

Comune di
RECETTO



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione C.C

Art. 1. Oggetto e definizioni.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei diritti di "accesso civico" ed "accesso generalizzato".
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "accesso civico": il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, previsto dall'art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
 - b) "accesso generalizzato": il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, previsto dall'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Art. 2. Finalità.

1. I diritti di accesso civico e di accesso generalizzato sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in aggiunta al diritto di "accesso documentale", disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990, il quale non ha tra le proprie finalità la sottoposizione dell'Amministrazione pubblica ad un controllo generalizzato, bensì quella di consentire la tutela di diritti soggettivi ed interessi legittimi dell'istante e resta, pertanto, regolato dalle vigenti norme di legge e regolamentari.

Art. 3. Legittimazione soggettiva.

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, pertanto chiunque può esercitare tale diritto.

Art. 4. Istanza di accesso civico e generalizzato.

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti in modo non generico, ma deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione, indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto, onde consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, cioè relativa ad atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, in sostanza volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione disponga.
3. Non è, inoltre, ammissibile una richiesta relativa ad un numero irragionevole di documenti, il quale imporrebbe un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'Ente.
4. La richiesta, infine, deve essere relativa a dati, informazioni e documenti esistenti e non può essere diretta ad ottenere la elaborazione, rielaborazione o formazione *ex novo* di documenti, elenchi, statistiche, prospetti, ecc., né a pretendere che l'Ente di acquisisca informazioni che non siano già in suo possesso.
5. L'istanza, redatta preferibilmente sui modelli resi disponibili sul sito internet dell'Ente, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. n. 82/2005 e pertanto è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai

sensi dell'art. 71, d.lgs. n. 82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

6. L'istanza può essere inoltre validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. n. 445/2000).
7. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico, deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ente, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
8. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'Ufficio Protocollo.
9. L'istanza di accesso civico o generalizzato non richiede motivazione alcuna.

Art. 5. Registrazione degli accessi.

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), contenente l'indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso,
 - dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6. Responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento di accesso è, di volta in volta, il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il Responsabile del procedimento ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Se il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, effettuate le necessarie verifiche, verifica l'omissione della pubblicazione, ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 7. Soggetti Controinteressati.

1. L'ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, d.lgs. n. 33/2013:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche i componenti degli organi di indirizzo politico, i dipendenti e, in generale, soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'Ente.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e decorso il termine, ove non pervengano opposizioni o le medesime non risultino sufficientemente motivate, l'Ente provvede sulla richiesta di accesso.
6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8. Termini del procedimento.

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione, ovvero 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis, d.lgs. n. 33/2013.

Art. 9. Casi di esclusione assoluta del diritto di accesso generalizzato.

1. I casi di esclusione dell'accesso generalizzato sono previsti dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
2. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990, ai sensi del quale il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. Il diritto di accesso generalizzato è, altresì, escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.d. n.161/1941);
 - il segreto statistico (d.lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, d.P.R. n. 3/1957);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, d.lgs. n. 196/2003);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, d.lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, d.lgs. n. 33/2013).
4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie sopra elencate.
5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis, d.lgs. n. 33/2013.

Art. 10. Casi di esclusione relativa del diritto di accesso generalizzato.

1. L'Ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile a specifici interessi indicati dal legislatore, individuando l'eventuale sussistenza di un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed un concreto pregiudizio, valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene richiesta.
2. Tale categoria di limiti all'accesso generalizzato è posta dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
3. Pertanto, l'accesso generalizzato può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttorio o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo

- svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici dell'Ente, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
4. L'accesso generalizzato può essere altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 8; in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex d.lgs. n. 196/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.
5. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
6. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 15. Rinvio.

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono integrate e modificate per effetto delle norme di legge vigenti in materia, anche sopravvenute, le quali si applicano automaticamente nelle more dell'adeguamento.

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013)

DATI OBBLIGATORI
Il/la sottoscritto/a [cognome] _____ [nome] _____ nato/a _____ (prov. _____), il _____, residente in _____ (prov. _____), via _____, n. _____, tel. _____, e-mail _____;

Essendo a conoscenza delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76, d.P.R. n. 445/2000,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013,

- la presa VISIONE
 - il rilascio di COPIA, previo pagamento dei diritti di riproduzione,
- della seguente documentazione: _____
- _____

A tal fine dichiara

- di voler prendere visione di quanto richiesto presso l'Ufficio detentore della documentazione.
- di voler ricevere le copie richieste, personalmente, presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- di voler ricevere le copie richieste a mezzo raccomandata A/R, con spese a carico.
- di voler ricevere le copie in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato.

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

- Allega copia del proprio documento d'identità personale in corso di validità.
- Sottoscrive la presente istanza alla presenza dell'addetto.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13, d.lgs. n. 196/2003)

I dati personali verranno trattati dall'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. Potranno venire a conoscenza dei dati personali, in qualità di Responsabili o Incaricati, i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Diritti dell'interessato. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Spazio riservato all'Ufficio									
La	presente	istanza	è	stata	sottoscritta	alla	presenza	del/la	sottoscritto/a
_____.									
L'istante è stato/a identificato/a mediante									
<input type="checkbox"/> conoscenza personale									
<input type="checkbox"/> esibizione di documento di identità n. _____, emesso da _____, il									
_____.									
Recetto, _____									