

Alla Capitaneria di porto di
Porto Torres

(se nota indicare la sezione che detiene
i dati, le informazioni o documenti)

e-mail: cpportotorres@mit.gov.it
pec: cp-portotorres@pec.mit.gov.it

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il _____
a _____ C.F. _____ residente_
a _____ (____) Via _____ n° _____
Tel _____ / _____ Fax n° _____ / _____
n.doc. di identità (in regolare corso di validità) _____ per conto
di _____
_____ (in tal caso indicare il titolo di conferimento della rappresentanza:
mandato, procura ecc. da esibirsi in copia)

CHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia in carta libera
- il rilascio di copia autentica

del / dei seguenti documenti

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

al fine di (**specificare l'interesse giuridico, personale e concreto da tutelare**) _____

Si indicano di seguito i dati necessari alla individuazione del/dei documento/i richiesto/i:

- a) Istanza/Nota con oggetto _____
- b) Nota protocollo _____
- c) Altre indicazioni utili (tipo del procedimento, ufficio presumibilmente competente, originatore del documento)

Si allegano:

- N. ____ marche da bollo da € **0,26** (diritti di riproduzione) per ogni foglio / facciata in carta libera;
- N. ____ marche da bollo da € **16,00** per copia conforme / autenticata del documento.

Porto Torres, _____

IL RICHIEDENTE

LA PRESENTE DICHIARAZIONE E' STATA

- SOTTOSCRITTA DALL'INTERESSATO IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO
- SOTTOSCRITTA E PRESENTATA UNITAMENTE A COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL RICHIEDENTE CHE SARA' INSERITO NEL RELATIVO FASCICOLO (art. 38 T.U. sulla documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000).

Luogo e data

Timbro e firma del dipendente addetto

.....
.....
Spazio riservato all'ufficio

- Nulla osta all'accesso / rilascio di copie;
 - Eventuale necessità di informare preventivamente i contro interessati;
 - Non si ritiene consentibile l'accesso / rilascio di copie per il seguente motivo:
- _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
