

Spett.le Provincia di Brescia  
AREA \_\_\_\_\_  
SETTORE/SERVIZIO \_\_\_\_\_  
P.zza/Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
CAP 251\_\_ BRESCIA

## **RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(art. 25 L. n. 241/1990 – art. 6 D.P.R. n. 184/2006 - artt. 4 e 6 del Reg.to prov.le D.C.P. n. 1/2011 RV)

\_\_l\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ documento d'identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_,  
nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
(Prov. \_\_) via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ (CAP. \_\_\_\_\_) recapito tel. \_\_\_\_\_ fax  
\_\_\_\_\_ indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_,

in qualità di *(barrare la voce interessata e compilare i campi sottolineati)*:

- diretto interessato;
- legale rappresentante <sup>(1)</sup> dell'ente/società/etc. \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_) via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ (CAP. \_\_\_\_\_);
- delegato alla presentazione della presente richiesta per conto del Sig./ra \_\_\_\_\_ (delegante interessato all'accesso);

al fine di tutelare l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso, come di seguito illustrato <sup>(2)</sup>:

---

---

---

### **CHIEDE**

di *(barrare la voce interessata)*:

- prendere visione;
- estrarre copia in carta semplice;
- estrarre copia conforme all'originale in bollo <sup>(3)</sup>;
- estrarre copia su supporto elettronico (cd, dvd) in formato non modificabile;

personalmente / tramite suo delegato Sig./ra \_\_\_\_\_ (cancellare la parte non interessata e compilare gli spazi sottolineati) dei  
seguenti documenti amministrativi <sup>(4)</sup>:

## RICHIEDE

di ricevere le comunicazioni/provvedimenti della Provincia di Brescia ai seguenti recapiti (barrare la/le voci

interessata/e e compilare i campi solo se il recapito è diverso da quello precedentemente indicato) :

- al telefax n. \_\_\_\_\_;
- all'indirizzo di posta certificata \_\_\_\_\_;
- a mezzo di raccomandata AR al seguente indirizzo \_\_\_\_\_.

Il richiedente dichiara di aver preso visione della relativa informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Ai fini della presentazione della richiesta di accesso, allega (\*) :

(barrare la/le voci/i interessata/e e compilare gli spazi sottolineati)

- copia documento d'identità del richiedente;
- delega o procura;
- copia documento d'identità del delegante;
- altro: \_\_\_\_\_

Luogo e data, \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE (\*\*)



### Note:

(\*): Nel caso di richiesta di accesso presentata personalmente dall'interessato, l'identità del richiedente è verificata dalla struttura competente mediante esibizione o allegazione di copia di un documento d'identità o forme riconosciute dalla legge come equipollenti. In caso di richiesta tramite delegato, la persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura ovvero della delega, sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità del richiedente (ex art. 4 comma 4 del Regolamento Provinciale sull'accesso ai documenti amministrativi – approvato con D.C.P. n. 1/2011).

(\*\*): Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni e integrazioni, l'istanza di accesso deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dello stesso interessato.

(1): Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti (ex art. 4 comma 4 del Regolamento Provinciale sull'accesso ai documenti amministrativi – approvato con D.C.P. n. 1/2011).

(2): Specificare la motivazione che giustifica il diritto dell'interessato all'accesso ai documenti amministrativi richiesti. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

(3): Il rilascio di copia autenticata è soggetta anche all'imposta di bollo (a carico del richiedente) da assolvere sia sulla istanza di accesso che sul documento richiesto, secondo la normativa vigente (D.P.R. n. 642/1972).

(4): Indicare i documenti di cui si richiede l'accesso, specificandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione (n. protocollo oltre alla data di emissione e all'Ente/Ufficio emanante o detentore, il procedimento di riferimento, etc.)