



INFORMATIVA ACCESSO AGLI ATTI

Con la disposizione interna prot.n. 191567 del 06/07/2018 l'Ufficio Archivio-del piano terra assumerà ulteriori mansioni riguardanti l'accesso alle pratiche edilizie, al fine di unificare la visione di tutte le istanze relative ad un immobile in unico accesso.

Verrà denominato UFFICIO ARCHIVIO E ACCESSO AGLI ATTI, l'accesso sarà esclusivamente su appuntamento reperito autonomamente dal professionista on-line sull'agenda già in uso da tempo <https://rimini.soluzionipa.it/openweb/appuntamenti/amministrazione>

Gli orari e i giorni di apertura saranno: Martedì e Mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

Viene soppresso il ricevimento degli atti che dovranno essere depositati direttamente presso gli uffici di competenza (CDU: Pianificazione Territoriale; Sismica: Ufficio Sismica; certificazioni impianti: Ufficio Energia Sostenibile.

Pertanto si recupereranno 2 ore settimanali per la visione pratiche in archivio.

L'accesso all'archivio potrà avvenire solo se, almeno nei 10 giorni precedenti l'appuntamento, gli uffici avranno ricevuto idonea e completa richiesta via pec, e la prenotazione dovrà espressamente già contenere i numeri degli atti che si vorranno visionare, rammentando che una richiesta di accesso è valida per un solo fabbricato. Pertanto se si volessero visionare istanze relative a più fabbricati occorrerà depositare più moduli completi degli allegati di legge.

Gli appuntamenti saranno di venti minuti, per cui valutare in sede di fissazione appuntamento le istanze e il relativo tempo occorrente per la loro visura, di conseguenza eventualmente fissare due appuntamenti consecutivi.

Con l'occasione si ricorda la procedura per la visione e/o richiesta copie:

- 1- Utilizzare esclusivamente la modulistica rintracciabile sul sito dello sportello per l'edilizia-modulistica-generici-richiesta copie, autocertificazione, delega.
- 2- compilarla in ogni sua parte esplicitando i progetti col proprio numero, così le dia/scia/abitabilità/condoni.
- 3- per quanto riguarda le istanze di condono specificare se l'istanza ha già conseguito sanatoria ovvero in corso di istruttoria.
- 4- allegare obbligatoriamente autocertificazione del titolare dell'immobile, nel caso di delega all'accesso, copia del documento di identità del delegato unitamente a delega in carta semplice.

TUTTI GLI ALLEGATI COSI' COME LA RICHIESTA DOVRANNO ESSERE AGGIORNATI ALL'ULTIMA STESURA, TRASMESSI VIA PEC IN FORMATO PDF E SOPRATTUTTO CHIARI E LEGGIBILI ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PENA L'ARCHIVIAZIONE:

sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it

Il Dirigente dello Sportello Unico
per l'Edilizia Residenziale e Produttiva
Ing. Carlo Mario Piacquadio