



Con riferimento alle attività di protocollo generale attualmente svolte dagli uffici "Protocollo Generale" presso i propri uffici di Mestre, Via Ca' Rossa 10 ed in relazione ad atti e istanze di natura edilizia residenziale,

### IL DIRETTORE

- Viste le precedenti disposizioni di servizio, stante le quali si riorganizzava il servizio di protocollazione degli atti edilizi in genere;
- Considerata l'attivazione dell'Ufficio "Front-Office" teso a fornire all'utenza un nuovo servizio di controllo preliminare delle istanze di permesso di costruire e delle D.I.A. e che il medesimo provvedesse inoltre alla contestuale protocollazione solo delle succitate ritenute procedibili, rilasciando l'attestazione di avvenuta presentazione (quindi senza ulteriori necessità da parte dell'utente di recarsi all'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente);
- Considerato il gradimento dimostrato dai cittadini e dai professionisti incaricati verso l'iniziativa di implementazione del succitato servizio di "Front Office";
- Considerata la necessità di contenere i costi di gestione ed ottimizzare ulteriormente il servizio e le risorse disponibili migliorando nel contempo l'accessibilità all'utenza esterna verso il servizio dello Sportello Unico Edilizia Residenziale (S.U.E.R.);
- Sentito il Dirigente dello Sportello per l'Edilizia Terraferma;

### DISPONE

- l'apertura di servizio di protocollazione generale per i soli atti di edilizia residenziale (istanze, depositi di denuncia inizio attività, atti integrativi e documentazione varia nonché connessa agli uffici di controllo del territorio ed atti repressivi), nella giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, presso la sede dello Sportello Edilizia Residenziale (S.U.E.R.) di Mestre, Via Verdi n.36 – Villa Querini a far data da lunedì 12 gennaio 2009.
- di dare comunicazione a tutti i cittadini a mezzo comunicato stampa e con avvisi affissi all'interno della sede;
- porre l'avviso nella Rete civica ed inviarlo tramite messaggio e-mail a tutti i dipendenti dell'Amministrazione Comunale;

Il servizio verrà svolto al piano primo dell'edificio di Villa Querini, osserverà gli orari del protocollo generale, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ed avrà contenuto sperimentale al fine di poter verificare i benefici del servizio così come attivato, introducendone successivamente, se dal caso, eventuali opportuni correttivi,

Resta invariato il contenuto del servizio di "front office tecnico" stante il quale, nella sola giornata del venerdì, la protocollazione delle denunce di inizio attività verrà validata da personale tecnico istruttore attraverso controllo preliminare.