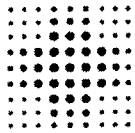




REGOLAMENTO DI ACCESSO
ALLA DOCUMENTAZIONE
AMMINISTRATIVA

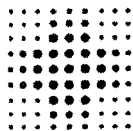


Approvato con delibera n. 6 del 28/01/2008



INDICE

ART.1	Oggetto	pag.3
ART.2	Legittimazione sostanziale	pag.3
ART.3	Accessibilità.....	pag.3
ART.4	Modalità di esercizio del diritto di accesso	pag.3
ART.5	Rappresentanza	pag.4
ART.6	Accesso informale	pag.4
ART.7	Accesso formale.....	pag.4
ART.8	Notifica ai controinteressati.....	pag.5
ART.9	Accoglimento della richiesta	pag.5
ART.10	Preavviso di rigetto	pag.6
ART.11	Rigetto, differimento o limitazione dell'accesso	pag.6
ART.12	Cause di esclusione	pag.6
ART.13	Accesso a dati sensibili e giudiziari.....	pag.7
ART.14	Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici).....	pag.8
ART.15	Accesso alle cartelle cliniche.....	pag.8
ART.16	Accesso da parte di soggetti pubblici	pag.9
ART.17	Norme di rinvio.....	pag.9
ALLEGATI.....		pag. 10



**ART. 1
(oggetto)**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera "Arcispedale Santa Maria Nuova" di Reggio Emilia.

**ART. 2
(legittimazione sostanziale)**

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

**ART. 3
(accessibilità)**

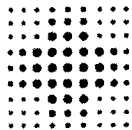
Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, ad eccezione dei casi di esclusione specificati nel presente regolamento. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (Codice privacy) in materia di diritto di accesso a dati personali da parte della persona cui si riferiscono.

E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 L. 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. A tal proposito si rinvia al massimario di scarto vigente al momento della richiesta.

**ART. 4
(modalità di esercizio del diritto di accesso)**

Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90, mediante visione e/o estrazione di copia, previa richiesta motivata e presentata direttamente al Servizio Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione (di seguito *Servizio Competente*) o spedita allo stesso a mezzo del servizio postale. La richiesta può essere inoltrata anche a mezzo fax o in via telematica con le modalità previste dalle norme in vigore e specificate sul sito Internet dell'Azienda.



L'interessato deve in ogni caso indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione.

E' inammissibile la richiesta di accesso generica, preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda (cd. "accesso esplorativo").

Il richiedente, all'atto della presentazione della richiesta, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 35 e ss DPR 445/2000).

ART. 5 **(rappresentanza)**

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza legale di persone fisiche, giuridiche o di enti possono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità ovvero autocertificarne il possesso.

Nei casi di rappresentanza occasionale di persone fisiche, il richiedente dovrà produrre atto di delega sottoscritto dall'interessato, accompagnato da fotocopia di un documento di identità dell'interessato stesso.

ART. 6 **(accesso informale)**

Qualora in base al tipo ed allo stato del documento richiesto non sia necessario effettuare ricerche, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, presentata al Servizio competente, specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrando la propria identità oltre ad eventuali poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

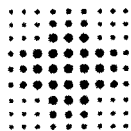
In questo caso la richiesta è esaminata senza formalità.

Il Servizio competente tiene comunque riscontro delle richieste di accesso informale presentate, nonché dell'esito delle stesse.

ART. 7 **(accesso formale)**

Qualora invece, in base al tipo ed allo stato del documento richiesto, sia necessario effettuare ricerche ovvero sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sulla presenza di controinteressati, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed alla documentazione, il Servizio competente invita l'interessato a presentare richiesta formale, mettendo a disposizione il modulo allegato A/1.

In tale caso la richiesta di accesso sarà autorizzata o motivatamente respinta, limitata o differita da parte del Responsabile del Servizio



Arcispedale S. Maria Nuova

competente, nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Servizio competente, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (All. A/2). In tale caso il termine viene interrotto fino alla presentazione di una richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire nel termine di 30 giorni, trascorsi i quali l'istanza si intenderà abbandonata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso.

ART. 8

(notifica ai controinteressati)

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesse proprie prerogative o diritti, l'Azienda è tenuta a fornire loro, se reperibili, notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione (All. A/3). L'Azienda fissa ai controinteressati un termine di giorni 10 dalla ricezione della comunicazione per la presentazione, anche per via telematica, di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Il Responsabile del Servizio competente, insieme al responsabile del procedimento cui il documento inerisce, valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni dei controinteressati, accogliendo o respingendo l'istanza stessa.

ART. 9

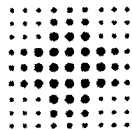
(accoglimento della richiesta)

Con l'accoglimento della richiesta, il Servizio competente comunica al richiedente l'Ufficio presso cui rivolgersi entro un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per estrarne copia (All. A/4) alla presenza di personale incaricato.

L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione oltre ad eventuali diritti di ricerca, secondo l'allegato tariffario.

In ogni caso, la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, con spese a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta.



ART.10 **(preavviso di rigetto)**

Nel caso in cui si ritenga di dover negare l'accesso, saranno comunicati tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda (all. A/5). Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe il termine di trenta giorni per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, della scadenza del predetto termine di dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del rigetto (All. A/6).

ART. 11 **(rigetto, differimento o limitazione dell'accesso)**

L'accesso al documento amministrativo non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

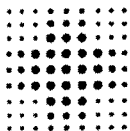
Il rigetto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del Servizio competente, con riferimento specifico agli elementi di fatto e di diritto per i quali la richiesta non può essere accolta in tutto o in parte (All. A/6).

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne determina anche la durata.

ART. 12 **(cause di esclusione)**

Oltre ai casi di esclusione previsti dall'art. 24 della legge 241/90 e s.m.i. ed in applicazione dei principi in essa contenuti, sono esclusi dal diritto di accesso:

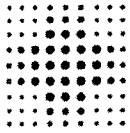
- a) i documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell'Azienda, ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza, nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'Azienda, ivi compresi i componenti di organi collegiali o commissioni istituite presso l'Azienda, e, in particolare, gli atti contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale del dipendente o convenzionato;
- b) i documenti relativi al curriculum degli studi e dell'attività professionale di borsisti, allievi, tirocinanti o altri soggetti che svolgano attività di



lavoro a tempo determinato, di studio o di ricerca all'interno dell'Azienda;

- c) i documenti dai quali si evinca il trattamento economico percepito dal personale dipendente o convenzionato o l'acconto provvisorio di pensione;
- d) i documenti attinenti procedimenti penali o disciplinari, o di natura contabile o di responsabilità amministrativa (compresi rapporti alla Procura della Repubblica o alla Procura presso la Corte dei Conti), ove siano nominativamente indicati personale dipendente, convenzionato o soggetti terzi;
- e) la documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti;
- f) i documenti attinenti a procedimenti di natura sanitaria quali cartelle cliniche, referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico legale, richieste di prestazioni sanitarie, estratti dai registri nominativi dei ricoveri, delle cause di morte, delle malattie infettive, certificati di assistenza al parto, relazioni psicologiche, certificazioni di portatori di handicap e, comunque, ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psicofisico di persone determinate;
- g) le relazioni dei servizi assistenziali in ordine a situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite;
- h) i documenti relativi all'applicazione dell'inabilità di lavoro, dell'invalidità;
- i) i documenti oggetto di vertenze giudiziarie o comunque inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto ex art. 329 c. p. p.;
- j) i documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico - legali, relativi a dipendenti, utenti e terzi, a seguito di richieste risarcitorie;
- k) la documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- l) i documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda;
- m) i documenti relativi alle gare per l'aggiudicazione di lavori, forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali (atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale relative a terzi, nonché documenti inerenti processi produttivi di industrie, imprese, aziende).
- n) gli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L.241/90 (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione).

Tale elencazione, non esaustiva, va comunque integrata con norme di legge particolari.



**ART. 13
(accesso a dati sensibili e giudiziari)**

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (*dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico, lo stato di salute e la vita sessuale*) o giudiziari (*dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato*), riconducibili a soggetti diversi dal richiedente, devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente nei termini dell'art. 60 del D.Lgs 196/03, se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il responsabile della Struttura dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

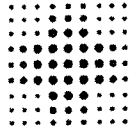
Sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

**ART. 14
(accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici)**

In materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, si applica la disciplina speciale prevista dall'art. 13 del del D.Lgs 163/06 che si intende qui integralmente richiamata.

**ART. 15
(accesso alle cartelle cliniche)**

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:



1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Per quanto concerne la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria riferita allo stesso richiedente si rinvia al Regolamento di accesso alle cartelle cliniche aziendale vigente.

ART.16

(accesso da parte di soggetti pubblici)

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, co. 2, del DPR 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (artt. 18-19 D.Lgs. 196/03).

ART. 17

(Norma di rinvio)

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella L. 241/90 ed al regolamento di attuazione approvato con DPR 184/06.

Al Servizio Affari Generali, Legali e Comunicazione
Azienda Ospedaliera ASMN di Reggio Emilia
Viale Umberto I, n.50
42100 Reggio Emilia

Oggetto: Istanza di accesso a documenti amministrativi.

La/il sottoscritta/o
nata/o a il.....
residente a in via n.
in qualità di (interessato / legittimato / delegato)

consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

CHIEDE

di poter accedere mediante : visione copia semplice copia autenticata
ai seguenti atti / documenti :

.....
.....p

er i seguenti motivi :

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

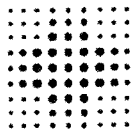
impegnandosi a rimborsare i costi di riproduzione e di ricerca necessari.

....., li

Firma del richiedente

Tale istanza può essere presentata :

- via fax , allegando copia fotostatica del documento di riconoscimento;
- con strumenti telematici, se sottoscritta mediante firma digitale o con l'uso della carta d'identità elettronica;
- direttamente all'ufficio, apponendo la propria firma davanti al dipendente addetto alla ricezione, esibendo un documento di identità e senza autenticazione della sottoscrizione.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia

Arcispedale S. Maria Nuova
Direzione Amministrativa
Area Amministrativa
Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

Reggio Emilia, lì

Prot. n.

Dr.ssa Marina Ferrari - Direttore

Egr. Sig.

R.A.R.

MOD. A /2

Oggetto: perfezionamento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data, prot. n. del, si comunica che ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso la stessa risulta irregolare/incompleta in quanto:

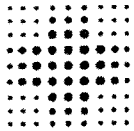
.....
.....

La S.V. è pertanto tenuta a regolarizzare, entro 30 giorni dal ricevimento della presente, la richiesta di accesso suddetta, al fine di una corretta valutazione della stessa. Qualora la S.V. non provveda all'integrazione nel suddetto termine di 30 giorni l'istanza si intenderà abbandonata e non avrà alcun seguito.

Si informa altresì la S.V. che, ai sensi del DPR 184/06, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa rimane interrotto e ricomincerà a decorrere dal giorno del ricevimento dell'integrazione alla Sua richiesta, come sopra specificato.

Distinti saluti.

Dr.ssa Marina Ferrari



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia

Arcispedale S. Maria Nuova
Direzione Amministrativa
Area Amministrativa
Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

Reggio Emilia, li

Prot. n.

Dr.ssa Marina Ferrari - Direttore

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra
(controinteressato)

R.A.R.

e p.c. Egr. Sig./Gent.ma Sig.ra
(richiedente)

MOD. A/3

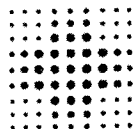
Oggetto: notifica ai controinteressati di richiesta di accesso a documentazione amministrativa

In allegato si invia copia della richiesta di accesso a documentazione, detenuta da questa Azienda, contenente dati personali e/o sensibili che la riguardano.

Avverso la predetta istanza, la S.V. ha il diritto di presentare, per iscritto ed entro 10 giorni dal ricevimento della presente, le proprie osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Distinti saluti.

Dr.ssa Marina Ferrari



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
 Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia

Arcispedale S. Maria Nuova
 Direzione Amministrativa
 Area Amministrativa
 Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

Reggio Emilia, li

Prot. n.

Dr.ssa Marina Ferrari - Direttore

Egr. Sig.

MOD. A /4

Oggetto: Accesso alla documentazione amministrativa. Accoglimento della richiesta

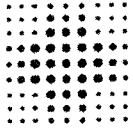
Con riferimento alla Sua richiesta di accesso, presentata in data -prot. n. del- si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta accolta in relazione alla seguente documentazione:

.....

La S.V. potrà pertanto rivolgersi presso questo Servizio, Sig./Dott , tel. 0522 296833, dalle ore alle ore, allo scopo di prendere visione e/o estrarre copia dei predetti documenti..

Distinti saluti.

Dr.ssa Marina Ferrari



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia

Arcispedale S. Maria Nuova
Direzione Amministrativa
Area Amministrativa
Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

Reggio Emilia, li

Prot. n.

Dr.ssa Marina Ferrari - Direttore

Egr. Sig.

R.A.R.

MOD. A /5

Oggetto: Accesso alla documentazione amministrativa: preavviso di diniego istanza di accesso

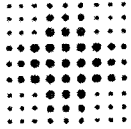
Con riferimento alla Sua istanza presentata in data -prot. n. del- si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa non risulta al momento accoglibile, per i seguenti motivi:

.....
.....

La S.V. ha facoltà di presentare per iscritto, entro 10 giorni dal ricevimento della presente, le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, ad integrazione di quanto contenuto nella Sua istanza. La presente comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento; gli stessi inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione della predetta documentazione o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Distinti saluti.

Dr.ssa Marina Ferrari



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia

Arcispedale S. Maria Nuova
Direzione Amministrativa
Area Amministrativa
Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

Reggio Emilia, lì

Prot. n.

Dr.ssa Marina Ferrari - Direttore

Egr. Sig.

MOD: A/6

R.A.R.

Oggetto: Accesso alla documentazione amministrativa: diniego istanza di accesso

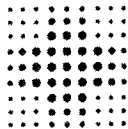
Con riferimento alla Sua istanza di accesso alla documentazione amministrativa, presentata in data- prot. n. del- si comunica che, esaminata la documentazione presentata, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta respinta per i seguenti motivi:

.....
.....

Avverso il presente provvedimento, la S.V. ha diritto di presentare, entro 30 giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero di attivare le procedure per il riesame ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90.

Distinti saluti.

Dr.ssa Marina Ferrari



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
 Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia

Arcispedale S. Maria Nuova
 Direzione Amministrativa
 Area Amministrativa
 Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

Reggio Emilia, li

Prot. n.

Dr.ssa Marina Ferrari - Direttore

Egr. Sig.

MOD.A/7

Oggetto: Accesso alla documentazione amministrativa: differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data-sub prot. n. del- si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta accolta, con differimento dell'accesso medesimo, per i seguenti motivi:

.....

L'accessibilità della documentazione è fissata al giorno / alla conclusione del pendente procedimento relativo a:

.....

Dopo tale data, La S.V. potrà pertanto rivolgersi presso questo Servizio, Sig./Dott....., tel. 0522 296833, allo scopo di fissare un incontro per prendere visione e/o estrarre copia della documentazione richiesta.

Distinti saluti.

Dr.ssa Marina Ferrari
