



**COMUNE DI VIGLIANO BIELLESE**

(Provincia di Biella)

Regolamento comunale per il  
diritto di accesso  
ai documenti amministrativi

Il presente Regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 04/08/2010 con atto n. 25, pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 12/08/2010 al 27/08/2010.
- è entrato in vigore il 22/08/2010

# INDICE

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

ARTICOLO 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 - -SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO

ARTICOLO 3 – CONTROINTERESSATI

ARTICOLO 4 - RICHIESTA DI ACCESSO

ARTICOLO 5 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ARTICOLO 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ARTICOLO 7 - ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

## **CAPO II – INFORMAZIONE E DIRITTI PUBBLICI DI ACCESSO**

ARTICOLO 8 – TUTELA DELLA RISERVATESSA DEI DATI

ARTICOLO 9 - INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

ARTICOLO 10 - AMBITO E CRITERI DELL'ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI

ARTICOLO 11 - MODALITÀ DELL'ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI

## **CAPO III – PROCEDIMENTO**

ARTICOLO 12 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 13 - CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ARTICOLO 14 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

ARTICOLO 15 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ARTICOLO 16 - ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO

ARTICOLO 17 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 18 - MANCATO ACCOGLIMENTO O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

ARTICOLO 19 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI TRATTATE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

ARTICOLO 20 - ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

ARTICOLO 21 - COSTI

## **CAPO IV – NORME FINALI**

ARTICOLO 22 – ABROGAZIONI E RINVIO DINAMICO

ARTICOLO 23 - ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO "a"

ALLEGATO "b"

ALLEGATO "c"

ALLEGATO "d"

ALLEGATO "d bis"

ALLEGATO "e"

ALLEGATO "f"

ALLEGATO "g"

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

Assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa - ai sensi di quanto indicato nell'art. 10 "Tutela degli interessati nei procedimenti amministrativi di competenza delle regioni e degli enti locali" della legge del 18 giugno 2009 n. 69 - attiene ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m della Costituzione Italiana. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

#### ARTICOLO 1

##### FINALITA' ED A AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Vigliano Biellese assicura il pieno esercizio del diritto di accesso, le cui modalità restano disciplinate dal presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241/1990 - modificata dalle leggi n. 15/2005 e n. 69/2009 - e nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.
2. Il diritto di accesso si esercita sugli atti che il Comune detiene, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo art. 7.
3. Per "*documento amministrativo*" s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990, "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".
4. Il Comune di Vigliano Biellese consente l'accesso ai documenti amministrativi anche per via telematica, in applicazione della normativa sull'Amministrazione digitale. L'accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento.

#### ARTICOLO 2

##### SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal Comune tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale, concreto ed attuale corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso, non compresi nelle tipologie indicate nel successivo art. 7.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune. E' comunque fatta salva, nel rispetto dei diritti dei terzi, la facoltà dei cittadini di accedere alle informazioni e agli atti detenuti dal Comune ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### ARTICOLO 3

##### CONTROINTERESSATI

Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c, della legge n. 241/1990, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

#### ARTICOLO 4

##### RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta d'accesso è proposta al responsabile del servizio che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.
2. La richiesta può pervenire al comune anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o per via telematica. In questi casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) ovvero direttamente all'ufficio protocollo generale.

## **ARTICOLO 5**

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. Per facilitare l'accesso del pubblico agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione è formalmente individuato un apposito ufficio, denominato "Ufficio Relazioni con il Pubblico".
2. Compete all'ufficio relazioni con il pubblico lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.
3. L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di estrazione di copie e di trasmissione degli atti, nonché ogni altra informazione sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.

## **ARTICOLO 6**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di documenti il cui procedimento sia di competenza di più unità operative, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, oppure quello competente a detenerlo stabilmente. In caso di incertezza provvede il segretario comunale con proprio atto.

## **ARTICOLO 7**

### **ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

1. Documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:
  - a. relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
  - b. documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
  - c. documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune,
  - d. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
  - e. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
  - f. elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
  - g. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso:
  - a. gli atti preparatori ed interlocutori di provvedimenti normativi ed amministrativi, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, fino all'adozione dell'atto finale del procedimento;
  - b. gli atti preparatori ed interlocutori degli atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c. gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del Comune, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
  - d. gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psico - attitudinale relative a terzi;

e. i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

f. i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;

g. gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dalle competenti unità organizzative, da avvocati interni o esterni in relazione a procedimenti giudiziari in atto o potenziali e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;

h. i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale.

e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

i. le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;

j. le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo.

3. L'accesso agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni hanno comunicato essere esclusi dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

5. Per gli atti di cui al comma 2 del presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. e s.m.i.

## **ARTICOLO 8**

### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI**

1. Qualora l'accesso ai documenti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi – persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese – l'esercizio dello stesso sarà consentito solo se preordinato alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.

2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, così come previsto dall'art. 60 D. Lgs. 196/2003, l'esercizio del diritto di accesso verrà attentamente valutato e consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto alla riservatezza dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.

3. Qualora sia possibile, in relazione al documento per cui sia richiesto l'accesso, l'ufficio competente provvederà a stralciarne le parti contenenti dati da tutelare secondo il principio della riservatezza di cui al comma 1, consentendo la visione della parte restante.

4. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

## CAPO II

### INFORMAZIONE E DIRITTI PUBBLICI DI ACCESSO

#### ARTICOLO 9

##### INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

1. Il Comune dispone la pubblicazione degli atti all'albo pretorio, per il quale è prevista la digitalizzazione nella forma prevista dalla disciplina vigente, secondo le disposizioni di legge, di statuto e di regolamento. L'accesso agli atti esposti all'albo pretorio è libero finché dura la pubblicazione fatto salvo l'eventuale pagamento dei costi di copia.
2. Oltre alla pubblicazione legale di cui al comma 1, il Comune promuove la conoscenza dei propri atti di interesse generale mediante l'adozione di piani di comunicazione e pubblicazione sul sito internet. In particolare è compito del Comune assicurare l'informazione degli appartenenti alla comunità cittadina, con particolare riferimento agli atti fondamentali, quali:
  - a) lo Statuto comunale ed i regolamenti comunali;
  - b) le linee programmatiche del Sindaco ed il rapporto sullo stato del Comune;
  - c) i bilanci preventivi e consuntivi;
  - d) gli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica proposti al Consiglio Comunale;
  - e) le procedure di valutazione d'impatto ambientale in corso e sulle relazioni conseguenti, quando attengano ad opere di rilevante interesse per il Comune;
  - f) gli atti d'indirizzo in materia ambientale e sociale;
  - g) le procedure per la concertazione degli orari di uffici, servizi, esercizi commerciali ed aziende pubbliche o private;
  - h) le iniziative relative ai rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini;
3. Di tutti gli atti pubblicati sul sito è ammessa l'estrazione di copia liberamente salvo il pagamento dei costi ove ne sia fatta richiesta all'ente.

#### ARTICOLO 10

##### AMBITO E CRITERI DELL'ACCESSO AGLI AMMINISTRATORI

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è esercitato nell'ambito delle proprie funzioni ai sensi di quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 18 agosto, n. 267).
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, senza costi, dagli uffici dell'amministrazione comunale, nonché da enti, istituzioni e dagli altri enti gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato. Per notizie e informazioni si intendono dati già formati ancorché non tradotti in atti o documenti amministrativi per i quali non sia richiesta alcuna elaborazione fatta salva quella di mera raccolta.

#### ARTICOLO 11

##### MODALITA' DI ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI

1. L'accesso agli atti e documenti, nella forma della visione ed estrazione di copie, è effettuato presso il responsabile di servizio titolare o individuato sulla richiesta formale ed è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato e previa registrazione dell'avvenuto accesso nelle forme utilizzate senza che siano necessarie formalità ulteriori.
2. Il consigliere comunale è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta di cui chiede l'esame per l'estrazione di copia non sia precisamente indicato, purché fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione.
3. Il responsabile del servizio, ove per motivate esigenze organizzative non sia possibile procedere immediatamente all'accesso, concorda con il consigliere comunale richiedente i tempi, con termine anche superiore a trenta giorni e le modalità dell'accesso medesimo prevedendo condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'Amministrazione. Non si applica il silenzio diniego.

4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

### **CAPO III**

#### **PROCEDIMENTO**

##### **ARTICOLO 12**

###### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con la modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste nel rispetto dei termini di cui all'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, nonché di quelli indicati nei successivi articoli 13, comma 3, e 14, comma 3.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:

- a. accerta l'identità del richiedente;
- b. verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- c. valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- d. verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- e. cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
- f. adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

##### **ARTICOLO 13**

###### **CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Salvo quanto previsto dall'art.13, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

- a. le generalità del richiedente, complete del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
- b. gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
- c. l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore;
- d. la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera, ove sia stata richiesta l'attestazione di conformità all'originale;
- e. la data e la sottoscrizione.

3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.

##### **ARTICOLO 14**

###### **PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente ovvero all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché far constare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.

4. Ai fini della presentazione dell'istanza relativa all'accesso informale è utilizzato lo schema allegato (**MODELLO ALLEGATO A**)

5. Le richieste verbali sono annotate su apposito registro.

## **ARTICOLO 15**

### **PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla insussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato deve compilare istanza di accesso formale utilizzando l'apposita modulistica, reperibile presso l'ufficio o scaricabile dal sito web del Comune. **(MODELLO ALLEGATO B)**

2. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.

3. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.

4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi sullo schema di cui al **MODELLO ALLEGATO C** mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

## **ARTICOLO 16**

### **ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa, della sede presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

2. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

3. L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato con le stesse modalità della richiesta di accesso.

4. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

## **ARTICOLO 17**

### **MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.

2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.

3. Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed endoprocedimentali, in genere, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della domanda, alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.

5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

6. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per evadere le richieste di accesso.

## **ARTICOLO 18**

### **MANCATO ACCOGLIMENTO O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato. **(MODELLO ALLEGATO D)**

2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dall'articolo 7, comma 4, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale amministrativo regionale ovvero, al difensore civico, ove costituito, a norma dell'art. 25 della legge n. 241/1990 e, in difetto di costituzione, al difensore civico regionale.

5. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di registrazione a protocollo della richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

## **ARTICOLO 19**

### **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI TRATTATE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI**

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti nel successivo art. 20 e del rimborso del costo del supporto elettronico.

2. Il Comune si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

## **ARTICOLO 20**

### **ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

## **ARTICOLO 21**

### **COSTI**

1. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione stabilito dalla Giunta.

2. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

3. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è di norma effettuato presso la struttura preposta alla riscossione dove è presentata la domanda. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire oltre che tramite apposito conto corrente anche mediante sistemi elettronici.

4. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione, al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti, e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

5. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, il Comune provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.

## **CAPO IV – NORME FINALI**

## **ARTICOLO 22**

### **ABROGAZIONI E RINVIO DINAMICO**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con lo stesso contrastanti. Per quanto non previsto nel regolamento stesso si rinvia alla normativa nazionale, regionale e provinciale, allo statuto comunale e agli altri regolamenti comunali, in quanto applicabili.

2. Per quanto concerne l'organizzazione atta a consentire il pieno esercizio del diritto di accesso, si demanda al Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi. Per quanto riguarda in modo particolare la modulistica che in prima stesura costituisce parte integrante del presente Regolamento, la stessa potrà essere oggetto di revisione da parte degli uffici competenti, anche per adattarla a necessità di fruizione telematica, secondo quanto previsto dal succitato Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

## **ARTICOLO 23**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento consegue efficacia contestualmente all'intervenuta esecutività del relativo provvedimento di approvazione adottato dal Consiglio Comunale.

Allegati: modulistica

ALLEGATO "a"

ALLEGATO "b"

ALLEGATO "c"

ALLEGATO "d"

ALLEGATO "d bis"

ALLEGATO "e"

ALLEGATO "f"

ALLEGATO "g"



Regione Piemonte - Provincia di Biella  
**Comune di Vigliano Biellese**

Via Milano n° 234 - C.A.P. 13856 - Tel: 015.512041 - Fax: 015.811506 - www.vigliano.info  
 C.F.: 83001790027 - P.IVA: 00415450022



N. .....  Data .....	<b>Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi.</b> <b>(D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)</b>
----------------------------------	--

Il/la Sig./ra .....  
 nato/a a ..... il  
 residente a .....  
 in via/fraz. .... n. telefono ☎

**mail**

**se persona giuridica, specificare**

**in qualità di legale rappresentante di.....**

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)
..... ..... .....

**HA CHIESTO**

di prendere visione dei seguenti atti:

N. D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....

**Il responsabile del servizio**

- per presa visione del documento richiesto
- non essendo consentito l'accesso informale, in quanto

.....  
 ....., sono stato invitato, ai sensi dell'art. 17, comma 8, del regolamento comunale, a  
 presentare domanda formale.

Lì .....

**Il richiedente**

N. .... Data .....	<b>Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)</b>
-----------------------	--

Il/la sottoscritto/a .....nato/a a .....il .....  
 residente a .....in via/fraz. ....  
 n. telefono ☎ .....e-mail.....  
 se persona giuridica, specificare in qualità di legale rappresentante di .....

**SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA  
 (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)**

.....  
 .....

**CHIEDE**

l'accesso ai seguenti atti:

N. D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

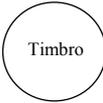
- per visione
- per il rilascio di
  - fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
  - copia conforme all'originale:
  - in bollo
  - in esenzione del bollo per uso

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

..... nato/a a ..... in data .....  
 ..... è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

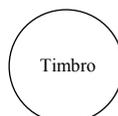
IL RICHIEDENTE

Per ricevuta della richiesta Lì ..... <div style="text-align: center;">  </div> L'ADDETTO .....	Per presa visione del documento  IL RICHIEDENTE .....
--	---

Vista la richiesta di cui sopra:

- Si autorizza l'accesso differito di giorni ..... da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;
- Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

..... // .....



**Il responsabile del servizio**



Prot. n. ....

Li .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

e.p.c.

Al/Alla Sig./ra

.....

**OGGETTO: Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi.**

Il/La Sig./ra ....., che legge per conoscenza, in data ....., ha presentato la richiesta di accesso agli atti che si allega in copia.

Poiché, i commi 4 e 5 dell'art. 15 del regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

*4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi sullo schema di cui al **MODELLO ALLEGATO C** mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.*

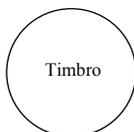
*5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.*

la S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedi-mento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono .....

**Il responsabile del servizio**

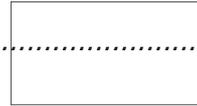
Prot. n.

.....



Regione Piemonte - Provincia di Biella  
**Comune di Vigliano Biellese**

Via Milano n° 234 - C.A.P. 13856 - Tel: 015.512041 - Fax: 015.811506 - www.vigliano.info  
C.F.: 83001790027 - P.IVA: 00415450022



RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

**OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento.**

(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ....., sito in ....., dalle ore ..... alle ore ..... di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. .... marche da bollo da € ..... nonché ricevuta dell'economo comunale attestante il versamento:

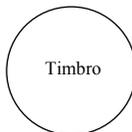
- di € ..... a titolo di rimborso spese;
- di € ..... per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedi-mento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono ☎  
.....



**Il responsabile del servizio**



Regione Piemonte - Provincia di Biella  
**Comune di Vigliano Biellese**  
Via Milano n° 234 - C.A.P. 13856 - Tel: 015.512041 - Fax: 015.811506 - www.vigliano.info  
C.F.: 83001790027 - P.IVA: 00415450022



Prot. n. ....

Li .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

**OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati –  
Accoglimento.**

(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Facendo seguito alla lettera n. ...., in data ....., relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ....., sito in ....., dalle ore ..... alle ore ..... di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. .... marche da bollo da € ..... nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

- di € ..... a titolo di rimborso spese;
- di € ..... per diritti.

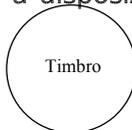
Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono ☎

.....



**Il responsabile del servizio**

.....  
.....



Prot. n. ....  
RACCOMANDATA A.R.

Lì .....  
 Al/Alla Sig./ra  
 .....

**OGGETTO: Notifica dei motivi ostantivi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi.**

In data ....., la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi

N. D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostantivi all'accoglimento dell'istanza:  
 .....  
 .....

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'art. 6, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che recita:

**«Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostantivi all'accoglimento dell'istanza.**  
 1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.»;

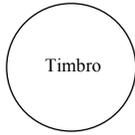
in relazione anche al disposto dell'art. 6, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante:..... per rendere possibile la rimozione dei motivi ostantivi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedi-mento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono .....



**Il responsabile del servizio**



**Differimento del termine di accesso ai documenti amministrativi**

**Determinazione del responsabile del servizio**

L'anno duemila....., il giorno ....., del mese di ....., nel proprio ufficio,

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Vista la domanda in data ..... del/la Sig./ra ..... residente a ..... via ..... n. ...., per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
  - copia semplice
  - copia autentica in bollo
- ai seguenti atti amministrativi

N. D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
...	.....	....	.....
.....	.....	.....	.....
...	.....	....	.....

Rilevato che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto .....

Visto l'art. 24, comma 4, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativo» e successive modificazioni;

Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni .....

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

In relazione al combinato disposto dagli articoli 9 e 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

Visto l'art. 11 del regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto lo statuto comunale;

**D E T E R M I N A**

Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno .....

Da quella data, dalle ore ....., alle ore ....., dei giorni feriali, è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, commi 4 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

**Il responsabile del servizio**

## RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di .....

### **DICHIARA**

di aver notificato oggi questo atto al Sig.:

.....

..... mediante consegna di copia dello stesso a mani di:

.....

.. nella sua qualità

.....

...

Data .....

Il ricevente

Timbro

Il messo notificatore

## **NOTIFICA A MEZZO POSTA**

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il ..... mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di .....

..... indirizzato a

..... come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.

Data .....

Timbro

L'addetto



**Determinazione del responsabile del servizio**

N. .....  Data .....	<p><b>Accesso agli atti amministrativi.</b>  <b>Non accoglimento della richiesta.</b></p>
----------------------------------	---

L'anno duemila....., il giorno ....., del mese di ....., nel proprio ufficio,

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Vista la domanda presentata in data ..... del/la Sig./ra ..... residente a ..... via ..... n. ....

....., per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
- copia semplice
- copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

N. D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Tenuto conto che con lettera n. ...., in data ....., notificata il ....., sono stati comunicati i seguenti motivi ostativi accertati dal sottoscritto:

.....  
 .....

visto che la S.V.:

- non ha presentato osservazioni
- ha presentato osservazioni:
  - corredate
  - non corredate da documentazione

viste le sottoelencate osservazioni meritevoli di accoglimento:

.....  
 .....  
 .....

ritenuto invece che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna riportati:

N. D.	OSSERVAZIONI	MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO
...	.....	.....
...	.....	.....
...	.....	.....
...	.....	.....
...	.....	.....
...	.....	.....
...	.....	.....
...	.....	.....

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visti gli artt. 5 e 11 del regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto lo statuto comunale;

**DETERMINA**

La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa NON è accolta.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, commi 4 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

**Il responsabile del servizio**

**RELATA DI NOTIFICA**

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di .....

**DICHIARA**

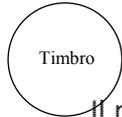
di aver notificato oggi questo atto al Sig.:

.....  
 ..... mediante  
 consegna di copia dello stesso a mani di:  
 .....  
 ..

nella sua qualità

.....  
...

Data .....



Il ricevente

Il messo notificatore

.....  
**NOTIFICA A MEZZO POSTA**

*(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)*

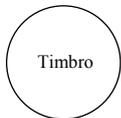
Si attesta che il presente atto è stato  
spedito il ..... mediante lettera  
raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di  
.....

.....  
..... indirizzato a

.....  
.....

come risulta dall'avviso di ricevimento, in  
atti.

Data .....



L'addetto

