

**FAC-SIMILE DI DOMANDA**

(Richiesta Foglio Matricolare)

ENTI

A: 7<sup>^</sup> Divisione (MM)  
 Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito 186 00143 ROMA  
 Posta elettronica (PEI): persomil@persomil.difesa.it  
 Posta elettronica certificata (PEC): persomil@postacert.difesa.it

**OGGETTO:** Rilascio foglio matricolare/stato di servizio. In servizio. **Cessati dal servizio e Ricerche storiche.**

(denominazione dell'Ente) \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) cap \_\_\_\_\_

tel. (per eventuali comunicazioni del Funzionario di contatto) \_\_\_\_\_ e/o indirizzo e-mail (PEC) \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

L'apertura del procedimento volto al rilascio del foglio matricolare di (*cognome, nome, data e luogo di nascita*) \_\_\_\_\_

Forza Armata MARINA matricola (*se conosciuta*) \_\_\_\_\_

Categoria SOTTUFFICIALI  GRADUATI  VOLONTARI IN FERMA  LEVA

tipologia del servizio (*ad es leva, spe, ecc.*) \_\_\_\_\_;

in servizio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

per il seguente motivo \_\_\_\_\_;

(*motivazione della richiesta: ad es. per ricongiungimento contributivo, ricerche storiche, certificazione espletamento servizio militare ecc...*).

Al fine di poter individuare univocamente il militare cui si riferisce il foglio matricolare chiesto, comunico che (*inserire ogni informazione a disposizione ritenuta utile*)

\_\_\_\_\_.

L'Ente competente potrà richiedere integrazioni documentali/marche da bollo al fine di poter chiudere il procedimento.

DIRIGENTE/RAPPRESENTANTE LEGALE  
 DELL'ENTE/RESPONSABILE DEL  
 PROCEDIMENTO

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_