegati, ai fini della loro conservazione, siano trasformate in documenti digitali mediante scansione in formato pdf da archiviare nel sistema di gestione documentale/protocollo del Comune di Ravenna;
9. alla richiesta cartacea farà seguito il rilascio di una copia cartacea conforme all'originale CDU informatico secondo le indicazioni di cui all'art. 23 del C.A.D. - D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.; copia la cui conformità all'originale sarà attestata tramite firma di pubblico ufficiale a ciò autorizzato e che pertanto avrà la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, da ritirarsi presso l'Ufficio di Front-office- Accettazione del SUE;
10. sono autorizzati al rilascio dell'attestazione di conformità all'originale il Responsabile del Procedimento di rilascio dei CDU, il titolare della P.O. "Gestione Urbanistica" o uno qualsiasi dei funzionari tecnici a tale figura assegnati funzionalmente o il Dirigente del Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica;
11. quanto riportato nella presente disposizione venga inviato, agli ordini e ai colleghi professionali della Provincia di Ravenna interessati dalle misure adottate. La medesima comunicazione dovrà essere pubblicata sul sito web del Comune e veicolata tramite apposito comunicato stampa;
12. venga inviata copia del presente provvedimento ai dipendenti dell'Ufficio Servizi Generali d'Area Pianificazione Territoriale, al Dirigente del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia; ai dipendenti dell'Ufficio Front-Office- Accettazione del SUE;

***IL CAPO AREA***

***Valentino Natali***