



COMUNE DI SILVI

Provincia di Teramo
(Cod. Fisc.: 81000550673)

AREA TECNICA

**Urbanistica – Edilizia – SUAP – Demanio Marittimo
Tutela Ambientale – Direzione e Progettazione OO. PP.**

**Domanda di accesso FORMALE ai documenti amministrativi
(art. 22 Legge n. 241/90 integrata e modificata dalle L. n. 15/05 e n. 80/05; D.P.R. n. 184/06)**

Il sottoscritto/a _____
nato/a a _____ prov. (_____) il ____/____/____
residente in _____ Via _____ n. _____ c.a.p. _____
telefono _____ fax _____ e-mail e/o e-mail pec **(obbligatoria per i professionisti)**

in qualità di (dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/00)

- diretto interessato (**specificare**: proprietario, acquirente o altro) _____
- legale rappresentante (allegare documentazione) _____
- tecnico incaricato dalla proprietà (allegare lettera di incarico) _____
- C.T.U. (allegare la procura del Magistrato) _____
- studente (allegare la dichiarazione dell'Istituto/Università motivante la ricerca) _____
- delegato del proprietario richiedente (allegare delega sottoscritta e fotocopia del documento del delegante) _____

CHIEDE

- di prendere visione
- di avere copia semplice
- di avere copia autentica
- altro _____

dei seguenti documenti e/o atti amministrativi (**riferimenti NON catastali e/o di indirizzo dell'immobile MA nominativi/anno costruzione immobile/data Commissione Edilizia Comunale/data Concessione Edilizia/Ditta richiedente il provvedimento edilizio**):

Ciò premesso per le seguenti motivazioni:

Il sottoscritto conferma sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto sopra dichiarato e dei dati indicati nella presente richiesta.
Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003, si comunica che i dati acquisiti saranno utilizzati da questa Amministrazione per le finalità Istituzionali.

IL RICHIEDENTE

Data _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____ rilasciato da _____ il _____

Il richiedente potrà prendere visione degli atti e/o ritirare copia degli atti richiesti il martedì ed il giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 16:00 alle ore 18:00, a partire dalla data di rientro del fascicolo dall'archivio **previo pagamento dei diritti comunali dovuti**, ricordando che la giacenza media dei faldoni è di circa 30 giorni.

