

REGOLAMENTO
DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE
DELL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA

(ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., L. 15/05, DPR 184/06 e D.Lgs. 196/03)

SOMMARIO

ART. 1	<i>Normativa di riferimento</i>
ART. 2	<i>Legittimazione sostanziale</i>
ART. 3	<i>Accesso alla documentazione amministrativa</i>
ART. 4	<i>Modalità di esercizio del diritto di accesso</i>
ART. 5	<i>Rappresentanza</i>
ART. 6	<i>Accesso informale</i>
ART. 7	<i>Accesso formale</i>
ART. 8	<i>Notifica ai controinteressati</i>
ART. 9	<i>Accoglimento della richiesta</i>
ART. 10	<i>Preavviso di rigetto</i>
ART. 11	<i>Non accoglimento della richiesta</i>
ART.12	<i>Cause di esclusione</i>
ART 13	<i>Accesso a dati sensibili e giudiziari</i>
ART.14	<i>Accesso a dati supersensibili</i>
ART.15	<i>Accesso alle cartelle cliniche</i>
ART. 16	<i>Costo ed imposta di bollo delle copie</i>
ART 17	<i>Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici</i>
ART.18	<i>Norme di rinvio</i>

ALLEGATI:

A: Verbale di accesso informale

A/1: Istanza di accesso a documenti amministrativi.

A/2: perfezionamento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa

A/3: notifica ai controinteressati di richiesta di accesso a documentazione amministrativa

A/4: accoglimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa

A/5: preavviso di diniego istanza di accesso

A/6: diniego istanza di accesso

A/7: differimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa

ART. 1
(normativa di riferimento)

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità agli artt.22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 2
(legittimazione sostanziale)

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso. Sono fatte salve le disposizioni in materia di accesso nell'ambito del procedimento disciplinare.

ART. 3
(accesso alla documentazione amministrativa)

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (Codice privacy) in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.

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 e non, 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.

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 all'Azienda o spedita a mezzo del servizio postale. La richiesta può essere formulata anche a mezzo fax o in via telematica, secondo le modalità contenute nel DPR 445/00 e s.m.i., nel DPR 68/05 e D.Lgs. 82/05.

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

E' comunque 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 dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 38 DPR 445/2000).

L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 5
(rappresentanza)

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

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante.

ART. 6
(accesso informale)

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati (cfr. art. 8), il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrando la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato (es. delega).

In questo caso la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità.

L'amministrazione tiene comunque riscontro delle richieste di accesso informale presentate, nonché dell'esito delle stesse (All. A)

ART. 7
(accesso formale)

Qualora invece, non sia possibile l'accoglimento immediato in base al contenuto del documento richiesto, sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sulla presenza di controinteressati, o sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed alla documentazione, l'Azienda invita l'interessato a presentare una istanza per richiesta formale da formularsi utilizzando il modulo allegato (All. A/1), di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

In tale caso la richiesta di accesso sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte dell'Azienda.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, 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 compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro (qualora facilmente 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 fisserà ai controinteressati un termine (pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione) per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione. .

L'Azienda valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni dei controinteressati accogliendo o respingendo l'istanza stessa.

ART. 9
(accoglimento della richiesta)

L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne 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 del costo di riproduzione ed agli eventuali diritti di ricerca.

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 tassa a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti.

ART.10
(preavviso di rigetto)

Nel caso in cui si ritenga di dover adottare un provvedimento negativo, dovranno essere comunicati tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art.10 bis della L.241/90 (all.A/5).Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe il termine (di 30 giorni) per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza dalla scadenza del predetto termine di dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale (All.A/6).

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART. 11.
(non accoglimento della richiesta)

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

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24 della L.241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (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 dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (All.A/7). L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne dispone la durata.

ART. 12
(cause di esclusione)

Sono esclusi dal diritto di accesso per espressa disposizione di legge:

- 1.1. I documenti che riguardano indagini di polizia giudiziaria svolta da operatori dell'Azienda in veste e nell'espletamento delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p..
- 1.2. I documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale riferiti a terzi adottati dall'Azienda nel corso di procedimenti selettivi del personale.
- 1.3. I documenti che riguardano atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Sono sottratti dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche gruppi imprese e associazioni, le fattispecie tutelate dal D.Lgs 196/03 e s.m.i. con le pronunzie dell'Autorità Garante.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nel rispetto dei principi fissati dalla normativa privacy (art.11, comma 1, lett. d) del D.Lgs 196/03), nonchè nel rispetto della procedura di cui all'art 8.

In materia di appalti è fatta salva la disciplina speciale prevista dall'art.13 del del D.Lgs 163/06 che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

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) 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 (ex art. 7) 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, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 8.

ART.14
(accesso a dati supersensibili)

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 (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex 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 dell'Azienda dovrà

valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, 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. 15 **(accesso alle cartelle socio-sanitarie)**

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle socio-sanitarie 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 socio-sanitaria o di altra documentazione socio-sanitaria riferita allo stesso richiedente si rinvia alla procedura aziendale di accesso vigente.

ART. 16 **(Costo ed imposta di bollo delle copie)**

1. Fermo restando che l'esercizio del diritto di visione/informazione dei documenti amministrativi/sanitari è assicurato gratuitamente, ai sensi dell'art. 25, comma 1 L. n. 241/90 e s.m.i. e dall'art. 7, comma 6 D.P.R. n. 184/2006, le spese sostenute dall'Azienda per il rilascio e, ove richiesto, anche per l'invio della documentazione oggetto di accesso, sono rimborsate, a titolo di costo di riproduzione, dall'interessato/istante, nella misura e secondo le tariffe annualmente fissate dal C.D.A.
2. Qualora l'interessato/istante richieda che il rilascio della copia della documentazione oggetto dell'accesso avvenga in bollo, o nel caso di copia di Atti deliberativi con dichiarazione di conformità all'originale, anche la relativa istanza dovrà essere presentata in bollo, nella misura vigente, ovvero dovrà corrisponderne l'equivalente importo in Euro e/o valore bollato se trattasi di richiesta verbale. L'imposta di bollo è dovuta anche nel caso in cui tali copie siano richieste da OO.SS. salvo diversamente previsto. Sono esenti dall'imposta di bollo le copie delle cartelle socio-sanitarie dichiarate conformi all'originale.
3. Il pagamento dei predetti importi dovrà essere corrisposto, dall'interessato/istante, tramite bollettino di conto corrente postale o, nel caso in cui per giustificati motivi il pagamento intervenga contestualmente o successivamente al rilascio delle copie mediante bonifico bancario, intestato all'Azienda Speciale Servizi alla Persona ai rispettivi numeri di conto corrente specificati dal responsabile del procedimento, indicando come causale "rimborso spese per accesso ai documenti".

ART.17

(accesso ai documenti amministrativi 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. 18

(Norma di rinvio)

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella L. 241/90 e al regolamento di attuazione approvato con DPR 184/06. e alle disposizioni contenute nel D.Lgs 196/03.

Prot. _____

**All'Azienda Speciale Servizi alla Persona
Via D. Alighieri, 8 – 44034 Copparo Fe**

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 :

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

per i seguenti motivi :

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

impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione (solo nel caso di rilascio di copie).

....., li

Firma del richiedente

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000.

Tale istanza può essere presentata :

(barrare con una x)

- 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. La mancata accettazione della presente dichiarazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio (art. 74 comma 1 D.P.R. 445/2000).**
- direttamente all'ufficio, apponendo la propria firma davanti al dipendente addetto alla ricezione, senza autenticazione della sottoscrizione.**

....., li

Per Ricevuta

Informativa Decreto Legislativo 196/03 (privacy)

- I dati da Lei forniti saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
- il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;
- i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 e s.m.i., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa.
- il conferimento dei dati è obbligatorio;
- la conseguenza nel caso di mancato conferimento dei dati è la seguente: non procedimento all'istanza di all'accesso;
- il titolare del trattamento è l'Azienda
- il responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura/Servizio/Unità Operativa che detiene il documento;
- Lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, cancellazione dei dati, così come previsto dall'art. 7 della D.lgs. 196/03, rivolgendosi all'indirizzo in epigrafe.

Prot. _____

Egr. Sig. / Gent.ma Sig.ra

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.

IL DIRETTORE

Prot. _____

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

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

Oggetto: notifica ai contro interessati di richiesta di accesso a documentazione amministrativa

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

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

A tal fine, potrà inviare la predetta documentazione all'attenzione del Sig./Dott....., Servizio....., tel. dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE

Prot. _____

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

Oggetto: accogliamento 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 accolta in relazione alla seguente documentazione:

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

La S.V. potrà pertanto rivolgersi presso l'Ufficio del
Sig./Dott.....Servizio....., tel.
dell'Azienda dalle ore..... alle ore....., allo scopo di prendere visione e/o
estrarre copia dei predetti documenti.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE

Prot. _____

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

Oggetto: 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, i quali inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione della predetta documentazione o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.

La S.V. potrà inviare le proprie osservazioni all'attenzione del Sig. /Dott....., Servizio....., Azienda Speciale Servizi alla Persona, tel.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE

Prot. _____

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

Oggetto: diniego istanza di accesso

Con riferimento alla Sua istanza 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.

IL DIRETTORE

Prot. _____

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

Oggetto: differimento 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 n materia di diritto di
accesso, la stessa risulta accolta, con differimento dell'accesso medesimo, per i seguenti motivi:
.....
.....
.....

L'accesso è fissato al giorno...../ alla conclusione del pendente
procedimento relativo a

Dopo tale data, la S.V. potrà pertanto rivolgersi presso il l'Ufficio del
Sig./Dott....., Servizio....., tel.
dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona, allo scopo di fissare un incontro per prendere visione e/o
estratte copia della documentazione richiesta.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE
