

**CONDOMINIO:** \_\_\_\_\_

SIG./SIG.RA \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

CITTA' \_\_\_\_\_

TEL. – FAX. \_\_\_\_\_

E MAIL: \_\_\_\_\_

**OGGETTO: RICHIESTA DI ATTI D'UFFICIO.**

Il sottoscritto Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

che gli sia consegnata la seguente documentazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La documentazione dovrà essere consegnata tramite: Fax Posta A mano presso il ns. ufficio

**DICHIARA**

che ai sensi della legge 675/96 sulla privacy la documentazione ritirata non potrà essere divulgata per nessun motivo e se ne assume la responsabilità in merito.

Lo scrivente autorizza lo Studio ad addebitare gli importi sostenuti per le ricerche d'ufficio a termine di legge (€ 60/ora) per ogni documento estratto o richiesto sarà riconosciuto un importo minimo di € 10 + IVA oltre al costo delle fotocopie. <sup>111</sup>La documentazione sarà consegnata senza creare stravolgimenti alla regolare attività dell'ufficio e comunque entro 60 gg salvo casi particolari.

Nulla è dovuto per la visione/verifica della documentazione contabile nei cinque giorni antecedenti l'assemblea ordinaria.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

€  Data e firma \_\_\_\_\_