



Comune di Coriano  
Provincia di Rimini

Spett.le Area 5  
Servizio Urbanistica ed Edilizia

## Richiesta di accesso agli atti

(Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i. - D.P.R. 12/4/2006, n. 184)

Il/la sottoscritto/a<sup>1</sup>

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

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 ubicato in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

distinto catastalmente al foglio \_\_\_\_\_ mappale \_\_\_\_\_ sub. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di esercitare il proprio diritto d'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i. in qualità di:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> proprietario unico  | <input type="checkbox"/> confinante   |
| <input type="checkbox"/> comproprietario   | <input type="checkbox"/> condomino  |
| <input type="checkbox"/> tecnico (allegare delega e/o lettera d'incarico)  | <input type="checkbox"/> amministratore di condominio (allegare delibera di nomina) |
| <input type="checkbox"/> CTU (allegare copia incarico tribunale)   | <input type="checkbox"/> futuro acquirente (allegare compromesso)                   |
| <input type="checkbox"/> altro (specificare ad es.: legale rappresentante, difensore, tutore, procuratore) _____ |   |

[allegare sempre copia della delega unitamente a copia fotostatica del documento di identità del soggetto delegante]

per il seguente motivo:

- presentazione progetto  
 stipula atto notarile  
 verifica conformità al progetto  
 altro<sup>2</sup> [indicare ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti]

mediante:

- consultazione  
 rilascio di copia semplice (non autenticata) in forma di documento  cartaceo  elettronico (ove possibile)  
 rilascio di copia conforme all'originale (istanza da presentare in bollo)

dei seguenti atti / documenti amministrativi<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> Il richiedente per conto di società, 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.

<sup>2</sup> In relazione al comma 1, lett. b) dell'art. 22 della Legge 241/1990 la motivazione deve sostanziarsi in un "interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". In carenza di tale fondamentale presupposto di legge la richiesta può essere negata.

Progetto/pratica edilizia n. \_\_\_\_\_ prot. gen. \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ (anno di presentazione)

intestata a \_\_\_\_\_

istanza di licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire DIA/SCIA/CILA

atto abilitativo (nulla-osta/licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire)

elaborati grafici: tavole n. \_\_\_\_\_

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Progetto/pratica edilizia n. \_\_\_\_\_ prot. gen. \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ (anno di presentazione)

intestata a \_\_\_\_\_

istanza di licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire DIA/SCIA/CILA

atto abilitativo (nulla-osta/licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire)

elaborati grafici: tavole n. \_\_\_\_\_

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Pratica di condono n. \_\_\_\_\_ prot. gen. \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ presentata il \_\_\_\_\_

intestata a \_\_\_\_\_

modelli ministeriali

atto autorizzativo

elaborati grafici

versamenti

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Abitabilità/Agibilità/Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità n. \_\_\_\_\_ presentata il \_\_\_\_\_

intestata a \_\_\_\_\_

istanza

atto autorizzativo (certificato/attestazione)

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Altro [specificare in maniera esaustiva] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[in carenza di spazio, per pratiche aggiuntive compilare il modulo in calce]*

Allega ricevuta di pagamento diritti di ricerca per € \_\_\_\_\_<sup>4</sup>. A consuntivo si impegna a corrispondere l'ulteriore somma per il costo di riproduzione dei documenti eventualmente chiesti e ottenuti in copia.

Acconsente a **ricevere comunicazioni** riferite all'esito della presente richiesta attraverso i seguenti canali:

posta elettronica, all'indirizzo \_\_\_\_\_

telefono, al n. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

altro (specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente

*(firma olografa per esteso e leggibile o firma digitale)*

**SI INFORMA CHE, AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DPR N. 184/06, L'UFFICIO È TENUTO A DARE COMUNICAZIONE AGLI EVENTUALI CONTROINTERESSATI (PERSONE CHE A SEGUITO DELL'ACCESSO POTREBBERO VEDERE LESA LA PROPRIA RISERVATEZZA), MEDIANTE L'INVIO DI COPIA DEL PRESENTE ACCESSO. ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA COMUNICAZIONE I CONTROINTERESSATI POSSONO PROPORRE UNA MOTIVATA OPPOSIZIONE CHE SARÀ VALUTATA DALL'UFFICIO.**

<sup>3</sup> Indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento necessario per la sua/loro univoca individuazione. **In assenza di tutti gli elementi l'istanza sarà considerata improcedibile.**

<sup>4</sup> Importo pari a € 30 per le prime 3 pratiche richieste per lo stesso immobile + eventuale supplemento di 10 € ogni pratica oltre le 3 richieste.

## CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. La presente richiesta di accesso può essere presentata:
  - a mezzo servizio postale o tramite corriere all'indirizzo: Comune di Coriano, Piazza Mazzini n. 15 – 47853 – Coriano (RN);
  - mediante consegna a mano all'Ufficio protocollo del Comune, posto al piano terra della Residenza municipale sita in Piazza Mazzini n. 15 a Coriano;
  - per via telematica all'indirizzo mail: [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it) o PEC [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it);
2. **L'istanza deve essere compilata in ogni sua parte.** In particolare si raccomanda di descrivere dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento necessario per la sua/loro univoca individuazione. **In assenza di tutti gli elementi l'istanza sarà considerata improcedibile.**
3. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 il presente modulo-dichiarazione è sottoscritto alternativamente:
  - dall'interessato alla presenza del dipendente addetto alla ricezione;
  - con firma olografa apposta presso il domicilio del sottoscrittore e successivamente presentato o inviato per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore;L'istanza può altresì essere sottoscritta con modulo informatico firmato digitalmente ed inviato in forma telematica (tale modalità, ai sensi degli 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 copia fotostatica o scansione del documento di identità, in corso di validità, del delegante.
3. Salvo comunicazioni particolari, il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.
4. Trascorsi 60 giorni dalla data fissata per l'esercizio del diritto di accesso, senza che il richiedente abbia preso visione dei documenti o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.
5. 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 – Sezione di Bologna 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.
6. Per ogni domanda di accesso presentata è previsto il rimborso dei costi di ricerca, aggiornati periodicamente dall'Amministrazione comunale.

Il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato all'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria, al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento dell'imposta di bollo, se dovuti.

Per ogni utile riferimento si rinvia alla Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 26/02/2021 consultabile al link: <https://www.comune.coriano.rn.it/ServizioUrbanisticaEdilizia>Il versamento dei diritti di segreteria deve essere eseguito, indicando in causale "Diritti di segreteria per accesso agli atti", con le seguenti modalità:
  - bollettino di c/c postale n. **13902473**
  - bonifico bancario alle coordinate IBAN: **IT23L0760113200000013902473**entrambi intestati a "Comune di Coriano – Servizio Tesoreria".

**INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016  
REGOLAMENTO GENERALE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR)**

La presente informativa, resa ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016, disciplina il trattamento dei dati personali da Lei forniti, in qualità di soggetto interessato, al Comune di Coriano con la domanda di accesso agli atti e documenti amministrativi di pratiche edilizie in formato cartaceo o digitale.

**Il Titolare del trattamento dei dati personali e dati di contatto – Art. 13 comma 1, lett. a)**

Il Titolare del trattamento è il Comune di Coriano, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Piazza Mazzini 15, 47853 Coriano, e-mail [protocollogenerale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollogenerale@comune.coriano.rn.it) - Pec [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)

**Il Responsabile della Protezione dei dati e dati di contatto – Art. 13 comma 1, lett. b)**

Il Responsabile della Protezione dei dati è la Società Lepida Spa (contatto telefonico: +39 051 6338800, email: [segreteria@lepida.it](mailto:segreteria@lepida.it))

**Finalità del trattamento e base giuridica – Art. 13 comma 1 lett. c)**

Il Titolare tratta i dati personali da Lei comunicati in esecuzione di un compito di interesse pubblico rilevante connesso all'esercizio di un pubblico potere ai sensi dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a) del D.Lgs. n.196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 e dell'art. 6 comma 1, lett. e) del GDPR, nel rispetto della disciplina prevista dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., dal DPR n. 184/2006 e dal Regolamento comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi. Il Titolare, inoltre, tratta i Suoi dati personali per finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

**Luogo e modalità del trattamento – Art. 13 comma 2 lett. f) e Art. 29**

I dati personali sono trattati esclusivamente nel territorio nazionale con modalità informatiche e telematiche da parte di personale del Comune di Coriano istruito, formato e autorizzato al trattamento dei dati, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. Il Comune di Coriano potrà avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento dell'accesso alla pratica edilizia da Lei richiesto e precisamente per la riproduzione di eventuali copie. Tali soggetti sono appositamente designati come Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 comma 4 del GDPR ed assicurano livelli di esperienza, capacità, affidabilità e conformità al Regolamento UE. In qualità di soggetto interessato Le sono riservate tutte le misure minime di sicurezza e di riservatezza volte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti, ovvero accessi non autorizzati. Non è previsto l'uso di trattamenti automatizzati o di processi decisionali automatizzati o volti a profilare l'interessato.

**Obbligo di conferimento dei dati – Art. 13 comma 2 lett. e)**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi rende improcedibile la Sua domanda di accesso.

**Ambito di comunicazione dei dati – I soggetti destinatari dei dati – Art. 13 comma 1 lett. e)**

I dati trattati dal Comune di Coriano saranno comunicati al personale interno autorizzato al trattamento, ai Soggetti pubblici ed alle Autorità di controllo e di verifica in forza di obblighi normativi, ivi comprese le verifiche ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e l'accesso a soggetti terzi controinteressati per adempimenti connessi al procedimento.

**Tipologia dei dati trattati – Art. 4 n. 1 e n. 15**

I dati personali oggetto di trattamento sono quelli forniti con la compilazione del modulo di richiesta del servizio e rientrano nella tipologia di dati identificativi e di dati di contatto dell'interessato.

**Trasferimento dei dati all'estero – Art. 13 comma 1 lett. f)**

I dati non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea.

**Periodo di conservazione dei dati personali – Art. 13 comma 2 lett. a)**

I dati verranno conservati in base alle scadenze previste dalle norme di legge, fatti salvi gli obblighi di archiviazione e conservazione previsti dalla normativa.

**Diritti dell'interessato – Capo III del Regolamento UE n. 679/2016**

In qualità di interessato Lei potrà richiedere l'accesso ai Suoi dati personali, per la rettifica, l'integrazione o anche, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione al trattamento, ovvero opporsi al trattamento. Altresì può proporre reclamo alla Autorità di controllo nazionale, il Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall' art. 77 del Regolamento UE n. 679/2016.

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_  
(firma olografa per esteso e leggibile o firma digitale)

**Riservato all'ufficio:**

Identificazione del richiedente espletata in data \_\_\_\_\_ in presenza di \_\_\_\_\_ con visione del seguente documento di riconoscimento in corso di validità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Identificazione del richiedente espletata con fotocopia di documento d'identità (art. 38 DPR 445/2000)

allegata agli atti contestualmente all'istanza

trasmessa in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_

Identificazione del richiedente non necessaria (firma digitale)

Comunicazione ai controinteressati in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ inviata a mezzo \_\_\_\_\_

data di ricevimento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

scadenza \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

controdeduzioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Richiesta non accoglibile per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Richiesta differita per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Richiesta di accesso giudicata accoglibile in data \_\_\_\_\_

<b>VISTO</b>  Il Responsabile del Servizio  _____
---

Richiesta di consultazione degli atti evasa in data \_\_\_\_\_

<b>PER RICEVUTA</b>  Il Ricevente  _____
--

Richiesta di rilascio copie degli atti evasa in data \_\_\_\_\_

<b>PER RICEVUTA</b>  Il Ricevente  _____
--

Esatti:

- per diritti di ricerca..... €

- per rimborso costi di riproduzione ..... €

- per marche da bollo ..... €

**Totale** ..... €

<b>TIMBRO DELL'UFFICIO</b>  L'addetto al servizio  _____
--

## MODULO PRATICHE AGGIUNTIVE

Progetto/pratica edilizia n. \_\_\_\_\_ prot. gen. \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ (anno di presentazione)

intestata a \_\_\_\_\_

istanza di licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire DIA/SCIA/CILA

atto abilitativo (nulla-osta/licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire)

elaborati grafici: tavole n. \_\_\_\_\_

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Progetto/pratica edilizia n. \_\_\_\_\_ prot. gen. \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ (anno di presentazione)

intestata a \_\_\_\_\_

istanza di licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire DIA/SCIA/CILA

atto abilitativo (nulla-osta/licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire)

elaborati grafici: tavole n. \_\_\_\_\_

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Progetto/pratica edilizia n. \_\_\_\_\_ prot. gen. \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ (anno di presentazione)

intestata a \_\_\_\_\_

istanza di licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire DIA/SCIA/CILA

atto abilitativo (nulla-osta/licenza/concessione/autorizzazione/permesso di costruire)

elaborati grafici: tavole n. \_\_\_\_\_

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Pratica di condono n. \_\_\_\_\_ prot. gen. \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ presentata il \_\_\_\_\_

intestata a \_\_\_\_\_

modelli ministeriali

atto autorizzativo

elaborati grafici

versamenti

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Pratica di condono n. \_\_\_\_\_ prot. gen. \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ presentata il \_\_\_\_\_

intestata a \_\_\_\_\_

modelli ministeriali

atto autorizzativo

elaborati grafici

versamenti

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Abitabilità/Agibilità/Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità n. \_\_\_\_\_ presentata il \_\_\_\_\_

intestata a \_\_\_\_\_

istanza

atto autorizzativo (certificato/attestazione)

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Abitabilità/Agibilità/Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità n. \_\_\_\_\_ presentata il \_\_\_\_\_

intestata a \_\_\_\_\_

istanza

atto autorizzativo (certificato/attestazione)

altro [specificare] \_\_\_\_\_

Altro [specificare in maniera esaustiva] \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_  
(firma olografa per esteso e leggibile o firma digitale)