

- (1) Giorno in cifre, ad esempio: 22.
- (2) Mese in lettere, ad esempio: settembre.
- (3) Anno in cifre, ad esempio: 2009.
- (4) del sottoscritto signor oppure della sottoscritta signora.
- (5) Nome.
- (6) Cognome.
- (7) nato oppure nata.
- (8) Comune di nascita.
- (9) Provincia di nascita.
- (10) Giorno di nascita in cifre, ad esempio: 22.
- (11) Mese di nascita in lettere, ad esempio: settembre.
- (12) Anno di nascita in cifre, ad esempio: 1968.
- (13) Comune di residenza.
- (14) Provincia di residenza.
- (15) Indicazione del luogo di residenza, ad esempio: Via, Viale, Piazza, Piazzale, Corso, Lungotevere, Borgo, Vicolo, ecc.
- (16) Denominazione del luogo di residenza.
- (17) Numero civico di residenza (se esistente).
- (18) Codice fiscale.
- (19) Il sopraindicato e sottoscritto oppure La sopraindicata e sottoscritta.
- (20) del sopraindicato oppure della sopraindicata.
- (21) del sopraindicato e sottoscritto oppure della sopraindicata e sottoscritta.
- (22) Firmare in calce, apponendo (prima) il nome e (poi) il cognome (in modo leggibile).

Svolgere (in ordine di tempo) i seguenti adempimenti:

1°) stampare due modelli della richiesta;

2°) unire insieme, con delle spille (almeno tre, di cui una centrale), le pagine del modello della richiesta;

3°) compilare e firmare ciascun modello (stampato e spillato) della richiesta secondo le istruzioni indicate.

4°) firmare ciascun modello (stampato e spillato) della richiesta anche all'interno, al centro, facendo in modo che la firma prenda l'una e l'altra pagina, senza coprire lo scritto;

5°) fare (almeno) una fotocopia di uno degli originali della richiesta compilato e firmato come spiegato in precedenza;

6°) imbustare ciascun originale della richiesta in una busta di spedizione e spedirlo, per posta raccomandata 1 (uno) con prova di consegna, agli indirizzi indicati nella parte alta della richiesta stessa.

Seguire, inoltre, le ulteriori istruzioni che si indicano di seguito.

7°) Dopo che sono ritornate all'indirizzo del mittente le cartoline di prova di consegna (di avviso di ricevimento) delle raccomandate di spedizione delle richieste, fare una fotocopia, sulla stessa pagina (facciata del foglio) sia del lato anteriore sia del lato posteriore, per ognuna delle cartoline stesse.

8°) Conservare con molta cura (in una cartellina, ad esempio), la fotocopia della richiesta spedita, le cartoline di avviso di ricevimento e le loro fotocopie, nonché ogni eventuale comunicazione che dovesse arrivare in merito.

9°) Per le fotocopie, ci si assicuri che siano leggibili e che siano rispettati fedelmente i margini degli originali.