



**Comune di Rimini**

Direzione Generale  
Settore Governo del Territorio

Via Rosaspina, 29 - 47923 Rimini  
c.f.-p.iva 0030426040  
tel. 0541/704691 - 704809  
www.comune.rimini.it  
[sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it](mailto:sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it)

**All' Ufficio Amministrativo  
Settore Governo del Territorio**

Il Sottoscritto  nato a  il  /  /

residente a  Indirizzo

Tipo doc. identità  n.  rilasciato da  il  /  /

Cod. Fisc.

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni

recapito telefonico (obbligatorio)  email

**In qualità di:**

proprietario  tecnico incaricato da proprietà  confinante  tecnico incaricato da terzi

affittuario  legale rappresentante  amministratore condominiale

studio notarile  altro

**In rappresentanza di:**

residente a  indirizzo

*(allegare delega/procura/incarico in carta semplice con copia del documento del delegante)*

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: preliminare, appuntamento col notaio per atto, autorizzazione proprietario con copia documento dello stesso*)

contenzioso in atto (*specificare il ruolo del richiedente*):

parte in causa

consulente

altro

*allegare 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 a Rimini in  n.  /  località

Identificazione catastale: Foglio  Particella/Mappale  Subalterno

Progetto SUE/SUAP n.  /  in ditta

Progetto SUE/SUAP n.  /  in ditta

Condono reg.n.  sanatoria n.  in ditta

Condono reg.n.  sanatoria n.  in ditta

Condono reg.n.  sanatoria n.  in ditta

Condono reg.n.  sanatoria n.  in ditta

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

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

abitabilità/agibilità/ C.C.E.A./S.C.C.E.A. n.  /  relativa a prog./dia/scia n.  /

abitabilità/agibilità/ C.C.E.A./S.C.C.E.A. n.  /  relativa a prog./dia/scia n.  /

C.I.L./C.I.L.A. n.  /  n.  /  n.  /  n.  /

C.I.L./C.I.L.A. n.  /  n.  /  n.  /  n.  /

in ditta

Altre informazioni

### mediante

- visione**
- ricerca su supporto informatico**
- estrazione di copia digitale**

## 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.**



**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) e necessita di versamento di diritti di segreteria di € 25,00.

Attende risposta entro 30 gg dalla data di questa richiesta.

Rimini,  /  /

Firma

(se firmato digitalmente, indicare nome e cognome)

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 **corredata di fotocopia di documento d'identità del richiedente/delegato/delegante**



## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. **La modulistica va compilata in ogni sua parte e la proprietà comprovata con autocertificazione ai sensi del DPR 445/200** o altro titolo (l'Ente effettua controllo a campione sulla veridicità delle autocertificazioni ai sensi di legge);
2. **Obbligo di motivazione** per i portatori di interesse legittimo: tale obbligazione non sussiste per il titolare che ha sempre interesse legittimo;
3. **Ai fini della ricerca delle pratiche è necessaria la loro precisa identificazione:** l'assenza o l'errata indicazione dell'ubicazione degli immobili, inclusi i dati catastali (foglio, particella e sub) comporterà il rigetto della richiesta;
4. Analogamente l'identificazione corretta della pratica (Numero/Anno) deve essere precisa (le denominazioni di pratica edilizia: permesso di costruire, licenza, concessione edilizia sono titoli equipollenti fra loro);
5. Per i **Condoni è sufficiente il Numero di Registro o di Sanatoria**, oltre ai dati identificativi l'immobile;

### NOTE:

- PER RINTRACCIARE I **TITOLI EDILIZI** E' POSSIBILE AVVALERSI DEL PORTALE "**FASCICOLO EDILIZIO RIMINI**" (<https://sitweb.comune.rimini.it/geonext-dc/>) DOVE E' POSSIBILE EFFETTUARE LA RICERCA PER PARTICELLA O PER VIA, INTERROGANDO I SINGOLI TITOLI PER VERIFICARNE LA PRESENZA DEL SUB.
- PER CONSENTIRE L'ESATTA INDIVIDUAZIONE DEI TITOLI EDILIZI DA CONSULTARE, I TECNICI APPARTENENTI AI VARI ORDINI PROFESSIONALI POTRANNO, **AI FINI DI RICERCA**, CONSULTARE APOSITI FILES DETENUTI DA QUESTA AMMINISTRAZIONE EFFETTUANDO IN TAL MODO UN CONTROLLO INCROCIATO CON I DATI INSERITI SUL PORTALE GEONEXT.

IN TAL CASO, **IL PRESENTE MODULO** DEBITAMENTE COMPILATO NELLA PARTE INDICANTE :

- I DATI ANAGRAFICI DEL PROFESSIONISTA E IL N. DI ISCRIZIONE ALL'ORDINE PROFESSIONALE

- LA PROPRIETA'

-LA MOTIVAZIONE

- LA DELEGA

- I DOCUMENTI DI IDENTITA'

**DOVRA' ESSERE INVIATO A:** [sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it](mailto:sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it) .AL MITTENTE VERRA' INVIATA UNA RISPOSTA AUTOMATICA DELL'AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE DELL'ISTANZA . IL PROTOCOLLO ASSEGNATO DOVRA' ESSERE UTILIZZATO PER QUALSIASI INFORMAZIONE INERENTE ALL'ISTANZA PRESENTATA.

**L'UFFICIO AMMINISTRATIVO SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO PROVVEDERA' A COMUNICARE ANCHE PER VIE BREVI, IL GIORNO, L'ORA E IL LUOGO DELL'APPUNTAMENTO.**



## **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@studiopaciefsrl.it](mailto:dpo@studiopaciefsrl.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 devono avvenire a mezzo di PEC all'indirizzo:

[dipartimento3@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento3@pec.comune.rimini.it)

