

Marca da bollo da €.
14,62

Al Signor Sindaco del Comune di Rimini

c/o U.O. PIANI ATTUATIVI
Via Rosaspina, 21
47900 Rimini

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà,
ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445¹**

Il Sottoscritto _____, nato a
_____ il _____, residente in
_____ Via _____

in qualità di _____ dell'immobile distinto:

- al N.C.T. , Foglio n. _____, partt. n. _____,
- al N.C.E.U. , Foglio n. _____, partt. n. _____.

Destinazione d'uso attuale dell'immobile _____

riferimenti amministrativi:

- Autorizzazione Edilizia n. _____ del _____
- Licenza Edilizia n. _____ del _____
- Concessione Edilizia n. _____ del _____
- Concessione Edilizia in sanatoria n. _____ del _____
- Permesso di costruire n. _____ del _____

premettendo che : _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 8 delle N.T.A. del nuovo P.R.G. approvato con delibere di G.P. n. 351 del 3/08/99 e n. 379 del 12/08/99 l'**AUTORIZZAZIONE** per "**uso temporaneo a SERVIZI PUBBLICI O D'INTERESSE PUBBLICO**" con destinazione a:

Specificando che il cambio d'uso richiesto **necessita / non necessita** di opere edilizie.

Rimini lì, _____

Firma

¹ **N.B.:**

L'accettazione della dichiarazione sostitutiva di cui sopra va firmata di fronte al funzionario addetto oppure accompagnata da una copia di un documento di identità che permetta l'identificazione del richiedente
Si precisa che il cittadino che dichiara il falso deve rispondere, ai sensi dell'art. 26 della legge 127/90, delle dichiarazioni mendaci rese

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA E SULLA PROCEDURA PER RICHIESTE *ex art. 8 di NTA di PRG*

Occorre obbligatoriamente allegare alla richiesta:

- *La Relazione generale che è scaricabile come modello dal portale www.comune.rimini.it andare alla pagina "sportello per l'edilizia" al cui interno alla voce "modulistica" è posto il documento anzi detto. Tale relazione è uno schema-guida che in calce riporta l'elenco standard di elaborati ed allegati conoscitivi e in genere necessari;*
 - *Estratto di mappa catastale e/o frazionamento approvato rilasciato dall'Ufficio Tecnico Erariale con data non antecedente a mesi sei riportante per intero i mappali interessati;(*)*
 - *Dichiarazione dell'Ente/Amministrazione/Soggetto gestore del Servizio coinvolto attestante l'idoneità dell'immobile all'utilizzazione temporanea richiesta;*
 - *Attestazione di versamento di Euro 51,65 su c/c n. 13917471 intestato a : Comune di Rimini - Servizio Tesoreria - 47900 Rimini, per Diritti di Segreteria istituiti ai sensi del D.L. 18/01/93 n. 8 convertito con legge 19/03/93 n. 68 e Del. di G.C. n. 45 del 19/01/93;*
- (*) E' possibile presentare copia autentica del documento richiesto, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione.

Attenzioni da riservare sulla redazione degli elaborati grafici:

- *In relazione all'autorizzazione ed eventuale allegata planimetria, individuare i parcheggi, idonei in rapporto al numero degli utenti che possono contemporaneamente fruire dei servizi, del sistema di accesso all'area, nonché dell'eventuale presenza di fermate di mezzi pubblici.*

Procedura standard:

- *La procedura di esame della richiesta avviene attraverso la verifica di congruità e correlazione degli elaborati prodotti con primo controllo di attivazione della procedura attraverso la "lettura urbanistica".*
- *In seconda fase si procede alla verifica di quanti e quali pareri andranno richiesti agli Enti/Uffici preposti (ogni caso in genere è a sé) ma è sempre richiesta la verifica all'Ufficio Viabilità, alla Circoscrizione ove è ubicato l'intervento. Pertanto il numero minimo di elaborati da produrre alla presentazione è di almeno nr. 3 copie. Durante l'istruttoria saranno richiesta copie in più per acquisizione dei pareri specifici al tipo di richiesta prodotta e richiesta i relativi pareri che secondo la complessità del caso potranno avvenire attraverso diretta richiesta parere ad ogni Ente/Ufficio preposto ovvero tramite inoltrato documenti ed indizione di "Conferenza dei servizi".*
- *La terza fase riguarda la integrazione e stabilizzazione della documentazione che dovrà essere composta in nr. 3 copie complete per la redazione della Relazione Istruttoria e Relazione Tecnica d'ufficio e Presentazione per illustrare il provvedimento di Autorizzazione *ex art. 8 delle NTA del PRG* in Consiglio Comunale, organo comunale preposto a esprimersi a riguardo sull'accettazione o eventuale diniego.*

Elaborati per la richiesta di procedura *ex art. 8 di NTA di PRG*:

- *Richiesta di Autorizzazione in deroga *ex art. 8 del PRG* vigente;*
- *Relazione generale ed elaborati grafici.*