

INDICAZIONI SULL'ACCESSO E SULLE PROCEDURE DELL'UFFICIO COSAP PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA COVID-19.

La presente circolare ha come presupposto l'esigenza di fronteggiare l'emergenza COVID-19 ed è posta al fine di fornire indicazioni utili per facilitare l'accesso ai servizi dell'ufficio COSAP, nonché semplificare la presentazione delle istanze, snellire e rendere certi i tempi di conclusione dei procedimenti, evitando così il più possibile inutili (e pericolose) file di utenti che debbono recarsi personalmente allo sportello.

Modalità di presentazione delle istanze

Si raccomanda, in via preferenziale, la modalità di presentazione delle istanze tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata PEC.

L'indirizzo dell'Ufficio a cui inoltrare le istanze è: dipartimento4@pec.comune.rimini.it

La domanda di occupazione del suolo pubblico potrà essere validamente sottoscritta con firma digitale oppure redatta in forma autografa, trasformata in formato PDF ed inviata tramite PEC corredata da copia del documento di identità del richiedente.

Assolvimento dell'Imposta di bollo

Al fine di consentire l'assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo (prevista ai sensi dell'art. 15 del DPR 642/1972), senza necessità di presentare o inoltrare fisicamente le marche da bollo all'Ufficio è stata predisposto un apposito modello contenente la dichiarazione di assolvimento dell'obbligo.

Tale dichiarazione dovrà essere redatta in ogni sua parte con apposizione nell'apposito spazio e annullamento della marca da bollo. La stessa dovrà semplicemente essere allegata all'istanza insieme a tutti i documenti occorrenti.

Il medesimo modello di dichiarazione dell'Assolvimento dell'imposta di bollo potrà essere usato per l'inoltro dell'ulteriore marca da bollo necessaria (come obbligo di legge) per l'emanazione del provvedimento finale.

Si avverte che tale dichiarazione al fine di responsabilizzare l'effettivo pagamento dell'imposta di bollo è redatta nella forma della Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà la quale prevede anche conseguenze penali gravi per le dichiarazioni mendaci. Il richiedente avrà l'obbligo di conservare la dichiarazione affinché l'Autorità competente possa effettuare i controlli successivi.

Planimetrie e progetti di occupazione

La domanda di occupazione del suolo pubblico in qualunque forma presentata (come già previsto) dovrà necessariamente contenere come allegato la planimetria o il progetto di occupazione del suolo pubblico richiesto.

Al fine di consentire l'agevole stampa delle tavole digitali ovvero la trasformazione delle tavole cartacee in un documento digitale sarà consentito esclusivamente l'uso di formati standard A4, A3 e multipli del formato A3. Tutto ciò al fine di consentire la stampa con l'utilizzo dei normali dispositivi in uso a tutti gli uffici o viceversa consentire la scannerizzazione dei documenti cartacei e trasformare gli stessi in formato digitale.

Pertanto, saranno ammessi sia la composizione dei progetti in più tavole di formato A4 o A3 ma anche l'utilizzo di formati di grandi dimensioni (a seconda delle necessità di rappresentazione grafica) con l'unica accortezza che la rappresentazione degli elementi grafici (delle planimetrie, dei prospetti, delle sezioni, viste laterali, foto o rendering) non ricadano nella intersezione di due o più fogli A3.

Tutto ciò consentirà l'inoltro per la richiesta dei pareri alla Polizia Municipale, ai vari uffici interessati o alla Soprintendenza esclusivamente in formato digitale con aspettativa di sostanziale riduzione dei tempi effettivi di conclusione del procedimento. Si precisa, a tal fine, che la presentazione delle tavole in modo difforme dai formati ammessi costituirà motivo per la sospensione dei termini.

Concessioni in formato digitale ed invio al richiedente in automatico tramite PEC

Le Autorizzazioni / Concessioni per l'occupazione del suolo pubblico verranno firmate e saranno prodotte esclusivamente in formato digitale. Ciò consentirà- una volta assolti, in via preventiva il pagamento del canone e dell'imposta di bollo - il perfezionamento del procedimento tramite l'invio a mezzo PEC al diretto interessato del provvedimento che così potrà iniziare l'occupazione alla data convenuta senza ulteriori formalità. L'inoltro alle persone fisiche non tenute per legge a disporre di un indirizzo di posta elettronica certificata potrà avvenire anche tramite la posta elettronica personale.

Apertura e modalità di accesso all' ufficio

L'Ufficio Cosap è aperto al pubblico nei consueti orari, tuttavia per sostanziare quanto inizialmente premesso si dovrà privilegiare il contatto telefonico, l'utilizzo della posta elettronica e soprattutto della posta elettronica certificata (PEC) per l'inoltro delle istanze e di tutte le comunicazioni formali (a titolo di es. per la modificazione, integrazione, rinuncia delle istanze, l'invio delle dichiarazioni sul bollo, i pagamenti, gli sgravi, i rimborsi, etc.).

Al fine di evitare la fila e l'assembramento per l'attesa fuori dagli Uffici si comunica che sarà consentito l'accesso al pubblico senza necessità di preventivo appuntamento esclusivamente per la presentazione delle istanze cartacee che saranno esaminare ai soli fini della completezza dei documenti e la protocollazione.

Per la valutazione preventiva sulla fattibilità dei progetti di occupazione o la consulenza sulle pratiche sarà necessario invece concordare con l'ufficio un apposito appuntamento.

L'accesso all'ufficio Cosap avverrà in ogni caso tramite l'ingresso principale di via Rosaspina, 21, previa identificazione al desk della portineria e consegna del proprio documento di identità che verrà restituito all'uscita. Sarà consentito l'accesso all'interno dell'Ufficio di un solo soggetto per volta purché provvisto di mascherina.

Al fine di evitare ogni possibile rischio di diffusione del contagio si avverte che l'Amministrazione e lo scrivente ufficio potranno variare le modalità qui stabilite.