

**COMUNE DI POMARETTO**  
**Provincia di Torino**

N. \_\_\_\_\_  
Registro protocollo

Al Sig. Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_  
Ufficio \_\_\_\_\_

<b>SCHEDA DI RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>
---

Richiedente:

cognome ..... nome .....  
nato/a a ..... il .....  
residente in .....  
via ..... n. ....  
indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni:

.....  
Titoli di rappresentanza del richiedente:

- diretto interessato
- legale rappresentante di ..... (all. documentazione)
- procura da parte di ..... (all. documentazione)
- in qualità di consigliere comunale
- altro.....

Atti o documenti amministrativi richiesti: **in visione**  ; **rilascio di copia**  ;

.....  
.....  
.....

Inerenti al procedimento amministrativo (indicare oggetto della pratica):

.....  
La suddetta richiesta è motivata dal fatto che: .....  
.....

**VISTO:** si autorizza

Pomaretto, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

**Si richiede il rilascio di copia:**

- in forma autentica
- in forma non autentica
- in esenzione dall'imposta di bollo in quanto ai sensi .....

**Si chiede che il rilascio di copia avvenga:**

- a mezzo del servizio postale, raccomandata A/R con spese di spedizione a carico del richiedente;
- direttamente al richiedente e/o a mani del Sig. ....
- e-mail: indirizzo.....

Pomaretto, li \_\_\_\_\_ In fede \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

*(parte da compilare a cura dell'Ufficio)*  
 Estremi del documento di identificazione

.....

\_\_\_\_\_  
 (firma)

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto ..... in qualità di membro dell'Ufficio .....  
 dichiara di conoscere personalmente il soggetto richiedente e di essere quindi certo della  
 sua identità.

\_\_\_\_\_  
 (firma)

\*\*\*\*\*

**PER RICEVUTA:**  
 Pomaretto; \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (firma)