

SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI.
LEGALITÀ E SICUREZZA.
EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

IL RESPONSABILE
LEONARDO DRAGHETTI

TIPO ANNO NUMERO
REG. CFR. FILE SEGNATURA.XML
DEL CFR. FILE SEGNATURA.XML
DIREZIONE GENERALE

PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE
E NEGOZIATA, INTESE
RELAZIONI EUROPEE E RELAZIONI
INTERNAZIONALI

A:
- Comuni
- Unioni di Comuni -
Comunità Montane
dell'Emilia-Romagna

e, p.c.:
Province dell'Emilia-Romagna

INVIATO TRAMITE PEC

Oggetto: **Circolare in merito alle modalità operative di deposito di strumenti urbanistici in formato digitale presso la Regione Emilia-Romagna (procedure articoli 29 della LR 37/2002 e 41 della LR 20/2000).**

Come noto gli Enti Locali sono tenuti a depositare negli archivi regionali sia le varianti urbanistiche ai Piani Regolatori Generali (PRG), ai sensi delle norme transitorie di cui all'art. 41 della LR 20/2000, sia i piani urbanistici della LR 20/2000 – Piani strutturali comunali (PSC), Regolamenti urbanistico edilizi (RUE), Piani operativi comunali (POC) e loro varianti - secondo le disposizioni dell'art 29 della LR 37/2002, che norma anche le procedure di pubblicazione dei relativi avvisi nel Bollettino Ufficiale Regionale Telematico (Burert).

Tali atti sono soggetti a **conservazione**, in base al "Codice dei beni culturali e del paesaggio" (D. Lgs. 42/2004), che definisce tutta la documentazione prodotta dagli Enti pubblici come "bene culturale" sin dalla sua formazione, e come tale soggetta a protezione e tutela. Questa nota definisce le regole per effettuare la corretta predisposizione di tale documentazioni **in forma digitale**, al fine della sua conservazione presso l'archivio della Giunta regionale.

La Regione, in attuazione della legge regionale 7 dicembre 2011, n. 18 "Misure per l'attuazione degli obiettivi di semplificazione del sistema amministrativo regionale e locale. Istituzione della sessione di semplificazione", ha approvato "le **Linee guida per la gestione documentale**" (DD 7674/2013) che, tra le altre cose, sollecitano i responsabili dei procedimenti che comportano l'interscambio di documentazione tra diversi soggetti a definire le migliori modalità possibili di «passaggio al digitale» per raggiungere gli obiettivi previsti dalle recenti norme (CAD, Spending

Viale Aldo Moro 30 Tel: 051 527 6960/6839 E-mail: lavoripubblici@regione.emilia-romagna.it 40127
Bologna Segreteria: 051 527 3520/3754 LavoriPubblici@postacert.regione.emilia-romagna.it

review, Sviluppo bis, ecc.) in un'ottica di risparmio in termini di tempo e di costi, e prevedendo sanzioni per chi si oppone all'utilizzo di procedure dematerializzate (art. 3-bis co. 4 e art. 47 co. 1 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 85 -CAD).

Per consentire la corretta predisposizione della documentazione dei piani urbanistici oggetto di deposito al fine della loro conservazione in via sostitutiva da parte del Polo archivistico della Regione, si è reso necessario definire le caratteristiche dei file corrispondenti, dato che si tratta generalmente di numerosi file, e spesso di grandi dimensioni (si va dalle poche decine di MB di un piccola variante urbanistica ai 3-4 GB di un Piano Strutturale comunale completo di Quadro conoscitivo).

L'allegato tecnico n. 9 alle linee guida richiamate "Trattamento di documenti di grandi dimensioni" riguarda nello specifico le "**Modalità operative di deposito di strumenti urbanistici in formato digitale presso la Regione Emilia-Romagna**" (in appendice a questa nota) in particolare definisce le regole per il deposito di copia conforme degli elaborati costitutivi dello strumento urbanistico approvati dai rispettivi Enti, sia riguardo agli aspetti di "confezionamento dei file" del piano, degli atti e delle necessarie attestazioni di conformità, sia riguardo alle modalità di trasmissione.

Questo Servizio, successivamente al deposito di uno Strumento Urbanistico digitale:

- effettua verifiche di corrispondenza dei file rispetto alla completezza degli elaborati costitutivi di piano approvati, ed effettua verifiche di validità della firma digitale apposta e d'integrità dei file trasmessi per poter procedere al loro deposito in conservazione. Vi invitiamo pertanto a controllare la correttezza della procedura di firma e la piena rispondenza della firma alle norme vigenti in materia (attualmente la norma vigente di riferimento è la Deliberazione Cnipa/DigitPA n. 45/2009 s.m.)
- comunica agli Enti depositari l'esito di tali verifiche, analogamente a quelle effettuate per i documenti cartacei. Nei casi in cui la Regione stessa sia competente per dare avviso di avvenuta approvazione dello strumento nel BURERT, l'esito positivo delle verifiche risulta condizione necessaria per avviare tale procedura, secondo le [regole pubblicate](#) nel portale regionale. (v. in particolare procedura "C").

In particolare, rispetto alla tempistica, vi ricordiamo che questo Servizio garantisce che i comunicati riferiti ai piani depositati entro il venerdì della terza settimana antecedente quella prevista per l'uscita del BURERT parte II vengano pubblicati in tale bollettino, ovviamente se la documentazione è completa e conforme per il deposito; mentre la documentazione depositata nella settimana successiva (sino al lunedì di chiusura della redazione del BURERT) viene istruita e, se in tempo utile, il relativo comunicato regionale può essere inserito in tale bollettino, altrimenti sarà pubblicato in quello successivo.

Ciò deriva da quanto disposto dall'art. 12 dell'allegato al Decreto del Presidente della Regione n. 226/2009 "Disposizioni attuative della legge regionale 6 luglio 2009, n. 7 "Ordinamento del Bollettino ufficiale telematico della Regione Emilia-Romagna ..", unita alla tempistica per la verifica della documentazione oggetto di deposito già indicata nelle precedenti in materia.

Vi segnaliamo un'ulteriore aspetto di novità in materia, introdotto dall'art. 56 della LR 15/2013, che dispone che dall'entrata in vigore di tale legge regionale (28/09/2013) gli obblighi di pubblicazione degli avvisi relativi ai piani urbanistici sulla stampa quotidiana si intendono assolti con la pubblicazione dei relativi **avvisi nei siti informatici delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati**, e che resta comunque la possibilità di effettuare in via integrativa la pubblicità sui quotidiani, a scopo di maggiore diffusione informativa.

Con l'occasione vi ricordiamo che questo Servizio mantiene aggiornata la documentazione di riferimento, adeguandola alle variazioni o integrazioni che si succedono nel corso del tempo, nella sezione "[Archivio piani e comunicati Bureri](#)" del **Portale Territorio** della Regione Emilia-Romagna.

Per qualsiasi chiarimento od informazione potete rivolgervi alla Posizione organizzativa "Servizi per la pianificazione:" che cura i procedimenti in materia per questo Servizio, ai recapiti:

tel.: **051 527 6960/6043**; e-mail dedicata alla procedura: avvisipuc@regione.emiliaromagna.it

Distinti saluti

Leonardo Draghetti
Firmato digitalmente

Appendice: Modalità operative di deposito di strumenti urbanistici in formato digitale presso la Regione Emilia-Romagna.

MM/mm

Circolare_deposito_PUC_digitali.pdf.p7m

APPENDICE: MODALITÀ OPERATIVE DI DEPOSITO DI STRUMENTI URBANISTICI IN FORMATO DIGITALE PRESSO LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

(tratto da: Allegato tecnico n. 9 "Trattamento di documenti di grandi dimensioni" alle "Linee guida per la gestione documentale" approvate con Determinazione del Direttore Generale all'Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e telematica. n. 7674 del 28/06/2013).

1.1. Modalità di trasmissione

La modalità di trasmissione della documentazione oggetto di deposito in formato digitale dipende sostanzialmente dalle condizioni tecnologiche e dalle caratteristiche della documentazione stessa, in particolare in termini di numero e dimensione complessiva dei file costitutivi lo strumento urbanistico o la sua variante.

Attualmente la trasmissione ai fini del deposito presso la Regione è riconducibile a due forme possibili:

- la trasmissione a mezzo posta, corriere o messo di un supporto fisico (CD/DVD non riscrivibile), confezionato secondo le caratteristiche indicate nei paragrafi successivi;
- invio PECToPEC, ossia tra la casella di posta elettronica certificata dell'Ente mittente alla casella di posta certificata della Regione,. Di norma, le caselle PEC ufficialmente registrate nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it) sono tra loro interoperabili tramite i sistemi di protocollo informatico, pertanto si raccomanda la spedizione tramite le caselle PEC registrate all'IndicePA. La trasmissione deve comunque riguardare l'intero strumento urbanistico in un'unica soluzione, ossia con un'unica mail, nel rispetto dei limiti massimi di dimensione dei file allegati alla mail, (attualmente 50MB per la Regione).

Qualora si intenda procedere alla trasmissione via PEC, sono necessarie alcune ulteriori precisazioni:

l'Ente predisporre una lettera di trasmissione su "modello carta intestata dell'Ente" firmata digitalmente e protocollata come posta in uscita, in cui si comunica l'avvenuta approvazione dello Strumento Urbanistico, si trasmettono i documenti costitutivi lo Strumento e si chiede l'eventuale pubblicazione su BURERT.

Si suggerisce, per agevolare il processo di versamento in conservazione degli Strumenti Urbanistici trasmessi alla Regione via PEC il seguente metodo operativo:

- predisporre la lettera di trasmissione come sopra indicato predisponendola direttamente come originale informatico firmato digitalmente. Si raccomanda di rendere il file della lettera facilmente identificabile (esempio di nome del file: lettera_trasmissione.pdf.p7m);
- comporre il messaggio di PEC inserendo nel testo della mail solo gli elementi descrittivi generali del contenuto (a titolo di esempio: "*si trasmette in allegato lo Strumento Urbanistico xxx approvato con atto yyy. Si prega di fare integrale riferimento alla lettera di trasmissione prot. zzz in allegato al presente testo*")
- allegare al messaggio di PEC ogni singolo file da inviare, compresa la lettera di trasmissione, senza utilizzare file compressi tipo ZIP, 7Z, RAR, ecc.
- spedire il messaggio, corredato degli allegati, dalla propria casella PEC alla seguente casella PEC dell'Ente Regione Emilia-Romagna:

LavoriPubblici@postacert.regione.emilia-romagna.it

n.d.r.: dal 1/5/2016 urbapae@postacert.regione.emilia-romagna.it

1.2. Predisposizione dei documenti informatici per il deposito

Qualora l'Ente approvante stabilisca di effettuare il deposito di uno strumento urbanistico in formato digitale, dovrà predisporre gli atti e la documentazione secondo le indicazioni seguenti.

Gli elementi oggetto di deposito, con le caratteristiche indicate a seguito per ciascuno, sono: a)

Lettera di trasmissione

- b) Atto di approvazione dello Strumento urbanistico o sua variante
- c) Elaborati costitutivi dello Strumento o sua variante
- d) Dichiarazione di conformità delle copie informatiche (se prevista)
- e) Modulo di avviso per la pubblicazione nel BURERT (se previsto)

1.2.a) Lettera di trasmissione

La lettera di trasmissione costituisce, nel caso di documenti digitali, un elemento molto importante per procedere poi con la conservazione a norma di legge, pertanto si forniscono alcune raccomandazioni sulla sua redazione:

- a) E' fortemente raccomandata la redazione, a cura dell'Ente, di una lettera di trasmissione per ciascun Strumento Urbanistico inviato ai fini del deposito. Anche nel caso di spedizione contestuale di più Strumenti, si richiede di predisporre una lettera per ciascuno di essi. Pur essendo evidente la non indispensabilità di questa procedura, si richiede la collaborazione per agevolare il processo di conservazione a norma dei documenti digitali.
- La lettera dovrà indicare con precisione se vengono trasmesse copie informatiche degli originali: in questo caso, sarà necessario allegare le già descritte dichiarazioni di conformità.
- b) La lettera dovrà indicare con chiarezza:
- quale tipo di Strumento Urbanistico viene trasmesso;
 - il numero e oggetto dell'atto di approvazione;
 - il contenuto sintetico degli allegati. Questa breve indicazione sul contenuto si rende necessaria per garantire l'associazione permanente tra lettera di trasmissione e allegati. (ad esempio "si trasmette in allegato il PSC approvato con atto n. ___ del ___ composto da n. ___ file organizzati in n. ___ cartelle e sottocartelle)

Un modello di lettera di trasmissione è riportato in Allegato B)

1.2.b) Atto di approvazione dello Strumento Urbanistico o sua variante

L'atto di approvazione dello Strumento Urbanistico e sua variante da parte del soggetto approvante è ovviamente diverso a seconda del tipo di procedimento e strumento (deliberazione di Consiglio Comunale, deliberazione di Consiglio di Unione, deliberazione di Consiglio Provinciale, ...).

Il file dell'atto di approvazione dovrà essere digitalmente firmato da un pubblico ufficiale dell'Ente autorizzato e nella lettera di trasmissione dovrà essere riportata una indicazione del tipo:

"la delibera n. ... viene trasmessa in forma di copia informatica del corrispondente documento analogico originale conservato agli atti presso la scrivente Amministrazione. La dichiarazione di conformità prevista dall'art. 22 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D. Lgs. 82/2005 s.m.i.) è assicurata dall'apposizione della firma digitale del segretario/funzionario/dirigente, pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ai sensi dell'art. 24 della citata norma".

1.2.c) Elaborati costitutivi dello strumento o sua variante

Gli elaborati costitutivi dello strumento urbanistico sono l'oggetto centrale del deposito e la loro predisposizione e gestione costituiscono il punto di maggiore attenzione.

Qualora il deposito avvenga tramite spedizione di CD/DVD, è ferma la libertà di ciascun Ente di predisporre il contenuto in cartelle e sottocartelle, per la migliore organizzazione e comprensione del contenuto, tuttavia si raccomanda di raggruppare tutto lo Strumento Urbanistico sotto una cartella iniziale che lo identifichi, da cui poi strutturare le eventuali sottocartelle. Costituiscono esempi di nomenclatura della cartella iniziale: POC, PSC, RUE, ELABORATI DI PIANO, ecc.

Sia nel caso di predisposizione di CD/DVD, sia nel caso di trasmissione tramite PEC, è inoltre necessario predisporre uno specifico file (in formato PDF) che riporti l'elenco dei file costitutivi dello Strumento urbanistico, per rendere univoca e certa nel corso del tempo la loro corrispondenza con i singoli elaborati costitutivi dello strumento urbanistico approvato; l'elenco dovrà riportare le seguenti informazioni: a) N. (numero progressivo);

- b) Nome file (Nome del file, compresa l'estensione, contenente l'elaborato). Si raccomanda di indicare il percorso completo del file (URN), così da garantire certezza sul suo riconoscimento all'interno dell'albero di directory.
- c) Nome documento (Denominazione del singolo elaborato, come identificato nell'atto di approvazione)

A titolo di esempio, è possibile strutturare le informazioni di cui sopra secondo la seguente tabella facsimile:

N	Nome file	Nome documento (come approvato in delibera)
.		

1	<i>psc\documenti\PSC_R.pdf.p7m</i>	Relazione (PSC/R)
2	<i>psc\documenti\PSC_NTA.pdf.p7m</i>	NTA (Norme Tecniche di Attuazione) del PSC
3	<i>psc\tavole\PSC_T0.pdf.p7m</i>	Tavola PSC/T.0 - Schema infrastrutturale e classificazione delle strade (scala 1:20.000)
4	<i>psc\tavole\PSC_T1a.pdf.p7m</i>	Tavole PSC/T.1 (PSC/T.1a) - Classificazione del territorio e sistema delle tutele (scala 1:10.000)
5	<i>psc\tavole\PSC_T1b.pdf.p7m</i>	Tavole PSC/T.1 (PSC/T.1b) - Classificazione del territorio e sistema delle tutele (scala 1:10.000)
...	<i>psc\tavole\PSC_T2a.pdf.p7m</i>	- Tavole PSC/T.2 (PSC/T.2a) – Invarianti del sistema insediativi storico (scala 1:5.000)
	<i>psc\tavole\PSC_T2b.pdf.p7m</i>	- Tavole PSC/T.2 (PSC/T.2b) – Invarianti del sistema insediativi storico (scala 1:5.000)
	<i>ecc.</i>	<i>ecc.</i>

oppure predisporre le medesime informazioni in formato testuale come da esempio che segue:

Relazione (PSC/R)

1. File: *psc\documenti\PSC_R.pdf.p7m*

NTA (Norme Tecniche di Attuazione) del PSC

2. File: *psc\documenti\PSC_NTA.pdf.p7m*

Cartografia del PSC:

Tavola PSC/T.0 - Schema infrastrutturale e classificazione delle strade (scala 1:20.000)

3. File: *psc\tavole\PSC_T0.pdf.p7m*

Tavole PSC/T.1 (PSC/T.1a, b) - Classificazione del territorio e sistema delle tutele (scala 1:10.000)

4. File: *psc\tavole\PSC_T1a.pdf.p7m*

5. File: *psc\tavole\PSC_T1b.pdf.p7m*

Tavole PSC/T.2 (PSC/T.2a, b, c, d, e) – Invarianti del sistema insediativi storico (scala 1:5.000)

6. File: *psc\tavole\PSC_T2a.pdf.p7m*

7. File: *psc\tavole\PSC_T2b.pdf.p7m* 8. File: *psc\tavole\PSC_T2c.pdf.p7m* 9. File: *psc\tavole\PSC_T2d.pdf.p7m* ecc.

Nei casi in cui lo strumento urbanistico contenga elaborati di “Quadro conoscitivo” (art. 4, LR 20/2000) essi seguono le regole di deposito in formato digitale analogamente agli altri elaborati costitutivi di piano.

1.2.d) Modulo di avviso per la pubblicazione nel BURERT (se previsto)

Il modulo di avviso di avvenuta approvazione dello strumento, redatto sulla base dei fac-simili predisposti (v. “Modulistica” nelle pagine Portale regionale del Territorio dedicate ai “Piani urbanistici comunali” sezione “*Archivio piani e comunicati BURERT*”), deve essere firmato digitalmente da chi ne ha titolo, generalmente il responsabile del procedimento di approvazione dello strumento.

Tale modulo fa parte degli elementi oggetto di deposito per i soli procedimenti che lo prevedono, che sostanzialmente riguardano le approvazioni di PSC, POC, RUE e loro varianti (v. “Quadro sinottico BURERTPUC” nelle pagine del Portale regionale del Territorio dedicate ai “Piani urbanistici comunali” - sezione “*Archivio piani e comunicati BURERT*”)

1.2.e) Dichiarazione di conformità delle copie informatiche

Si tratta della dichiarazione di conformità che garantisce che i file trasmessi per il deposito assumano sempre la stessa efficacia giuridica e lo stesso valore probatorio degli originali; tale dichiarazione deve

avere forma di file digitalmente firmato, in cui un pubblico ufficiale autorizzato attesta la conformità, file per file, la conformità tra documento cartaceo originale e documento informatico – fac-simile Allegato A).

1.3. Nomenclatura dei file

Le regole da utilizzare per i file, di seguito indicate, sono necessarie per rendere i file a gestione aperta e indipendente dal sistema operativo al cui interno sono stati costruiti:

- cartelle e file devono avere nomi brevi;
- ogni file deve avere nome univoco, evitare quindi di assegnare lo stesso nome a file diversi, anche se collocati in cartelle distinte all'interno del CD/DVD
- il nome del file non deve contenere caratteri speciali, tipo: , . / (° % & @ \$? ! ecc.

1.4. Caratteristiche del supporto fisico (cd/dvd)

L'organizzazione del CD/DVD costituisce un fattore molto importante per avviare un corretto processo di conservazione, pertanto si forniscono alcune raccomandazioni, alcune di tipo tecnico e relative alla struttura dei file, e altre di tipo "organizzativo" relative alla predisposizione del CD/DVD stesso.

In particolare, si raccomanda:

- Ogni Strumento Urbanistico deve essere masterizzato in un CD/DVD separato per gestire al meglio la procedura di deposito presso l'archivio regionale (se ad esempio devono essere depositati contestualmente un PSC ed un RUE, dovranno essere preparati due CD/DVD distinti, uno per Strumento, in coerenza con la richiesta di predisporre due lettere di trasmissione, una per Strumento).
- Il CD o DVD deve essere di tipo "non riscrivibile" e riportare nella parte non incisa con pennarello indelebile, etichetta adesiva non staccabile o marcatura a stampa, gli elementi che lo caratterizzano: ente mittente, numero e data di trasmissione, tipo di strumento, n. e data dell'atto di approvazione. A titolo di esempio:

*"Comune di – PSC n. 1 del 01/01/2010
Allegato alla lettera prot. 1234 del 01/02/2010"*

- Esternamente a tutte le cartelle (ossia nella "radice" del CD/DVD) dovranno essere collocati, solo ed esclusivamente:
 - a. la lettera di trasmissione;
 - b. l'atto di approvazione
 - c. il file descrittivo degli elaborati costituenti lo Strumento Urbanistico
 - d. le dichiarazioni di conformità (se previste);
 - e. il modulo BURERT (se previsto) tutti gli altri file dovranno essere organizzati in cartelle e sottocartelle, a partire da una cartella primaria che identifichi lo strumento stesso.

ALLEGATO A) FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ AGLI ORIGINALI ANALOGICI

ALLEGATO B) FAC-SIMILE DI LETTERA DI TRASMISSIONE PER IL DEPOSITO DI UNO STRUMENTO URBANISTICO

ALLEGATO A)
FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ
AGLI ORIGINALI ANALOGICI

Il sottoscritto nato a il
...../...../....., nella sua funzione di pubblico ufficiale incaricato con atto conservato presso
questo Ente, preso atto delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e all'art. 23ter del D.
Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, così come successivamente modificato,

DICHIARA LA CONFORMITÀ

delle copie su supporto informatico ai corrispondenti originali su supporto analogico detenuti dall'Ente
..... presso :..... e oggetto di approvazione con delibera

N.	Nome file (comprensivo di percorso completo)	Nome documento analogico (come approvato in delibera)
1		
2		
3		
4		
5		
...		

Luogo e data

Nome e cognome e ruolo del firmatario

Firmato digitalmente

ALLEGATO B)
FAC-SIMILE DI LETTERA DI TRASMISSIONE PER IL DEPOSITO DI UNO STRUMENTO
URBANISTICO¹

OGGETTO: Deposito di strumento urbanistico digitale: . . . ² approvato con atto n. . . . del . . .

Si trasmette in allegato lo strumento urbanistico in oggetto in formato digitale quale copia informatica degli originali approvati dall'Ente.

L'atto di approvazione viene trasmesso in forma di copia informatica del corrispondente documento analogico originale conservato agli atti presso la scrivente Amministrazione. La dichiarazione di conformità prevista dall'art. 22 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D. Lgs. 82/2005 s.m.i.) è assicurata dall'apposizione della firma digitale del segretario/funzionario/dirigente, pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ai sensi dell'art. 24 della citata norma

Lo strumento allegato è composto da n. . . . file organizzati in n. . . . cartelle e sottocartelle; l'elenco degli elaborati costitutivi è riportato nell'apposito elaborato³ . . .

Si allegano inoltre⁴:

- Dichiarazione di conformità delle copie informatiche;
- Modulo di avviso per la pubblicazione nel BURERT

Nome e cognome e ruolo del firmatario
Firmato digitalmente

1

Da redigere su "modello carta intestata dell'Ente" firmata digitalmente e protocollata come posta in uscita.

2

Indicare il tipo di strumento urbanistico
(PSC, variante al PSC, RUE, modifica al RUE, POC, Variante al POC, ...).

3

Specificare il nome del file.pdf.p7m

4

Solo se previste.