| COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'<br>Provincia di Cuneo | Timbro Ufficio Protocollo | |
|---|---|---|
| | | |

AL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO
UNICO PER L'EDILIZIA
DEL COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

# RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
## (Legge 241/1990 e D.P.R. 352/1992)

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a _____
Nome, cognome e in caso di Società o Azienda indicare la carica rivestita (Titolare, Legale Rappresentante, Amministratore, Presidente, ecc.)

Nato a _____ il _____

Codice Fiscale o P. IVA _____

Residente in _____ Prov. _____ C.A.P. _____

Via _____ n. _____

n. tel. _____ n. fax _____ cell. _____

e-mail: _____

Ditta _____

Codice Fiscale o P.IVA _____

Sede legale in _____ Prov. _____ C.A.P. _____

Via _____ n. _____

in qualità di _____
indicare il titolo abilitativo (proprietario. comproprietario, usufruttuario, comodatario, affittuario ecc.)

## CHIEDE

- ❒ Di prendere visione
- ❒ Di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- ❒ Di prendere in esame, con rilascio di copia autentica

Per i seguenti motivi (obbligatorio, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

_____

_____

I sotto indicati documenti amministrativi:

- **LICENZA EDILIZIA** N. _____DEL_____
  RICHIEDENTE/INTESTATARIO _____
- **CONCESSIONE EDILIZIA** N. _____DEL_____
  RICHIEDENTE/INTESTATARIO _____
- **AUTORIZZAZIONE EDILIZIA** N. _____DEL_____
  RICHIEDENTE/INTESTATARIO_____
- **D.I.A. /S.C.I.A. / ART. 26** N. _____DEL_____
  RICHIEDENTE/INTESTATARIO_____
- **PERMESSO DI COSTRUIRE** N. _____DEL_____
  RICHIEDENTE/INTESTATARIO_____
- **ALTRO** _____
  _____
  _____
  _____
  _____

**DICHIARA**

di essere a conoscenza del fatto che i documenti rimarranno a mia disposizione per 30 giorni a decorrere dalla data in mi sarà comunicata la disponibilità per la visione ed eventuale copia degli stessi, decorsi i quali saranno archiviati e si considererà conclusa la pratica di accesso ai documenti amministrativi.

Villanova Mondovì, lì _____

Firma del richiedente o tecnico incaricato

_____

**********

DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DAL GIORNO _____
RICHIEDENTE CONTATTATO IL GIORNO _____

**********

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dei documenti oggetto della richiesta di accesso ed averne avuta copia.

Villanova Mondovì, lì _____

Firma del richiedente o tecnico incaricato

_____