

 <p><b>COMUNE di BUCCINASCO</b> Città Metropolitana di Milano</p>	<p><b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b></p>	Modello	ADA 11.11
		Pagina	1 di 2
		Aggiornamento Modulo 01/07/15	

Spettabile  
COMUNE DI BUCCINASCO

## RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**ai sensi della L. 241/90 e del D.P.R. 184/06 e s. m. ed i.**

*(compilare il modulo in modo leggibile, in tutte le parti. L'istanza incompleta non verrà evasa)*

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .....  
in qualità di<sup>1</sup> .....  
residente a ..... in via ..... n° .....  
telefono ..... cellulare .....

### CHIEDE

- PER L'IMMOBILE DI VIA ..... N. CIV. ....
- PER LA PROCEDURA DI GARA IDENTIFICATA CON C.I.G. N.....
- di prendere visione
- di avere copia       in carta semplice       in carta bollata<sup>2</sup>

#### SPECIFICARE DOCUMENTO RICHIESTO:

- PDC/DIA/SCIA/CIA/ecc.      N. .... del .....
- Licenza Abitabilità      N. .... del .....
- Condono      N. .... del .....
- Altro      .....
- .....
- .....

#### SPECIFICARE IL MOTIVO DELLA RICHIESTA:

.....

N.B. Se l'amministrazione individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi riguardo i documenti richiesti, in questo caso l'accesso potrà avere luogo solo dopo 10gg dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, salvo motivata opposizione (ai sensi del D.P.R. 184/06)

<sup>1</sup> Proprietario – Acquirente (allegare delega del proprietario e copia della carta d'identità dello stesso o dimostrare la posizione dichiarata allegando compromesso) – Incaricato dalla proprietà (allegare delega del proprietario con copia della carta d'identità dello stesso) – Amministratore (allegare copia dell'atto di nomina) – Affittuario (allegare delega del proprietario con copia carta d'identità o dimostrare interesse giuridicamente rilevante) – Studente (allegare richiesta del docente)

<sup>2</sup> In caso di richiesta di copie conformi all'originale, il presente modello deve essere presentato in bollo e, all'atto del ritiro, l'interessato dovrà consegnare una marca da € 14,62 per ogni gruppo di 4 pagine o frazione, oltre al rimborso del costo di riproduzione, comunque dovuto.

**estrazione copia** (l'interessato verrà contattato telefonicamente all'atto del deposito della documentazione richiesta dalla Segreteria del Dipartimento Ambiente e Territorio)

Si comunica che il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Rossana Gnasso. Per informazioni potete telefonare al n. 02.45797326 o rivolgervi presso gli sportelli della Segreteria dell'Area Gestione Ambiente e Territorio LUNEDÌ 8.30 - 14.00 MARTEDÌ, GIOVEDÌ e VENERDÌ 8.30 - 12.00 e MERCOLEDÌ 14.00-19.00;

I dati personali inseriti saranno trattati dal Comune esclusivamente per l'espletamento della procedura in oggetto nel rispetto del D.lgs. 196/2003.

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Rossana Gnasso

 <p><b>COMUNE di BUCCINASCO</b> Città Metropolitana di Milano</p>	<p><b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b></p>	Modello	ADA 11.11	
		Pagina	2	di 2
		Aggiornamento Modulo 01/07/15		

**ALLEGA**

**alla presente domanda ricevuta di pagamento di € 5,00 (euro cinque) per ogni atto amministrativo oggetto della richiesta di visione e/o estrazione di copia (*Deliberazione Commissario Straordinario n. 66 del 18/07/2011*).**

Buccinasco,..... Il Richiedente .....

Firma per presa visione o ritiro delle copie: .....

RISERVATO ALL'UFFICIO  
Visto del Responsabile del procedimento  
.....

PAGAMENTO ASSOLTO € .....

a ½ pagamento presso Tesoreria n. ....

a ½ applicazione boll. rimborso stampati

**Il versamento dei diritti di ricerca e visura potrà essere effettuato:**

- Allo sportello Tesoreria Comunale, presso la filiale della Banca Popolare di Sondrio di Via A. Moro n. 9 – Buccinasco (MI);
- Con bonifico bancario intestato a: Banca Popolare di Sondrio – Tesoreria Comunale, CODICE IBAN: IT91 M056 9632 6500 0000 2350 X13;
- Con bollettino di CCP n. 35060201 intestato a : Comune di Buccinasco – Tesoreria Comunale.

**Nella causale indicare:**

“Diritti di ricerca e visura per accesso agli atti – cognome e nome dell’intestatario della richiesta”.

**estrazione copia** (l’interessato verrà contattato telefonicamente all’atto del deposito della documentazione richiesta dalla Segreteria del Dipartimento Ambiente e Territorio)

Si comunica che il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Rossana Gnasso. Per informazioni potete telefonare al n. 02.45797326 o rivolgervi presso gli sportelli della Segreteria dell’Area Gestione Ambiente e Territorio LUNEDÌ 8.30 - 14.00 MARTEDÌ, GIOVEDÌ e VENERDÌ 8.30 - 12.00 e MERCOLEDÌ 14.00-19.00; I dati personali inseriti saranno trattati dal Comune esclusivamente per l’espletamento della procedura in oggetto nel rispetto del D.lgs. 196/2003.

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Rossana Gnasso