



Comune di Rimini

**Dipartimento Pianificazione e Gestione
territoriale
U.O. Servizi Giuridico Amministrativo e
Controlli edilizi
Ufficio Contabilità**Via Rosaspina, 21– 47923 RIMINI
tel. 0541 704857
pec: sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it
www.comune.rimini.it
c.f.-p.iva 00304260409

COMUNICATO

MODALITA' PER RICHIEDERE RIMBORSO IN MATERIA EDILIZIA

Qualora ricorrano i presupposti per chiedere la restituzione di una somma indebitamente versata nell'ambito dei procedimenti di rilascio di titoli abilitativi edilizi ed urbanistici, l'interessato dovrà seguire la procedura di seguito descritta, tenendo presente che:

- la procedura atta al rimborso e la relativa modulistica sono presenti e scaricabili dal sito del Comune di Rimini al seguente link: <https://www.comune.rimini.it/servizi/catasto-e-urbanistica/restituzione-del-contributo-di-costruzione-monetizzazione-standard>
- nel caso di più titolari interessati, ogni soggetto dovrà presentare domanda di rimborso per la propria quota spettante, dando giustificazione della legittimazione a ricevere il rimborso;
- la riscossione della quota potrà essere espressamente delegata a terzi che dovranno essere correttamente individuati dal soggetto interessato;
- all'atto di presentazione della domanda dovrà essere allegata la scansione del pagamento (bollettino postale, bonifico bancario, ricevuta telematica Pagopa).
- l'interessato dovrà dichiarare che relativamente alla sua posizione non sussistono debiti certi, liquidi ed esigibili relativi a tributi locali ed entrate di altra natura nei confronti del Comune di Rimini, barrando l'apposita casella;
- diversamente dal punto precedente, qualora sussistano in capo all'interessato debiti certi, liquidi ed esigibili relativi a tributi locali ed entrate di altra natura nei confronti del Comune di Rimini, lo stesso potrà avvalersi della compensazione debito/credito, ai sensi dell'art. 9, comma 2 del vigente Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Rimini, dandone evidenza nella richiesta di rimborso.

Tutte le dichiarazioni nell'ambito delle istanze in trattazione sono effettuate ai sensi e per gli effetti di cui agli artt 46 e 47 del DPR 445/00, nella consapevolezza delle sanzioni penali ed amministrative comminate in caso di falsità ovvero dichiarazioni mendaci ex artt 75 e 76 del DPR 445/00.

Limitatamente ai **diritti di segreteria in materia edilizia ed urbanistica**, gli stessi saranno restituiti unicamente qualora:

- siano stati erroneamente corrisposti a vario titolo (importo errato, errato soggetto beneficiario, versamento in eccedenza, ecc.), delle motivazioni della richiesta dovrà essere data indicazione nella stessa;
- non sia stata successivamente presentata la relativa pratica,
- il versamento non era dovuto poiché non previsto nella Tabella approvata con la Delibera di G.C. n. 68 del 05/02/2008 e successivo aggiornamento con la Delibera di G.C. n. 487 del 10/12/2024 in cui sono stati determinati gli importi per diritti di segreteria sugli atti in materia edilizia ed urbanistica, di cui all'art. 10, comma 10, del D.L. 18/01/93 n. 8 recante "disposizioni urgenti in materia di finanza derivata e di contabilità pubblica", convertito in Legge 19/03/93 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.

Si precisa che nel caso in cui il soggetto rinunci alla pratica successivamente al suo deposito, non ha diritto a richiedere la restituzione dei diritti di segreteria, considerati gli immediati adempimenti di verifica di completezza formale che naturalmente ne conseguono.



Comune di Rimini

**Dipartimento Pianificazione e Gestione
territoriale**
U.O. Servizi Giuridico Amministrativo e
Controlli edilizi
Ufficio Contabilità

Via Rosaspina, 21- 47923 RIMINI
tel. 0541 704857
pec: sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it
www.comune.rimini.it
c.f.-p.iva 00304260409

PROCEDURA ATTA AL RIMBORSO

INOLTRO DELLA RICHIESTA

L'utente beneficiario del rimborso è tenuto a:

1. **Compilare** in ogni sua parte il modulo denominato MODULO RICHIESTA RIMBORSO specificando chiaramente:
 - dati anagrafici e codice fiscale,
 - recapiti telefonici e mail,
 - quota per cui si richiede il rimborso e titolo che legittimi tale richiesta (es. proprietà),
 - dati catastali e ubicazione dell'immobile per cui risulta effettuato il versamento,
 - estremi della pratica edilizia di che trattasi,
 - motivo esaustivo per cui si chiede la restituzione.
2. **Sottoscrivere** il modello di richiesta rimborso mediante:
 - firma autografa, con allegata scansione completa del documento di identità, se trattasi di privato cittadino.
 - firma digitale, se trattasi di società ovvero impresa individuale.
3. **Allegare obbligatoriamente al Modulo di richiesta rimborso:**
 - scansione del bollettino di c/c postale, del bonifico o ricevuta telematica di Pagopa attestante il versamento per il quale viene richiesto il rimborso;
 - copia del documento di identità in corso di validità del richiedente il rimborso,
 - MODELLO DI PROCEDURA AGEVOLATA DI PAGAMENTO,
 - eventuale ATTO DI DELEGA con cui l'Amministrazione venga autorizzata a corrispondere la somma dovuta ad uno o più soggetti diverso dal creditore, sottoscritta dal delegante e corredata da copia del documento di identità in corso di validità del delegato.
4. **Inviare la documentazione** sopra indicata come segue:
 - all'indirizzo mail PEC del Dipartimento Pianificazione e Gestione Territoriale: sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it e, per conoscenza, all'indirizzo mail dell'Ufficio Contabilità contabilita.sue@comune.rimini.it

ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA

Le istanze pervenute saranno evase in ordine cronologico, secondo le disposizioni istruttorie impartite dal Capo Dipartimento Pianificazione e Gestione territoriale, a seconda delle verifiche da espletare funzionali ad appurare l'effettiva sussistenza del credito vantato.

Nel caso di rinuncia ad un titolo abilitativo, le procedure atte al rimborso avranno avvio successivamente all'intervenuta dichiarazione di decadenza del titolo stesso, al nulla osta allo svincolo delle garanzie fidejussorie eventualmente prestate e al provvedimento di restituzione. Tali atti saranno inviati all'utente e all'Ufficio Contabilità.

L'Ufficio Contabilità provvederà a verificare la corrispondenza delle dichiarazioni dell'utente in merito alla eventuale sussistenza di crediti certi, liquidi ed esigibili tramite istanza del Capo Dipartimento



Comune di Rimini

**Dipartimento Pianificazione e Gestione
territoriale
U.O. Servizi Giuridico Amministrativo e
Controlli edilizi
Ufficio Contabilità**Via Rosaspina, 21– 47923 RIMINI
tel. 0541 704857
pec: sportello.edilizia@pec.comune.rimini.it
www.comune.rimini.it
c.f.-p.iva 00304260409

inviata ai titolari di Posizioni Organizzative del Comune di Rimini secondo le disposizioni già impartite.

Qualora nel termine di 30 giorni non pervengano comunicazioni dagli altri uffici interessati sulla sussistenza di crediti certi, liquidi ed esigibili vantati dall'Amministrazione Comunale, verranno poste in essere tutte le attività funzionali al pagamento di quanto dovuto (Determina Dirigenziale di impegno di spesa atta al rimborso, Liquidazione Dirigenziale, Mandato di Pagamento) che si potranno concludere in un termine stimabile di 60 giorni.

Diversamente, qualora emergano posizioni creditorie in capo all'Amministrazione Comunale, il rimborso verrà sospeso, limitatamente all'importo corrispondente a tale credito, e ne verrà data comunicazione agli interessati ed all'Ufficio responsabile dell'Entrata. In questo caso l'utente ha possibilità di:

a) procedere al pagamento degli avvisi di accertamento a lui notificati ovvero del debito di diversa natura, rapportandosi direttamente con il Settore responsabile dell'Entrata. Estinta la posizione debitoria il Settore precitato notizierà l'Ufficio Contabilità del Settore Governo del territorio il quale darà corso alle procedure atte al rimborso precedentemente descritte;

b) attendere la successiva pronuncia del provvedimento di compensazione. In quest'ultimo caso si procederà agli adempimenti funzionali al pagamento solo qualora permanga un importo ancora da liquidare e qualora siano trascorsi i termini di impugnativa indicati nel provvedimento di compensazione.

Il Capo Dipartimento
Pianificazione e Gestione territoriale
Ing. Carlo Mario Piacquadio
(documento firmato digitalmente)