

a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, essendo a conoscenza di quanto previsto degli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazione non veritiere, di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene presentata la dichiarazione, ai sensi della normativa vigente in materia.

di essere: (segnare la voce che interessa):

- ☐ **diretto interessato**
- ☐ **legale rappresentante della Ditta/Società/Ente**

☐ **delegato/incaricato**

da _____

☐ **altro**

Il richiedente, previo pagamento del quanto eventualmente dovuto, ha chiesto di ritirare la documentazione presso gli uffici comunali o di ottenerla presso il recapito indicato:

- ☐ **A MANI PROPRIE PREVIO APPUNTAMENTO**
- ☐ **TRAMITE DELEGATO**
- ☐ **VIA PEC**
- ☐ **VIA MAIL**

Data _____

Firma _____

N.B.

In caso di richiesta da parte di Ditta, Società, Enti Pubblici, ecc., la richiesta deve essere firmata dal Legale Rappresentante o dal Dirigente Responsabile.

Il delegato al ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del delegante.

Nel caso di invio del presente modulo a mezzo posta o fax o mail dovrà essere allegata la copia del documento di riconoscimento valido del richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia avanzata dal tutore, curatore, parente o coniuge è necessario esibire anche il documento di identità del soggetto rappresentato, nonché il titolo che attesta la tutela o curatela.

Gli uffici valuteranno la possibilità di non addebitare alcun costo di spese vive per l'invio via e-mail, a seconda del tipo di richiesta.

Le spese vanno corrisposte preventivamente al rilascio della documentazione

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente istanza al protocollo generale, fatti salvi i casi che prevedono la interruzione/sospensione dei termini.

Il responsabile di questo procedimento è il Titolare di EQ-Responsabile del Servizio che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente.

Avverso la decisione negativa è ammesso il ricorso con i mezzi e le procedure previste dalla normativa vigente.