



Comune di Rimini - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



**SETTORE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
RESIDENZIALE E PRODUTTIVA**

**APPALTO PER IL
SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE,
CUSTODIA E CONSERVAZIONE
DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE
EDILIZIE DEL COMUNE DI RIMINI**

**ALLEGATO A
DESCRIZIONE ARCHIVI ANALOGICI
OGGETTO DI DIGITALIZZAZIONE**

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
UBICAZIONE DEGLI ARCHIVI	3
LE IPER-PRATICHE cosiddette "PRATICHE MATRIOSKA"	3
IL CODICE IDENTIFICATIVO DELLA PRATICA	5
2. COMPOSIZIONE DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI RIMINI	6
SERIE 1: ARCHIVIO STORICO	6
SERIE 2: ARCHIVIO CONDONI EDILIZI	10
SERIE 3: ARCHIVIO DIA/SCIA	13
SERIE 4: ARCHIVIO SISMICA	15
SERIE 5: ARCHIVIO CONTROLLI EDILIZI	18
SERIE 6: ARCHIVIO EDILIZIA PRODUTTIVA	20
SERIE 7: ARCHIVIO DELLE PROCEDURE PAESAGGISTICHE	23
SERIE 8: ARCHIVIO SOSPESE + ABITABILITA'	25
3. TIPOLOGIA E COMPOSIZIONE DELLE PRATICHE	26
4. POSSIBILI PROBLEMATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE	27
STATO DI CONSERVAZIONE DELLE PRATICHE	27
SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE	29
"COLLAGE" FOTOGRAFICI	30
SCHEDE DI PRELIEVO	30
5. COMPOSIZIONE E CONSISTENZA DEL CAMPIONE RAPPRESENTATIVO	31

1. INTRODUZIONE

Gli archivi delle pratiche edilizie del Comune di Rimini comprendono tutte le pratiche e la correlata documentazione afferente all'attività edilizia ed urbanistica, relativamente al periodo che va dal 1946 all'anno corrente.

Le pratiche edilizie, a partire dal 1946, sono conservate in circa **14.700** faldoni presso la Sede Comunale sita in Via Rosaspina nn. 7, 21 e 29 (piano interrato, Terra, Primo e Quarto), per complessivi **2.077,35** metri lineari.

Si premette che gli archivi sono divisi per servizi, collocati in punti diversi dell'edificio e sono stati, nel tempo, gestiti dal personale dei rispettivi uffici, che ne ha curato la forma e il metodo di archiviazione in maniera differente.

Di seguito si procede con l'illustrazione dei diversi archivi e la loro dislocazione, con individuazione dell'archivio di appartenenza.

UBICAZIONE DEGLI ARCHIVI

Tutti gli archivi sotto descritti si trovano presso la sede decentrata del Comune di Rimini, sita in via Rosaspina n. 7, 21 e 29 (stesso fabbricato con tre accessi distinti).

In relazione all'ubicazione esatta di ogni archivio si faccia riferimento all'allegato "D" del bando, nel quale vengono indicate, con diversa colorazione, le posizioni di ciascun archivio, degli accessi esterni alla struttura, nonché degli ascensori con le relative dimensioni interne.

LE IPER-PRATICHE cosiddette "PRATICHE MATRIOSKA"

Una descrizione puntuale e specifica va fatta per le "iper - pratiche" o cosiddette pratiche "Matrioska": queste tipi di pratiche, che tendono ad essere quasi di norma nella serie 1 (archivio storico) mentre sono eccezioni in altre serie, corrispondono **all'unione fisica di più pratiche di epoche temporali diverse e di diverso tipo**, che sono tenute insieme una dentro l'altra (secondo il principio che la più recente contiene le meno recente) **in quanto riferite al medesimo luogo di intervento edilizio (edificio)**, volte a formare una sorta di "storia urbanistico - edilizia" dell'oggetto immobiliare trattato.

A titolo esemplificativo, le pratiche "matrioska" possono contenere diverse tipologie di pratiche dei seguenti tipi:

- pratiche cronologicamente precedenti: possono essere inserite nelle iper-pratiche i precedenti edilizi, come titoli originari (tipo pratiche madre).
- pratiche cronologicamente successive: si tratta di pratiche solitamente di tipologia diversa; a titolo esemplificativo potrebbero trovarsi all'interno pratiche che riguardano solo una parte dell'immobile di riferimento, oppure riguardare interventi edilizi minori che sono quindi meno rilevanti dal punto di vista urbanistico; un altro esempio di pratiche cronologicamente successive è rappresentato dalle pratiche che hanno ricevuto un diniego e che vengono, quindi, inserite nell'ultimo titolo rilasciato, seppur di epoca meno recente.
- pratiche correlate: l'esempio più frequente sono le pratiche di abitabilità che chiudono il procedimento: queste tipologie di pratiche, proprio per il fatto che concludono il procedimento sono inserite quale procedura di chiusura e sono quindi, correlate alla stessa.

La suddivisione in queste tre categorie non comporta alcuna distinzione di genere delle pratiche che possono essere contenute nelle "matrioske" e non occorre che venga stabilita alcuna priorità dalla società appaltante; si è proceduto alla specifica delle tipologie di pratiche solo per una miglior comprensione.

Per tale motivo, le iper-pratiche dovranno essere prese in considerazione e digitalizzate una ad una, non quale insieme di pratiche. Non si dovrà rispettare nessuna gerarchizzazione delle pratiche (rapporto pratica madre - pratiche figlie), ma, oltre ai dati richiesti per tutte le altre pratiche, andrà registrata anche l'appartenenza ad un insieme di pratiche valorizzando l'apposito campo definito.

Le pratiche contenute nelle Matrioska sono sempre riconducibili a una o più tipologie degli archivi descritti nel presente allegato; la distinzione tra l'una e l'altra avviene mediante il riconoscimento della presenza di diverse cartelline e per N.REG (anno e numero di pratica) in alto a sinistra (costante per tutte le serie).

Si precisa che le pratiche Matrioska sono presenti in tutti gli archivi ad eccezione dell'Archivio Serie 2.

Le iper-pratiche come sopra evidenziate possono essere dei semplici fascicoletti (ovvero pratiche di spessore maggiore) o raggiungere la dimensione di uno o più faldoni, nei casi più complessi, come mostrano le fotografie più sotto.

La loro mole è tale che in alcuni casi si è reso necessario occupare un intero faldone per pratica o anche più faldoni. Nel caso di un unico faldone si può trovare sulla costa la sigla CU (Contenitore unico) o 1 cont (come da figura seguente); se invece la pratica occupa più faldoni sulla costa viene riportato il numero faldone su frazione dell'intero; ad esempio se una pratica occupa 5 faldoni sulla costa di ogni faldone si avrà l'indicazione 1/5, 2/5, 3/5 ecc ecc.



FOTO 1: "matrioska" a faldone unico: costa e interno



Abitabilità finale: pratica *correlata*

Pratiche successive: varianti in corso d'opera

Permesso di costruire: pratica "madre"

FOTO 2: possibile "organizzazione interna" delle Matrioske

II CODICE IDENTIFICATIVO DELLA PRATICA

Il codice identificativo delle pratiche è il numero univoco con il quale la pratica verrà identificata, una volta terminato il processo di esecuzione del servizio.

L'attribuzione del codice identificativo della pratica si rende necessario, dopo la valutazione delle pratiche presenti in tutti gli archivi, perché la numerazione delle stesse è stata attribuita in riferimento al singolo archivio e non in relazione a tutti: ne è conseguito che uno stesso numero progressivo di pratica possa presentarsi ripetuto nei diversi archivi del Comune.

Inoltre, ci sono archivi in cui la numerazione riparte ogni anno, e altri dove invece è progressiva in modo continuo (serie 2 e 5).

In questi ultimi casi l'anno deve essere assegnato secondo le specifiche indicate nel relativo paragrafo.

Il numero di pratica e l'anno della sua presentazione vengono, per comodità, indicati con l'acronimo N. REG.

Il codice identificativo della pratica è quindi composto da questo numero identificativo e dal tipo procedimento, secondo le specifiche descritte in tabella:

CODICE IDENTIFICATIVO DELLA PRATICA		
TIPO DI PROCEDIMENTO	N. REG	
	ANNO	NUMERO DI PRATICA
Vedi "PREFISSO PER INDICE" distinto per ogni serie.	Posizione: lo si può trovare sul frontespizio della cartellina accanto o sotto il NUMERO DI PRATICA, sempre in alto a sinistra; in alcuni archivi è segnato sulla costa del faldone. Per l'archivio serie 2 e parte dell'archivio 5, l'anno di riferimento è pre - impostato d'ufficio.	Posizione: sul frontespizio della cartellina in alto a sinistra, con colorazione nera, ad eccezione dell'archivio 1.1, nel quale la colorazione è rossa. Il numero può essere anche alfanumerico e contenere parti letterali

Esempio: la pratica D.I.A. n. 100 del 2008 avrà il seguente codice identificativo: SCIA_2008_100

2. COMPOSIZIONE DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI RIMINI

SERIE 1: ARCHIVIO STORICO

SOTTOSERIE 1.1: PERMESSI DI COSTRUIRE

PREFISSO PER INDICE: PE

DESCRIZIONE

Fanno parte di questo archivio i progetti *depositati e conclusi* a partire dal 1946 fino al 2017.

Sono, inoltre, agli atti di questo ufficio le Manutenzioni Straordinarie (CIL) depositate a tutt'oggi, nonché gli articoli 26 L.47/85 depositata dagli anni 1990 al 2002.

CONSISTENZA

I faldoni presenti in questa sottoserie sono circa **4.300**. All'interno degli stessi si può trovare un numero variabile di pratiche in considerazione dell'epoca di riferimento del progetto: ad esempio, negli anni 50-60 un faldone potrebbe contenere fino a 30 pratiche a causa della ridotta documentazione a corredo, mentre faldoni più recenti (relativi agli anni 80/90/00) contengono 5/6 pratiche in considerazione della più consistente documentazione.

I faldoni sono per il 90% costituiti da raccoglitori delle dimensioni di altezza circa 35 cm, larghezza cm 25 e spessore cm 15, mentre per il restante 10% da raccoglitori della medesima altezza e larghezza ma con spessore circa 10 cm.

La lunghezza complessiva di questo archivio ammonta pertanto a 634 ml.

In taluni casi si riscontrano delle dimensioni maggiori dovute al forzato contenimento delle pratiche in un faldone che di norma ne conterrebbe di meno. Si è osservato che detti faldoni possono raggiungere la dimensione massima di cm 26.



FOTO 3: ESEMPI DI FALDONE ECCESSIVAMENTE RIEMPITI

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Tutte le pratiche sono composte da una cartellina di cartoncino colorato con riportato sulla costa il numero identificativo della pratica (denominato **N. REG**), apposto in posizione generalmente univoca, ovvero in alto a sinistra: il numero è solitamente evidenziato con colorazione nera ed è riportato, per ragioni archivistiche, anche sul retro della cartellina di riferimento.

Negli anni precedenti al 1970 questo numero può essere scritto in maniera poco leggibile, sia perché sbiadito nel tempo sia perché scritto con grafia non proprio chiara.

Inoltre sul frontespizio della cartellina vi è l'indicazione del "Tipo di intervento" ed il nominativo del soggetto richiedente.

ESEMPIO DI N.REG POCO LEGGIBILE

Esempio di cartellina con indicazione del tipo di Procedimento e del richiedente sul frontespizio.

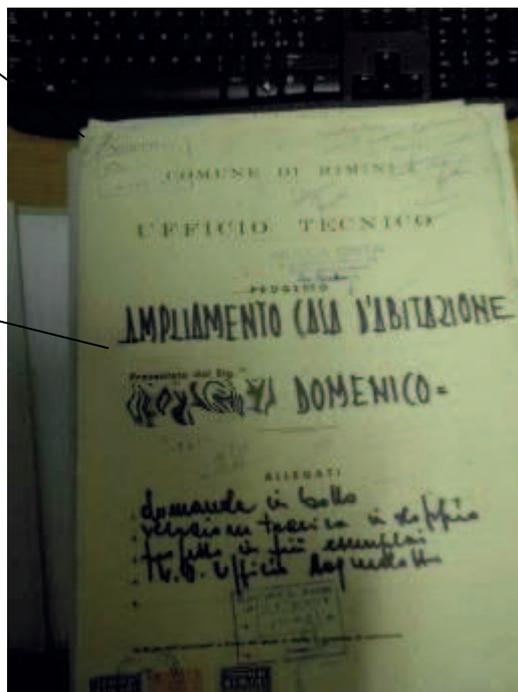


FOTO 4: esempio costa con elementi utili

SOTTOSERIE 1.2: Comunicazione di Inizio Attività (CIL)

PREFISSO PER INDICE: CIL

Fanno parte di questo archivio le pratiche di Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) depositate a partire dal 2010 all'anno in corso, inserite all'interno dell'ultimo titolo autorizzativo dell'immobile di riferimento. Per questo motivo dette pratiche non sono indicati il numero dei faldoni di riferimento, né la loro lunghezza complessiva, poiché per dette specifiche si fa riferimento a quanto indicato nella "sottoserie 1.1"

Si descrivono di seguito le specifiche delle CIL, allo scopo della loro individuazione al momento della digitalizzazione, in quanto contenute in IPER-PRATICHE.

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE

Le pratiche sono racchiuse in cartelline di cartoncino colorato; sul frontespizio di ciascuna si trovano le seguenti informazioni:

- **II TIPO PRATICA:** la cartellina è nominata Comunicazione di Inizio Lavori;
- **N. REG:** numero identificativo della pratica; è sempre nella stessa posizione ovvero in alto a sinistra di colorazione nera (generalmente). Si rileva anche che questo numero potrebbe essere alfanumerico quindi contenere sia numeri che lettere (b, t, o V); un esempio di numero alfanumerico è rappresentato dal numero accostato alla sigla "bis", "ter" ecc. La presenza di questa sigla, o di qualsiasi altra lettera, non implica alcuna correlazione con altre pratiche;
- **Il Richiedente:** sul frontespizio sono indicati i nominativi dei soggetti richiedenti l'istanza; in merito a questo dato si specifica che la corretta indicazione di tutti i soggetti richiedenti è unicamente nel modulo dell'istanza che si trova dentro la pratica, perché sul frontespizio questa informazione potrebbe essere parziale (nel caso di più richiedenti di norma ne viene indicato solo uno).

SOTTOSERIE 1.3: Articoli 26

PREFISSO PER INDICE: A26

Fanno parte di questo archivio le pratiche depositate ai sensi dell'art. 26 della L. 47/85 (da qui il nome art. 26) che sono state raccolte in faldoni e stivate a parte, sempre al piano terra di Via Rosaspina n. 29 e fanno parte del medesimo archivio.

CONSISTENZA

I faldoni presenti in questo archivio sono n. **77** e sono costituiti da una "scatola" di cartone rigido delle dimensioni di cm 38 x 28 con spessore di costa di cm 13, per una **lunghezza complessiva di ml 10**.

Il deposito di queste pratiche parte dal 1991 ed arriva fino al 2002 circa: sulla costa di ogni faldone di questa sottoserie è apposta un'etichetta che riporta l'**anno di presentazione** delle pratiche contenute all'interno (es. 1992) ed il "range" delle pratiche stesse (es. dal 724 al 765); l'anno indicato sulla costa è necessario ai fini dell'individuazione del codice identificativo come sopra specificato.

Queste tipologie di istanze sono di ridotte dimensioni (circa mm 3) perché la modulistica era composta unicamente dalla richiesta, dalla relazione tecnica e dall'elaborato grafico, non sempre presente.

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE

Non sono state predisposte cartelline colorate come per gli altri archivi, ma sono racchiuse in fogli A3 piegati in A4 che contengono tutti gli allegati depositati. Sul frontespizio, **in alto a sinistra è apposto il numero di pratica con colorazione rossa**. Sempre sul frontespizio è apposto anche il timbro del Comune di Rimini che identificava i documenti in "ingresso" dell'Amministrazione, sul quale è riportata la data di presentazione dell'istanza ed il protocollo assegnato, dalla quale si recupera ulteriormente l'anno della pratica necessario per il codice identificativo come sopra specificato (il raffronto tra anno sulla costa del faldone e data di ingresso delle pratiche contenute nel faldone può essere utile all'individuazione di eventuali fuori posto).

In taluni casi, quelli con documentazione un po' più voluminosa, i diversi allegati di una stessa pratica sono tenuti insieme da elastici.



FOTO 5: esempio di faldone Art. 26; particolare della costa

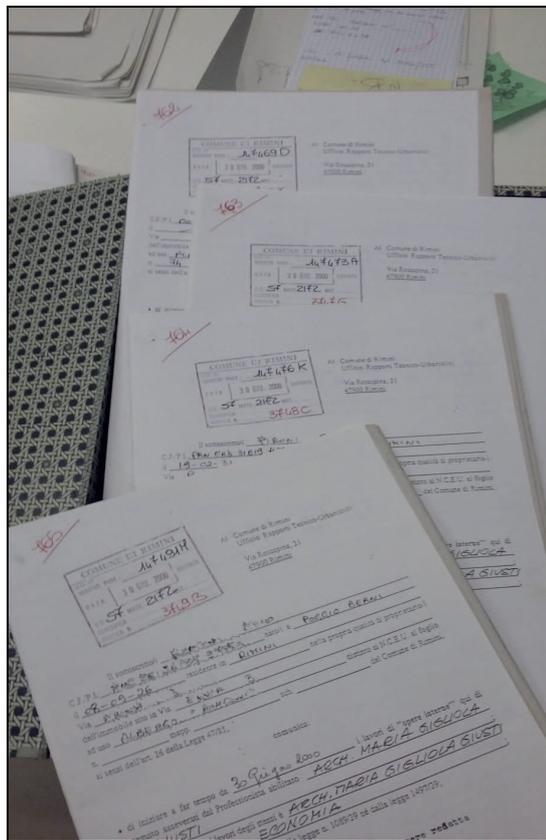


FOTO 6: particolare pratiche contenute nel faldone

RUBRICHE/REGISTRI

Fanno parte di questo archivio anche n. **32** registri cartacei delle dimensioni di cm 21 x 30,5 sp. 1,5 cm con copertura in cartoncino rosso; detti registri vengono consultati per la ricerca "nominale". Sul frontespizio è apposta un'etichetta con il riferimento all'anno di presentazione delle pratiche da ricercare.

Sono inoltre presenti n. **14** registri cartacei con costa in tessuto color marrone, delle dimensioni di cm 21 x 30,5 di spessore variabile da cm 3,5 a cm 10 per una lunghezza complessiva di ml 0,60. Detti registri vengono consultati saltuariamente per la verifica dei precedenti edilizi e la ricerca viene fatta in riferimento al "numero di progetto".

Le attività di digitalizzazione devono comprendere anche la scansione di questi documenti.



FOTO 7: particolare dei registri

SERIE 2: ARCHIVIO CONDONI EDILIZI

SOTTOSERIE 2.1: CONDONI

PREFISSO INDICE: SAN

Fanno parte di questo archivio le pratiche relative alle domande di condono riferito alle seguenti leggi statali:

- L. 47 del 28/02/1985 (1° condono);
- L. 724 del 23/12/1994 (2° condono);
- L. 326 del 24/11/2003 (3° condono).

L'archivio è fisicamente distinto in tre "blocchi" in funzione delle tre leggi di riferimento.

CONSISTENZA:

I faldoni presenti in questo archivio sono **circa 4.120** per un totale di pratiche/fascicoli pari a 37.109, in cartonato rigido, con chiusura a clip metallica e dimensione di cm 28 x cm 38 e spessore cm 12,5; questo archivio sviluppa complessivamente **515 ml**.

Sulla costa esterna è apposta un'etichetta con indicazione delle pratiche contenute nel faldone, espresso con un intervallo numerico (ad esempio 9000-9050 sta ad indicare che all'interno si troveranno le pratiche dalla 9000 alla 9050).

Le pratiche al suo interno variano nella dimensione a seconda della documentazione depositata per ogni pratica, così come già descritto per le pratiche dell'archivio "1", ma al contrario in questo archivio non si trovano pratiche "matrioska" perché non ci sono inserimenti di pratiche una dentro l'altra.

L'archivio è inoltre diviso "fisicamente" in 3 stanze diverse a seconda della legge di riferimento vigente al momento di presentazione dell'istanza ossia L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/03.

Occorre porre attenzione sul fatto che le pratiche presenti in questo archivio sono conservate ed archiviate per numero di Sanatoria, ovvero per "rilascio" dell'atto e non per il numero progressivo di entrata.

Questo numero, quindi, non è il numero di pratica utile all'individuazione del codice identificativo, che è da reperire, invece, sulle cartelline delle pratiche contenute all'interno del faldone, come descritto nel paragrafo successivo.



FOTO 8 e 9: Esempi di faldoni di pratiche di Condoni con relative etichette.

ATTENZIONE L'etichetta riporta il numero di sanatoria (non rilevante) e non quello delle Pratiche contenute.

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE

Le pratiche relative alle Sanatorie in esame sono costruite da cartelline di cartoncino colorato (diverse colorazione senza alcuna discriminazione e senza alcuna rilevanza archivistica), sul quale è stato apposto sul frontespizio il numero di sanatoria, in posizione costante ovvero in alto a sinistra; è inoltre indicato anche il nominativo del "soggetto richiedente" l'istanza.

Sempre sul frontespizio si trova anche il numero di pratica, sul quale si specifica quanto segue: in questa serie è nominato anche “numero di registro”, una numerazione progressiva che veniva assegnata alla protocollazione dell’istanza, e che è stata assegnata continua nel tempo senza tener conto dell’anno di presentazione dell’istanza. Questo numero è anch’esso indicato sulla costa della cartellina, sul lato sinistro scritto in verticale.

Si precisa che il numero identificativo della pratica è il numero di registro sulla costa sinistra scritto in verticale.

Ai fini della costruzione del codice identificativo di queste pratiche, l’anno di riferimento è assegnato dall’ufficio come qui sotto riportato:

Numero di Pratica (o registro)	ANNO_ INDICE (assegnato d’ufficio)	Legge di riferimento	Numero di Sanatoria
da 00001 a 28.732	1985	L. 47/85	Da n. 1 a 28531
da 40.001 a 46.227	1994	L. 724/94	Da n. 50001 a n. ancora da istituire
da 70.007 a 72.152	2003	L. 326/03	Coincidente con il numero di Registro

Numero di **Sanatoria**: è riportato in alto a sinistra in diagonale. E’ il numero che si assegna alla pratica nel momento del suo definitivo rilascio. Sta a significare che il procedimento è concluso. Questo numero **non è rilevante** ai fini dell’individuazione del N. REG.

Numero di pratica o di **registro**, numerazione progressiva che veniva assegnata alla protocollazione dell’istanza indicato in verticale sulla costa lato sinistro: **questo è il corretto codice N. PRATICA** da estrapolare per l’individuazione del N. REG.



FOTO 10: un esempio di cartellina di condono.

Sanatoria 6515: posizione in alto, a sinistra e diagonale. Sanatoria n. **6515** – **numero da NON CONSIDERARE**

Numero di **registro 3731**: posizione a sinistra in verticale. **Numero pratica 3731**



FOTO 11: un esempio di cartellina con le numerazioni ravvicinate.

Relativamente alle pratiche di Condono (serie 2) si evidenzia che i documenti in esse contenuti sono genericamente gli stessi, perché per le pratiche di condono era stata predisposta dal ministero la modulistica da depositare e gli allegati necessari per ogni istanza (vedi allegato “C” sui documenti presenti).

RUBRICHE/REGISTRI

Fanno parte di questo archivio anche n. **17** registri cartacei distinti delle dimensioni di cm 43,5 x 35,5 spessore cm 5 con copertura in plastica; detti registri vengono consultati per la ricerca dei condoni. Sono suddivisi per "Ricerca toponomastica" o "Ricerca nominativa". Sul frontespizio è apposta un'etichetta con il riferimento alla legge del condono e la tipologia di ricerca (toponomastica o nominativa): n. 12 registri fanno parte del condono L.47/85 mentre n. 5 del condono L. 724/94.

Sono inoltre presenti diversi registri con i quali l'ufficio ha preso nota delle pratiche in entrata, distinte per numero di Registro (N. PRATICA), nonché in uscita, distinte per numero di sanatoria (N. SAN).

Sono così suddivisi:

N. 10 registri dim. 31,5 x 23 x sp. 3 cm	Copertura in tessuto col. ROSSO	Ingresso distinto per N. PRATICA. dei condoni L. 47/85
N. 2 registri dim. 31,5 x 23 x sp. 3 cm	Copertura in tessuto col. VERDE	Ingresso distinto per N. PRATICA. dei condoni L. 724/94
N. 15 registri dim. Varie	Copertura in tessuto col. BLU	Uscita pratiche distinta per N. SAN dei condoni L. 47/85
N. 3 registri dim. Varie	Copertina in tessuto col. SABBIA	Uscita pratiche distinta per N. SAN dei condoni L. 724/94

Le attività di digitalizzazione devono comprendere anche la scansione di questi documenti.

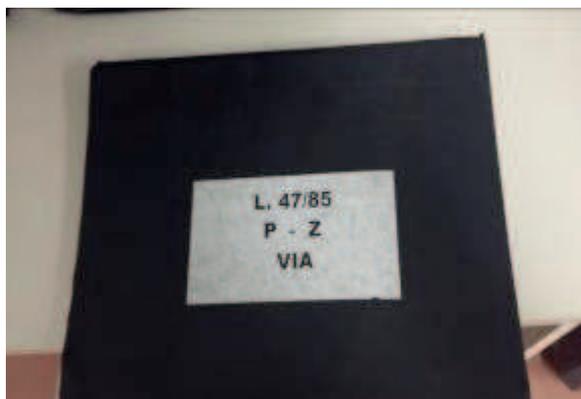


FOTO 12, 13 e 14: Esempi di Rubriche/Registri Condono

SERIE 3: ARCHIVIO DIA/SCIA

SOTTOSERIE 3.1:

PREFISSO INDICE: SCIA

Fanno parte di questo archivio le pratiche relative alle “Denunce di Inizio attività” e “segnalazione certificata di Inizio Attività” presentate dal 1995 al 2016.

CONSISTENZA

I faldoni presenti in questo archivio sono circa **1.506** di cui 1.480 in carico al SUE (Sportello unico per l’Edilizia) e n. 26 al SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive).

I raccoglitori sono in cartone rigido con chiusura a laccetti di tessuto, di dimensione di cm 25 x cm 35 e spessore cm 15 per una lunghezza pari a ml 222, mentre i raccoglitori del SUAP sono in cartonato rigido con chiusura a clip metalliche e dimensioni di cm 27 x 38 x spessore cm 12, per un lunghezza pari a ml 3.26.

Questo archivio ammonta pertanto ad una lunghezza complessiva di ml 226 circa.

Sulla costa dei suddetti raccoglitori è apposta un’etichetta con indicazione delle pratiche contenute nel faldone, espresso con un intervallo numerico (ad esempio 100 a 200 sta ad indicare che all’interno si troveranno le pratiche dalla 100 alla 200), e l’anno di presentazione.

Le pratiche al suo interno variano nella dimensione a seconda della documentazione depositata per ogni pratica, ma sono abbastanza costanti nella dimensione e quindi ogni faldone contiene mediamente 8/10 pratiche.



FOTO 15 e 16: Esempi di faldoni pratiche DIA

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche sono racchiuse in cartelline di cartoncino colorato; sul frontespizio di ciascuna si trovano le seguenti informazioni:

- **N. REG:** numero identificativo della pratica; è sempre nella stessa posizione ovvero in alto a sinistra di colorazione nera (generalmente). Si rileva anche che questo numero potrebbe essere alfanumerico quindi contenere sia numeri che lettere. Solitamente vi è associata la “V” che sta ad indicare che il procedimento è di variante ad un permesso di Costruire oppure la sigla bis, ter ecc. ma questa sigla non indica alcuna correlazione con altre pratiche;
- **Il Richiedente:** sul frontespizio sono indicati i nominativi dei soggetti richiedenti l’istanza; in merito a questo dato si specifica che la corretta indicazione di tutti i soggetti richiedenti è unicamente nel modulo dell’istanza

che si trova dentro la pratica, perché sul frontespizio questa informazione potrebbe essere parziale (nel caso di più richiedenti di norma ne viene indicato solo uno).

- **Il tipo di pratica:** la cartellina è nominata Denuncia di Inizio Attività oppure Segnalazione Certificata di Inizio attività (SCIA); questa specifica non è stata costante nel tempo, ma è presente dal 2005.
- **Il colore della cartellina:** varia di anno in anno, quindi anche se non di rilievo, può agevolare le operazioni di lavorazione delle pratiche in sede di digitalizzazione, nonché fungere da verifica immediata per eventuali pratiche “fuori posto”. La colorazione diversa delle cartelline è stata eseguita a partire dall’anno 2002, mentre prima di tale data il colore della stessa non seguiva alcuna logica né ha una rilevanza archivistica.

In questo archivio possono trovarsi delle iper-pratiche come descritto in premessa, nonché dei faldoni multipli.

SOTTOSERIE 3.2 - D.L. (Decreti legge)	<u>PREFISSO INDICE : SCIA</u>
--	--------------------------------------

La sottoserie è formata dalle pratiche di D.L., ovvero i Decreti legge, predecessori del procedimento delle DIA/SCIA. Le pratiche prendevano il nome dal Decreto legge che ne comunicava l’emissione o il successivo rinnovo e che veniva variato all’incirca ogni 3 mesi. La numerazione dell’ufficio veniva azzerata con l’emissione del nuovo decreto, pertanto in questo archivio ci sono diverse pratiche con stesso N. REG, ma riferite a D.L. diversi. Si riepilogano di seguito le numerazioni presenti in questa sottoserie:

riferimento D.L.	PRATICHE
D.L. 88/95	Da 1 a 281
D.L. 193/95	Da 1 a 215
D.L. 310/95	Da 1 a 139
D.L. 400/95	Da 1 a 285
D.L. 498/95	Da 1 a 236
D.L. 30/96	Da 1 a 237
D.L. 154/96	Da 1 a 288
D.L. 285/96	Da 1 a 235
D.L. 388/96	Da 1 a 191
D.L. 495/96	Da 1 a 424

Il faldone riporta sulla costa le pratiche contenute al proprio interno **nonché il D.L. di riferimento.**

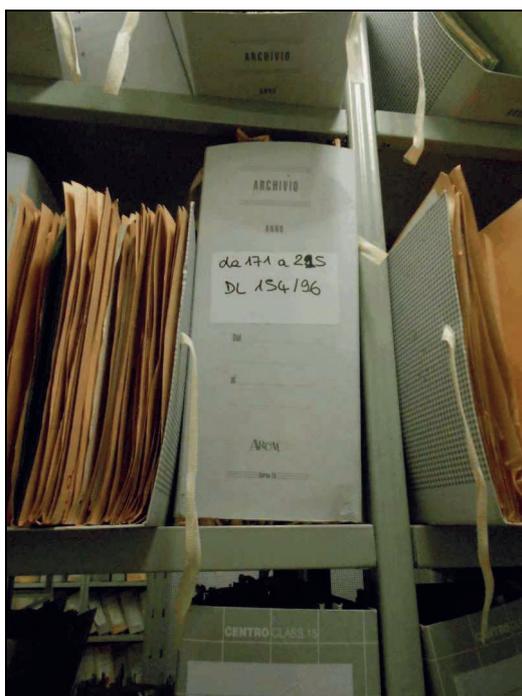


Foto 17: esempio di faldone di D.L.

In considerazione del fatto che la numerazione si ripete per ogni D.L. emesso, si specifica che nell'individuazione del codice della pratica come riepilogato nel "Titolo 1" dovrà essere inserito il numero del DL di riferimento che si trova sulla costa del faldone (vedi foto sopra).

A titolo esemplificativo la pratica 20 del D.L. 154/96 avrà il seguente codice identificativo:
SCIA_1996_20- DL154.

La consistenza della sottoserie 3.2 è già considerata nella serie 3 a cui fa riferimento, in particolare nei valori riportati per la sottoserie 3.1.

SERIE 4: ARCHIVIO SISMICA

SOTTOSERIE 4.1 – AUTORIZZAZIONI SISMICHE/DEPOSITI

PREFISSO INDICE: SISMIC

Fanno parte di questo archivio le "pratiche sismiche" e le "Varianti sostanziali a pratiche sismiche" depositate al Comune di Rimini a partire dal 1999 fino al 20 Novembre del 2016, data con la quale l'Amministrazione ha imposto l'obbligo del formato digitale per le pratiche sismiche nonché l'obbligo del pre-inoltro tramite portale SIS.

CONSISTENZA

I faldoni presenti in questo archivio sono circa **2.180 faldoni** (1.348+832 conteggiati sugli scaffali), realizzati in materiale cartonato rigido con chiusura a laccetti di tessuto, della dimensione di cm 25 x cm 35 e spessore cm 15; ***la lunghezza complessiva di questo archivio ammonta a ml 327.***

Sulla costa dei suddetti raccoglitori è apposta un'etichetta con indicazione delle pratiche contenute nel faldone, espresse con un intervallo numerico (ad esempio da 100 a 200, o 100-200, sta ad indicare che all'interno si troveranno le pratiche dalla 100 alla 200), e l'anno di presentazione.

Le pratiche variano di dimensione a seconda della documentazione, per cui possono esserci più pratiche in uno stesso faldone come anche una singola pratica, di grandi dimensioni, può essere contenuta in più faldoni.

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche sono racchiuse in cartelline di cartoncino colorato senza rilievo sulla colorazione della cartellina; sul frontespizio di ciascuna si trovano le seguenti informazioni:

- **N. REG:** numero identificativo della pratica; è sempre nella stessa posizione ovvero in alto a sinistra di colorazione nera (generalmente). Si rileva che in tempi meno recenti il numero sulla cartellina comprendeva solo l'identificativo progressivo che veniva assegnato alla pratica senza indicare l'anno di riferimento. Dal 2008 circa al numero è associato anche l'anno.
- **Il Richiedente:** sul frontespizio sono indicati i nominativi dei soggetti richiedenti l'istanza; in merito a questo dato si specifica che la corretta indicazione di tutti i soggetti richiedenti è unicamente nel modulo dell'istanza che si trova dentro la pratica, perché sul frontespizio questa informazione potrebbe essere parziale (viene indicato un solo soggetto anche in caso di più richiedenti);
- **Il tipo di pratica:** la cartellina è nominata Autorizzazione sismica; questa specifica non è stata costante nel tempo e non è stata fissata una data dalla quale le cartelline sono state denominate in questo modo. In ogni caso l'informazione, anche se non costante, può essere utile ai fini della digitalizzazione.

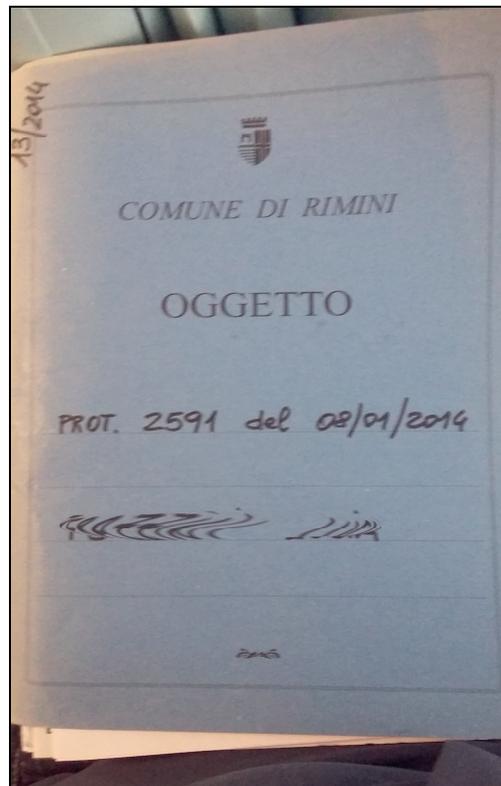


FOTO 18 e 19: Esempi di cartelline di pratiche sismiche

Particolare attenzione va posta alle eventuali “Varianti”: infatti, all’interno delle pratiche, si possono trovare delle “Varianti non sostanziali” alla pratica stessa, che non sono divise da cartelline, ma inserite come se fossero semplici “integrazioni”.

L’esigenza dell’Amministrazione di distinguere queste varianti dal resto della documentazione generica, implica che debba essere distinta (in fase di digitalizzazione) la documentazione di “Variante”; a tal fine sarà dedicata apposita formazione in sede di STARTUP, anticipando che la stessa si distingue dal resto della documentazione perché viene redatta su apposita modulistica uniforme che riporta la dicitura “Variante non sostanziale”.

SOTTOSERIE 4.2: CERTIFICATI DI IDONEITA’ SISMICA

PREFISSO INDICE: CS

Fanno parte di questo archivio i “Certificati di idoneità sismica” depositati al Comune di Rimini e funzionali al rilascio della concessione in sanatoria.

CONSISTENZA

I faldoni presenti in questo archivio sono circa **72** (per un totale di 2.957 pratiche), realizzati in materiale cartonato rigido con chiusura a laccetti di tessuto, della dimensione di cm 25 x cm 35 e spessore cm 15; la lunghezza complessiva di questo archivio ammonta a ml 31,25.

Sulla costa dei suddetti raccoglitori è apposta un’etichetta con indicazione delle pratiche contenute nel faldone, espresso con un intervallo numerico (ad esempio da 100 a 200, o 100-200, sta ad indicare che all’interno si troveranno le pratiche dalla 100 alla 200), e l’anno di presentazione. Questa etichetta, però, non è sempre presente; ci sono infatti alcuni faldoni che sulla costa riportano solamente la dicitura “certificati di idoneità statica”



FOTO 20 e 21: Esempi di faldoni con certificati di idoneità sismica (con e senza range) e con e senza indicazione del tipo di procedimento sulla costa

Le pratiche all'interno di ogni faldone variano nella dimensione a seconda della documentazione, comunque in genere sono di spessore pari a pochi centimetri.

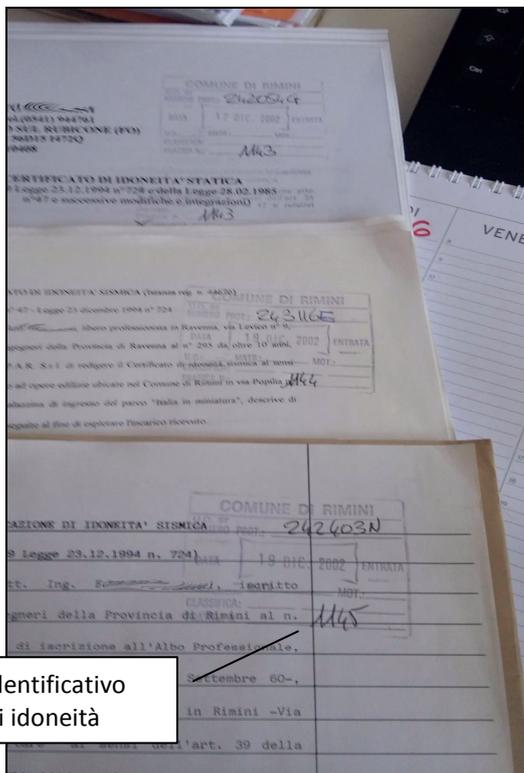
DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche di questa sottoserie non sono racchiuse in cartelline e gli allegati che la compongono sono tenuti insieme da graffette o elastici.

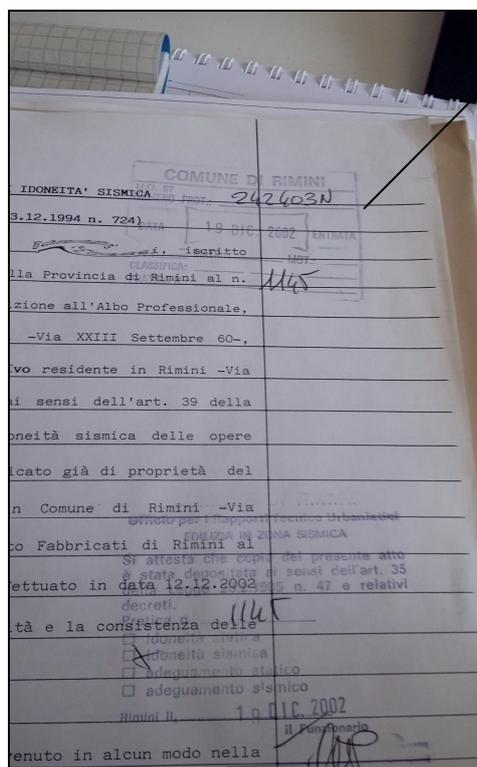
La pratica si compone di:

- Certificazione di idoneità statica eseguita dal tecnico progettista;
- Elaborato grafico;
- Fogli di calcolo strutturale.

Il fascio così composto si differenzia dagli altri per l'apposizione sul frontespizio del timbro di entrata del Comune di Rimini sul quale è trascritto a penna il N. PRATICA necessario all'individuazione della pratica nonché la data di ingresso della pratica, dalla quale si evince l'anno di presentazione.



N. PRATICA: identificativo dei certificati di idoneità



Timbro dove è apposto il **N. PRATICA** e la data

FOTO 22 e 23: Esempi di pratiche di idoneità sismica

Fanno parte di questo archivio tutte le pratiche relative ai “procedimenti repressivi” depositati presso il Comune di Rimini dal 1972 ad oggi.

CONSISTENZA

I faldoni presenti in questo archivio sono circa 740 per un totale di 12.450 (11.250 pratiche precedenti al 30/06/2013 e 1.200 successive).

I raccoglitori hanno dimensione di cm 28 x cm 38 e spessore cm 12,5 e sono di cartoncino rigido con chiusura con clip metalliche. **Ai fini del computo della lunghezza complessiva del lotto si è provveduto alla verifica fisica del numero di scaffali occupati che è risultato essere pari a ml 103,25.**

Sulla costa dei suddetti raccoglitori è apposta un'etichetta con indicazione delle pratiche contenute nel faldone, espresso con un intervallo numerico (ad esempio da 100 a 200, o 100-200, sta ad indicare che all'interno si troveranno le pratiche dalla 100 alla 200).

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche sono racchiuse in cartelline di cartoncino colorato; sul frontespizio di ciascuna si trovano le seguenti informazioni:

- **N. REG:** numero identificativo della pratica; è sempre nella stessa posizione ovvero in alto a sinistra di colorazione nera (generalmente).

In relazione a tale numero da individuare si rileva che ai Procedimenti Repressivi sono stati assegnati dei numeri progressivi dal 1972 al 2013 (fino al 30/06/2013) senza distinzione dell'anno di apertura della pratica; **l'indicazione dell'anno nel numero della pratica è presente solo per i procedimenti repressivi nati dopo il 30/06/2013.**

In virtù di quanto sopra, qualora il N. REG ne sia sprovvisto, si indica di seguito l'anno da associare a ciascuna pratica ricadente negli intervalli indicati:

Numero di pratica	ANNO_INDICE
Da 1 a 9.599	2005
Da 9.600 a 9.738	2006
Da 9.739 a 9.888	2007
Da 9.889 a 10.099	2008
Da 10.100 a 10.309	2009
Da 10.310 a 10.530	2010
Da 10.531 a 10.793	2011
Da 10.794 a 11.080	2012
Da 11.081 a 11.246	2013

Dopo la pratica n. 11.246 le successive hanno assunto una numerazione comprensiva dell'anno di presentazione, ovvero n° pratica/anno e, pertanto, il codice delle stesse è completo.

- **Il soggetto responsabile:** sul frontespizio sono indicati i nominativi dei soggetti responsabili degli abusi;
- **Il riferimento toponomastico:** viene indicato sul frontespizio della cartellina il riferimento toponomastico dell'ubicazione dell'abuso. In merito a ciò si specifica che, **in epoche meno recenti, nel suddetto riferimento è stata riportata la località piuttosto che l'esatto indirizzo toponomastico.**

Si rileva inoltre che all'interno di questo archivio sono presenti iper-pratiche o “matrioska” che dovranno essere digitalizzate con i criteri e principi descritti nel paragrafo in premessa.

Al fine di agevolare tale operazione si rileva che sul frontespizio delle pratiche è posizionato l'identificativo numero pratica e che lo stesso può essere composto da più numeri come l'esempio fotografico qui sotto: tale dato sta ad indicare che il fascicolo contiene diverse pratiche con i rispettivi numero pratica così da avere già dal frontespizio la consapevolezza delle pratiche contenute all'interno, perché riferite allo stesso abuso.

Esempio di Matrioska nella serie 5: il numero pratica corretto è il primo (10.923), mentre il fascicolo n. 7604 è contenuto all'interno.

Indicazione del soggetto responsabile

Indicazione toponomastica

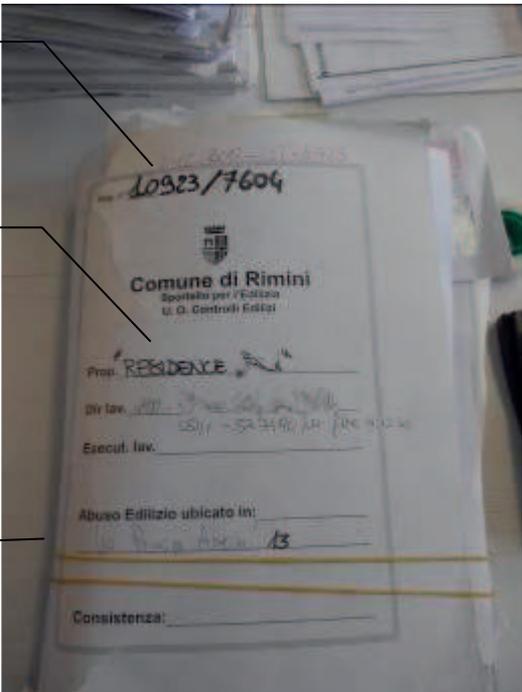


FOTO 24: Esempio di pratica Matrioska nella serie 5

SERIE 6: ARCHIVIO EDILIZIA PRODUTTIVA

SOTTOSERIE 6.1: ATTI RICOGNITORI FINALI EDILIZIA PRODUTTIVA

PREFISSO INDICE: ARF

Fanno parte di questo archivio le pratiche presentate e depositate allo "Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP"; trattasi in linea di massima di Atti Ricognitori Finali (di seguito nominati ARF), ovvero permessi di costruire in ambito produttivo.

CONSISTENZA

Le 2.049 pratiche presenti in questo archivio, attualmente non sono racchiuse in faldoni ma il loro numero può essere stimato in circa **1.000**.

La difficoltà della stima deriva dal fatto che queste pratiche hanno spesso una dimensione notevole, perché trattano grandi progetti (ad esempio SCM, FIERA, centri commerciali, IKEA, ampliamento di ospedali, industrie ecc).

Le pratiche possono contenere diverse "sotto-cartelle", utili alla divisione dei fascicoli relativi agli impianti.

Ai fini del computo della lunghezza complessiva del lotto si è provveduto alla verifica fisica del numero di scaffali occupato che è risultato essere pari a ml 150,00

In questo archivio non vi è uniformità di raccoglitori e se ne possono trovare di diverse tipologie: di cartoncino rigido con lacci, cartoncino rigido con chiusura a clip metallica, oppure scatole di cartone colorato con clip metalliche su 3 lati.



Foto 25: Esempio della mole delle pratiche.



Foto 26: esempio di faldone con clip su 3 lati

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche sono racchiuse in cartelline di cartoncino colorato senza rilievo sulla colorazione della cartellina; sul frontespizio di ciascuna si trovano le seguenti informazioni:

- **N. REG.:** numero identificativo della pratica; è sempre nella stessa posizione ovvero in alto a sinistra di colorazione nera (generalmente), e riportato anche in basso a destra; in questa serie è riportato ugualmente anche in basso a destra (vedi foto sotto).
- **Il richiedente:** sul frontespizio sono indicati i nominativi dei soggetti richiedenti;

N. REG: numero di pratica riportato in alto a sinistra

Indicazione del soggetto responsabile

N. REG: numero di pratica riportato in basso a destra: uguale a quello in alto

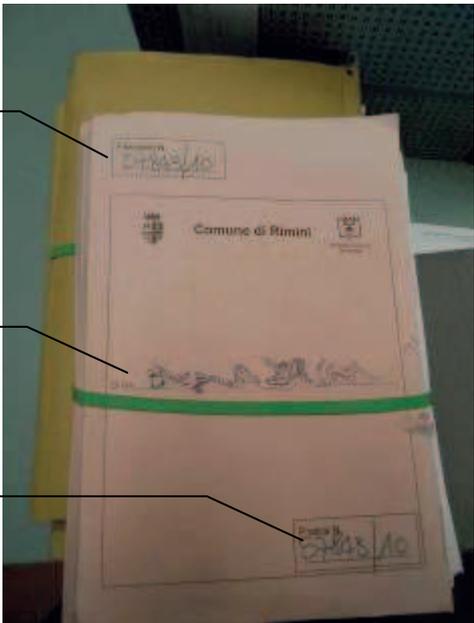


Foto 27: esempio di dati su cartellina pratica SUAP

SOTTOSERIE 6.2: ATTI RICOGNITORI FINALI TELEFONIA **PREFISSO INDICE: TEL**

Presso lo Sportello Unico per le attività produttive – SUAP - a partire dall’anno 2001 (D.P.R. 380/01) sono depositate le pratiche relative all’installazione di antenne, ad emissione di campi elettromagnetici, nel territorio del Comune di Rimini.

CONSISTENZA

Il numero dei faldoni di questa sottoserie ammonta a circa **120** delle dimensioni di cm 25 x cm 35 x sp 15,5 cm, e ***sviluppa una lunghezza complessiva pari a ml 18,60.***

Le istanze sono state distinte per fascicoli, alcuni raccolti in faldoni e altri no. I faldoni presenti hanno dimensione di cm 25 x cm 35 spessore cm 15,5.

L’ordine delle pratiche è distinto per gestore dell’antenna (Vodafone, TIM, H3G ecc.) e, all’interno di questa macro-catalogazione, diviene, poi, cronologico.



Foto 28: esempio antenne in sequenza a partire dal 2001.

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche sono racchiuse in cartelline di cartoncino colorato e sul frontespizio della cartellina si trovano tutte le informazioni descritte per la sottoserie 6.1.

Nella presente sottoserie, le varianti a pratiche di telefonia sono distinte dalle altre per il tipo di cartellina che è di colore blu e non rosa come le altre. Rimane tuttavia nella stessa posizione il numero della pratica/fascicolo.



Foto 29: Esempio di pratica Madre (ROSA)

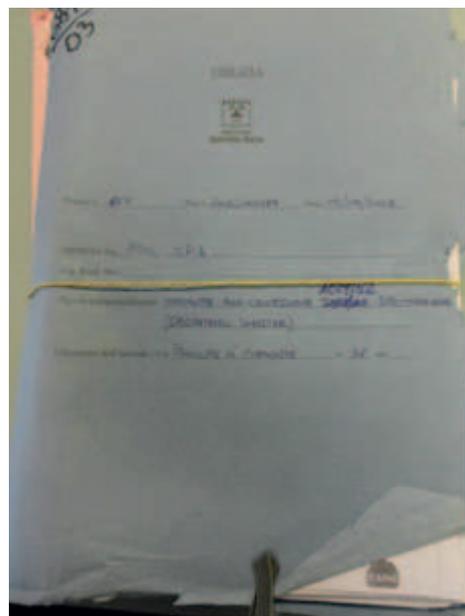


Foto 30: esempio di pratica con variante (BLU)

SOTTOSERIE 6.3: ATTI RICOGNITORI FINALI ARENILE

PREFISSO INDICE: ARF

Fanno parte di questo archivio le pratiche presentate e depositate allo "Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP" che riguardano le opere da realizzarsi sull'arenile.

CONSISTENZA

Le pratiche sono circa 250 e, attualmente, non sono contenute in faldoni; sono archiviate in ordine cronologico in armadi chiusi.

La stima dei faldoni delle suddette pratiche è di circa 20 faldoni della dimensione di cm 25 x cm 35 x sp 15,5 cm, e **sviluppa una lunghezza complessiva pari a ml 3,00.**

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche sono contenute in cartelline di cartoncino colorato e sul frontespizio della cartellina si trovano tutte le informazioni descritte per la sottoserie 6.1.

La colorazione delle pratiche di questa sottoserie è univoca ed è di colorazione giallo tenue.



Foto 31: esempio di pratica arenile (GIALLA).

SERIE 7: ARCHIVIO DELLE PROCEDURE PAESAGGISTICHE

Fanno parte di questo archivio le pratiche volte all'ottenimento di un parere o di autorizzazione per la realizzazione di interventi su aree soggette a vincolo paesaggistico.

Queste tipologie di pratiche si distinguono in:

- Autorizzazioni Paesaggistiche (AP) – sottoserie 7.1;
- Accertamenti di compatibilità paesaggistica (ACP): riguardano le opere già realizzate in area sottoposta a vincolo, per le quali la autorizzazione viene richiesta ad opere già eseguite: una sorta di “condono paesaggistico” – sottoserie 7.2;
- Condoni paesaggistici, presentati in virtù della L. 308 del 2004 – sottoserie 7.3.

CONSISTENZA

I faldoni presenti in questo archivio sono circa 292, dalle dimensioni di cm 28 x cm 38 e spessore cm 12,5 sono di cartoncino rigido con chiusura a lacci in tessuto su un lato. Detto archivio sviluppa una lunghezza complessiva pari a **ml 36,50.**

Sulla costa dei raccoglitori è apposta un'etichetta con l'indicazione delle pratiche contenute nel faldone, espressa con un intervallo numerico (ad esempio da 1 a 10, o 1-10, sta ad indicare che all'interno si troveranno le pratiche dalla 1 alla 10).

SOTTOSERIE 7.1: AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

PREFISSO INDICE: AP

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche sono racchiuse in cartelline di cartoncino colorato, senza rilievo sulla colorazione della cartellina; sul frontespizio di ciascuna si trovano le seguenti informazioni:

- **N. REG:** numero identificativo della pratica; è sempre nella stessa posizione, ovvero in alto a sinistra, di colorazione nera e scritto in orizzontale, di fianco alla dicitura “pratica”.
In relazione al N. REG si specifica che potrebbe essere anche di tipo alfanumerico, con la specifica che la parte alfabetica è, di norma, **identificata con la parola “Sempl” o con la lettera “S”**: tale codifica sta a significare che la pratica segue una procedura semplificata.
In alto a destra si trova la data di presentazione dell'istanza, necessaria per individuare l'anno: il formato è di tipo data (gg/mm/aa) ma andrà estrapolato unicamente l'anno.
- **II TIPO PRATICA:** Sulla cartellina è indicato il tipo di procedimento richiesto (Autorizzazione Paesaggistica Semplificata oppure Autorizzazione Paesaggistica).
Questa indicazione potrebbe essere utile al fine di distinguere se il N.REG. deve essere composto dal solo numero o deve comprendere anche la sigla alfabetica della pratica semplificata.
- **Il soggetto richiedente:** sul frontespizio sono indicati i nominativi dei soggetti richiedenti l'istanza di procedura paesaggistica.

SOTTOSERIE 7.2: ACCERTAMENTI DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA

PREFISSO INDICE: ACP

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche sono racchiuse in cartelline di cartoncino colorato senza rilievo sulla colorazione della cartellina; sul frontespizio di ciascuna si trovano le seguenti informazioni:

- **N. REG:** numero identificativo della pratica; è sempre nella stessa posizione ovvero in alto a sinistra di colorazione nera e scritto in orizzontale, di fianco alla dicitura “pratica”.
In alto a destra si trova la data di presentazione dell'istanza, necessaria per individuare l'anno: il formato è di tipo data (gg/mm/aa) ma andrà estrapolato unicamente l'anno.
- **II TIPO PRATICA:** Sulla cartellina è indicato il tipo di procedimento richiesto (Accertamento di Compatibilità paesaggistica). Tale indicazione potrebbe essere utile al fine di distinguere le tipologie di pratiche con quelle delle altre sottoserie nel caso di “pratiche fuoriposto”.

- **Il soggetto richiedente:** sul frontespizio sono indicati i nominativi dei soggetti richiedenti l'istanza di procedura paesaggistica.

SOTTOSERIE 7.3: CONDONI PAESAGGISTICI

PREFISSO INDICE: CP

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche sono racchiuse in cartelline di cartoncino colorato senza rilievo sulla colorazione della cartellina; sul frontespizio di ciascuna si trovano le seguenti informazioni:

- **N. REG:** numero identificativo della pratica; è sempre nella stessa posizione ovvero in alto a sinistra di colorazione nera. Non sempre vi è associato l'anno di riferimento.
- **Il soggetto richiedente:** sul frontespizio sono indicati i nominativi dei soggetti richiedenti l'istanza di procedura paesaggistica.

SERIE 8: ARCHIVIO SOSPESE + ABITABILITA'

SOTTOSERIE 8.1: PRATICHE CARTACEE SOSPESE

Questa sottoserie riguarda differenti tipologie di pratiche, afferenti alle serie già descritte, che però risultano ancora in corso d'istruttoria e, quindi, non definite.

Tali pratiche, proprio per lo stato in cui si trovano alla data di redazione di questo documento, non sono state racchiuse in faldoni, ma sono fisicamente assegnate ai vari tecnici istruttori e detenute nei rispettivi uffici.

In considerazione di questa condizione, il numero di faldoni è stimato a circa **101** dalle dimensioni di cm 38 x 28 sp. 15 cm **per una lunghezza complessiva di ml 15.00.**

Le pratiche che compongono questa sottoserie, quindi, possono essere ricomprese in una delle sottoserie più sopra descritte e dovranno essere trattate per le attività di digitalizzazione con le specifiche tecniche proprie della sottoserie di appartenenza.

SOTTOSERIE 8.2: PRATICHE DI ABITABILITA'/AGIBILITA'

PREFISSO INDICE: CCEA

A questa sottoserie appartengono le pratiche di abitabilità/agibilità depositate al Comune di Rimini a partire dal 1994 al 2017.

Per loro natura queste pratiche sono depositate "a conclusione" di procedimenti edilizi relativi alle pratiche di Permesso di Costruire, di Scia/Dia e di CIL e quindi, nel momento in cui vengono definite, vengono allegate alla pratica "madre" a cui si riferiscono, componendo le cosiddette "pratiche Matrioska" descritte in premessa, in quanto pratiche correlate.

L'archivio delle pratiche di abitabilità riguarda unicamente le pratiche ancora in corso d'istruttoria o incomplete nei documenti, che, una volta ultimate, saranno immesse all'interno delle pratiche a cui fanno riferimento.

Per tale motivo si è optato per includere l'archivio delle abitabilità nella serie "corrente", in quanto trattasi di pratiche in lavorazione.

CONSISTENZA

Le istanze sono state catalogate in pratiche non fisicamente raccolte in faldoni ma collocate in armadi; questo archivio **sviluppa un lunghezza pari a ml 26,00, fisicamente rilevata;** per tale lunghezza si stimano circa **172** di faldoni della dimensione di cm 38 x 28 x spessore cm. 15.

DESCRIZIONE DELLE PRATICHE:

Le pratiche sono racchiuse in cartelline di cartoncino colorato; sul frontespizio di ciascuna si trovano le seguenti informazioni:

- **N. REG:** numero identificativo della pratica; è sempre nella stessa posizione ovvero in alto a sinistra di colorazione nera (generalmente). Si specifica che potrebbe contenere sia numeri che lettere e, pertanto, il N. REG va rilevato nella forma in cui si trova, con lettere o meno. Inoltre l'informazione è parziale perché non è presente l'anno.
- **Il Richiedente:** sul frontespizio sono indicati i nominativi dei soggetti richiedenti l'istanza; in merito a questo dato si specifica che la corretta indicazione di tutti i soggetti richiedenti è unicamente nel modulo dell'istanza che si trova dentro la pratica, perché sul frontespizio questa informazione potrebbe essere parziale (nel caso di più richiedenti di norma ne viene indicato solo uno).
- **Il tipo di pratica:** la cartellina è nominata "certificato di conformità edilizia ed agibilità"; questa indicazione è **presente solo dalle pratiche depositate a partire dal 2008,** mentre, in precedenza, le cartelline non riportavano il tipo pratica (questo dettaglio può agevolare le operazioni di digitalizzazione nel caso in cui una agibilità sia inserita nelle pratiche matrioska, in quanto immediatamente riconoscibile);
- **Il colore della cartellina:** varia di anno in anno, quindi, anche se non di rilievo, può agevolare le operazioni di lavorazione delle pratiche in sede di digitalizzazione, nonché fungere da verifica immediata per eventuali pratiche "fuori posto". La colorazione diversa delle cartelline è stata eseguita a partire dall'anno 2006, mentre prima di tale data il colore della stessa non seguiva alcuna logica né ha una rilevanza archivistica.

All'interno di questo archivio potrebbero essere presenti pratiche di abitabilità inserite una dentro l'altra in quanto afferenti allo stesso oggetto territoriale (edificio); dette pratiche, come succede per le "matrioske" devono essere digitalizzate separatamente.

3. TIPOLOGIA E COMPOSIZIONE DELLE PRATICHE

All'interno dei faldoni vi sono tipologie diverse di pratiche edilizie che a loro volta possono contenere una documentazione articolata come di seguito descritta:

- **Richieste di abitabilità o usabilità** (rif. anno 1994): domanda o dichiarazione asseverata in bollo, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di fatto piano N°, interventi piano N°, ecc.), scheda tecnica asseverata, documentazione catastale, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Abitabilità o agibilità** (rif. Anno dal 2002): domanda o dichiarazione asseverata, elaborati grafici (es: stato di fatto piano N°, interventi piano N°, ecc.), documentazione catastale, scheda di dettaglio, istruttoria tecnica della pratica, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il titolo ad intervenire, dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, scheda tecnica unità piano N°, scheda tecnica edificio, dichiarazione conformità sismica, dichiarazione conformità allacciamenti fognari, quadro riepilogativo precedenti edilizi, dichiarazioni conformità impianti, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Art. 26:** dichiarazione asseverata, elaborati grafici, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Depositi pratiche sismiche:** modulistica di asseverazione, elaborati grafici (es: particolari costruttivi, elaborati di calcolo, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Depositi cemento armato:** modulistica di asseverazione, elaborati grafici (es: particolari costruttivi, elaborati di calcolo, ecc.), relazioni tecniche, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Progetto impianti:** elaborato grafico, relazioni tecniche, documentazione varia.
- **Autorizzazioni paesaggistiche:** domanda, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante titolo ad intervenire, istruttoria tecnica della pratica, dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Accertamenti di compatibilità paesaggistica:** domanda, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici, documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante titolo ad intervenire, dichiarazione di avvenuto ripristino delle opere abusive, ordinanze, verbali, nulla osta Soprintendenza Paesaggistica, allegati Soprintendenza Paesaggistica, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Concessioni edilizie (rif anni 60/70/80):** domanda, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di progetto, prospetti e sezioni, ecc.), relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Concessioni edilizie/Permessi di Costruire (anni 90-00-10):** domanda, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di progetto, prospetti e sezioni, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche, quadro riepilogativo oneri, scheda tecnica di rilevazione dati edilizi, scheda di dettaglio, dichiarazione di conformità urbanistica, dichiarazione conformità Legge 13/89, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Autorizzazioni edilizie:** domanda, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di fatto piano N°, interventi piano N, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **DIA (denuncia di inizio attività) / SCIA (segnalazione certificata di inizio attività):** dichiarazione asseverata, elaborati grafici (es: stato di fatto piano N°, interventi piano N, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche, relazione asseverata del tecnico progettista, dichiarazione conformità Legge 13/89, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **CIL (Comunicazione di Inizio Lavori):** dichiarazione asseverata, elaborati grafici (es: stato di fatto piano N°, interventi piano N°, ecc.), relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Verbali:** verbale, ordinanze, avvio di procedimento, documentazione fotografica, comunicazioni varie.
- **Esposti:** segnalazione, documentazione fotografica, comunicazione varie.
- **Applicazione di sanzione pecuniaria con attestazione di pagamento:** domande, atto di rilascio o di diniego, elaborati grafici (es: stato di fatto piano N°, interventi piano N°, ecc.), documentazione fotografica, relazioni tecniche, istruttoria tecnica della pratica, ordinanza, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Proroghe:** domanda con atto di rilascio o di diniego, dichiarazione asseverata, istruttoria tecnica della pratica, documenti di identità, comunicazioni varie.
- **Altro:** comunicazioni varie.

4. POSSIBILI PROBLEMATICHE IN FASE DI DIGITALIZZAZIONE

STATO DI CONSERVAZIONE DELLE PRATICHE

La maggior parte, i documenti sono in buone condizioni di conservazione, arrivando ad ottime per le pratiche più recenti.

Vi sono però alcuni documenti contenuti nei faldoni, con riferimento particolare alle cartelline che contengono le singole pratiche, che si presentano in condizioni precarie di conservazione e che il personale degli uffici ha nel tempo provveduto ad aggiustare mediante l'utilizzo di nastro adesivo o con la sostituzione delle cartelline stesse. Gli operatori addetti al processo di digitalizzazione, non dovranno in nessun modo peggiorare lo stato attuale dei documenti mediante l'utilizzo di diversi strumenti tecnologici.

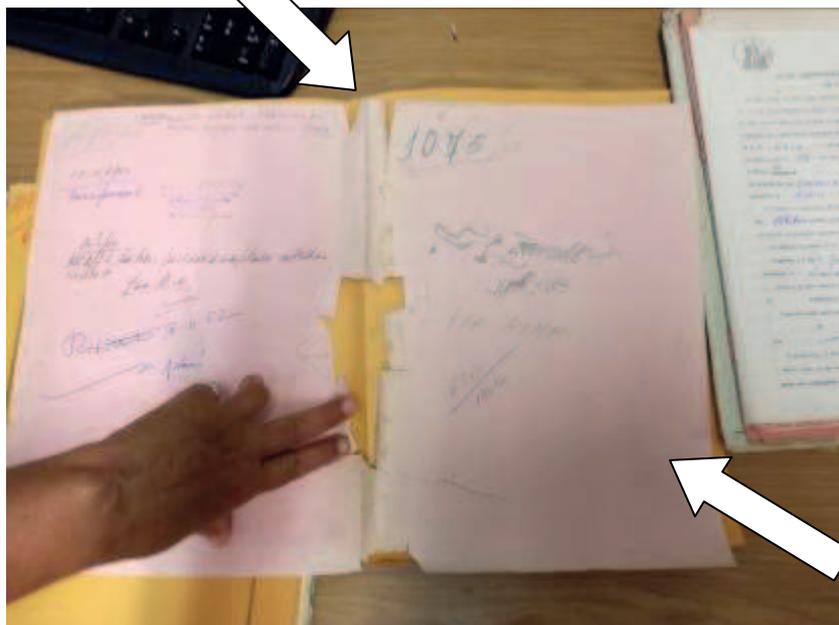


Foto 32: cartellina notevolmente deteriorata; la freccia in alto indica la cartellina color "giallo" inserita dagli uffici per non danneggiare ulteriormente il cartaceo; La freccia in basso indica la cartellina originale di colore "rosa".

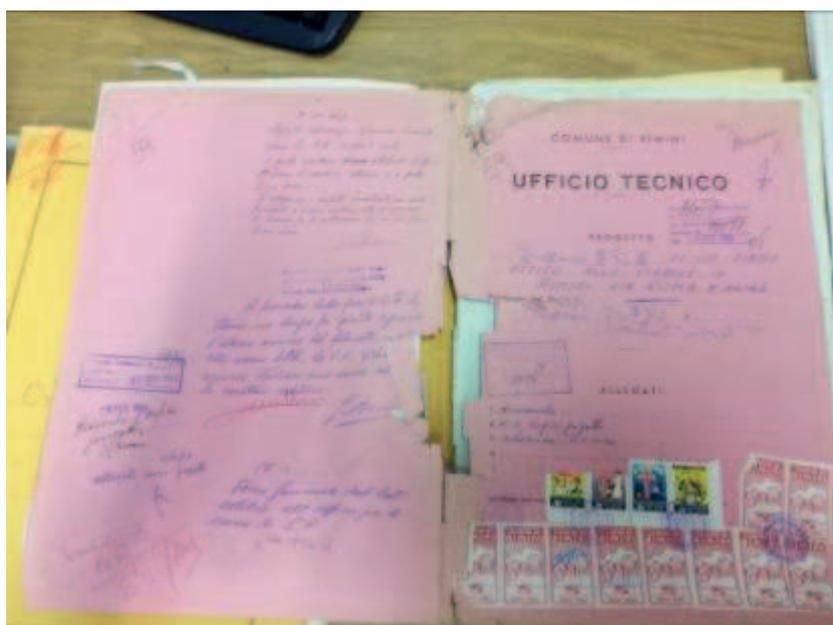


Foto 33 : cartellina notevolmente deteriorata.

Molti documenti, in particolare le pratiche antecedenti agli anni '60, potranno essere digitalizzate solo dopo interventi

ad hoc, messi in campo al fine della loro conservazione e consultabilità

Sono inoltre presenti, sempre in pratiche meno recenti risalenti al periodo compreso tra il 1940 ed 1970, fogli in formato fuori standard (dimensioni ridotte, circa 10/12 cm x 15/18 cm) di consistenza molto leggera, simile a carta "velina", sui quali erano riportati importanti informazioni (nella maggior parte dei casi, l'atto autorizzativo veniva redatto a macchina su questi tipi di fogli); si chiede una particolare attenzione nella lavorazione di questi tipi di fogli per la loro consistenza.

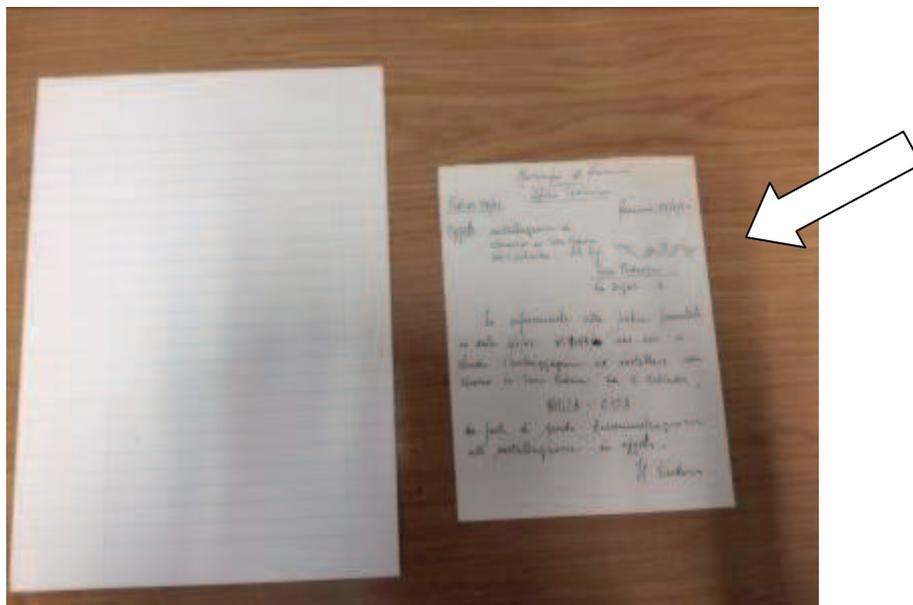


FOTO 34: particolare di fogli di piccole dimensioni; qui il raffronto con un foglio formato "A4".

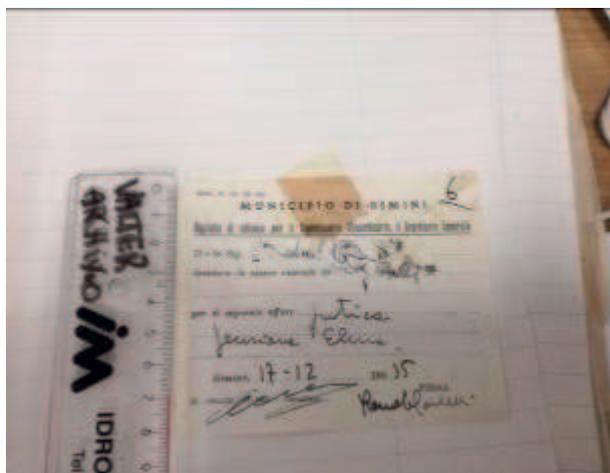


FOTO 35 e 36: particolare di fogli di piccole dimensioni - Cm 8 x 8.

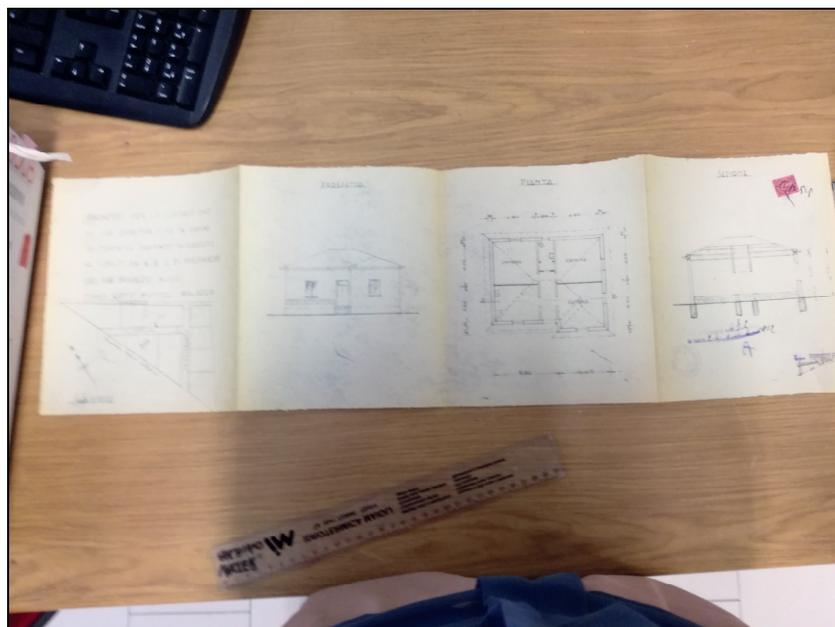


FOTO 37: elaborato grafico di altezza non convenzionale: altezza cm 20.

SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE

I faldoni, in ragione delle specificità delle singole serie/sottoserie (posizione di archivio) e del periodo di archiviazione contengono, in varia misura, documenti che rappresentano tutte le forme di archiviazione in uso : fogli sciolti, fogli con graffette, relazioni rilegate con spirale, con bacchetta, a caldo, a pressione ecc. tavole di rilievo e di progetto ripiegate.

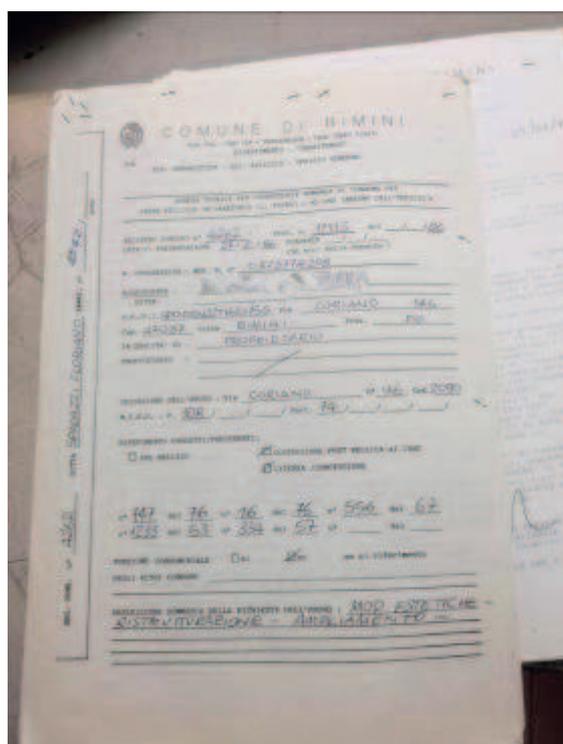
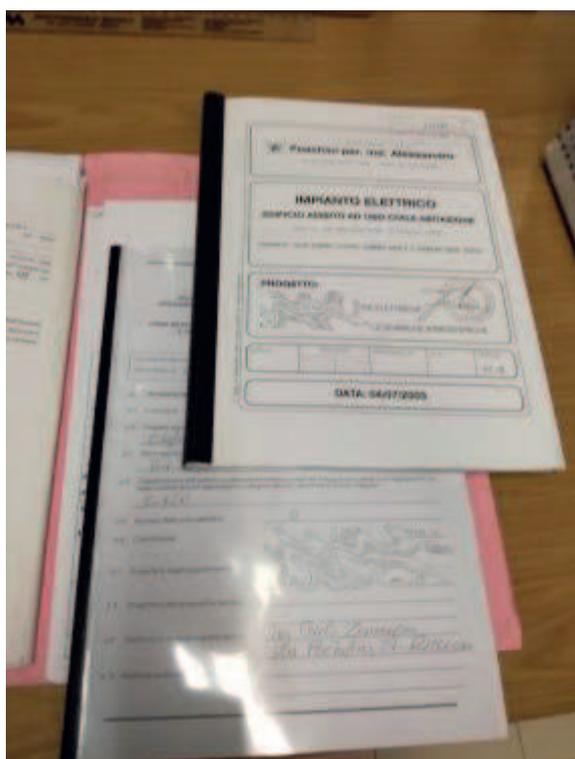


Foto 38 e 39: esempi di rilegatura: bacchette a caldo, graffette verticali e orizzontali.

Alcune pratiche non sono digitalizzabili senza togliere la graffette posizionate lateralmente e, in molti casi, anche nelle parti centrali.

Dopo la lavorazione, che richiederà l'eliminazione delle graffette originarie, delle spirali, delle bacchette ecc, si potrà procedere nel rispetto delle metodiche scientifiche per la conservazione della carta alla scansione, senza l'obbligo di ripristinare ciò che è stato eliminato, ma garantendo l'ordine e la composizione della pratica in maniera tale da evitare ogni perdita di documenti e informazioni, anche di collegamento.

“COLLAGE” FOTOGRAFICI

Nei procedimenti repressivi - serie 5 - meno recenti in termini di tempo, è solito trovare dei veri e propri “collage” fotografici redatti da tecnici interni con la ricostruzione delle aree sulla quale si era eseguito un accertamento.



FOTO 40: Esempio di collage fotografico

SCHEDE DI PRELIEVO

Le schede di prelievo indicano le pratiche “assenti” in quanto temporaneamente in consultazione per visione o istruttoria tecnica di titoli successivi. Indicano quindi, una temporanea mancanza della pratica.

Sulla scheda di prelievo è individuato il **N. REG** della pratica mancante ed il riferimento dell’ufficio che l’ha materialmente in custodia.

Si precisa che le pratiche “assenti” come da scheda tecnica saranno recuperate dai rispettivi uffici e inviate alla ditta Appaltatrice nell’ambito della consegna della **sottoserie 8.1** “pratiche cartacee sospese”.

N. REG. SU SCHEDA
DI PRELIEVO

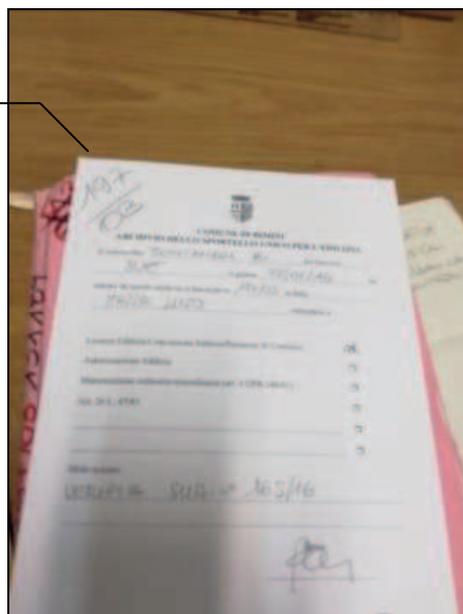


FOTO 41: scheda di prelievo.

5. COMPOSIZIONE E CONSISTENZA DEL CAMPIONE RAPPRESENTATIVO

La ricognizione obbligatoria del campione rappresentativo verrà eseguita presso la Sede di Rimini, in Via Rosaspina n. 7, 2° piano, Stanza n. 41 (c/o SIT), previo appuntamento concordato ed in presenza di un Referente del Comune.

Dai succitati archivi sono stati selezionati i seguenti faldoni in riferimento ad ogni serie:

SERIE 1

SOTTO SERIE 1.1/1.2	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE NON NUMERATO	ANNO 2003 DA 197 A 199
	PRATICA UNICA	FALDONE NON NUMERATO	ANNO 1992 – PRATICA 1231
SOTTO SERIE 1.3	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE NON NUMERATO	ANNO 2000 – DA 724 A 765

SERIE 2

SOTTO SERIE 2.1	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE NON NUMERATO	ANNO 1985 – DA 4535 A 4542
	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE N. 56400	ANNO 1994 – DA 56400 A A 56452

SERIE 3

SOTTO SERIE 3.1	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE NON NUMERATO	ANNO 2003 – DA 36 A 85
	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE N. 47	ANNO 2005 – DA 1084 A 1126
SOTTO SERIE 3.2	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE NON NUMERATO	ANNO 1996 - DA 256 A 290

SERIE 4

SOTTO SERIE 4.1	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE N. 1364	PRATICHE N. 7296-7699-7649-7740-8136
	PRATICA UNICA	FALDONE N. 178	PRATICA N. 1065
SOTTO SERIE 4.2	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE NON NUMERATO	DA 1085
	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE 11	DA 344 A 376

SERIE 5

SOTTO SERIE 5.1	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE NON NUMERATO	ANNO 2010 DA 10429 A 10445
	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE NON NUMERATO	ANNO 2005 DA 4566 A 4585

SERIE 6

SOTTO SERIE 6.1	PRATICA UNICA	NON RACCHIUSA IN FALDONE	ANNO 2010 PRAT. N. 210776
SOTTO SERIE 6.2	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE NON NUMERATO GESTORE: VODAFONE	ANNI VARI – DA 174559/07 A 139829/08
	PRATICA UNICA	NON RACCHIUSA IN FALDONE	ANNO 2011 PRATICA N. 82909
SOTTO SERIE 6.3	PRATICA UNICA	FALDONI NON NUMERATI	ANNO 2013 PRATICA N. 177112

SERIE 7

SOTTO SERIE 7.1	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE 03	ANNO 2011 DA 14 A 18S
SOTTO SERIE 7.2	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE 01	ANNO 2012 – DA 54 A 55
SOTTO SERIE 7.3	PRATICHE MULTIPLE	FALDONE 01	ANNO 2005 – DA 23 A 33

SERIE 8

SOTTO SERIE 8.1	PER QUESTA SOTTO SERIE SI FACCIAMO RIFERIMENTO ALLE PRATICHE INDIVIDUATE PER LE PRECEDENTI SOTTO SERIE		
SOTTO SERIE 8.2	PRATICA UNICA	NON RACCHIUSA IN FALDONE	ANNO 2009 PRAT. N. 1569
	PRATICA UNICA	FALDONE NON NUMERATO	ANNO 2010 PRAT. N. 528