

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

del **COMUNE DI OLBIA**

Via Dante 1

07026 OLBIA

**Oggetto: DELEGA PER RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
in conformità alle leggi vigenti:

**DELEGA**

al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig. \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ ( ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Olbia, li \_\_\_\_\_

FIRMA

.....

**AVVERTENZA:**

Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria, la somma dovrà essere versata sul c.c.p. n. 222075 intestato alla Tesoreria del Comune di Olbia causale "diritti di segreteria per rilascio copia documenti" e previa esibizione del bollettino postale attestante l'avvenuto versamento, in alternativa tale somma potrà essere versata in contante presso l'ufficio autentico del Comune di Olbia, sede via Garibaldi 49, piano terra, durante i seguenti orari: dal LUNEDI' al VENERDI' dalle 9:00 alle 12:00, LUNEDI' e MERCOLEDI' dalle 16:00 alle 18:00.

.....

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO AUTENTICHE**

Il Sig. ....  
deve versare per diritti di  
segreteria € .....

**DIRITTI DI  
SEGRETERIA  
EURO .....**

Data .....

L'Impiegato incaricato

.....