



Comune di Rimini

Dipartimento Territorio
Sportello Unico per l'Edilizia Residenziale e
Produttiva

Via Rosaspina, 29 - 47922 Rimini
tel. 0541/704822 - 704809
www.comune.rimini.it
pec-sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it
c.f.-p.iva 00304260409

PROTOCOLLO DI RICEVIMENTO

Rimini li _____

Allo Sportello Unico per l'Edilizia
Residenziale e Produttiva

Ufficio ACCESSO ATTI

Il Sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente a _____ Via _____ documento
d'identificazione (obbligatorio) _____ n° _____ rilasciato da
_____ in data _____ Cod. Fisc. _____
indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____ e
recapito telefonico (obbligatorio) _____ @mail _____

In qualità di

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> proprietario | <input type="checkbox"/> tecnico incaricato dalla proprietà | <input type="checkbox"/> confinante | <input type="checkbox"/> tecnico incaricato da terzi |
| <input type="checkbox"/> affittuario | <input type="checkbox"/> amministratore delegato | <input type="checkbox"/> studio notarile | |
| <input type="checkbox"/> amministratore condominiale | <input type="checkbox"/> altro _____ | | |

In rappresentanza di _____

residente a _____ in Via _____

(allegare lettera di delega/procura/incarico in carta semplice accompagnata da fotocopia del documento di identità di chi sottoscrive)

quale soggetto **interessato direttamente / portatore di interessi pubblici o diffusi** sulla base delle seguenti **motivazioni**:

- presentazione progetto edilizio
- documentazione personale
- mutuo
- verifica dello stato di fatto
- presunta lesione di interessi (*specificare*)
- stipula atto notarile:

(allegare documentazione comprovante il titolo di acquirente: contratto preliminare / lettera del notaio che fissa la data del rogito/ autorizzazione del proprietario accompagnata da copia del documento di identità dello stesso)

- contenzioso in atto

(specificare il ruolo del richiedente):



- parte in causa
- consulente
- altro _____

(allegare la relativa documentazione: copia del provvedimento, lettera d'incarico, disciplinare, delega ecc.)

N.B. specificare la corrispondenza dell'interesse a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

CHIEDE

secondo quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della L.241/90 e dal Capo III del Regolamento sui procedimenti amministrativi, sul diritto di accesso agli atti e ai provvedimenti amministrativi del Comune di Rimini, l'accesso ai documenti amministrativi di seguito elencati:

sito in via _____ n.c. _____ Fg. _____ P.IIa _____ Sub _____

P.C. n. _____ / _____ del _____ in ditta _____

P.C. n. _____ / _____ del _____ in ditta _____

P.C. n. _____ / _____ del _____ in ditta _____

Concessione Edilizia n. _____ / _____ del _____ in ditta _____

Concessione Edilizia n. _____ / _____ del _____ in ditta _____

Concessione Edilizia n. _____ / _____ del _____ in ditta _____

Condono reg.n. _____ sanat. n. _____ in ditta _____

Condono reg.n. _____ sanat. n. _____ in ditta _____

DIA/SCIA n. _____ prot. n. _____ del _____ in ditta _____

DIA/SCIA n. _____ prot. n. _____ del _____ in ditta _____

altro _____

mediante

- visione**
- estrazione di copia semplice**
- estrazione di copia conforme**

(N.B. La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tabella B del DPR 642/72 e ss mm, che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione).

Attende risposta entro 30 gg dalla data di questa richiesta

FIRMA

Ai sensi degli artt. 38 c. 2 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 la presente dichiarazione non è soggetta ad autentica della firma se:

- **sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve il documento;**
- **inviata corredata di fotocopia di documento d'identità**



PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

ESITO ISTANZA (compilazione riservata all'istruttore del procedimento)

- accoglimento
- richiesta integrazione
- limitazione
- diniego
- differimento
- motivazione (nel caso di richiesta integrazione, diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento) _____

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO (compilazione riservata all'incaricato che assiste il richiedente nell'accesso)

L'accesso è stato esercitato, dal richiedente, della cui identità mi sono accertato/a mediante copia del documento di identità agli atti, in data _____ con l'estrazione di copia dei seguenti documenti:

1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____
7. _____ 8. _____
9. _____ 10. _____

Firma dell'incaricato

data _____

Firma dell'interessato

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 Digs 196/2003 e dell'art 14 Regolamento UE 2016/679, che:

1. il trattamento dei dati conferiti con dichiarazioni/ricieste è finalizzato allo sviluppo dei procedimenti previsti dalle seguenti normative: DPR 380/01; DPR 160/2010; L 241/90; DPR 267/00; L.R. 23/04; L.R. 15/13 e delle alle attività ad esso correlate;
2. il trattamento dei dati, alcuni dei quali possono rientrare nella categoria dei dati sensibili, è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti e non è previsto alcun consenso;
3. il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione dei compiti connessi all'esercizio dei pubblici poteri imputati allo Sportello per l'Edilizia;
4. il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'interruzione/ l'annullamento dei procedimenti amministrativi;
5. I dati conferiti con dichiarazioni/ricieste da parte dell'interessato saranno trattati e resi accessibili nei limiti e con le modalità previste dal D.lgs. 196/2003 e dalle disposizioni di legge e di regolamento;
6. il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 Digs 196/03, ovvero la modifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei dati;
7. titolare della Banca dati è il Comune di Rimini; responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Sportello Unico per l'Edilizia.
8. le restanti informazioni sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente:

www.comune.rimini.it/privacy **HYPERLINK "http://www.comune.rimini.it/privacy "**



INFORMATIVA SULLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE MODULISTICA

INDISPENSABILE LA CHIAREZZA E PUNTUALITA' DELLA SCRITTURA QUALORA SIA COMPILATA A MANO. LE ISTANZE NON CHIARE O ILLEGGIBILI, COMPRESI GLI ALLEGATI, SARANNO RIGETTATE.

1- La modulistica va compilata in **OGNI SUA PARTE** e la proprietà comprovata con autocertificazione o altro titolo, (si ricorda che l'Ente effettua controllo a campione sulla veridicità delle autocertificazioni ai sensi di legge)

2 -obbligo di specifica della motivazione per i portatori di interesse legittimo;

3- ai fini della ricerca delle pratiche richieste necessita identificazione precisa dell'ubicazione degli immobili compresi foglio e particella ed eventualmente sub;

4- identificazione corretta del numero progetto/anno o dia/scia/anno

5- nel caso di condoni è sufficiente il numero registro o sanatoria, oltre ai dati identificativi l'immobile sopramenzionati

6- indispensabile nel caso di abitabilità/agibilità il numero del progetto a cui fanno riferimento:

7- l'azione che si vuole intraprendere: **visione- estrazione di copia semplice o conforme** (in questo caso è necessario il versamento dei diritti di segreteria di **€ 25,00**:

- **sul ccp. 13917471 INTESTATO A COMUNE DI RIMINI SERVIZI TESORERIA**

- **ovvero a mezzo bonifico IBAN: IT63Q0200824220000102621578**

