



Comune di Rimini

 SETTORE SPORTELLO UNICO
 PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE E
 PRODUTTIVA

 Il Dirigente
 Carlo Mario Piacquadio

Via Rosaspina, n. 21/29

Tel: 0541/704885 4691

e mail: carlomario.piacquadio@comune.rimini.it

c.f.-p.iva 00304260409

All' Ordine degli Ingegneri della Provincia di Rimini
ordine.rimini@ingpec.eu

All' Ordine degli Architetti della Provincia di Rimini
oappc.rimini@archiworldpec.it

All' Ordine dei Geometri della Provincia di Rimini
collegio.rimini@geopec.it

All' Ordine dei Geologi Regione Emilia-Romagna
oger@pec.geologiemiariomagna.it

Al Collegio dei Periti Industriali e dei Periti Industriali
collegiodirimini@pec.cnpi.it

Alla Federazione Regionale dei Dottori Agronomi e
 dei Dottori Forestali dell'Emilia-Romagna
protocollo.odaf.forli-cesena-rimini@conafpec.it

Al Personale SUE e LL.PP.

e, p. c. All' Assessore alla Mobilità, Programmazione e
 Gestione del Territorio, Demanio
 Dott.ssa Roberta Frisoni

LORO SEDI

Oggetto: Implemento front office tecnico - Evasione accesso atti pratiche SUAP- SCIA-PdC-SCCEA – fascicolazione archivi

In seguito alle modifiche apportate alla L.r. 15/13 ed alla piena operatività delle disposizioni relative alle conferenze di servizi istruttorie e preliminari, nonché a quelle relative ai controlli a campione si rendono doverose alcune modifiche all'assetto organizzativo interno, rinviando la completa rivisitazione dello stesso al conferimento di nuove risorse umane.

Pertanto nelle more di quanto sopra, confermando le ulteriori nomine già effettuate con disposizione del 15/02/2016 prot 30537

SI DISPONE

A far data dal 23/10/2017 la seguente organizzazione con contestuale nomina dei responsabili di procedimento relativa agli uffici Archivio e front office amministrativo, ridenominato Archivio, e Front office tecnico

ARCHIVIO

Responsabile Procedimento: Rag. Marta Raggini

Valter Gessaroli

Luisa Ghirardelli

Rossella Zanobbi

Adempimenti:

gestione archivio – accesso atti salvo pratiche in istruttoria – informazioni telefoniche-rilascio permessi di costruire

FRONT OFFICE TECNICO GESTIONE AMMINISTRATIVA PRATICHE EDILIZIE

Resp. Proc.: Arch Sara Pavani

Ufficio tecnico

Geom Elisa Baldacci

Geom Antonella Palumbo

Geom Daniela Magnani

Ufficio amministrativo supporto SCIA-PDC-SCCEA – INTEGRAZIONI UFFICIO CONDONO

Ambra Damiani- gestione scrivanie posta e protocollazione entrata/uscita –pubblicazioni trasparenza-
posta-verifica scadenziari

Romina De Rubeis- gestione scrivanie posta e protocollazione entrata/uscita –pubblicazioni
trasparenza- posta-verifica scadenziari

Marisa Casula- verifica e protocollazione pec

Adempimenti:

Ricezioni pratiche edilizie SCIA PDC VALUTAZIONI PREVENTIVE CILA SCCEA e INTEGRAZIONI UFFICIO CONDONO (digitali e cartacee comunque pervenute) e relative varianti/integrazioni – verifica formale dei procedimenti edilizi- sorteggi – caricamento dati protocollazione ed aggiornamento civilia - gestione conferenze di servizi ex art 4 bis L.R. 15/13 ed art 8 DPR 160/2010-gestione amministrativa conferenze di servizi istruttorie- verifica scrivania 389- verifica pec, Protocollazione posta pratiche edilizie in uscita/entrata- aggiornamento scadenziari-verifica proroghe-volture.

CONTROLLI A CAMPIONE**PERCENTUALE DI PRATICHE SORTEGGIATE**

Considerato che ai sensi del novellato art 23 co. 8 e 9 L.R. 15/13 sono state ridotte le percentuali minime di campionamento, si dispone, in considerazione del conclamato deficit di organico, tanto per le pratiche di Segnalazione certificata di inizio attività (SCCEA) che per le pratiche di Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), che la percentuale di pratiche sorteggiate sia pari al 20 % permanendo per quanto non diversamente disposto dalla normativa regionale quanto già impartito con le Determine Dirigenziali n. 2112/2015 e n. 1335/2013 come modificata da successivo scritto prot 144024/2014.

SCIA

Le nuove disposizioni delle LR 15/13 prevedono che tutti i procedimenti per cui sia necessaria l'attivazione di una conferenza istruttorie (art 14 e 18 L.R. 15/13) ovvero sia richiesta una conferenza di servizi preventiva (art 4 bis L.R. 15/13) siano sottoposti a controllo di merito.

Pertanto fermo restando quanto sopra si rinvia per le modalità e le tempistiche della selezione del campione di verifica a quanto già disposto con la Determina Dirigenziale n. 2112/2015 effettuando il sorteggio ogni mercoledì alle ore 13.00.

CILA (comunicazioni di inizio lavori asseverata)

Ai sensi dell'art 7 co. 5 bis L.R. 15/13 si procederà a sorteggiare un campione pari al 10 % di tutte le pratiche presentate secondo le tempistiche fissate per le pratiche SCIA così come previste dall'Allegato all'Atto di Coordinamento assunto con Delibera di Giunta Regionale n 76/2014, ogni **mercoledì** alle 13.00.

La verifica delle Cila viene assegnata all'Ing Alessandro Bravi con il supporto tecnico del Geom Gabriele Ghelfi.

Sino alla completa operatività dei nuovi orari di ricevimento (02/11) l'evasione degli appuntamenti funzionali al deposito CILA ed integrazioni procedurali permarrà in capo all'Ufficio Archivio che avrà cura di trasmettere quanto depositato all'Ufficio front-office tecnico per la verifica di completezza formale e per l'effettuazione del sorteggio .

In attesa che venga implementato il personale amministrativo a disposizione, sempre a far data dal
23/10/2017

SI DISPONE

ACCESSO AGLI ATTI

A far data dal 16/10/2017 che l'evasione delle istanze di accesso agli atti volte alla visione ed all'estrazione copia dei procedimenti edilizi, fatta eccezione per quelli dell'Ufficio Controlli e dell'Archivio storico, sia effettuata dal Geom Giampiero Simone e dalla Sig.ra Romagnoli Anna.

Questi ultimi dovranno verificare la sussistenza dei presupposti per l'accesso così come previsto dalla L. 241/90 segnalando al sottoscritto le ipotesi in cui vi siano controinteressati ovvero problematiche particolari da valutare.

FASCICOLAZIONE ARCHIVI

alla luce delle esigenze funzionali al progetto di digitalizzazione degli archivi, sempre a decorrere dalla data sopra indicata, i dipendenti menzionati dovranno procedere alla fascicolazione degli Archivi del Settore per cui le pratiche non siano state ordinate in faldoni, secondo le seguenti linee guida:

- 1- sia costituito da faldoni contenenti fascicoli disposti sulle scaffalature ad S;
 - 2 -ogni faldone deve essere costituito da fascicoli con apposto il numero di riferimento in entrambi gli spigoli rivolti verso la costa del faldone questo servirà alla identificazione del fascicolo che si ricerca, sia che venga letto da destra sia da sinistra;
 - 3- all'interno dei faldoni i fascicoli edilizi dovranno essere ordinati in ordine crescente , e all'esterno dovranno essere evidenziati i numeri da ____ a ____, ricordando che per facilità dovranno essere numerati utilizzando i numeri tutti anche se all'interno non ci sarà riscontro, (esempio da 1 a 5 anche se magari il n. 3 sarà invece inserito in altro progetto);
- Ogni istanza di accesso atti verrà assegnata alla scrivania 389 e consegnata ai soggetti se trattasi di istanza in cartaceo.

Il Geom Simone Giampiero avrà cura di verificare tutte le istanze pervenute sulla scrivania indicata e collaborare con la collega per la loro evasione. Oltre a quanto sopra fornirà supporto all'Ufficio condono nelle giornate di apertura al pubblico.

Il personale sopra indicato dovrà altresì fornire supporto agli uffici istruttori al fine di reperire le pratiche utili al fine dell'istruttoria, nonché procedere con le verifiche richieste per le SOA.

Il Dirigente
dello Sportello per l'Edilizia
Ing Carlo Mario Piacquadio
(documento firmato digitalmente)