

CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA DI FERRARA

FERRARA

Prot. N. 2322

Deliberazione N. 33

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI – ADOZIONE

L'anno 2010 (Duemiladieci) il giorno 9 del mese di Febbraio alle ore 15,00, nella sede del Consorzio in Ferrara - Via Mentana n. 7, si è riunito il Consiglio di Amministrazione Provvisorio, convocato con lettera raccomandata Prot. n. 2041 del 4/2/2010 per trattare il seguente ordine del giorno:

o m i s s i s

Sono presenti i signori:

CERA Dr. Roberto

DALLE VACCHE Dr. Franco

FERRARI Dr. Mauro

GUIDI Dr. Mario (Entra alle ore 16,00 – Non ha partecipato all'esame degli oggetti 1), 2) e da 8) a 15)

RUBINI MICHELE

SANTINI Leopoldo (Esce alle ore 16,30 e rientra alle ore 17,00 – Non ha partecipato all'esame dell'oggetto 17)

VECCHIATTINI Daniele

Assenti giustificati i signori:

CASELLI Sergio, FENATI Dr. Luigi, MANTOVANI Riccardo e TARTARI Mirco.

Per il Collegio dei Revisori dei Conti sono presenti il Presidente Dr. Marco CALMISTRO e il rag. Renato NAVE (Esce alle ore 17,40).

Sono presenti i Dirigenti:

ARDIZZONI Marco, CAVICCHI Paola, MARINI Gaetano, TEBALDI Gianni, VALENTINI Pietro.

Funge da Segretario, a norma di Statuto, il Direttore Generale, ing. Riccardo Roversi.

Presiede la riunione Daniele VECCHIATTINI, il quale constata la legalità e la validità della riunione, designa quali scrutatori il sig. DALLE VACCHE Dr. Franco e il sig. SANTINI Leopoldo.

o m i s s i s

21) – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI – ADOZIONE

o m i s s i s

DELIBERAZIONE N. 33

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PROVVISORIO

Premesso che con propria deliberazione n. 26 del 13/10/2009 ha stabilito di nominare Responsabile del Procedimento per l'accesso agli atti amministrativi del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m., il Direttore dell'Area Amministrativa d.ssa Paola Cavicchi;

Considerato che Legge 241/1990 e s.m. impone l'obbligo alle singole amministrazioni di approvare un apposito Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi;

Tenuto conto della difficoltà di elaborare in tempi rapidi un nuovo Regolamento in materia per il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara;

Ravvisata l'opportunità di applicare per un periodo transitorio il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi adottato dal Consorzio di Bonifica 1° Circondario.;

All'unanimità;

D E L I B E R A

1) – di applicare per un periodo transitorio il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi adottato dal Consorzio di Bonifica 1° Circondario, che viene allegato alla presente deliberazione come “Allegato A”, per farne parte integrante e sostanziale.

o m i s s i s

IL PRESIDENTE

F.to Daniele Vecchiattini

IL SEGRETARIO

F.to Dr. Ing. Riccardo Roversi

GLI SCRUTATORI

F.to Dalle Vacche Dr. Franco

F.to Leopoldo Santini

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA'
DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DEL CONSORZIO DI BONIFICA I CIRCONDARIO POLESINE DI FERRARA**

CAPO I - PRINCIPI

Art. 1

Ambito di Applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalita' di esercizio e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio di Bonifica I Circondario Polesine di Ferrara, in conformita' all'art. 24, comma 4 della legge 7 Agosto 1990, n. 241.

Art. 2

Soggetti aventi diritto all'accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio puo' essere esercitato solo da chi ha un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso puo' essere esercitato anche da amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sempre per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 3

Documento Amministrativo

E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge n. 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti approvati dagli organi amministrativi del Consorzio e di ogni altro atto posto in essere ai fini dell'esercizio della propria attivita' amministrativa.

Art. 4

Pubblicita' degli atti

Il diritto di accesso e' garantito con la pubblicazione dei provvedimenti emanati dagli organi consortili a cui si provvede secondo quanto previsto dall'art. 44 dello Statuto del Consorzio che disciplina la specifica materia.

CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO

Art. 5

Accesso formale ed informale

Il diritto di accesso puo' essere esercitato in via informale o formale cosi' come previsto dagli artt. 3 e 4 del D.P.R. 352/1992.

Art. 6

Accesso informale

L'accesso informale avviene mediante richiesta, scritta o verbale, rivolta al Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 10.

Il richiedente, per iscritto o verbalmente, deve:

- a) - indicare le proprie generalita' o i propri poteri rappresentativi;
- b) - indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) - comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) - specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia, trascrivere il testo od effettuare copia dei dati informatizzati.

La richiesta e' esaminata immediatamente, senza formalita' alcuna, dal responsabile del procedimento di accesso e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identita' e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse personale e concreto e/o pubblico e diffuso all'accesso, essa e' accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto e' pubblicato, esibizione del documento, estrazione di

copia ovvero altra modalita' idonea.

Art. 7

Accesso formale

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, il richiedente e' invitato a presentare al Responsabile del procedimento richiesta di accesso in via formale, utilizzando i prestampati come dagli allegati al presente regolamento, che verranno forniti dal Consorzio medesimo.

L'interessato puo' sempre presentare richiesta di accesso in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso in via informale.

La richiesta di accesso in via formale deve essere protocollata e conservata negli archivi del Consorzio.

Il Consorzio e' tenuto a rilasciare una ricevuta, anch'essa da protocollare e conservare negli archivi dell'Ente, nella quale devono essere indicate le generalita' del richiedente, il giorno e l'ora in cui e' stata presentata la richiesta stessa e il tipo di documento per il quale si chiede l'accesso.

La richiesta formale di accesso deve contenere tutte le indicazioni ed i dati di cui al precedente art. 6.

Art. 8

Termine del procedimento di accesso formale

Il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990 e dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. n. 352/1992, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

Art. 9

Richiesta di accesso irregolare od incompleta

Nel caso in cui la richiesta di accesso in via formale sia irregolare od incompleta, il Consorzio, entro dieci giorni, deve darne tempestiva

comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento.

In tale ipotesi il termine per la conclusione del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

CAPO III - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 10

Individuazione del Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso e' il Direttore Amministrativo del Consorzio o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, il Capo Settore Affari Generali o altro dipendente avente funzioni direttive.

CAPO IV - ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Art. 11

Accoglimento della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal Presidente del Consorzio, deve contenere:

- a) - l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura;
- b) - la fissazione di un termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale il richiedente puo' prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia;
- c) - l'avvertimento che, salvo comunque l'applicazione delle norme penali, e' assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 12

Esame del documento

L'esame del documento e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di apposita procura, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalita' devono essere registrate in calce alla richiesta, mediante presa in visione od estrazione di copia del documento stesso.

L'interessato puo' prendere appunti o trascrivere in tutto od in parte il contenuto dei documenti presi in visione

Art. 13

Copia dei documenti

L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi e' gratuito.

La copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento, da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione e fatte salve comunque, come previsto dal 1^ comma dell'art. 25 Legge 241/1990, le disposizioni vigenti in materia di bollo e in materia di diritti di ricerca e di visura.

Art. 14

Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento del Consorzio comporta anche la facolta' di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati, aventi rilevanza specifica per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente: tale valutazione (di rilevanza specifica) e' demandata al Responsabile del procedimento di accesso dal quale deve essere esplicitamente autorizzato anche l'accesso ai suddetti documenti integrativi.

Art. 15

Riconsegna dei documenti

Terminato l'esame dei documenti da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento deve indicare,

nell'apposito prestampato, acquisito al presente regolamento, il giorno e l'ora in cui ha consegnato il documento nelle mani dell'interessato per farne prendere visione o per estrarre copia, il giorno e l'ora in cui lo stesso e' stato restituito integro e senza alcuna alterazione.

Il prestampato di cui al precedente comma 1 deve essere sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dall'interessato.

Art. 16

Accesso mediante strumenti informatici

E' consentito l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici nel rispetto delle condizioni stabilite nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso per la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale dei dati, nonche' dalla divulgazione non autorizzata degli stessi.

Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

L'uso degli strumenti informatici e' riservato esclusivamente al personale del Consorzio.

Art. 17

Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, a norma dell'art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 352/1992, devono essere motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso indicate nel successivo art. 20, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosi' come proposta.

Il provvedimento che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso e' sottoscritto dal Presidente del Consorzio.

Art. 18

Rifiuto all'accesso

I documenti amministrativi del Consorzio, a norma degli articoli 24, comma 2, lettere a), c) e d), della legge n. 241/1990 e 8, comma 5, lettera a), c) e d) del D.P.R. 352/1992, sono sottratti all'accesso quando essi sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalita' e alla riservatezza di terzi; persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorche' i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Consorzio:

- a) - le schede di votazione delle elezioni consortili;
- b) - le deleghe all'esercizio del diritto di voto;
- c) - gli atti ed i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
- d) - i documenti prodotti dalle imprese partecipanti a gare di appalto che attestino la capacita' tecnica, economica e finanziaria delle stesse;
- e) - la certificazione c.d. antimafia riguardante la sussistenza a carico dell'interessato di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione nonche' la sussistenza di provvedimenti che applicano una misura di prevenzione e dispongono divieti, sospensioni o decadenze a norma dell'articolo 10, ovvero del secondo comma dell'art. 10 quater della legge 31/5/1965, n. 575 modificata dalla legge n. 55/1990;
- f) - i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengono approvati dai competenti organi;
- g) - i documenti attestanti qualita' personali dei candidati ai concorsi per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice;
- h) - gli atti ed i documenti relativi al singolo rapporto di lavoro inerenti alle qualita' professionali e/o personali, alla

Il rifiuto all'accesso di un documento potrà comunque essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui al successivo art. 20 per i quali l'accesso è escluso, salvo quanto disposto nel successivo art. 21.

Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati di cui al comma 2 dell'art. 2, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti di concreti interessi pubblici o diffusi azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme, in ogni caso, le ipotesi di esclusione all'accesso di cui al successivo art. 20.

Art. 19

Differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi indicati nell'art. 24, comma 2 lettere a), c) e d) della legge n. 241/1990 e nell'art. 8, comma 5, lettere a), c) e d) del regolamento approvato con D.P.R. n. 352/1992.

Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso.

CAPO V - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

Art. 20

Casi in cui è possibile disporre l'esclusione del diritto all'accesso di documenti amministrativi

posizione fiscale o patrimoniale dei dipendenti;

- l) - i verbali delle sedute degli organi consorziali qualora il contenuto abbia caratteristiche rientranti nelle ipotesi di cui al 1° comma;
- l) - i verbali di contravvenzione elevati nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
- m) - gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione fiscale del Consorzio, degli Amministratori, dei Dipendenti e di terzi.

Art. 21

Limitazioni al potere di esclusione del diritto di accesso

I documenti amministrativi del Consorzio non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento secondo le modalita' previste nell'art. 19.

Per gli atti di cui al precedente art. 20 deve essere garantita ai richiedenti la sola visione, nell'ipotesi in cui i medesimi documentino che la conoscenza e' necessaria per curare o per difendere propri situazioni giuridicamente rilevanti.

CAPO VI - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

Art. 22

Istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso

Al fine di consentire il piu' celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Consorzio istituisce, presso l'Ufficio Segreteria, un archivio automatizzato ovvero cartaceo, nel caso in cui l'Ente non fosse dotato delle necessarie apparecchiature, delle richieste di accesso.

L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.

Art. 23

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Capo V della Legge n. 241/1990 e nel Regolamento approvato con D.P.R. n. 352/1992.

28/6/93

Prot. n. 9/15-A

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEI CONSORZI DI BONIFICA.

Il Presidente espone.

L'ANBI ha elaborato, dopo aver contattato i rappresentanti delle Unioni Regionali in occasione di un apposito incontro tenutosi a Roma, uno schema di "Regolamento per la disciplina delle modalita' di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consorzi di Bonifica", invitando i Consorzi associati a dotarsi di tale strumento.

I Consorzi di Bonifica, infatti, quali Enti Pubblici, sono tenuti, ai sensi dell'art. 24 - comma 4 della legge n. 241/1990, ad individuare in un apposito regolamento le categorie di documenti da essi formulati, o comunque rientranti nella loro disponibilita', per i quali l'accesso e' consentito, ovvero escluso o differito.

Da un successivo esame di detto schema di regolamento, avvenuto in una apposita riunione presso l'Unione Regionale Bonifiche di Bologna, si e' ravvisata l'opportunita' di apportare alcune integrazioni e modifiche alle indicazioni in esso contenute, anche per adeguarsi ai pareri nel frattempo espressi in materia dal CO.RE.CO.

Il Regolamento, in questa versione opportunamente integrata anche a livello di Consorzi ferraresi, e' stato sottoposto in data 21/06/1993, ad un preventivo esame del Comitato Amministrativo che ne ha fatto propri i contenuti con atto deliberativo n. 137/15-A.

Tale Regolamento viene ora portato all'attenzione del Consiglio che, a termini di Statuto, dovra' procedere alla sua definitiva approvazione.

Dopo discussione e sentiti tutti i chiarimenti e delucidazioni in merito, forniti dai Dirigenti del Consorzio.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- PRESO ATTO di quanto esposto dal Presidente;
- PREMESSO che l'ANBI ha elaborato, dopo aver contattato i rappresentanti delle Unioni Regionali in occasione di un apposito incontro tenutosi a Roma, uno schema di "Regolamento per la disciplina delle modalita' di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consorzi di Bonifica", invitando i Consorzi associati a dotarsi di tale strumento;
- CONSIDERATO che i Consorzi di Bonifica, infatti, quali Enti Pubblici, sono tenuti, ai sensi dell'art. 24 - comma 4 della legge n. 241/1990, ad individuare in un apposito regolamento le categorie di documenti da essi formulati, o comunque rientranti nella loro disponibilita', per i quali l'accesso e' consentito, ovvero escluso o differito;
- RILEVATO che da un successivo esame di detto schema di regolamento, avvenuto in una apposita riunione presso l'Unione Regionale Bonifiche di Bologna, si e' ravvisata l'opportunita' di apportare alcune integrazioni e modifiche alle indicazioni in esso contenute, anche per adeguarsi ai pareri nel frattempo espressi in materia dal CO.RE.CO.;
- TENUTO CONTO:
 - CHE detto Regolamento, nella versione opportunamente integrata anche a livello di Consorzi ferraresi, e' stato sottoposto in data 21/06/1993, ad un preventivo esame del Comitato Amministrativo che ne ha fatto propri i contenuti con atto deliberativo n. 137/15-A;
 - CHE lo stesso viene ora portato all'attenzione del Consiglio che, a termini di Statuto, dovra' procedere alla sua definitiva approvazione;
- ASSUNTI i poteri previsti dall'art. 22 del vigente Statuto:
All'unanimita' dei presenti

d e l i b e r a

- di approvare lo schema di "Regolamento per la disciplina delle modalita' di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" che, allegato al presente atto deliberativo, ne fa parte integrante e sostanziale.

CONSORZIO DI BONIFICA I CIRCONDARIO POLESINE DI FERRARA
Via Borgoleoni, 28 - Ferrara

RICEVUTA DI RICHIESTA
DI ACCESSO FORMALE

Il giorno alle ore il Sig.
nato a il residente in
ha presentato richiesta di accesso formale, che viene allegata alla presente
ricevuta, protocollata e conservata negli archivi del Consorzio, al seguente
documento amministrativo del Consorzio:

- a) - tipo documento
- b) - elementi di identificazione
- c) - altri elementi che ne consentono l'individuazione

Per ricevuta

Il responsabile del
procedimento amministrativo

CONSORZIO DI BONIFICA I CIRCONDARIO POLESINE DI FERRARA
Via Borgoleoni, 28 - Ferrara

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL CONSORZIO**

Il sottoscritto Sig. nato a
il residente in Via
n., estremi del documento di identita',
(nella sua qualita' di rappresentante di [indicare gli estremi
del documento che attesta la sussistenza dei poteri rappresentativi])

R I C H I E D E

di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo del
Consorzio:

- a) - tipo del documento (delibera del Comitatoe o del Consiglio, contratto,
verbale di gara di appalto, etc.);
- b) - estremi del documento (numero, numero di protocollo, data, etc.);
- c) - altri elementi che ne consentano l'individuazione:
.....

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilita', di avere un
interesse personale e concreto all'accesso per la tutela di situazioni
giuridicamente rilevanti.

In particolare che l'interesse e' costituito da
.....

L'esame del documento avverra' mediante:

- a) - visione del documento
- b) - estrazione di copia
- c) - trascrizione del documento preso in visione
- d) - copia dei dati informatizzati

La copia del documento o dei dati informatizzati e' rilasciata previo
pagamento di lire a titolo di rimborso delle spese di

riproduzione e di visura.

Nel caso sub d) il richiedente deve fornire anche gli appositi supporti.

L'esame del documento sara' effettuato:

- a) - dal richiedente
- b) - da persona da lui incaricata munita di procura
- c) - con l'eventuale accompagnamento di altra personale

Nelle ipotesi b) e c) dovranno essere specificate le generalita' di chi accede al documento e registrate in calce alla presente richiesta.

IL RICHIEDENTE

Data,

Generalita' della persona incaricata dal richiedente e/o di altra persona che lo accompagna Sig.
nato a il residente in
Via estremi del documento di identita'.