

**RICHIESTA DI COPIA DI ATTI E DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

All'Ufficio \_\_\_\_\_

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a in \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.a.p. \_\_\_\_\_ Telefono nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Chiede copia dei sottoindicati atti e/o documenti:

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

(indicare per ciascun atto o documento la tipologia , la data, il numero di protocollo o il numero d'ordine, l'oggetto)

Al riguardo evidenzia le seguenti motivazioni della richiesta:

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

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
In data \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Responsabile dell'Ufficio \_\_\_\_\_  
Autorizza il rilascio degli atti e/o documenti richiesti.

Cantagallo, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_