



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA



REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO

ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI

E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Leggi:

8 giugno 1990 n. 142

7 agosto 1990, n. 241

Approvato con delib. c.c. n. 11 del 10 gennaio 1994

INDICE

Art. 1 – Fonti e finalità

Art. 2 – Soggetti del diritto di accesso

Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso

CAPO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4 – Accesso informale

Art. 5 – Accesso formale

Art. 6 – Scheda di accesso

Art. 7 – Modalità per l'esercizio dell'accesso

CAPO III – ESLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 8 – Limiti al diritto di accesso

Art. 9 – Atti temporaneamente esclusi

Art. 10 – Atti di cui non è consentito il rilascio di copia

Art. 11 – Differimento dell'accesso

Art. 12 – Comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso

Art. 13 – Silenzio-rifiuto

CAPO IV – IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 14 – Garanzie del diritto

Art. 15 – Oggetto del diritto

Art. 16 – funzionamento

Art. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990 n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 9. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura, altresì, il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
5. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici o telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dall'art. 22, comma 3 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 2

Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
 - b) ai rappresentanti delle:
 - istituzioni, associazioni di cittadini, associazioni di categorie ed organizzazioni sindacali che hanno sede nel Comune e che svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale,
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale,
 - c) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - d) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di

- esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti, per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 8
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.
 3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al precedente primo comma, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui al successivo art. 5.
 4. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
 5. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
 6. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
 7. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere quanto richiesto in tempi rapidi, tenuto conto dell'oggetto della richiesta, e comunque non oltre 10 giorni dalla domanda o dall'eventuale autorizzazione del Sindaco, a seconda dei casi.
 8. L'esercizio dei diritti previsti dai precedenti commi avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.
 9. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
 10. Le norme di cui ai commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 si applicano anche nei confronti dei componenti i Consigli di Frazione.

Art. 3

Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente articolo esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, definito dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
2. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del comune o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque di documenti stabilmente depositati dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

CAPO II
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4
Accesso informale

1. Il servizio di informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali, di visione delle deliberazioni in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio, dello Statuto e dei regolamenti del Comune, del bilancio di previsione durante l'esercizio finanziario cui si riferisce, nonché di visione delle tariffe comunali vigenti, è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che l'Ufficio Informazioni o gli uffici competenti provvedano alla identificazione del richiedente.
2. Degli atti di cui sopra può essere rilasciata copia dietro pagamento del solo costo di produzione, fatta eccezione per le deliberazioni in corso di pubblicazione, per le quali valgono le norme stabilite dal successivo articolo 5.

Art. 5
Accesso formale

1. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente articolo, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato previa presentazione di richiesta scritta ed identificazione del richiedente da parte dell'impiegato addetto al servizio. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile dell'Ufficio Informazioni;
 - b) mediante esibizione di un documento di identificazione.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate per posta a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, il richiedente deve trasmettere copia di un documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

Art. 6
Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, messa a disposizione gratuitamente presso l'Ufficio Informazioni oppure mediante domanda redatta in carta libera.
2. La scheda viene registrata nel protocollo generale del Comune e trasmessa all'Ufficio comunale competente.
3. Qualora trattasi di pratica in corso o non depositata nell'archivio generale, l'Ufficio competente, previa autorizzazione del Sindaco, provvede a dar corso alla richiesta d'accesso, producendo le copie ed inoltrandole, unitamente alla scheda di accesso, all'Ufficio Informazioni per la consegna all'interessato e la regolarizzazione ai fini del bollo.

4. Per la sola visione delle pratiche in corso, la stessa può essere effettuata unicamente presso l'Ufficio competente.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi pratiche o documenti depositati nell'archivio generale, la stessa, sarà evasa a totale cura dell'Ufficio Informazioni.

Art. 7

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'Ufficio Informazioni o l'ufficio competente prestano all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, fatte salve le norme in materia di bollo. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962 n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio.

CAPO III

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 8

Limiti al diritto di accesso

- 1) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo comma e quinto comma dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese, riferite alle motivazioni precisate dal secondo comma del successivo art. 9;
 - c) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.
2. In ogni caso sono esclusi dal diritto di accesso i certificati penali, i certificati medici e gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso, al cui divulgazione leda il diritto di riservatezza dei singoli:
3. Sono inoltre esclusi dalla visione i seguenti atti:
 - a) gli atti contravvenzionali;
 - b) gli atti relativi a trattative precontrattuali;
 - c) gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
 - d) gli elaborati relativi a prove concorsuali
 - e) i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
 - f) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - g) tutti i fascicoli personali degli assistiti, a norma di legge e regolamenti in materia;

- h) parere legali che non vengono richiamati negli atti del Comune;
- i) i progetti e gli atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti.
- 4. I cittadini non possono prendere visione del contenuto delle determinazioni adottate dalla Giunta di carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzino in un atto deliberativo e non vengano richiamate nell'atto deliberativo stesso in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.
- 5. La richiesta del rilascio di copie di atti infraprocedimentali, ad esempio in materia di appalto o concorsuali, è limitata ai soli interessati o controinteressati finali.
- 6. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione

Art. 9

Atti temporaneamente esclusi

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 3, della legge 8 giugno 1990 n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti del Comune può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, di gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;
 - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
3. Il Sindaco, di propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale del Responsabile dell'ufficio, può, in qualsiasi momento procedere all'esclusione temporanea dall'accesso ai singoli atti, sussistendo le condizioni, previste dal precedente secondo comma, che ne precludono la divulgazione.
4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.
5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per i singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.
7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dell'imposta di bollo.

Art. 10

Atti di cui non è consentito il rilascio di copia

1. Non è consentito il rilascio della copia degli atti di cui ai precedenti artt. 8 e 9, riservati per espressa disposizione di legge o per dichiarazione del Sindaco, effettuata ai sensi dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142.
2. All'uopo il Sindaco, qualora ritenga che la diffusione dell'atto di cui è richiesta copia possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese, con provvedimento motivato o temporaneo può dichiarare l'atto riservato.
3. Il provvedimento con cui si nega la copia dell'atto, perché dichiarato riservato, deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
4. Non è consentito il rilascio di copia dell'atto dichiarato riservato a nessun cittadino fino alla scadenza del termine previsto nella relativa dichiarazione.
5. Non è, inoltre, consentito il rilascio di copia degli atti di cui è vietata la visione, ai sensi del precedente art. 8

Art. 11

Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 8.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere, inoltre, disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri uffici o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alla quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito in trenta giorni. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal Sindaco su proposta del responsabile del procedimento prima della scadenza del termine ordinario.
3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notificata, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 12

Comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui ai precedenti artt. 8 e 9 è effettuata mediante lettera raccomandata o notificata, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagine del documento, con esclusione della parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 13
Silenzio – rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'ordinamento vigente e dal presente regolamento e, in ogni caso, devono essere motivati.
3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi di silenzio-rifiuto di cui al comma 1, il richiedente può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, entro i trenta giorni successivi, secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO IV
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 14
Garanzie del diritto

1. Il Comune di Castiglione del Lago garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativamente all'attività svolta e concernente dati di cui l'Ente sia comunque in possesso.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Il Comune garantisce e promuove l'informazione completa e pluralistica della sua attività e dei suoi progetti anche attraverso un bollettino di informazione.
4. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone il Comune, relative all'attività da esso svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
5. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
6. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 15
Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) allo stato dell'ambiente, ai sensi dell'articolo 14 della legge 8 giugno 1986 n. 343;

- b) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta, ai sensi dell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142;
- c) agli atti del procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- d) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 23 novembre 1991 n. 391;
- e) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, ai sensi dell'art. 22 della legge 30 dicembre 1991 n. 412.

Art. 16 Funzionamento

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente o a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organismi comunali;

mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richiesti, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere, Le guide sono distribuite gratuitamente presso l'Ufficio Informazioni e diritti dei cittadini.
2. Il responsabile di ogni ufficio o, in sua assenza altro dipendente addetto all'ufficio medesimo, provvede a fornire informazioni:
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
 - b) su ogni altra informazione in possesso del Comune.
3. Per le informazioni di cui al precedente comma 2 sono competenti anche i rispettivi Capo Area.
4. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo.
5. Per accedere alle informazioni di cui al secondo comma del presente articolo, il richiedente deve redigere apposita istanza in carta semplice rivolta al Sindaco indicando:
 - a) le proprie generalità;
 - b) le informazioni richieste e gli atti o affari a cui si riferiscono;
 - c) il motivo della richiesta.
6. Le informazioni di cui al precedente comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al precedente secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta, a spese del richiedente; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.