

Procedura per lo svolgimento delle attività connesse al certificato di destinazione urbanistica (CDU)

Ai fini dell' applicazione delle norme anticorruzione relativamente al rilascio dei CDU si è descritta la procedura standard per lo svolgimento dell'attività che gli uffici già effettuano, sempre allo scopo di garantire omogeneità e trasparenza nell'azione amministrativa.

Di seguito si descrivono le operazioni che vengono effettuate dalla presentazione al rilascio sotto forma di elenco o check-list, operazioni che sono le stesse a prescindere dal tipo di certificato (ordinario, storico, successione, urgente)

(check list)

Presentazione domanda direttamente, tramite PEC o servizio postale

L' ufficio che riceve verifica la completezza della domanda e cioè che vi siano:

1. n.1 marca da bollo da 16 euro sulla richiesta di certificato ordinario o urgente
2. attestazione di versamento dei diritti di segreteria
3. estratto di mappa catastale

L'ufficio CDU riceve la richiesta:

- verifica il contenuto degli elaborati e la correttezza dell'importo del versamento rispetto alla tipologia e al numero di particelle, se necessario invia mail o fax o nota scritta per richiesta di integrazione con sospensione contestuale dei termini;
- verifica con Ragioneria se i bonifici bancari, le attestazioni di pagamento pervenuti tramite Pec e quindi scansionate, sono stati introitati;
- registra in apposito elenco la richiesta
- redige il CDU secondo l'ordine di arrivo distinguendo tra ordinari, urgenti, storici e per successioni;
- stampa gli originali dei CDU;
- li sottopone alla firma del delegato;
- il delegato verifica il contenuto del certificato lo firma e lo restituisce per il protocollo in uscita;
- protocolla e archivia il certificato con procedura IRIDE;
- provvede all'aggiornamento dell'elenco;
- procede all'aggiornamento della pagina web dove sono indicati: il richiedente, il protocollo di richiesta, la tipologia di richiesta (ordinario, urgente, storico, per successione), lo stato del CDU (preso in carico, sospeso o concluso), data in uscita del protocollo del certificato;
- l'aggiornamento della pagina web avviene il giorno precedente rispetto a quelli deputati al ritiro dei CDU;
- consegna all'ufficio SUE per il rilascio;
- il SUE al rilascio appone su ogni certificato una marca da bollo che deve essere consegnata dal richiedente;
- il SUE al rilascio incassa per ogni certificato rilasciato l'importo di 52 centesimi per diritti di cassa;

- nel caso che sia esplicitamente chiesto di ricevere il certificato tramite servizio postale l'addetto si fa carico dell' invio tramite posta ordinaria.

06/10/16