



Agenzia Regionale per la Prevenzione  
e Protezione Ambientale del Veneto

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L' ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI**

### **ART. 1**

#### *Campo di applicazione e definizioni*

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i e nel d.p.r. 12 aprile 2006, n. 184, con particolare riferimento al diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi, ivi comprese le candidature e le offerte, a norma dell'art. 13 del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. .
2. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a. per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b. per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c. per “controinteressati”, 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;
  - d. per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti dal Servizio competente in ordine alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi;
  - e. per “candidatura”, la richiesta presentata da un operatore economico per la partecipazione a una procedura ristretta, negoziata o a un dialogo competitivo ;
  - f. per “offerta”, la documentazione amministrativa/tecnica/economica presentata da un operatore economico partecipante ad una procedura di affidamento di contratti pubblici;
  - g. per “Servizio competente”, il Servizio competente in ordine alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi.

## **ART. 2**

### *Contenuti del diritto di accesso*

Ai fini del presente regolamento, per diritto di accesso si intende il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ivi comprese le candidature e le offerte, formati o detenuti dal Servizio competente. Tale diritto è esercitabile da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

## **ART. 3**

### *Responsabile del procedimento di accesso*

Ai fini del presente regolamento, Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Servizio competente per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi che forma/istruisce il documento o lo detiene stabilmente. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i il citato Dirigente può assegnare ad altro dipendente del Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso.

## **ART. 4**

### *Esclusione dal diritto di accesso*

Fatta salva la disciplina prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i e ferma restando la disciplina prevista dall'art. 13 del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i., il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione sono esclusi con riguardo:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nelle offerte (ovvero a giustificazione delle medesime) che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreto tecnico o commerciale.  
Tuttavia in questo caso l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
- b) ai pareri legali acquisiti dall'Agenzia per la soluzioni di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) ai documenti di pianificazione e programmazione degli acquisti (es. Piano Investimenti).

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Servizio competente.

Quando il Responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di esclusione che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà comunicazione motivata al richiedente, entro tre giorni lavorativi, utilizzando il modulo allegato sub 1, indicando i motivi del rifiuto.

tabella riassuntiva	Esclusione del diritto di accesso
a)	Informazioni fornite dagli offerenti nelle offerte (ovvero a giustificazione delle medesime) che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreto tecnico o commerciale. In questo caso l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto
b)	pareri legali acquisiti dall'Agenzia per la soluzioni e di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c)	documenti di pianificazione e programmazione degli acquisti (es. Piano Investimenti);

## ART. 5

### *Differimento del diritto di accesso*

Il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per le presentazioni delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate (e in ogni ipotesi di gara informale), in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime.  
Solo ai soggetti la cui richiesta sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo l'approvazione del provvedimento (Deliberazione del Direttore Generale) contenente i nominativi dei candidati da invitare.
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria con apposito provvedimento (Deliberazione del Direttore Generale di aggiudicazione definitiva).
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva

Quando il Responsabile del Servizio competente ritenga sussistere una causa di differimento che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà immediata comunicazione motivata al richiedente, utilizzando il modulo allegato sub 2 indicando i motivi del differimento e la durata del differimento stesso.

	tabella riassuntiva :	Differimento del diritto di accesso
	Tipologia di atto al quale è richiesto l'accesso	Momento sino al quale è differito l'accesso
Procedure aperte	elenco dei soggetti che hanno presentato offerta	Scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Procedure ristrette e negoziate	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;</li> <li>▪ elenco dei soggetti che hanno segnalato il loro interesse;</li> <li>▪ elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerta;</li> <li>▪ elenco dei soggetti che hanno presentato offerta;</li> </ul>	
	Offerte	Approvazione dell'aggiudicazione provvisoria con la deliberazione di aggiudicazione definitiva
	Procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta	Aggiudicazione definitiva

## **ART. 6**

### *Procedimento di accesso informale*

Per accesso informale si intende qualunque istanza di accesso agli atti, formulata, anche verbalmente, direttamente al Servizio competente a formulare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Nella valutazione della richiesta, ai fini della procedibilità della stessa, il Servizio competente deve:

- a) identificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- b) valutare l'assenza di cause di esclusione dal diritto di accesso o di differimento;
- c) valutare l'interesse del richiedente connesso all'oggetto della richiesta;
- d) verificare l'identità del richiedente e, ove occorra, i suoi poteri di rappresentanza del soggetto interessato, nonché l'intenzione di prendere visione o di estrarre copia;
- e) verificare l'inesistenza di controinteressati.

Conclusa con esito positivo la valutazione di cui sopra, il Responsabile del Servizio competente, accoglie immediatamente, e comunque non oltre tre giorni lavorativi, la richiesta stessa mediante:

1. indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
2. esibizione del documento e/o estrazione di copia;
3. ogni altra modalità idonea.

La richiesta di accesso informale non sarà accolta nel caso in cui le azioni di cui alle precedenti lettere a), b), c) d) diano esito negativo e in ogni caso in presenza di controinteressati. In tali casi il Responsabile del Servizio competente inviterà il richiedente a formulare richiesta di accesso formale ai sensi del successivo art. 7 e il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di quest'ultima.

#### **ART. 6 bis**

*Accesso ex art. 79 co. 5 quater D.Lgs. n. 163/2010*

Fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dall'articolo 13 del D.Lgs. 163/2006, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 del citato decreto (aggiudicazione definitiva, esclusione, decisione di non aggiudicare un appalto o mancata conclusione di un accordo quadro, data di avvenuta stipula del contratto) e' consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi, mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'articolo 13 del citato decreto. Le comunicazioni di cui sopra indicano se ci sono atti per i quali l'accesso e' vietato o differito, e indicano l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato, e i relativi orari, garantendo che l'accesso sia consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio e' aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio.

#### **ART. 7**

*procedimento di accesso formale*

L'accesso è esercitato mediante presentazione di istanza scritta (preferibilmente mediante l'utilizzo del modulo allegato sub 3 al presente) contenente:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- l'indicazione e/o la comprova dell'interesse del richiedente;
- la dimostrazione dell'identità del richiedente (mediante carta identità o altro documento equipollente);
- eventualmente, la dimostrazione dei poteri di rappresentanza del richiedente.
- la modalità di accesso prescelta: visione o estrazione di copia del documento.

L'istanza può essere inoltrata:

- di persona, a seguito della quale il Servizio Provveditorato rilascerà ricevuta;
- a mezzo raccomandata AR; in tal caso il ricevimento della medesima sarà comprovato dalla data di arrivo riportata nella cartolina avviso di ricevimento;
- a mezzo fax in tal caso il ricevimento della medesima sarà comprovato dalla data di della ricevuta di trasmissione;
- per via telematica sottoscritta mediante firma digitale; in tal caso il ricevimento della medesima sarà comprovato dalla data del ricevimento della E-mail.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta comprovata come sopra indicato.

#### **ART. 8**

##### *Presentazione di richiesta irregolare o incompleta*

Ove il Responsabile del Servizio competente rilevi che la richiesta di accesso formale agli atti sia stata presentata in modo irregolare o incompleto, entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (vedasi modulo allegato sub 4 al presente).

In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **ART. 9**

##### *Controinteressati*

Qualora il Responsabile del Servizio competente individui soggetti controinteressati alla richiesta di accesso (intesi come soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza) è tenuto a dare loro comunicazione dell'accesso mediante invio di copia della richiesta d'accesso a mezzo raccomandata AR usando il modulo allegato sub 5 . In particolare, nel caso in cui l'accesso riguardi informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, questi dovranno essere invitati a indicare, con prova e motivazione, le parti dell'offerta che costituiscono segreti tecnici o commerciali, ove non lo abbiano già fatto in sede di partecipazione alla gara.

Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione al soggetto che ha presentato istanza di accesso della notifica della medesima ai controinteressati usando il modulo allegato sub 6.

Entro 10 giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Al fine di consentire ai controinteressati di presentare opposizione, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso per tutto il tempo necessario a garantire agli stessi di disporre dei 10 giorni. Il termine di sospensione di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento comprovante l'avvenuta notifica al soggetto controinteressato della richiesta di accesso.

Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

Il Responsabile del Servizio competente darà comunicazione della sospensione del termine di 30 giorni all'interessato che ha fatto accesso.

Nel caso in cui sia presentata opposizione, il Responsabile del Servizio competente ne valuta la fondatezza e deciderà per l'accoglimento della stessa (in tutto o in parte) o per il rigetto, motivando il rifiuto.

In assenza di opposizione il Responsabile del competente provvederà sulla richiesta di accesso accogliendola in tutto o in parte, o rigettandola motivando in questo caso il rifiuto.

## **ART. 10**

### *Accoglimento della richiesta*

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso (vedasi modulo allegato sub 7), contiene:

- a) l'indicazione del recapito del Servizio competente, completa della sede, presso cui rivolgersi;
- b) un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- c) l'importo dovuto per il rilascio di copie, secondo quanto disposto dall'art. 8 del presente regolamento.

## **ART. 11**

### *Esame del documento*

L'esame del documento avviene presso il Servizio competenti, nelle ore di ufficio e alla presenza, di personale addetto.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di un'altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta (per attestare l'avvenuto accesso il Servizio competente userà il modulo allegato sub 8 da rilasciare in copia all'interessato). Nel caso in cui l'accesso sia effettuato da persona diversa dal richiedente, eventualmente assistita da un difensore, entrambi devono essere muniti di delega scritta del richiedente. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati.

I documenti, sui quali è consentito l'accesso, non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

## **ART. 12**

### *Costi dell'accesso*

La semplice visione dei documenti per i quali è garantito l'accesso, è gratuita.

Il rilascio di copia di atti è subordinato al rimborso anticipato dei costi di ricerca e riproduzione, comprovato mediante invio/esibizione allo scrivente Servizio Approvvigionamenti dell'attestazione dell'avvenuto versamento sul conto corrente di tesoreria n. 40463719 ABI/CAB 2008/12100 (Unicredit Banca, Agenzia di Padova, Via Trieste, 51) della somma di € 0,26 per foglio.

## **ART. 13**

### *Disposizioni finali*

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i e nel d.p.r. 12 aprile 2006, n. 184 e all'art. 13 del d. lgs.12 aprile 2006, n. 163 s.m.i..

DIREZIONE \_\_\_\_\_  
SERVIZIO \_\_\_\_\_  
Via G. Matteotti, 27  
35137 Padova Italy

Responsabile del Procedimento:  
dott . \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Email ( del Servizio) \_\_\_\_\_

Prot. n.

Padova, lì

Spett. le

.....  
.....

**Raccomandata AR**

**Oggetto: mancato accoglimento della richiesta di accesso agli atti**

Si comunica che la richiesta di accesso agli atti presentata dalla S.V. e pervenuta in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ non è stata accolta per la seguente motivazione:

.....

Si ricorda che contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento



**DIREZIONE** \_\_\_\_\_  
**SERVIZIO** \_\_\_\_\_  
Via G. Matteotti, 27  
35137 Padova Italia

**Responsabile del Procedimento:**  
**dott.** \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Email (**del servizio**) \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Padova, lì \_\_\_\_\_

Spett. le

.....  
.....

**Raccomandata AR**

**Oggetto: differimento dell'accesso agli atti**

Si comunica di non poter accogliere immediatamente la Sua richiesta di accesso agli atti, pervenuta in data  
\_\_/\_\_/\_\_ e di differire l'accesso fino alla data del \_\_/\_\_/\_\_, per la seguente motivazione:

.....

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

da compilarsi da parte dell'interessato

Spett. le  
ARPAV  
Via Matteotti, 27  
35137

c.a. Dirigente del Servizio competente in  
ordine alla procedura in oggetto

**Oggetto: Richiesta di accesso agli atti relativi alla procedura di affidamento di... ..**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ (qualifica del sottoscrittore dell'offerta e se  
procuratore, allegare copia della procura) della società (ragione o denominazione  
sociale) \_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

CHIEDE

*(Barrare la casella di interesse)*

di prendere visione

il rilascio di copia, previo pagamento dei costi di riproduzione e di ricerca

dei seguenti documenti:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

.....  
per la seguente motivazione:

Allega alla presente fotocopia di valido documento di identità

Data

Sottoscrizione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DIREZIONE \_\_\_\_\_  
SERVIZIO \_\_\_\_\_  
Via G. Matteotti, 27  
35137 Padova Italia

Responsabile del Procedimento:  
dott. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

Prot. n.

Padova, lì

Spett. le  
.....  
.....

Raccomandata AR **(da inviarsi entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta)**

**Oggetto: Richiesta di regolarizzazione dell'istanza di accesso agli atti**

Si comunica di non poter accogliere la Sua richiesta di accesso agli atti, pervenuta in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

per la seguente motivazione:

irregolare perchè.....

**oppure**

incompleta perché.....

Si invita a regolarizzare l'istanza di cui sopra e si ricorda che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere a partire dalla data della regolarizzazione stessa.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

**DIREZIONE** \_\_\_\_\_  
**SERVIZIO** \_\_\_\_\_  
Via G. Matteotti, 27  
35137 Padova Italia

**Responsabile del Procedimento:**  
**dott.** \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

Prot. n.

Padova, lì

Spett. le

.....  
.....

**Raccomandata AR**

**Oggetto: Notifica ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti**

Si comunica che a questo Servizio è pervenuta in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ la richiesta di accesso agli atti inerenti alla procedura di affidamento in oggetto, che in copia si allega.

Entro 10 giorni dalla presente comunicazione la S.V. potrà presentare, se lo ritiene opportuno, propria motivata opposizione alla suddetta richiesta.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Allegati: copia richiesta di accesso

**DIREZIONE** \_\_\_\_\_  
**SERVIZIO** \_\_\_\_\_  
Via G. Matteotti, 27  
35137 Padova Italia

**Responsabile del Procedimento:**  
**dott.** \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

Prot. n.

Padova, lì

Spett. le

.....  
.....

**Raccomandata AR**

**Oggetto: comunicazione di avvenuta notifica ai controinteressati della richiesta di accesso agli atti**

In ordine alla sua richiesta di accesso agli atti pervenuta in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_. lo scrivente Servizio ha individuato i seguenti controinteressati ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/90 e s.m.i:

.....  
ai quali in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ è stato trasmessa copia della richiesta di accesso onde consentire ai medesimi di esercitare una motivata opposizione.

Per quanto sopra il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è pertanto sospeso per 10 giorni decorrenti dalla data di arrivo presso il Servizio dell'avviso di ricevimento comprovante l'avvenuta notifica della sua richiesta di accesso ai controinteressati.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

DIREZIONE \_\_\_\_\_  
SERVIZIO \_\_\_\_\_  
Via G. Matteotti, 27  
35137 Padova Italy

Responsabile del Procedimento:  
dott. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

Prot. n.

Padova, lì

Spett. le

.....  
.....

**Raccomandata AR**

**Oggetto: Accoglimento dell'istanza di accesso agli atti**

Si comunica che questo Servizio ha accolto la richiesta di accesso agli atti, inviata in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
dalla S.V.

**(in caso sia stata richiesta la visione)**

La documentazione richiesta può essere visionata presso lo scrivente Servizio in Padova, via Matteotti, 27,  
in orario d'ufficio (da lunedì a giovedì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 17.30 e il venerdì dalle 8.00 alle  
14.00), rivolgendosi al/alla Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della presente.

**(in caso sia stata richiesta l'estrazione di copia)**

La documentazione richiesta si compone di n. \_\_\_\_\_ fogli. La consegna/spedizione avverrà non appena la  
S.V. provvederà ad esibire/inviare allo scrivente Servizio attestazione del versamento sul conto corrente di  
tesoreria n. 40463719 ABI/CAB 2008/12100 (Unicredit Banca, Agenzia di Padova, Via Trieste, 51) della  
somma di € \*\*\* pari al costo di riproduzione di € 0,26 per foglio.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

DIREZIONE \_\_\_\_\_  
SERVIZIO \_\_\_\_\_  
Via G. Matteotti, 27  
35137 Padova Italia

Responsabile del Procedimento:  
dott. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Padova, lì \_\_\_\_\_

**Oggetto: Attestazione di avvenuto accesso agli atti**

Si attesta che in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ il/la sig/sig.ra \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ dell' \_\_\_\_\_ operatore  
economico \_\_\_\_\_ giusta (delega,

procura) ha esercitato il diritto di accesso ai seguenti atti:

1).....

2).....

.....

relativi al procedimento di affidamento del seguente contratto: \_\_\_\_\_

l'accesso si è svolto mediante:

presa visione

rilascio di copia semplice/autentica della documentazione consistente in n. \_\_\_\_\_ fogli, preceduto dalla comprova del pagamento sul conto corrente di tesoreria n. 40463719 ABI/CAB 2008/12100 (Unicredit Banca, Agenzia di Padova, Via Trieste, 51) della somma di € \_\_\_\_\_ pari al costo di ricerca e riproduzione di € 0,26 per foglio.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento