### **All. A**

(fac-simile)

Al Ministero Sviluppo Economico

Alla Direzione Generale…………….

(indirizzi reperibili

sull’[organigramma on line dell’Amministrazione](http://www.sviluppoeconomico.gov.it/index.php/it/ministero/il-ministero-in-2-click)).

(Oppure) All’Ufficio Relazioni con il Pubblico

[urp@mise.gov.it](mailto:urp@mise.gov.it)

**Oggetto**: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

*(Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni)*

Il/La sottoscritto/a (*cognome e nome*) .................................………...............……………………………

nato/a a .....................................…. (*provincia*) ………. il (*gg-mm-aa*) ……..........................………………

residente a…………………………………………………………domiciliato a……………………………………………………….

indirizzo: …...…………………………………………………………………………………………. n.……… CAP………………,

telefono………………………………………. e-mail…………………………………………………………………………………….

documento di riconoscimento ………………………………………. n°……………rilasciato da………………………….

in data …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*oppure*

La Società/Ente (*ragione sociale/denominazione*) ……………………………………………………….

Partita IVA / Codice fiscale ………………………………………………………………………………………………………………

indirizzo…………………………………………………………………………………………………, n. …………………………………

CAP ……………, città …………………………………………………………………………………..., Provincia ………………….

Nella persona di…………………………………………, in qualità di……………………………………………………………….

documento di riconoscimento ………………………………………. n°……………rilasciato da………………………….

in data …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

In qualità di *(indicare la propria posizione rispetto all’atto (1)*

diretto interessato

legale rappresentante

(ALL. DOCUMENTAZIONE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

procura da parte di

(ALL. DOCUMENTAZIONE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*allegare documento di identità, ed eventualmente: delega, atto di procura o titolo comprovante l’interesse*)

**CHIEDE**

* la presa visione
* il rilascio di n. …… copie semplici
* il rilascio di n. …… copie conformi all’originale

dei sotto indicati documenti amministrativi:  
(*specificare i dati identificativi del documento: oggetto del documento, data del documento, autorità che ha predisposto l’atto, procedimento a cui il documento è relativo, ulteriori elementi di identificazione ) (2)*

.………………………………………………………………………………………………………………….

...................................................................................................................................................................……..

...................................................................................................................................................................……..

…………………………………………………………………………………………………………………..

per i seguenti motivi:  
(*specificare l’interesse diretto, concreto e attuale connesso all’oggetto della richiesta*):   
.…………………………………………………………………………………………………………………

.…………………………………………………………………………………………………………………

.………………………………………………………………………………………………………………...

*Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione stabiliti da codesta Amministrazione nella circolare della Direzione Generale per i servizi interni, n. 302/1 del 28/05/2007, riguardante gli oneri dovuti per il rilascio di copie. I costi di spedizione sono addebitati al richiedente in contrassegno.*

Si chiede che ogni comunicazione sia inviata al seguente indirizzo:

………………………………………………………………………………………………………, n. ………………CAP …………….

città ……………………………………………………………………………………………………..., Provincia ………………….

Luogo e Data ……………………..................……… Firma del richiedente (3)

...........................................................…...

* Allegare fotocopia del documento di identità del richiedente in caso di invio della domanda per posta, via fax, e-mail

1. *segnare la parte che interessa*
2. *in caso di mancata conoscenza del documento occorre indicare gli elementi utili alla sua individuazione*
3. *la firma dovrà essere autenticata ai sensi del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 (in G.U 20 febbraio 2001 n. 42)*
4. *Spazio riservato all’URP*
5. *Si trasmette in data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_al responsabile del procedimento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
6. *affinché provveda a fornire le informazioni richieste.*
7. *Operatore URP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Responsabile del procedimento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Spazio riservato all’Ufficio competente*

*Direzione/Divisione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Responsabile del procedimento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Comunica di:*

1. *Avere accolto la richiesta*
2. *Non avere accolto la richiesta per il seguente motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *L’istanza è stata differita per un periodo max di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_per il seguente motivo:*

# *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*