



UNIONE DEI COMUNI "TERRE DI MEZZO"

Botrugno – Giuggianello – Nociglia - San Cassiano – Sanarica – Surano - Supersano

SPORTELLO UNICO EDILIZIA INTERCOMUNALE (S.U.E.I.)

COMUNE DI BOTRUGNO (LE)

UFFICIO TECNICO



P.zza Indipendenza, 4 - Tel. 0836/992213 - Fax 0836/997205 - C.F. 83000810750 - P.I. 01796770756
Email: edilizia.urbanistica@comune.botrugno.le.it Pec: edilizia.urbanistica.comune.botrugno@pec.rupar.puglia.it

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti

Il sottoscritto (cognome e nome)
Luogo e data di nascita.....
Residente a.....
Via..... N..... Tel.....
Documento di identificazione..... N..... (allegare
copia)

Portatore di interessi giuridicamente rilevanti, in quanto:

- Proprietario (allegare titolo di proprietà), o tecnico incaricato dalla proprietà (delega e titolo);
 Acquirente (allegare titolo) o tecnico incaricato dal medesimo (delega e titolo);
 Altro (specificare)

CHIEDE

In riferimento all'edificio sito in via.....
di proprietà.....

Indicare estremi Autorizzativi (Licenza Edilizia / Concessioni /D.I.A. / Permesso di Costruire):
Intestatario.....

Titolo abilitativo N°..... Del C.E.C. /
disposto.....
per lavori di:.....

- di avere copia semplice → Solo atto Atto con elaborati
 di avere copia autentica → Solo atto Atto con elaborati
 di prendere visione

DICHIARA

Che la presente richiesta di accesso è motivata dalla tutela del seguente interesse

(deve comunque trattarsi di interesse attuale e personale alla tutela di situazioni giuridiche rilevanti) :

- Atto notarile Documentazione personale
 Mutuo Presentazione progetto edilizio
 Presunta lesione di interesse Controversia
 Altro (indicare)

di essere consapevole che la richiesta potrà essere comunicata agli eventuali contro
interessati.

Il sottoscritto, inoltre, si impegna a corrispondere gli importi previsti per l'accesso e le copie dei documenti
richiesti.

Documentazione da allegare alla presente:

1. Copia titolo di proprietà;
2. Eventuale delega;
3. Copia documento di identità del richiedente.

(luogo e data)

(firma)

La presente richiesta può essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto a riceverla ovvero sottoscritta
e trasmessa, unitamente a copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore all'ufficio competente
tramite fax, altra persona incaricata oppure a mezzo posta