

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (LEGGE N.241/90)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente _____ Via _____ n. _____ in _____

Tel. _____ email _____

in qualità di:

- proprietario
- compromissario acquirente (allegare compromesso)
- amministratore (allegare copia dell'atto di nomina)
- tecnico incaricato (allegare delega proprietario)
- C.T.U. (allegare nomina del Tribunale)
- altro soggetto: specificare: _____

CHIEDE

- di VISIONARE
- di VISIONARE ED ESTRARNE COPIA IN CARTA SEMPLICE
- di VISIONARE ED ESTRARNE COPIA CONFORME IN BOLLO

dei seguenti documenti amministrativi (*la descrizione deve essere dettagliata, specificare sempre l'ubicazione dell'immobile e il nominativo dell'originario intestatario, se disponibili; si raccomanda di indicare tutti i dati, anche desumibili dai rogiti che possano facilitare il reperimento delle pratiche*):

PER I SEGUENTI MOTIVI:

Il sottoscritto allega alla presente:

- titolo attestante la richiesta (come sopra indicato)
- copia del documento di identità valido del richiedente

Allegare alla richiesta:

- Ricevuta di € 50,00 per diritti di segreteria per ricerca atti comunali**, da versare mediante bonifico bancario codice IBAN: IT73T0503434041000000000870 intestato alla Tesoreria Comunale – Banco BPM Spa – Ag. Vignate – Via Roma 25.

Il/La richiedente si impegna a rimborsare le eventuali spese di riproduzione e di bollo, così come indicato nella tabella allegata alla delibera di Giunta Comunale.

Vignate,

(firma richiedente)

Informativa ai sensi art.13 e 14 Regolamento UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vignate, che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

telefono 029508081 – indirizzo pec: protocollo@pec.comune.vignate.mi.it

Responsabile della protezione dei dati: rdp@comune.vignate.mi.it

Vignate,

(firma richiedente)

N.B. L'accesso ai documenti potrà avvenire secondo la procedura di cui alla normativa vigente e nel rispetto del decreto Lgs. N.196/03. Ai sensi della legge n.241/90 il termine massimo per l'evasione della richiesta da parte dell'ufficio competente è di 30 giorni.

Il richiedente dovrà presentarsi PREVIO APPUNTAMENTO DA CONCORDARE CON IL REFERENTE entro 15 gg. dalla comunicazione via email o telefonica con cui si avvisa la disponibilità della documentazione, per visionare la stessa; decorso tale termine la documentazione non sarà più disponibile e dovrà essere inoltrata una nuova richiesta.

Non verranno prese in considerazione richieste che non specifichino puntualmente e documenti richiesti ed i motivi per i quali si vuole accedere agli stessi.

Il diniego dell'accesso o il mancato reperimento degli atti verrà comunicato al richiedente in forma scritta.

Nel caso di richiesta di copie conformi, gli atti dovranno essere bollati a norma di legge.

RISERVATO ALL'UFFICIO

Richiesta evasa il _____

Per presa visione degli atti/Per ricevuta copie _____

Firma dell'interessato _____