



Comune di Rimini

Dipartimento Pianificazione e gestione territoriale
Ufficio Amministrativo- Accesso agli Atti

Via Rosaspina, 21 - 47923 Rimini
tel. 0541/704691
www.comune.rimini.it
c.f.-p.iva. 00304260409
pec: sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PRATICHE EDILIZIE

(Ai sensi della Legge 241/90 s.s.m.i.i.e del D.P.R. 184/2006)

al Dipartimento Pianificazione e Gestione Territoriale

Ufficio Amministrativo-Accesso agli Atti

pec: sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome _____ Nome _____ Codice Fiscale _____
_____ residente a _____ prov. _____ in
Via _____ n. _____ CAP _____

sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, con riferimento all'immobile

SITO IN VIA _____ N. _____ FG. _____ MAP./PART. _____ SUB _____

CHIEDE

IN QUALITA' DI

<input type="checkbox"/>	proprietario unico	<input type="checkbox"/>	Confinante Ai sensi dell'Art 3 del DPR 184/2006, l'ufficio dovrà dare comunicazione agli eventuali controinteressati (persone che a seguito dell'accesso potrebbero vedere lesa la propria riservatezza), della richiesta di accesso. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati potranno proporre una motivata opposizione che sarà valutata dall'Ufficio.
<input type="checkbox"/>	comproprietario	<input type="checkbox"/>	condomino
<input type="checkbox"/>	tecnico incaricato dalla proprietà (allegare delega)	<input type="checkbox"/>	amministratore di condominio che agisce in nome e per conto del condominio e dei singoli condomini
<input type="checkbox"/>	CTU (allegare copia incarico tribunale)	<input type="checkbox"/>	promissario acquirente
<input type="checkbox"/>	legale rappresentante (per persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dimostrare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti interessati, allegando visura camerale).	<input type="checkbox"/>	studio notarile
<input type="checkbox"/>	Tecnico incaricato dal confinante (allegare delega)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	altro:		

PER IL SEGUENTE MOTIVO:

- Presentazione progetto
- Stipula atto notarile
- Verifica conformità al progetto
- Verifica delle distanze dal confine
- Contenzioso in atto (specificare qualità soggettive ed eventualmente RG causa)
- Altro (devono essere indicate le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti):

DI ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO CON LE SEGUENTI MODALITA':

- ricerca dei precedenti edilizi su supporti informatici;
- presa visione con rilascio di copia semplice (non autenticata);
- presa visione con rilascio di copia conforme all'originale (bollo sia sulla richiesta e pagamento anticipato di € 25.00 a titolo di diritti di segreteria da pagarsi tramite Pago PA);
- invio di copia semplice (non autenticata) in formato elettronico (solo per le pratiche già digitalizzate).

(NOTA: la ricerca e la visione delle pratiche richieste si effettuano in presenza, presso la sede di Via Rosaspina 21 p. 1 stanze 1-2-3-4. Le scansioni in formato Pdf delle pratiche vengono inviate direttamente all'indirizzo email indicato dall'utente, senza alcuna visione preventiva).

DEI SEGUENTI TITOLI EDILIZI / ATTI / DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

CODICE CIVILIA	CODICE PROC.	ANNO	NUMERO	PROTOCOLLO (eventuale)

N.B. Per istanze con più di 5 titoli compilare direttamente il file messo a disposizione sulla pagina Web e allegarlo alla presente.

IL RICHIEDENTE INOLTRE

Con riferimento alla richiesta di accesso agli atti o documenti amministrativi richiesti ACCONSENTE di ricevere comunicazioni in merito alla presente domanda attraverso la propria casella di posta elettronica come di seguito indicata

MAIL: _____

CONTATTI TELEFONICI: _____

DICHIARA di predisporre misure adeguate per il trattamento dei dati, anche personali, contenuti nelle pratiche di cui si chiede l'accesso ai sensi della normativa in materia di cui al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018 e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679.

data _____

Il richiedente _____

INFORMAZIONI SULL'ACCESSO

1. La presente richiesta di accesso **va presentata** con le modalità stabilite nella pagina Web dedicata, rintracciabile al seguente link: <https://www.comune.rimini.it/servizi/accesso-agli-atti-edilizi-visione-pratiche-edilizie-e-rilascio-copie-digitali>.
2. Al presente modulo **va allegata**:
 - l'autocertificazione di proprietà resa ai sensi del DPR 445/00 ed eventuale delega;
 - la ricevuta di pagamento ai sensi della deliberazione di G.C. n. 487 del 10/12/24 di € 30 dovuta per richieste ordinarie, di € 75 per le procedure ex DPR 184/06 (procedure confinanti – procedimenti giudiziari);
 - per le richieste di Copia Conforme dei documenti detenuti in forma cartacea, la presente richiesta deve essere presentata **assolvendo l'imposta di bollo**, con le modalità consentite dalla legge (€ 16,00 al momento della presentazione) **unitamente al pagamento di € 50,00** a titolo di diritti di segreteria. Successivamente una marca da bollo andrà apposta anche sulle copie in formato A4 ogni quattro facciate e su ogni elaborato grafico eventualmente richiesti;
 - la scansione del documento di identità in corso di validità nel caso il modulo sia firmato in forma olografa (il modulo informatico firmato digitalmente – artt. 45 e 65 del D.Lgs. 82/2005 - non necessita del documento di riconoscimento). Nel caso la richiesta venga presentata dal soggetto delegato, va allegata altresì scansione del documento di identità, in corso di validità, del delegante;
3. **Il pagamento va effettuato esclusivamente con il sistema PagoPA** –voce diritti di segreteria per Accesso agli Atti-link: <https://pagopa.comune.rimini.it/pagamenti/pagamenti-spontanei/1884/nuovo-pagamento-spontaneo>
4. La richiesta carente di documentazione è considerata improcedibile, ovvero, non si può proseguire nel procedimento poiché manca un atto necessario per dare impulso all'attività amministrativa successiva. Tale mancanza (es. pagamento, dichiarazione di proprietà, delega, ecc.) impedisce all'amministrazione di entrare nel merito della richiesta. Va precisato che l'improcedibilità che può essere provvisoria o definitiva, non determina l'annullamento del procedimento, ma rappresenta solo una interruzione dei termini: i 30 giorni previsti per la conclusione del procedimento ricominciano a decorrere integralmente dal momento in cui il richiedente provvede a ripresentare la richiesta corretta. L'art. 6 del DPR 184/2006, che disciplina il procedimento di accesso formale in materia di accesso documentale, al comma 5 *prevede* “ *Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta*”. Ne consegue che i 30 giorni cominceranno a decorrere dalla corretta presentazione dell'istanza che riceverà un nuovo protocollo identificativo a cui l'ufficio farà riferimento per tutte le successive comunicazioni.
5. Per tutte le istanze ricevute verrà inoltrata una comunicazione ai titolari dei protocolli, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n. 241/90 ss.mm.ii. in merito al monitoraggio dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, per comunicare la data in cui si è provveduto ad istruire l'istanza, gli esiti della verifica di merito e relativi esiti delle ricerche effettuate dall'Ufficio, i tempi di evasione delle pratiche già digitalizzate, i tempi di consegna delle pratiche cartacee richieste all'ufficio Archivio.
6. Le pratiche riferite alla Sismica, alla Paesaggistica, ai Procedimenti Repressivi, verranno inoltrate direttamente dagli uffici menzionati solo successivamente alla verifica della completezza documentale secondo le disposizioni attualmente in corso.
7. Le richieste di urgenza saranno valutate dall' Ufficio che procederà con urgenza, solo se le ragioni addotte siano meritevoli di accoglimento.
8. Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda. Tale termine potrà subire una variazione per gli accessi che comprendono pratiche NON DISPONIBILI IN FORMA CARTACEA NEI NOSTRI ARCHIVI, richiesti alla Ditta incaricata da questa Amministrazione per la digitalizzazione.
9. Nel caso in cui il richiedente non si presentasse all'appuntamento per la visione per due volte successive, senza aver comunicato preventivamente l'annullamento, anche un giorno prima, la richiesta è archiviata d'ufficio per carenza di interesse. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.
10. Il richiedente contro le determinazioni sulle istanze di accesso può proporre ricorso, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010, al Tribunale Amministrativo Regionale per l'Emilia Romagna entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio-diniego, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, od esperire gli altri rimedi ivi previsti.

INFORMATIVA PRIVACY

1. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, il Titolare del trattamento è il Comune di Rimini, con sede in Piazza Cavour, 27– 47921 Rimini.

2. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Studio Paci e C. srl , la quale può essere contattata all'indirizzo email dpo@studiopacicsrl.it

3. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali avviene per le seguenti finalità: 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

In particolare, il trattamento è effettuato per l'evasione delle richieste di accesso e copia di atti depositati presso l'archivio del settore Governo del Territorio

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Rimini può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune stesso conserva la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte del Comune di Rimini istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali raccolti sono trattati da personale interno e collaboratori previamente autorizzati e designati quali incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, *modus operandi*, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali degli interessati.

6. Raccolta dei dati

I dati personali sono raccolti direttamente presso gli interessati. Nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche, alcuni dati personali potranno essere raccolti automaticamente dal sistema informatico per via dell'utilizzo di dette piattaforme. I dati personali degli interessati saranno trattati con strumenti automatizzati e non automatizzati. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita di dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

7. Conferimento dei dati

il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'interruzione/ l'annullamento dei procedimenti amministrativi; l'impossibilità di accedere agli atti amministrativi per cui viene presentata richiesta di accesso agli atti.

8. Destinatari dei dati personali

In caso di esercizio dei diritti di accesso a documenti amministrativi e accesso civico da parte di soggetti terzi, l'eventuale La comunicazione di dati personali avverrà esclusivamente in conformità a quanto previsto dalla normativa pro tempo applicabile in materia di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione. I dati personali potranno inoltre essere comunicati, su espressa richiesta, da parte dell'autorità giudiziaria o di polizia

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali raccolti vengono trasferiti al di fuori dallo Spazio Economico Europeo in ragione di clausole contrattuali modello e di garanzie derivanti da accordi internazionali.

10. Periodo di conservazione

I dati personali degli interessati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti dagli interessati di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Tuttavia, i dati personali potranno essere conservati anche oltre il periodo necessario alle finalità di cui sopra, se ciò si renda necessario per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca storica o a fini statistici, come previsto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

11. I diritti dell'Interessato

Gli Interessati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme, nonché proporre opposizione al trattamento per motivi legittimi, così come previsto dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679.

Resta ferma la facoltà dell'Interessato di agire mediante reclamo innanzi al Garante della Privacy nella veste di Autorità di Controllo al trattamento dei dati personali.

Le comunicazioni relative all'esercizio dei diritti indicati IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI devono avvenire a mezzo di PEC all'indirizzo: dipartimento3@pec.comune.rimini.it