

**ATTO DI COORDINAMENTO SULLE
SPECIFICHE TECNICHE DEGLI ELABORATI DI PIANO
PREDISPOSTI IN FORMATO DIGITALE (art. 49, LR 24/2017)**

1 - Introduzione

La nuova legge urbanistica regionale n. 24 del 2017 ha introdotto diverse novità rispetto alla precedente legge regionale 20 del 2000 e alcune di queste riguardano direttamente gli strumenti di pianificazione urbanistica e i relativi procedimenti.

Per perseguire l'efficacia e la flessibilità della pianificazione, la LR 24/2017 ha individuato alcune semplificazioni come la riduzione dei procedimenti e la diminuzione dei tempi delle procedure di approvazione.

Il nuovo assetto della pianificazione supera il sistema della pianificazione a cascata delle precedenti leggi urbanistiche regionali, per attribuire ad ogni livello di piano specifiche ed esclusive competenze sulle tematiche e gli oggetti da disciplinare.

La strutturazione del nuovo piano comunale urbanistico generale (PUG), prevista dalla nuova legge vede una semplificazione anche nel numero dei relativi strumenti urbanistici. Dai tre strumenti, PSC, POC e RUE si torna ad avere un unico livello di pianificazione, che da un lato definisce la strategia e le condizioni dello sviluppo che si vuole perseguire e, dall'altro, regola gli interventi minimi che si possono attuare per via diretta sul patrimonio edilizio esistente.

Le trasformazioni più rilevanti, sia all'interno sia all'esterno del territorio urbanizzato, sono disciplinate, in coerenza con le strategie che il PUG persegue, con lo strumento attuativo del progetto urbano regolato da apposito accordo operativo.

La forma di piano è caratterizzata da una flessibilità capace di adattarsi alle situazioni più articolate come alle realtà più semplici, e questo aspetto è stato introdotto dalla legge al fine di evitare procedure complesse e azzerare il ricorso alla procedura di variante.

La struttura del procedimento di approvazione dei piani viene innovata attraverso la riduzione dei tempi richiesti dai procedimenti di approvazione grazie all'introduzione di un procedimento unico, valido per tutti i piani territoriali e, in particolare per il piano urbanistico generale, eliminando le varie fasi procedurali attuali di competenza alternata fra Comune e Provincia.

L'unificazione dei procedimenti di piano è disciplinata al CAPO III della LR 24/2017 e regola il procedimento di elaborazione e approvazione del PUG, dei piani territoriali e dei piani settoriali con valenza territoriale per i quali la legge non detti una specifica disciplina.

Sono ridotti anche i tempi e i passaggi procedurali per l'approvazione dei progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico, di rilievo non statale e non soggetti a VIA, e per i progetti di ampliamento di insediamenti produttivi esistenti, attraverso un apposito procedimento disciplinato dall'articolo 53 della LR 24/17, che utilizza la conferenza di servizi.

La nuova legge urbanistica 24/2017 espressamente prevede, all'art. 49 comma 2, lettera c) che debbano essere definite le specifiche tecniche, e quindi necessariamente anche quelle organizzative, per predisporre gli elaborati di piano in forma digitale, così da consentirne un'agevole "*trasmissione, utilizzazione e conservazione*". Con questo documento si intende dare attuazione proprio a quanto previsto dal citato articolo, indicando le modalità per la predisposizione, trasmissione e conservazione degli strumenti urbanistici di ciascun Ente che debbono essere trasmessi in copia integrale alle strutture regionali competenti che curano la pubblicazione sul BURERT di tutti gli avvisi che riguardano la conclusione dei diversi procedimenti e che costituiscono, assieme alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione procedente, condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

La predisposizione in formato digitale degli elaborati di piano discende dall'applicazione dei principi del Codice dell'amministrazione digitale (DLgs 82/2005 s.m.i.) e da uno dei principali aspetti di novità introdotti dalla legge urbanistica 24/2017, rappresentato dal fatto che le amministrazioni territoriali hanno ora l'obbligo, e non più la sola facoltà ai fini di informazione, di pubblicare integralmente sul web la documentazione relativa alle fasi più rilevanti della formazione degli strumenti di piano, fino all'atto di approvazione la cui pubblicazione integrale è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto stesso (come già previsto dall'art. 39 del decreto trasparenza / DLgs 33/2013 s.m.i.).

Il presente atto di coordinamento, ai sensi dell'art. 46 comma 9 della legge urbanistica 24/2017, definisce le specifiche tecniche dei formati con cui predisporre ed inviare alle strutture regionali competenti copia integrale del piano approvato per il deposito e la pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione che definisce la data di entrata in vigore del piano e quindi costituisce elemento essenziale dell'efficacia dell'atto di approvazione.

La predisposizione e l'invio alle strutture regionali della copia integrale del piano deve avvenire esclusivamente in modalità digitale secondo le specifiche del presente documento.

Tale modalità, oltre che per i piani urbanistici generali comunali, vale anche per l'invio della copia completa dell'atto nei casi dei piani dell'arenile di cui all'art. 72, accordi operativi e piani attuativi di iniziativa pubblica di cui all'art. 38, procedimenti unici di cui all'articolo 53, per gli accordi di programma di cui all'articolo 60 della LR 24/17, e per quei piani settoriali con valenza territoriale per i quali la legge 24/17 non detti una specifica disciplina (art. 43 c. 3).

Di seguito sono definite le specifiche tecniche sia per la predisposizione degli elaborati costitutivi dello strumento urbanistico riguardo agli aspetti di "confezionamento dei file" del piano, degli atti e delle eventuali necessarie attestazioni di conformità, sia riguardo alle modalità di trasmissione della documentazione in formato digitale, anche al fine della sua conservazione presso il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER) dell'IBACN.

2 – Processo di gestione degli Strumenti Urbanistici ai fini del deposito

Il deposito presso la Regione era già previsto dalla previgente Legge 20/2000 e le modalità di produzione dei documenti nonché di trasmissione dei piani avvenivano già in modalità parzialmente digitale.

Elemento di novità introdotto con il presente atto e in attuazione della nuova legge urbanistica regionale, è costituito dal passaggio di questo procedimento da parzialmente ad interamente digitale, consentendo di semplificare l'attuale iter, automatizzare alcune fasi attualmente manuali e aumentare le garanzie giuridiche delle diverse fasi di gestione di elaborati documentali complessi come gli strumenti urbanistici comunali.

In aggiunta, il nuovo processo prevede la conservazione da parte di ogni Comune dei propri strumenti urbanistici, presso ParER, così da soddisfare anche l'obbligo previsto dalle vigenti norme di conservare presso una struttura accreditata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) la propria documentazione prodotta in forma digitale.

Punti qualificanti del nuovo processo sono:

- gli Enti adottano un procedimento dematerializzato di predisposizione e di trasmissione degli strumenti urbanistici alla Regione;
- gli Enti sono responsabili di tutte le attività di loro pertinenza, provvedendo direttamente non solo alla trasmissione, ma anche all'invio in conservazione;
- tutti gli strumenti urbanistici prodotti dagli Enti della Regione Emilia-Romagna sono conservati nelle diverse fasi di elaborazione all'interno degli archivi comunali già organizzati presso ParER da cui sono consultabili tramite un unico strumento software.

Per consentire la corretta trasmissione delle copie integrali della documentazione dei piani e degli strumenti urbanistici alle strutture regionali competenti, si è reso necessario definire uno specifico processo che

semplifichi la trasmissione viste le caratteristiche dei file costitutivi gli elaborati di piano, spesso di grandi dimensioni e generalmente molto numerosi.

Ogni Ente deve provvedere a trasmettere all'interno del proprio archivio digitale, già generalmente costituito presso ParER, tutti gli strumenti urbanistici, in ciascuna fase dell'iter procedimentale (assunzione, adozione e approvazione), così da aumentare la certezza giuridica e garantire la completezza e coerenza del proprio archivio digitale.

Per semplificare il procedimento e garantire che venga depositata in Regione la stessa versione di piano approvato dall'Ente, con la stessa struttura e numero di elaborati costitutivi, viene inoltre eliminata la trasmissione alla Regione via CD/DVD o PEC dello strumento urbanistico.

Si prevede infatti che:

- ciascun Ente versi direttamente i propri strumenti urbanistici, in tutte le fasi del procedimento, all'interno del proprio archivio digitale costituito presso il sistema di conservazione regionale del Polo Archivistico (ParER);
- l'Ente comunichi alla Regione l'avvenuto corretto versamento in conservazione del Piano e autorizzi la Regione al suo recupero;
- la Regione acquisisca per via telematica il Piano già conservato e provveda alla fase di deposito, aggiornando il proprio sistema informativo territoriale e i relativi quadri conoscitivi e pubblicando sul BURERT l'avviso dell'avvenuta approvazione del piano;
- al termine del procedimento, dopo la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della notizia, la Regione trasmetta in conservazione in modalità automatica il medesimo strumento urbanistico anche all'interno del proprio archivio digitale costituito presso ParER.

La trasmissione avverrà tramite messaggi protocollati con riferimenti esterni secondo quanto previsto dalla Circolare 60/2013 di AgID relativa agli standard, le modalità di trasmissione il formato e le definizioni di tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18 comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico.

Questa nuova modalità eviterà copie dei Piani su supporti mobili di difficile gestione complessiva, rischi di alterazione anche involontaria della struttura del piano (ad esempio, non coerenza tra numero di file costitutivi il Piano approvato rispetto al numero di file del Piano trasmesso per il deposito) e maggiore certezza giuridica dell'intero procedimento.

Verrà inoltre reso disponibile da ParER sia agli Enti locali che alla Regione Emilia-Romagna uno strumento di accesso per la consultazione, ricerca e download dei Piani conservati nei diversi archivi.

Sia il versamento in conservazione dei Piani nelle diverse fasi, sia l'accesso allo strumento di consultazione sono gestiti dal Polo Archivistico, con erogazione di credenziali rilasciate da ParER stesso. Il Polo Archivistico garantisce il supporto operativo tramite la propria struttura di helpdesk.

Non sarà necessario, ai fini di trasmissione, produrre o trasmettere stampe cartacee degli elaborati.

Poiché si prevede che l'Ente trasmetta al sistema di conservazione gli strumenti urbanistici in tutte le fasi procedurali, è necessario che ogni trasmissione venga comunicata alla Regione tramite nota formale.

Le modalità sopra indicate e descritte in dettaglio nel successivo paragrafo assolvono gli obblighi di invio alla Regione e al CU competente.

Gli strumenti urbanistici e relative fasi per cui si applicano le nuove modalità operative sono i seguenti:

<i>Tipo strumento urbanistico</i>	<i>Fase</i>
PUG Piani Urbanistici Generali PA Piani dell'Arenile PS Piani di Settore PAIP Piano Attuativo di Iniziativa Pubblica	<ul style="list-style-type: none">○ Assunzione○ Adozione○ Approvazione
AO Accordi Operativi	<ul style="list-style-type: none">○ Proposta di Accordo○ Stipula dell'Accordo
PU Procedimenti Unici	<ul style="list-style-type: none">○ Apertura○ Chiusura
AP Accordi di Programma	<ul style="list-style-type: none">○ Proposta○ Approvazione

3 - Predisposizione degli elaborati che costituiscono gli strumenti urbanistici ai fini del deposito

Per uniformare le attività del procedimento di deposito, l'Ente predispone per il versamento in conservazione del PUG e degli strumenti urbanistici di attuazione i diversi elaborati che li costituiscono organizzati in cartelle definite con questo atto di coordinamento tecnico.

Le cartelle sono organizzate per ospitare gli elaborati che costituiscono i piani urbanistici generali (PUG), i piani dell'arenile (PA); i piani di settore (PS); i piani attuativi di iniziativa pubblica (PAIP), gli accordi operativi (AO), i procedimenti unici (PU) e gli accordi di programma (AP).

La struttura e l'organizzazione delle cartelle varia a seconda del tipo di strumento urbanistico che si vuole versare in conservazione e della fase che caratterizza l'iter di formazione dello stesso (assunzione, adozione, approvazione, ecc.).

La struttura che definisce ed elenca le cartelle predisposte per ricevere gli elaborati che costituiscono i diversi strumenti urbanistici nelle diverse fasi di formazione degli stessi è riportata all'Appendice 1 del presente documento.

Caratteristica comune alla struttura delle cartelle in qualsiasi fase di versamento in conservazione è il file dell'atto di approvazione dello strumento urbanistico, considerato "PRINCIPALE" per ragioni di sistema, e che è l'unico elemento chiamato a popolare la cartella denominata "*Delibera*", "*Atto della conferenza dei servizi*" o "*Testo accordo di programma*".

Altra cartella comune a tutti i versamenti è quella denominata "*Altri atti, relazioni e pareri*" che nasce per ospitare la documentazione relativa ai pareri rilasciati da altri Enti oltre ad atti tecnici che non trovano corrispondenza nelle ulteriori cartelle che caratterizzano la struttura definita per il relativo versamento in conservazione.

Anche la cartella "*Elaborati cartografici*" è comune a tutti i versamenti e raccoglie naturalmente tutte le tavole di progetto del relativo piano o strumento urbanistico attuativo.

L'ultima cartella comune a tutti i versamenti in conservazione, ma che compare solamente in fase di approvazione dello strumento urbanistico, risulta essere quella che ospita le informazioni e i dati dello strumento urbanistico in formato vettoriale (shapefile) e denominata "*Dati geografici*".

Tale elenco risulta essere esaustivo per il versamento in conservazione degli strumenti urbanistici comunali afferenti al procedimento unico (art. 53 LR 24/17) e agli accordi di programma (artt. 59 e 60 LR 24/17).

Per quanto riguarda i piani attuativi di iniziativa pubblica (PAIP, art. 38 LR 24/17) e gli accordi operativi (AO, art. 38 LR 24/17) sono previste due ulteriori cartelle, una denominata "*Valsat*", che raccoglie gli elaborati della valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale e l'altra, denominata "*Atti negoziali e relazione economico-finanziaria*" dedicata ai relativi documenti prodotti per questo tema.

La struttura delle cartelle per il versamento dei piani urbanistici generali (PUG), dei piani dell'arenile (PA) e dei piani settoriali (PS) completa l'elenco soprarichiamato, ad esclusione della cartella dedicata agli atti negoziali, con i seguenti ulteriori elementi:

una cartella atta ad ospitare i documenti relativi al "*Quadro conoscitivo*", una per le "*Osservazioni pervenute*", una cartella per lo "*Schema di assetto del territorio urbanizzato*", una per raccogliere la documentazione relativa alla strategia della qualità urbana ed ecologico ambientale denominata "*Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale*" e infine una cartella per ospitare gli elaborati cartografici prodotti e non in relazione alla tavola dei vincoli di cui all'articolo 37 della LR 24/17 e denominata "*Tavola e scheda dei vincoli*".

La struttura delle cartelle appena descritta risulta essere analoga a tutte le fasi che caratterizzano l'iter di formazione dei piani e degli strumenti urbanistici attuativi. Quello che muta risulta essere il carattere di obbligatorietà di versamento del dato nelle diverse cartelle.

L'obbligatorietà del popolamento delle cartelle è richiesta in fase di approvazione del piano o dello strumento urbanistico attuativo perché sul contenuto versato vengono effettuati automaticamente controlli di coerenza tra quanto dichiarato e quanto trasmesso dall'amministrazione comunale.

Esiste quindi la possibilità di non dovere obbligatoriamente caricare una cartella all'interno del sistema PING per mandare in conservazione il piano.

Questa è una condizione particolarmente comune nella fase di trasmissione dello strumento urbanistico assunto o adottato, dove in quest'ultimo caso la documentazione è versata per essere esaminata dal Comitato Urbanistico competente (art. 38 c. 9 Accordi operativi e piani attuativi di iniziativa pubblica, art. 46 c. 2 - Fase di approvazione del piano).

4 – La cartella “*Dati geografici*”

La LR 24/17 pone particolare attenzione alla raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni relative al territorio e all'ambiente, al fine di integrare e implementare il quadro conoscitivo del territorio per renderle successivamente disponibili nei propri portali, applicativi e siti web.

L'articolo 46 - Fase di approvazione del piano – al comma 9 dispone che copia integrale del piano deve essere trasmessa alle strutture regionali competenti sia per la pubblicazione sul BURERT dell'avviso di avvenuta approvazione del piano, ma anche per aggiornare il proprio sistema informativo territoriale e i relativi quadri conoscitivi.

In merito a quest'ultimo punto, la legge fornisce indicazioni generali circa le modalità tecniche con le quali aggiornare il sistema informativo territoriale, e sarà compito di un successivo atto di coordinamento tecnico definire il modello dati relativo ai contenuti dei nuovi piani urbanistici generali (PUG), ai fini del monitoraggio e della loro adeguata rappresentazione nel quadro conoscitivo, anche in forma digitale.

Il modello dati non riguarderà solo i piani urbanistici generali (PUG) piani dell'arenile (PA) o piani settoriali (PS), ma anche i diversi strumenti urbanistici attuativi quali gli accordi operativi (AO), i piani attuativi di iniziativa pubblica (PAIP), gli accordi di programma (AP) e i procedimenti unici (PU), dal momento che l'approvazione di questi strumenti comporta l'aggiornamento di dati conoscitivi e di informazioni relative al territorio e all'ambiente (art. 23 – Informazioni ambientali e territoriali).

È pertanto previsto che in sede di versamento in conservazione dello strumento urbanistico ai fini della pubblicazione sul BURERT dell'avviso di avvenuta approvazione, venga popolata obbligatoriamente anche la cartella denominata “*Dati geografici*” con i contenuti dello strumento approvato in formato vettoriale

(shapefile) le cui informazioni sono organizzate secondo i criteri definiti con il relativo atto di coordinamento tecnico.

Nelle more dell'approvazione di tale atto, i Comuni possono fare riferimento all'allegato della DGR 376 del 2018 "Approvazione delle modalità operative e dei contenuti informativi per il monitoraggio delle trasformazioni realizzate in attuazione del piano urbanistico comunale, ai sensi dell'articolo 5 della LR 24/17" sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici inerenti alla cartografia di base, sia per la elaborazione dei contenuti degli strumenti urbanistici attuativi.

Il modello di interscambio dei dati cartografici avviene secondo il formato vettoriale shapefile, che fa riferimento a standard industriali pubblici, consolidati e largamente diffusi.

Il dato geometrico (shapefile) deve essere fornito nei sistemi cartografici specificati dalla Delibera di Consiglio Regionale 484 del 2003. Gli strati informativi del Database geografico della Regione si inquadrano nel sistema di riferimento ETRS89/UTM Zone 32N (EPSG: 25832) cioè le coordinate cartografiche sono espresse nel sistema ETRS89 con la rappresentazione Trasversa di Mercatore (zona 32) esteso all'area Est sul fuso 33. Tuttavia si accettano anche i sistemi cartografici di riferimento Gauss-Boaga Fuso Ovest (EPSG: 3003), ED50/UTM Zone 32N (EPSG 23032) e UTM RER (EPSG:5659).

Il supporto cartografico ed informativo per la rappresentazione degli strumenti urbanistici in formato shapefile è costituito dal Database Topografico Regionale (DBTR), così come esplicitato all'articolo 57 della LR 24/2017 "Strumenti cartografici di supporto alla pianificazione territoriale", in particolare dalla rappresentazione CTR 1:5000 derivata dal DBTR (DBTR_CTR5).

I prodotti cartografici derivati dal DBTR sono catalogati nel geoportale regionale (<http://geoportale.regione.emilia-romagna.it>) e fruibili tramite i servizi di scarico dati ("download") del geoportale regionale oppure tramite i servizi web cartografici.

I prodotti DBTR_CTR5 nelle versioni "full" e "light" sono nella sezione "Database Topografico" e nel catalogo del geoportale.

I prodotti DBTR_CTR5 sono disponibili sia come cartografie digitali in formato raster georeferenziato, tramite il servizio di download raster, sia come servizi web cartografici secondo il protocollo standard Web Map Server.

5 - Modalità per la produzione degli elaborati di piano

I documenti che devono costituire i diversi strumenti urbanistici, in ciascuna fase del procedimento di approvazione degli stessi, sono elencati nelle specifiche schede costituenti l'Appendice 1, che riporta sinteticamente le azioni da compiere nelle diverse fasi in base a quanto stabilito dalla LR 24/2017.

Di seguito le specifiche tecniche e alcune raccomandazioni metodologiche per la produzione degli elaborati di piano in formato digitale per assicurarne l'agevole trasmissione, utilizzazione e conservazione.

Il procedimento di definizione e gestione dei piani deve tendere alla più ampia dematerializzazione consentita dalla normativa europea (Regolamento Europeo UE 2014/910, cosiddetto EIDAS) e statale (Codice dell'Amministrazione Digitale, cosiddetto CAD, DLgs 82/2005, e Testo Unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000) e dallo stato delle inerenti regole tecniche nazionali (art. 59 e 71, CAD).

Secondo quanto previsto dall'art. 24 comma 2 del CAD, l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione dei timbri previsti dalla normativa vigente. Inoltre, l'appartenenza necessaria ad un ordine professionale, intendendo questa necessità nel senso che l'autore si assume responsabilità giuridica in relazione al proprio ruolo, può essere indicata all'interno dei dati descrittivi del certificato di firma (art. 28 comma 3, lettera a) del CAD). Con l'utilizzo della firma digitale, pertanto, è gestibile anche la tradizionale connessione dei documenti cartacei tra firma e timbro dell'ordine professionale di appartenenza del professionista autore del documento.

Qualora uno o più dei documenti costitutivi uno strumento urbanistico sia stato nativamente prodotto in formato cartaceo, e quindi l'originale sia analogico e non digitale, è necessario provvedere alla produzione di una copia informatica secondo quanto previsto dall'articolo 22 del CAD, tramite un processo di scansione e produzione di una copia per immagine, così da poter avere disponibile un documento informatico con piena efficacia da utilizzare nel procedimento.

Si raccomanda che il processo di scansione avvenga con modalità organizzative e tecniche che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico (cartaceo) da cui è tratto e ne sia possibile attestare la conformità, così da poter garantire al documento informatico la stessa efficacia probatoria dell'originale.

L'attestazione di conformità deve essere inserita nel documento informatico come ultima pagina della scansione. Ogni qual volta un documento venga scansionato, è necessario inserire nell'ultima pagina della scansione l'attestazione di conformità della copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico (cartaceo), prevista dall'art. 22 comma 2 del Codice dell'amministrazione digitale CAD.

Sul file derivante dalla scansione (ossia composto dalla copia per immagine del documento originale cartaceo più la dichiarazione di conformità in ultima pagina) il pubblico ufficiale dovrà effettuare un raffronto con il documento originale a seguito del quale attesterà la corrispondenza della forma e del contenuto tra originale e copia tramite apposizione della propria firma digitale. Si raccomanda che anche tale file sia in formato PDF, preferibilmente in PDF/A.

Un esempio di dichiarazione di conformità da utilizzare è riportato nell'Appendice 2.

Le responsabilità in merito a valore giuridico e del contenuto dei documenti trasmessi restano in capo all'Ente che invia lo strumento urbanistico.

6 – Specifiche tecniche operative per la trasmissione, deposito e conservazione

6.1 – Predisposizione e trasmissione delle cartelle costitutive lo Strumento Urbanistico

Il funzionario dell'Ente predispone, per ciascuna fase, una comunicazione da registrare a protocollo e trasmettere tramite PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio della Regione, secondo i modelli fac-simile riportati in Appendice 3 e 4, con la quale l'Ente informa il Servizio dell'avvenuto versamento in conservazione dello strumento oppure richiede l'avvio del procedimento di deposito.

Ciascuna comunicazione prevede un certo numero di documenti allegati, indicati nelle tabelle dell'Appendice 1, tra cui è sempre presente il Rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione del Polo Archivistico. In funzione dell'obbligo eventuale di pubblicazione dello strumento urbanistico sul sito web istituzionale dell'Ente, quando definito dalla legge regionale, dovrà essere allegata anche una dichiarazione dell'avvenuta pubblicazione. Qualora venga richiesto il deposito, dovrà essere allegata anche la specifica modulistica.

Con la medesima comunicazione, l'Ente inoltre autorizza il Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio della Regione ad accedere all'archivio digitale dell'Ente per la consultazione ed il recupero dello strumento urbanistico.

L'elenco preciso degli allegati è riportato in Appendice 1.

In nessun caso può essere trasmesso uno strumento urbanistico come allegato alla comunicazione alla Regione appena descritta. Il versamento va sempre effettuato direttamente al sistema di conservazione.

L'Ente predispone per il versamento in conservazione lo strumento urbanistico in formato digitale strutturandolo in cartelle in formato ZIP.

Non sono ammessi formati compressi diversi da ZIP (es. RAR, 7Z, ecc.).

Si raccomanda di utilizzare formati dichiarati idonei per la conservazione nelle regole tecniche o linee guida emanate in riferimento al CAD, adottando preferenzialmente formati PDF, in particolare PDF/A. Si raccomanda che i file PDF abbiano il testo non bloccato, così da consentire ricerche e copie di porzioni.

Non è ammessa la concatenazione di formati ZIP, ossia ciascuna cartella ZIP da predisporre non deve avere al suo interno ulteriori cartelle ZIP. Ogni cartella ZIP che andrà versata al sistema di conservazione deve essere costituita al suo interno solo da file non compressi.

I singoli documenti costitutivi gli strumenti urbanistici devono essere file leggibili (ossia non danneggiati e non criptati) e non devono avere lunghezza pari a zero byte.

L'articolazione delle cartelle e i metadati descrittivi che dovranno essere inseriti al momento del versamento dipendono dalla tipologia del documento da inviare e dalla fase dell'iter di approvazione in cui ci si trova, come dettagliato nelle tabelle dell'Appendice 1.

Per ogni fase di elaborazione, l'Appendice riporta il tipo di cartelle in formato ZIP da predisporre, alcune di queste sono definite obbligatorie e vanno quindi necessariamente predisposte, mentre altre sono facoltative.

In ogni cartella ZIP devono essere contenuti i file relativi ad ogni tipologia di documento, costituenti una porzione identificabile dello Strumento urbanistico (ad esempio: la cartella "Valsat" conterrà tutti i documenti costitutivi la Valutazione di Sostenibilità ambientale e territoriale, al pari delle cartelle "Quadro conoscitivo", "Elaborati cartografici", ecc.).

La Delibera di approvazione dello strumento urbanistico, l'Atto della conferenza dei servizi o il testo dell'Accordo di programma, che sono definiti "documento principale" dello strumento urbanistico trasmesso debbono essere inseriti in una specifica cartella ZIP che conterrà esclusivamente tale documento.

Si raccomanda di assegnare a ciascun file costitutivo dello strumento urbanistico un nome il più possibile breve, senza utilizzare doppi spazi (privilegiare l'utilizzo di trattini o underscore) e senza caratteri speciali:

: ; \ / * ? ! " < > | % & € @

All'interno di ciascuna cartella ZIP non possono essere presenti più file con lo stesso identico nome.

Le cartelle così preparate vengono versate al sistema di conservazione tramite un modulo di interfaccia con il sistema di conservazione, denominato PING.

Dopo essersi autenticato sul modulo PING del sistema di conservazione, l'utente, cioè il funzionario dell'Ente incaricato per la trasmissione, sceglie lo strumento urbanistico da trasmettere e, con una procedura guidata, compila i metadati descrittivi del piano carica (upload) le cartelle ZIP che lo costituiscono. Per il dettaglio dei metadati da compilare vedi Appendice 1.

Per ciascuna cartella ZIP di cui si fa l'upload, il sistema indica lo stato di caricamento di ciascun file. In caso di errore di caricamento della cartella ZIP, è possibile rimuoverla prima della trasmissione effettiva.

In ogni momento l'utente potrà salvare come bozza i dati inseriti fino a quel momento, grazie all'apposito comando.

Tramite l'interfaccia online del modulo PING, l'utente potrà inoltre ricercare gli strumenti urbanistici trasmessi e monitorarne l'esito, in rapporto al processo di elaborazione e versamento in conservazione.

6.2 – Verifica dell'esito e recupero del rapporto di versamento

Il funzionario dell'Ente, dopo un certo tempo, normalmente quantificabile nell'arco massimo di qualche ora (salvo problemi tecnici imprevisti), si accerta dell'esito dell'effettivo versamento all'interno del sistema di conservazione, collegandosi allo stesso applicativo del modulo PING con cui ha effettuato la trasmissione delle diverse cartelle costitutive lo strumento urbanistico.

Quando il versamento in conservazione è avvenuto con successo e lo strumento urbanistico risulta correttamente presente all'interno dell'archivio digitale dell'Ente, nella schermata di riepilogo del modulo PING, ricercando il piano di interesse, sarà attivo uno specifico tasto che consente di effettuare il download del Rapporto di Versamento dello strumento urbanistico conservato.

Il tasto si attiva solo nel caso di versamento in conservazione senza errori.

Il Rapporto di versamento è un documento in formato XML che viene generato automaticamente dal sistema di conservazione del Polo Archivistico al momento di un versamento corretto, è previsto dalle norme vigenti in materia di conservazione e attesta l'avvenuta presa in carico all'interno del sistema di conservazione.

Riporta, tra l'altro, gli estremi identificativi dello strumento urbanistico all'interno del sistema di conservazione, l'elenco analitico dei controlli effettuati ed i parametri di configurazione del sistema di conservazione al momento del versamento, l'impronta informatica (hash) del documento XML generato dal modulo PING per il versamento in conservazione dell'intero strumento urbanistico e le impronte informatiche (hash) dei diversi file che compongono il piano.

Si tratta di un documento rilevante ai fini legali, poiché attesta l'avvenuta acquisizione di un documento all'interno del sistema di conservazione, e riporta anche un riferimento temporale che, per le caratteristiche pubbliche del Polo Archivistico, può essere considerato una data certa opponibile a terzi per legge (art. 41 DPR 22 febbraio 2013, comma 4, lettera b).

Il rapporto di versamento andrà trasmesso al Servizio Pianificazione territoriale e urbanistica, dei trasporti e del paesaggio della Regione Emilia-Romagna per richiedere il deposito dello strumento urbanistico e consentirà alla Regione di recuperare il piano dal sistema di conservazione per le proprie attività istruttorie.

In considerazione delle attività tecniche necessarie per l'acquisizione delle varie cartelle ZIP costitutive di un piano e le rielaborazioni successive all'acquisizione, necessarie per l'effettivo versamento in conservazione dello strumento urbanistico, dovendo anche considerare la possibilità che l'acquisizione dia luogo ad errori o anomalie che devono essere gestite, si raccomanda che le attività di trasferimento delle cartelle ZIP al modulo PING avvengano con adeguato anticipo rispetto alla comunicazione alla Regione di richiesta di deposito.

6.3 – Deposito presso la Regione Emilia-Romagna

Una volta ricevuta la comunicazione tramite PEC (secondo il modello presentato in Appendice 3) da parte di un Ente che richiede il deposito, i tecnici del Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e

del Paesaggio della Regione accedono con proprie credenziali al sistema di conservazione attraverso l'applicazione DIPS per la ricerca e consultazione e possono consultare e recuperare (download) il piano trasmesso dall'Ente al Polo Archivistico all'interno del proprio archivio digitale.

Con le credenziali di accesso fornite da PARER, ai tecnici regionali è consentito visualizzare all'interno degli archivi digitali di ciascun Ente solo gli strumenti urbanistici, e non tutte le altre tipologie di documenti digitali eventualmente trasmesse dall'Ente al sistema di conservazione.

I tecnici regionali non effettuano nessun controllo sui documenti costitutivi ciascuno strumento urbanistico relativamente a formati dei file, validità delle firme digitali, elementi costitutivi dei piani, metadati, ecc., poiché questi sono già stati effettuati dal sistema di conservazione al momento della presa in carico e versamento in archivio.

La Regione effettua una propria attività istruttoria interna, che è finalizzata alla richiesta finale all'Ufficio regionale del Bollettino Ufficiale Telematico BURERT della pubblicazione della notizia dell'avvenuto deposito del piano.

L'attività si conclude con una comunicazione all'Ente dell'avvenuto deposito.

6.4 – Attività dei Comitati Urbanistici (CU)

Il versamento al sistema di conservazione dei Piani in tutte le loro fasi di approvazione consente ai Comitati Urbanistici (art.47 della LR 24/2017) di svolgere le proprie attività di valutazione ed istruttorie tecniche di cui agli artt. 38 comma 9 e 46 comma 3, utilizzando gli strumenti urbanistici conservati in maniera unitaria all'interno del sistema di conservazione regionale del Polo Archivistico.

Per la loro attività, i Comitati Urbanistici possono utilizzare una specifica applicazione, messa a disposizione dal Polo Archivistico, che consente di effettuare ricerche su tutti gli strumenti urbanistici, in tutte le loro fasi di elaborazione e per tutti gli Enti regionali, utilizzando come campi di ricerca tutti i metadati presenti e caricati dai funzionari degli Enti al momento del trasferimento dei documenti.

Con la medesima applicazione è inoltre possibile scaricare (download) porzioni di piano (i documenti che componevano una o più delle cartelle ZIP trasmesse dall'Ente, ad esempio: tutti i documenti che costituiscono la Valsat), un singolo documento oppure l'intero strumento urbanistico.

I pareri e altri documenti tecnici prodotti dai Comitati Urbanistici durante le attività istruttorie di propria competenza vengono trasmessi tramite comunicazioni formali e vengono gestiti tramite i sistemi di gestione documentale di ciascun Ente.

I pareri e gli altri documenti tecnici prodotti dai Comitati Urbanistici possono eventualmente anche essere documenti costitutivi degli strumenti urbanistici ed essere quindi parte di una o più cartelle ZIP che vengono trasmesse dagli Enti al modulo PING del sistema di conservazione.

7 – Modalità di conservazione degli elaborati di piano

Gli strumenti urbanistici sono documenti destinati alla conservazione permanente rientrando pienamente nella previsione del Codice dei Beni Culturali (D. Lgs.42/2004) che definisce, senza alcuna distinzione cronologica, tutti “*gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico*” (art. 10 comma 2 lettera b) come beni culturali, cioè testimonianze aventi valore di civiltà, facenti parte del patrimonio culturale tutelato e valorizzato in attuazione dell’articolo 9 della Costituzione.

Inoltre, sono ora documenti informatici che, in base al disposto dell’art. 43 del CAD, debbono essere conservati permanentemente in modalità digitali.

Tutti gli strumenti urbanistici vengono conservati all’interno del sistema di conservazione del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER), organizzati in archivi separati, ciascuno di proprietà e con accesso riservato a ciascun Ente produttore (ossia l’Ente che ha prodotto la documentazione) e agli utenti autorizzati ad accedervi. Ogni strumento viene versato in conservazione corredato di metadati descrittivi del contesto di produzione, di gestione e di altri metadati che possano garantire l’autenticità e l’integrità dei documenti trasmessi.

Ciascun Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati e resta il responsabile di quanto versato.

Il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER) è un Servizio dell’Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione (IBACN), istituito nel 2009 per svolgere le funzioni assegnate all’Istituto con legge regionale 17/2008 di “*archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici*”.

PARER quindi è la struttura regionale dedicata alla conservazione a lungo termine o permanente di archivi digitali della pubblica amministrazione e dei soggetti pubblici del territorio regionale, e svolge la funzione primaria di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata di documenti, mantenendo nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Condizione essenziale per la gestione del processo e per consentire la fase di deposito presso la Regione del Piano approvato, è che l’Ente locale abbia regolato il proprio rapporto giuridico con il Polo Archivistico Regionale tramite la sottoscrizione di specifica Convenzione, così come previsto dalla Legge Regionale n. 11/2004 (art. 16 comma 3 e art. 19 comma 5 lettera b)

8 – Versamento in conservazione all'interno dell'archivio della Regione Emilia-Romagna dei piani depositati

Anche la Regione alimenta il proprio archivio digitale costituito presso il Polo Archivistico, trasmettendo in conservazione tutti i piani per i quali ha svolto la propria attività istruttoria.

Non vengono versati in conservazione all'interno dell'archivio digitale della Regione quegli strumenti urbanistici per i quali la Regione ha ricevuto la sola notizia (ad es. i PUG nelle loro fasi di assunzione e adozione).

Il versamento in conservazione avviene con modalità automatiche, a garanzia della univocità dei documenti e della loro integrità e autenticità: ogni strumento urbanistico viene di volta in volta recuperato dall'archivio digitale dell'Ente che lo ha prodotto e viene poi trasmesso in conservazione corredato di metadati specifici e pertinenti con le attività istruttorie effettuate dalla Regione.

9 - Attività di supporto

Per agevolare le attività di produzione, trasmissione e conservazione degli strumenti urbanistici, vengono messi a disposizione dei tecnici degli Enti:

- materiale formativo in modalità e-learning, con brevi video e con documentazione scaricabile;
- manuali operativi per la descrizione di dettaglio delle diverse fasi di attività;
- servizio di helpdesk, gestito dal Polo Archivistico Regionale, per supporto e assistenza tramite mail.

Appendice 1 – STRUTTURA DEGLI STRUMENTI URBANISTICI: CARTELLE E METADATI PER LA TRASMISSIONE E CONSERVAZIONE

Si riporta di seguito una tabella sintetica che indica le cartelle di documenti da produrre in formato ZIP e da trasmettere al sistema di conservazione (modulo PING):

Composizione strumenti urbanistici

	PIANO URBANISTICO GENERALE, PIANO SETTORIALE, PIANO ARENILE			PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA			ACCORDO OPERATIVO		PROCEDIMENTO UNICO		ACCORDO DI PROGRAMMA	
	ASSUNTO	ADOTTATO	APPROVATO	ASSUNTO	ADOTTATO	APPROVATO	PROPOSTA	STIPULA	APERTURA	CHIUSURA	PROPOSTA	APPROVAZIONE
<i>SI = OBBLIGATORIO</i> <i>NO = FACOLTATIVO</i> <i>-- = NON PREVISTO</i> <i>IN GRIGIO: TIPI DOCUMENTO PRINCIPALI</i>												
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	--	--	--	--
ATTO DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI	--	--	--	--	--	--	--	--	SI	SI	--	--
TESTO ACCORDO DI PROGRAMMA	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	SI	SI
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI
VALSAT	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	--	--	--	--
QUADRO CONOSCITIVO	NO	NO	SI	--	--	--	--	--	--	--	--	--
OSSERVAZIONI PERVENUTE	NO	NO	SI	--	--	--	--	--	--	--	--	--
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	SI	NO	SI	--	--	--	--	--	--	--	--	--
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	NO	NO	SI	--	--	--	--	--	--	--	--	--
ELABORATI CARTOGRAFICI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI
STRATEGIA PER LA QUALITA' URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	NO	NO	SI	--	--	--	--	--	--	--	--	--
DATI GEOGRAFICI	--	--	SI	--	--	SI	--	SI	--	SI		SI
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO- FINANZIARIA	--	--	--	NO	NO	SI	NO	SI	--	--	--	--

CARTELLE E METADATI PER LA TRASMISSIONE E CONSERVAZIONE

Piani Urbanistici Generali (PUG), Piani dell'Arenile (PA) e Piani di Settore (PS)			
Fase: ASSUNZIONE			
Struttura delle cartelle		Metadati	
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati
Delibera strumento urbanistico (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento
Altri atti relazioni e pareri	FACOLTATIVO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni
Valsat	OBBLIGATORIO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente
Quadro conoscitivo	FACOLTATIVO	Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente
Osservazioni pervenute	FACOLTATIVO	Numero del documento	Numero della delibera, strutturato con DGC_numero (delibera della Giunta Comunale) oppure DGU_numero (delibera della Giunta dell'Unione)
Tavola e scheda dei vincoli	OBBLIGATORIO	Anno del documento	Anno della delibera
Schema di assetto del territorio urbanizzato	FACOLTATIVO	Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
Elaborati cartografici	FACOLTATIVO	Data del documento	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale	FACOLTATIVO	Oggetto	Oggetto della Deliberazione (prodotto automaticamente dal sistema)
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: PIANO URBANISTICO GENERALE, PIANO ARENILE oppure PIANO SETTORIALE
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (es. Valsat, osservazioni pervenute...)
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Assunzione
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio Lettera di trasmissione Delibera di Assunzione del Piano Rapporto di versamento dello strumento urbanistico Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente e sul BURERT Elenco degli elaborati costitutivi			

Piani Urbanistici Generali (PUG), Piani dell'Arenile (PA) e Piani di Settore (PS)				
Fase: ADOZIONE				
Struttura delle cartelle		Metadati		
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati	Obbligatorietà
Delibera strumento urbanistico (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento	OBBLIGATORIO
Altri atti relazioni e pareri	FACOLTATIVO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni	OBBLIGATORIO
Valsat	FACOLTATIVO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente	FACOLTATIVO
Quadro conoscitivo	FACOLTATIVO	Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente	OBBLIGATORIO
Osservazioni pervenute	FACOLTATIVO	Numero del documento	Numero della delibera, strutturato con DCC_numero (delibera del Consiglio Comunale) oppure DCU_numero (delibera del Consiglio dell'Unione)	OBBLIGATORIO
Tavola e scheda dei vincoli	FACOLTATIVO	Anno del documento	Anno della delibera	OBBLIGATORIO
Schema di assetto del territorio urbanizzato	FACOLTATIVO	Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)	OBBLIGATORIO
Elaborati cartografici	FACOLTATIVO	Data del documento	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante	OBBLIGATORIO
Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale	FACOLTATIVO	Oggetto	Oggetto della Deliberazione (prodotto automaticamente dal sistema)	OBBLIGATORIO
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: PIANO URBANISTICO GENERALE, PIANO ARENILE oppure PIANO SETTORIALE	OBBLIGATORIO
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (es. Valsat, osservazioni pervenute...)	OBBLIGATORIO
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Adozione	OBBLIGATORIO
		<i>Dati relativi alla documentazione prodotta nelle precedenti fasi di elaborazione dello strumento urbanistico: da inserire, se disponibili, per creare un collegamento con la presente fase.</i>		
		Registro della delibera di assunzione	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)	FACOLTATIVO
		Anno della delibera di assunzione	Anno della delibera di assunzione	FACOLTATIVO
		Numero della delibera di assunzione	Numero della delibera di assunzione, strutturato con DGC_numero (delibera della Giunta Comunale) oppure DGU_numero (delibera della Giunta dell'Unione)	FACOLTATIVO
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio				
Lettera di trasmissione				
Delibera di Adozione del Piano				
Rapporto di versamento dello strumento urbanistico				
Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente e sul BURERT in caso di ripubblicazione del Piano				
Elenco degli elaborati costitutivi				

Piani Urbanistici Generali (PUG), Piani dell'Arenile (PA) e Piani di Settore (PS)			
Fase: APPROVAZIONE			
Struttura delle cartelle		Metadati	
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati
Delibera strumento urbanistico (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento
Altri atti relazioni e pareri	OBBLIGATORIO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni
Valsat	OBBLIGATORIO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente
Quadro conoscitivo	OBBLIGATORIO	Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente
Osservazioni pervenute	OBBLIGATORIO	Numero del documento	Numero della delibera, strutturato con DCC_numero (delibera del Consiglio Comunale) oppure DCU_numero (delibera del Consiglio dell'Unione)
Tavola e scheda dei vincoli	OBBLIGATORIO	Anno del documento	Anno della delibera
Schema di assetto del territorio urbanizzato	OBBLIGATORIO	Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
Elaborati cartografici	OBBLIGATORIO	Data del documento	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale	OBBLIGATORIO	Oggetto	Oggetto della Deliberazione (prodotto automaticamente dal sistema)
Dati geografici (shape file)	OBBLIGATORIO	Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: PIANO URBANISTICO GENERALE, PIANO ARENILE oppure PIANO SETTORIALE
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (es. Valsat, osservazioni pervenute...)
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Approvazione
		<i>Dati relativi alla documentazione prodotta nelle precedenti fasi di elaborazione dello strumento urbanistico: da inserire, se disponibili, per creare un collegamento con la presente fase.</i>	
		Registro della delibera di assunzione	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
		Anno della delibera di assunzione	Anno della delibera di assunzione
		Numero della delibera di assunzione	Numero della delibera di assunzione, strutturato con DGC_numero (delibera della Giunta Comunale) oppure DGU_numero (delibera della Giunta dell'Unione)
		Registro della delibera di adozione	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
		Anno della delibera di adozione	Anno della delibera di adozione
		Numero della delibera di adozione	Numero della delibera di adozione, strutturato con DCC_numero (delibera del Consiglio Comunale) oppure DCU_numero (delibera del Consiglio dell'Unione)
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio			
Lettera di trasmissione			
Delibera di Approvazione del Piano			
Rapporto di versamento dello strumento urbanistico			
Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente			
Richiesta di pubblicazione su BURERT			
Elenco degli elaborati costitutivi			

Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica (PAIP)				
Fase: ASSUNZIONE				
Struttura delle cartelle		Metadati		
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati	Obbligatorietà
Delibera strumento urbanistico (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento	OBBLIGATORIO
Altri atti relazioni e pareri	FACOLTATIVO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni	OBBLIGATORIO
Valsat	FACOLTATIVO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente	FACOLTATIVO
Atti negoziali e relazione economico-finanziaria	FACOLTATIVO	Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente	OBBLIGATORIO
Elaborati cartografici	FACOLTATIVO	Numero del documento	Numero della delibera, strutturato con DGC_numero (delibera della Giunta Comunale) oppure DGU_numero (delibera della Giunta dell'Unione)	OBBLIGATORIO
		Anno del documento	Anno della delibera	OBBLIGATORIO
		Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)	OBBLIGATORIO
		Data del documento	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante	OBBLIGATORIO
		Oggetto	Oggetto della Deliberazione (prodotto automaticamente dal sistema)	OBBLIGATORIO
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA	OBBLIGATORIO
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (Valsat, Elaborati cartografici...)	OBBLIGATORIO
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Assunzione	OBBLIGATORIO
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio				
Lettera di trasmissione				
Delibera di Assunzione del Piano				
Rapporto di versamento dello strumento urbanistico				
Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente e sul BURERT				
Elenco degli elaborati costitutivi				

Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica (PAIP)			
Fase: ADOZIONE			
Struttura delle cartelle		Metadati	
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati
Delibera strumento urbanistico (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento
Altri atti relazioni e pareri	FACOLTATIVO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni
Valsat	FACOLTATIVO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente
Atti negoziali e relazione economico-finanziaria	FACOLTATIVO	Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente
Elaborati cartografici	FACOLTATIVO	Numero del documento	Numero della delibera, strutturato con DCC_numero (delibera del Consiglio Comunale) oppure DCU_numero (delibera del Consiglio dell'Unione)
		Anno del documento	Anno della delibera
		Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
		Data del documento	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
		Oggetto	Oggetto della Deliberazione (prodotto automaticamente dal sistema)
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (Valsat, Elaborati cartografici...)
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Adozione
		<i>Dati relativi alla documentazione prodotta nelle precedenti fasi di elaborazione dello strumento urbanistico: da inserire, se disponibili, per creare un collegamento con la presente fase.</i>	
		Registro della delibera di assunzione	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
		Anno della delibera di assunzione	Anno della delibera di assunzione
		Numero della delibera di assunzione	Numero della delibera di assunzione, strutturato con DGC_numero (delibera della Giunta Comunale) oppure DGU_numero (delibera della Giunta dell'Unione)
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio			
Lettera di trasmissione			
Delibera di Adozione del Piano			
Rapporto di versamento dello strumento urbanistico			
Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente e sul BURERT in caso di ripubblicazione del Piano			
Elenco degli elaborati costitutivi			

Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica (PAIP)				
Fase: APPROVAZIONE				
Struttura delle cartelle		Metadati		
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati		
		Descrizione Dati		
		Obbligatorietà		
Delibera strumento urbanistico (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento	OBBLIGATORIO
Altri atti relazioni e pareri	OBBLIGATORIO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni	OBBLIGATORIO
Valsat	FACOLTATIVO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente	FACOLTATIVO
Atti negoziali e relazione economico-finanziaria	OBBLIGATORIO	Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente	OBBLIGATORIO
Elaborati cartografici	OBBLIGATORIO	Numero del documento	Numero della delibera, strutturato con DCC_numero (delibera del Consiglio Comunale) oppure DCU_numero (delibera del Consiglio dell'Unione)	OBBLIGATORIO
Dati geografici (shape file)	OBBLIGATORIO	Anno del documento	Anno della delibera	OBBLIGATORIO
		Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)	OBBLIGATORIO
		Data del documento	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante	OBBLIGATORIO
		Oggetto	Oggetto della Deliberazione (prodotto automaticamente dal sistema)	OBBLIGATORIO
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA	OBBLIGATORIO
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (Valsat, Elaborati cartografici...)	OBBLIGATORIO
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Approvazione	OBBLIGATORIO
		<i>Dati relativi alla documentazione prodotta nelle precedenti fasi di elaborazione dello strumento urbanistico: da inserire, se disponibili, per creare un collegamento con la presente fase.</i>		
		Registro della delibera di assunzione	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)	FACOLTATIVO
		Anno della delibera di assunzione	Anno della delibera di assunzione	FACOLTATIVO
		Numero della delibera di assunzione	Numero della delibera di assunzione, strutturato con DGC_numero (delibera della Giunta Comunale) oppure DGU_numero (delibera della Giunta dell'Unione)	FACOLTATIVO
		Registro della delibera di adozione	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)	FACOLTATIVO
		Anno della delibera di adozione	Anno della delibera di adozione	FACOLTATIVO
		Numero della delibera di adozione	Numero della delibera di adozione, strutturato con DCC_numero (delibera del Consiglio Comunale) oppure DCU_numero (delibera del Consiglio dell'Unione)	FACOLTATIVO
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio				
Lettera di trasmissione				
Delibera di Approvazione del Piano				
Rapporto di versamento dello strumento urbanistico				
Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente				
Richiesta di pubblicazione su BURERT				
Elenco degli elaborati costitutivi				

Accordi Operativi (AO)				
Fase: PROPOSTA DI ACCORDO				
Struttura delle cartelle		Metadati		
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati	Obbligatorietà
Delibera strumento urbanistico (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento	OBBLIGATORIO
Altri atti relazioni e pareri	FACOLTATIVO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni	OBBLIGATORIO
Atti negoziali e relazione economico-finanziaria	FACOLTATIVO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente	FACOLTATIVO
Valsat	FACOLTATIVO	Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente	OBBLIGATORIO
Elaborati cartografici	FACOLTATIVO	Numero del documento	Numero della delibera, strutturato con DGC_numero (delibera della Giunta Comunale) oppure DGU_numero (delibera della Giunta dell'Unione)	OBBLIGATORIO
		Anno del documento	Anno della delibera	OBBLIGATORIO
		Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)	OBBLIGATORIO
		Data del documento	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante	OBBLIGATORIO
		Oggetto	Oggetto della Deliberazione (prodotto automaticamente dal sistema)	OBBLIGATORIO
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: ACCORDO OPERATIVO	OBBLIGATORIO
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (Valsat, Elaborati cartografici...)	OBBLIGATORIO
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Proposta	OBBLIGATORIO
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio				
Lettera di trasmissione				
Delibera di Proposta di Accordo Operativo				
Rapporto di versamento dello strumento urbanistico				
Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente e sul BURERT				
Elenco degli elaborati costitutivi				

Accordi Operativi (AO)				
Fase: STIPULA DI ACCORDO				
Struttura delle cartelle		Metadati		
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati	Obbligatorietà
Delibera strumento urbanistico (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento	OBBLIGATORIO
Altri atti relazioni e pareri	OBBLIGATORIO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni	OBBLIGATORIO
Atti negoziali e relazione economico-finanziaria	OBBLIGATORIO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente	FACOLTATIVO
Valsat	FACOLTATIVO	Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente	OBBLIGATORIO
Elaborati cartografici	OBBLIGATORIO	Numero del documento	Numero della delibera, strutturato con DCC_numero (delibera del Consiglio Comunale) oppure DCU_numero (delibera del Consiglio dell'Unione)	OBBLIGATORIO
Dati geografici (shape file)	OBBLIGATORIO	Anno del documento	Anno della delibera	OBBLIGATORIO
		Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)	OBBLIGATORIO
		Data del documento	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante	OBBLIGATORIO
		Oggetto	Oggetto della Deliberazione (prodotto automaticamente dal sistema)	OBBLIGATORIO
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: ACCORDO OPERATIVO	OBBLIGATORIO
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (Valsat, Elaborati cartografici...)	OBBLIGATORIO
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Stipula di Accordo	OBBLIGATORIO
<i>Dati relativi alla documentazione prodotta nelle precedenti fasi di elaborazione dello strumento urbanistico: da inserire, se disponibili, per creare un collegamento con la presente fase.</i>				
		Registro della delibera di proposta	Registro della delibera di proposta di accordo ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)	FACOLTATIVO
		Anno della delibera di proposta	Anno della delibera di proposta di accordo	FACOLTATIVO
		Numero della delibera di proposta	Numero della delibera di proposta di accordo	FACOLTATIVO
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio Lettera di trasmissione Delibera di Stipula dell'Accordo Operativo Rapporto di versamento dello strumento urbanistico Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente Elenco degli elaborati costitutivi Richiesta di pubblicazione su BURERT				

Procedimento Unico (PU)				
Fase: APERTURA PROCEDIMENTO UNICO				
Struttura delle cartelle		Metadati		
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati	Obbligatorietà
Atto della conferenza dei servizi (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento	OBBLIGATORIO
Altri atti relazioni e pareri	FACOLTATIVO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni	OBBLIGATORIO
Elaborati cartografici	FACOLTATIVO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente	FACOLTATIVO
		Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente	OBBLIGATORIO
		Numero del documento	Numero del documento che sancisce l'apertura del Procedimento Unico, protocollato in entrata dall'ente, strutturato con PROT_numero (numero di protocollo del documento).	OBBLIGATORIO
		Anno del documento	Anno della delibera	OBBLIGATORIO
		Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)	OBBLIGATORIO
		Data del documento	Data di protocollo del documento	OBBLIGATORIO
		Oggetto	Oggetto del documento protocollato (prodotto automaticamente dal sistema)	OBBLIGATORIO
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: PROCEDIMENTO UNICO	OBBLIGATORIO
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (Altri atti relazioni e pareri, elaborati cartografici...)	OBBLIGATORIO
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Apertura	OBBLIGATORIO
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio				
Lettera di trasmissione				
Documento di apertura del Procedimento Unico				
Rapporto di versamento dello strumento urbanistico				
Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente e sul BURERT				
Elenco degli elaborati costitutivi				

Procedimento Unico (PU)			
Fase: CHIUSURA PROCEDIMENTO UNICO			
Struttura delle cartelle		Metadati	
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati
Atto della conferenza dei servizi (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento
Altri atti, relazioni e pareri	OBBLIGATORIO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni
Elaborati cartografici	OBBLIGATORIO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente
Dati geografici (shape file)	OBBLIGATORIO	Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente
		Numero del documento	Numero del documento che sancisce la chiusura del Procedimento Unico, protocollato in entrata dall'ente, strutturato con PROT_numero (numero di protocollo del documento).
		Anno del documento	Anno della delibera
		Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
		Data del documento	Data di protocollo del documento
		Oggetto	Oggetto del documento protocollato (prodotto automaticamente dal sistema)
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: PROCEDIMENTO UNICO
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (Altri atti relazioni e pareri, elaborati cartografici...)
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Chiusura
<i>Dati relativi alla documentazione prodotta nelle precedenti fasi di elaborazione dello strumento urbanistico: da inserire, se disponibili, per creare un collegamento con la presente fase.</i>			
		Registro del documento di convocazione della conferenza di servizi	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
		Anno di protocollo del documento di convocazione della conferenza di servizi	Anno del documento di apertura del procedimento unico
		Numero di protocollo del documento di convocazione della conferenza di servizi	Numero del documento che sancisce l'apertura del Procedimento Unico, protocollato in entrata dall'ente, strutturato con PROT_numero (numero di protocollo del documento).
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio			
Lettera di trasmissione			
Documento di chiusura del Procedimento Unico			
Rapporto di versamento dello strumento urbanistico			
Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente			
Elenco degli elaborati costitutivi			
Richiesta di pubblicazione su BURERT			

Accordo di programma (AP)			
Fase: PROPOSTA			
Struttura delle cartelle		Metadati	
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati
Testo accordo di programma (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento
Altri atti relazioni e pareri	FACOLTATIVO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni
Elaborati cartografici	FACOLTATIVO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente
		Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente
		Numero del documento	Numero del documento che costituisce la proposta di Accordo di Programma, protocollato in entrata dall'ente, strutturato con PROT_numero (numero di protocollo del documento).
		Anno del documento	Anno del documento protocollato
		Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
		Data del documento	Data di protocollo del documento
		Oggetto	Oggetto del documento protocollato (prodotto automaticamente dal sistema)
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: ACCORDO DI PROGRAMMA
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (Altri atti relazioni e pareri, Elaborati cartografici...)
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Proposta
<p>Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio</p> <p>Lettera di trasmissione</p> <p>Documento di proposta di accordo di programma</p> <p>Rapporto di versamento dello strumento urbanistico</p> <p>Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente e sul BURERT</p> <p>Elenco degli elaborati costitutivi</p>			

Accordo di programma (AP)			
Fase: APPROVAZIONE			
Struttura delle cartelle		Metadati	
Tipi documento (Nomi delle cartelle)	Obbligatorietà	Dati	Descrizione Dati
Atto della conferenza dei servizi (PRINCIPALE)	OBBLIGATORIO	Ente	Denominazione dell'ente che elabora lo strumento
Altri atti relazioni e pareri	OBBLIGATORIO	Tipologia Ente	Es. Comune, Unione di Comuni
Elaborati cartografici	OBBLIGATORIO	Unione dei Comuni	Unione di Comuni di appartenenza dell'ente
Dati geografici (shapefile)	OBBLIGATORIO	Provincia	Provincia di appartenenza dell'ente
		Numero del documento	Numero del documento che sancisce l'approvazione dell'Accordo di Programma, protocollato in entrata dall'ente, strutturato con PROT_numero (numero di protocollo del documento).
		Anno del documento	Anno del documento protocollato
		Registro dello strumento urbanistico	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
		Data del documento	Data di protocollo del documento
		Oggetto	Oggetto del documento protocollato (prodotto automaticamente dal sistema)
		Tipologia strumento	Tipologia dello strumento urbanistico: ACCORDO DI PROGRAMMA
		Tipologia documento	Tipologia del documento che compone lo strumento (Altri atti relazioni e pareri, Elaborati cartografici...)
		Fase elaborazione strumento	Fase di elaborazione dello strumento: Approvazione
<i>Dati relativi alla documentazione prodotta nelle precedenti fasi di elaborazione dello strumento urbanistico: da inserire, se disponibili, per creare un collegamento con la presente fase.</i>			
		Registro del documento di convocazione della conferenza di servizi	Nome del registro degli Strumenti Urbanistici ("STRUMENTI URBANISTICI", comunicato da Parer)
		Anno di protocollo del documento di proposta dell'accordo di programma	Anno del documento di proposta di accordo di programma
		Numero di protocollo del documento di approvazione dell'accordo di programma	Numero di protocollo del documento di proposta di accordo di programma
Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica, dei Trasporti e del Paesaggio			
Lettera di trasmissione			
Documento di approvazione dell'Accordo di programma			
Rapporto di versamento dello strumento urbanistico			
Dichiarazione di pubblicazione sul sito dell'ente			
Elenco degli elaborati costitutivi			
Richiesta di pubblicazione su BURERT			

Appendice 2 – ESEMPIO DI DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

Il sottoscritto nato a il/...../....., nella sua funzione di pubblico ufficiale incaricato con atto, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e all'art. 22 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82

DICHIARA LA CONFORMITÀ

al documento originale formato in origine su supporto analogico della presente copia per immagine su supporto informatico ottenuta tramite scansione.

La conformità è stata valutata per raffronto diretto con l'originale analogico che si compone di n. pagine.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 comma 4 del D.Lgs 82/2005, la copia per immagine così formata è valida a tutti gli effetti di legge.

Luogo e data

Nome e cognome e ruolo del firmatario

Firma digitale

Appendice 3 – FAC SIMILE DI COMUNICAZIONE AL SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA AI FINI DI DEPOSITO

Proposta di lettera da trasmettere alla Regione per avviare il procedimento di deposito, da predisporre su carta intestata dell'Ente e firmare digitalmente da parte del responsabile del procedimento o altri aventi titolo.

CARTA INTESTATA DELL'ENTE

Al Servizio Pianificazione territoriale e urbanistica
dei trasporti e del paesaggio
della Regione Emilia-Romagna
Viale Aldo Moro 30
40127 Bologna

trasmissione via PEC

OGGETTO: *[Scegliere una delle seguenti opzioni in base al tipo di strumento urbanistico]*

Deposito di strumento urbanistico digitale *[nome dello strumento a scelta fra: PUG/PS/PA/PAIP/AO]*
approvato con atto del *[indicare se Giunta o Consiglio]* n. *[numero della delibera]* del *[data della delibera]*.

Oppure:

Deposito di strumento urbanistico digitale *[nome dello strumento a scelta fra: PU/AP]* registrato con protocollo
n. *[numero di protocollazione]* del *[data di protocollazione]*.

Si comunica che in data *[indicare la data di versamento al PARER]* è stato trasmesso al sistema di
conservazione del Polo Archivistico Regionale lo strumento urbanistico *[nome dello strumento]*

[Scegliere una delle seguenti opzioni in base al tipo di strumento urbanistico]:

approvato con delibera del [indicare se Giunta o Consiglio] n. [numero della delibera] del [data della delibera].

Oppure:

registrato con protocollo n. [numero di protocollazione] del [data di protocollazione].

Il versamento al sistema di conservazione è avvenuto con successo, come indicato nel rapporto di versamento prodotto dal Polo Archivistico Regionale.

Si allegano alla presente i seguenti documenti:

[indicare ed allegare tutti i documenti previsti nell'atto di coordinamento per ciascuna fase, in base a quanto riportato nell'Appendice 1, alla voce "Documenti da inviare via PEC al Servizio Pianificazione Territoriale della Regione"].

Ai fini del deposito presso la Regione Emilia-Romagna, così come previsto dalla legge regionale 21 dicembre 2017 n. 24, si autorizzano i funzionari e tecnici incaricati della Regione Emilia-Romagna ad accedere come utenti all'archivio digitale di questo Ente, costituito presso il Polo Archivistico Regionale, limitatamente ai documenti costitutivi gli strumenti urbanistici conservati e con le funzioni di visualizzazione e recupero (download dal sistema).

Cordiali saluti

Nome e cognome e ruolo del firmatario

Firmato digitalmente

Appendice 4 – FAC SIMILE DI COMUNICAZIONE AL SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA AI FINI INFORMATIVI

Proposta di lettera da trasmettere alla Regione per comunicare l'avvenuta conservazione di uno strumento urbanistico, da predisporre su carta intestata dell'Ente e firmare digitalmente da parte del responsabile del procedimento o altri aventi titolo.

CARTA INTESTATA DELL'ENTE

Al Servizio Pianificazione territoriale e urbanistica
dei trasporti e del paesaggio
della Regione Emilia-Romagna
Viale Aldo Moro 30
40127 Bologna

trasmissione via PEC

OGGETTO: *[Scegliere una delle seguenti opzioni in base al tipo di strumento urbanistico]*

Versamento in conservazione dello strumento urbanistico digitale *[nome dello strumento a scelta fra: PUG/PS/PA/PAIP/AO]* assunto/adottato/proposto con atto del *[indicare se Giunta o Consiglio]* n. *[numero della delibera]* del *[data della delibera]*.

Oppure:

Versamento in conservazione dello strumento urbanistico digitale *[nome dello strumento a scelta fra: PU/AP]* registrato con protocollo n. *[numero di protocollazione]* del *[data di protocollazione]*.

Si comunica che in data *[indicare la data di versamento al PARER]* è stato trasmesso al sistema di conservazione del Polo Archivistico Regionale lo strumento urbanistico *[indicare nome dello strumento]*

[Scegliere una delle seguenti opzioni in base al tipo di strumento urbanistico]:

assunto/adottato con delibera del *[indicare se Giunta o Consiglio]* n. *[numero della delibera]* del *[data della delibera]*.

Oppure:

registrato con protocollo n. *[numero di protocollazione]* del *[data di protocollazione]*.

Il versamento al sistema di conservazione è avvenuto con successo, come indicato nel rapporto di versamento prodotto dal Polo Archivistico Regionale, che si allega alla presente comunicazione.

Si autorizzano i funzionari e tecnici incaricati della Regione Emilia-Romagna ad accedere come utenti all'archivio digitale di questo Ente, costituito presso il Polo Archivistico Regionale, limitatamente ai documenti costitutivi gli strumenti urbanistici conservati e con le funzioni di visualizzazione e recupero (download dal sistema).

Cordiali saluti

Nome e cognome e ruolo del firmatario

Firmato digitalmente