



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO**

	Pag.
• Fonti Normative Di Riferimento	2
<b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>2</b>
• Art.1 Campo di applicazione	3
• Art. 2 Registro degli accessi	3
• Art.3 Segreto d'ufficio e professionale	3
<b>SEZIONE II ACCESSO DOCUMENTALE EX L. 241/1990</b>	<b>3</b>
• Art.4 Principi, nozione ed oggetto del diritto di accesso	3
• Art. 5 Modalità di esercizio del diritto di accesso	4
• Art. 6 Soggetti legittimati	4
• Art. 7 Accesso informale	4
• Art. 8 Accesso formale	4
• Art. 9 Notifica ai controinteressati	5
• Art. 10 Accoglimento della richiesta e relative modalità di accesso	5
• Art.. 11 Preavviso di rigetto	6
• Art. 12 Diniego, limiti, differimento dell'accesso	6
• Art. 13 Cause di esclusione del diritto di accesso	6
• Art. 14 Accesso a dati sensibili e giudiziari	7
• Art. 15 Accesso a dati supersensibili	7
• Art. 16 Accesso alla documentazione sanitaria	7
• Art. 17 Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici	8
• Art. 18 Richiesta di riesame/ricorso	8
• Art. 19 Spese	8
<b>SEZIONE III ACCESSO CIVICO</b>	<b>8</b>
• Art. 20 Principi e oggetto del diritto di accesso civico	8
• Art. 21 Soggetti legittimati	8
• Art. 22 Modalità di presentazione delle istanze di accesso civico	8
<b>SEZIONE IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b>	<b>9</b>
• Art. 23 Nozione, principi e oggetto del diritto di accesso civico generalizzato	9
• Art. 24 Soggetti legittimati	10
• Art. 25 Modalità di presentazione delle istanze di accesso civico generalizzato	10
• Art. 26 Notifica ai controinteressati	10
• Art. 27 Termini del procedimento	11
• Art. 28 Accoglimento della richiesta	11
• Art. 29 Diniego, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato	11
• Art. 30 Richiesta di riesame	12
• Art. 31 Impugnazioni	13
• Art. 32 Spese	13
• Art. 33 Disposizioni finali e norme di rinvio	13
• Art.34 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità	13

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

Il presente Regolamento è stato disposto in applicazione delle disposizioni normative che qui di seguito si riportano:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i. "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa";
- Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation) - Privacy;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali" - c.d. Codice Privacy;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., "Codice dell'amministrazione digitale" - c.d. CA.D.; L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" - c.d. Decreto Trasparenza;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" - c.d. Codice Appalti e s.m.i.;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" - c.d. decreto FOIA;
- L. 8 marzo 2017, n. 24, "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie".  
A tali fonti normative si aggiungono:
- la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28.12.2016, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1310 del 28.12.2016, "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 del 30.05.2017, "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";
- la Circolare 1/2019 del Ministero della Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto : " Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

**SEZIONE I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1**

**Campo di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti dell'azienda Unità sanitaria locale di Piacenza ai sensi della sopracitata normativa.

L'obiettivo del presente Regolamento è quello di assicurare il pieno esercizio del diritto di accesso, a dati, documenti, informazioni della pubblica amministrazione, in tutte le sue forme e di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa all'interno della Azienda Usl di Piacenza.



Le disposizioni della Legge 241/90 concernenti gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti, la dichiarazione di inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza dei servizi, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Il presente Regolamento disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato. Il diritto all'accesso civico (art. 5, comma 1 del D. Lgs 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione. Il diritto all'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 del D. Lgs 33/2013) è il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D. Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto medesimo.

## **Art. 2**

### **Registro degli accessi**

È istituito presso l'Azienda Usl di Piacenza il Registro degli accessi, al fine di realizzare una raccolta organizzata di tutte le richieste di accesso pervenute e dei relativi esiti.

Il Registro viene aggiornato ogni sei mesi ed è pubblicato sul sito internet aziendale "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Accesso Civico", procedendo ad oscurare gli eventuali dati personali presenti.

Le modalità di implementazione del Registro saranno disciplinate da apposita procedura aziendale, alla quale sin da ora si rinvia.

## **Art.3**

### **Segreto d'ufficio e professionale**

Il personale operante presso le Strutture aziendali volta per volta competenti alla gestione delle istanze di accesso è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti atti o procedimenti in corso o conclusi, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

## **SEZIONE II**

### **ACCESSO DOCUMENTALE EX L. 241/1990**

## **Art.4**

### **Principi, nozione ed oggetto del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si sostanzia nel diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi dei quali l'Azienda è in possesso.

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento e dalla normativa vigente sul punto. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo.

È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 L. 241/90 e s.mi.i., ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. 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 Regolamento aziendale e al massimario per lo scarto di atti d'archivio vigente al momento della richiesta

#### **Art. 5**

##### **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 alla Struttura competente alla formazione e/o alla detenzione del documento, tramite PEC, o spedita a mezzo del servizio postale, o inoltrata tramite gli Uffici Relazioni con il Pubblico dell'Azienda o attraverso la semplice consegna a mano presso Lo sportello dell'U.O. Gestione Flussi documentali. 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, così come meglio specificato sul sito Internet dell'Azienda. L'interessato deve ad ogni modo indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione. È comunque inammissibile la richiesta di accesso generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda. 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 i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 6**

##### **Soggetti legittimati**

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. 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. 7**

##### **Accesso informale**

Qualora in base alla natura e al contenuto del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato dall'interessato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, specificando e comprovando l'interesse connesso.

In questo caso la richiesta è esaminata immediatamente senza formalità.

L'Azienda tiene comunque nota delle richieste di accesso informale presentate, nonché dell'esito delle stesse. (Allegato A)

#### **Art. 8**

##### **Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto sorgano dubbi sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e delle documentazioni fornite, l'Azienda invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, da formularsi utilizzando l'apposito modulo (Allegato 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 del Responsabile della Struttura competente e detentrici dei documenti.

La Struttura competente può avvalersi, se del caso, del supporto della U.O.C. Affari Generali e Legali che effettua il bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla



tutela dei propri interessi), valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle eventuali osservazioni dei controinteressati, al fine dell'accoglimento o meno dell'istanza.

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. (Allegato A/2). In tal 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. Inoltre nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio ritardi o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore Amministrativo (Allegato A/8).

#### **Art. 9**

##### **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 dare comunicazione agli stessi (qualora facilmente reperibili) mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) (Allegato A/3). Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'Azienda provvede sulla richiesta di accesso, accogliendola o respingendola.

#### **Art. 10**

##### **Accoglimento della richiesta e relative modalità di accesso**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso 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 (Allegato A/4). L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. (Allegato A/4bis).

Qualora l'accesso consista nella visione dei documenti richiesti, questa avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, di personale addetto e senza possibilità di asportare o alterare in alcun modo tali documenti.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, mentre è vietato fotografarli. Se invece l'interessato richiede l'accesso mediante estrazione di copia dei documenti, questa è rilasciata previa verifica del pagamento degli importi dovuti, salvo che il rilascio non avvenga in formato elettronico.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. In ogni caso, la consegna di copia dei documenti al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Se l'interessato chiede di ricevere le copie dei documenti oggetto di accesso tramite servizio postale, queste sono trasmesse all'indirizzo indicato nella richiesta previo pagamento degli importi dovuti per la riproduzione. Sono ammesse forme di accesso parziali e 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 (v. Limitazione dell'accesso).

**Art. 11**

**Preavviso di rigetto**

Nel caso in cui l'Azienda 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 (Allegato 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 (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 (Allegato A/6).

**Art. 12**

**Diniego, limiti, differimento dell'accesso**

L'accesso al documento amministrativo non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il diniego, 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, così come precisate all'art. 13 del presente regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (Allegato 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 (Allegato A/7). L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne dispone la durata.

**Art. 13**

**Cause di esclusione del diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso per espressa disposizione di legge, secondo quanto disposto dall'art. 24 della Legge n. 241/90 e s.m.i., i seguenti documenti:

- 1) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1997, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- 2) i documenti relativi ai procedimenti tributari;
- 3) i documenti posti in essere da operatori dell'Azienda nell'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria ex art. 329 c.p.p. ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.;
- 4) nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 5) 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;
- 6) i documenti attinenti ad accertamenti ispettivi e amministrativo contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza.
- 7) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e dalle conseguenti pronunzie dell'Autorità Garante.

Sono altresì da escludere dal diritto di accesso:



8) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche relativi al personale, anche in quiescenza, dell'Azienda.

9) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile ai fini disciplinari e di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. 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, e dal presente Regolamento.

In materia di appalti è fatta salva la disciplina speciale prevista dall'art. 53 del D. Lgs n.50/16, così come successivamente modificato dal D. Lgs. n.56/2017, che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

#### **Art.14**

##### **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. 8) e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e difesa degli interessi giuridici dell'istante.

#### **Art. 15**

##### **Accesso a dati supersensibili**

*Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D. Lgs n.196/03 e s.m.i. se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato cui si riferiscono le precedenti categorie particolari di dati personali (diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali), ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. 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*

#### **Art. 16**

##### **Accesso alla documentazione sanitaria**

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 specificatamente:

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 di altro diritto o libertà fondamentale.

Per quanto concerne la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria presentata da parte degli interessati aventi diritto, essa deve essere soddisfatta, secondo le modalità previste dalla procedura aziendale di accesso vigente. ( Come da delibera 137 del 31/05/2013).

#### **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, comma 2, del DPR n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 18**

##### **Richiesta di riesame/ricorso**

Nei 30 giorni successivi la comunicazione di diniego alla richiesta di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 25 commi 4 e 5 della L. n. 241/90 oppure presentare richiesta di riesame al Difensore Civico Regionale.

#### **Art. 19**

##### **Spese**

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura. Nell'Allegato A/9 sono indicate le tariffe e le modalità di pagamento ed il regime fiscale per il rilascio di copie.

### **SEZIONE III**

#### **ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 20**

##### **Principi e oggetto del diritto di accesso civico**

Il diritto di accesso civico si esercita relativamente a documenti, informazioni o dati per i quali la legge preveda l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale della Azienda, qualora tale pubblicazione non sia avvenuta. In Azienda, ciascuna Struttura, relativamente alla propria competenza, garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso, da parte degli utenti, sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche attraverso la pubblicazione nella rispettiva voce della sezione "Amministrazione Trasparente", così come anche previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

#### **Art. 21**

##### **Soggetti legittimati**

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: "chiunque" può esercitarlo, l'istanza non deve essere motivata ed è gratuita.

#### **Art. 22**

##### **Modalità di presentazione delle istanze di accesso civico**

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, (Allegato B) disponibile sul sito internet dell'Azienda, alla sezione Amministrazione Trasparente identifica i dati, le

informazioni o i documenti richiesti e va presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità. Il suddetto Responsabile, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione oggetto di richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito dell'AUSL il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale (Allegato B/1). Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale (Allegato B/2). Ove l'istanza sia stata presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il Responsabile dell'ufficio interessato provvede a trasmetterla, per conoscenza, al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità. Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore Amministrativo (Allegato B/3) il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'AUSL e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente (Allegato B/4), indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità ha l'obbligo di segnalare, ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D. Lgs 33/2013, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale dell'obbligo di pubblicazione, all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D. Lgs n. 104 del 2010, *“Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recante codice del processo amministrativo a norma dell'articolo 44, comma 4, della legge 18 giugno 2009, n. 69”*.

#### SEZIONE IV

#### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### Art. 23

#### Nozione, principi e oggetto del diritto di accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., è il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

Il diritto di accesso generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Tuttavia, anche l'esercizio di tale diritto di accesso è soggetto a limiti, quali:

- 1) l'istanza di accesso non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione a cui si intende accedere, con riferimento almeno alla natura e all'oggetto, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono;
- 2) non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta cioè a scoprire di quali informazioni l'amministrazione disponga, analogamente a quanto previsto in materia di accesso documentale;
- 3) nel caso in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, l'Azienda può ponderare l'interesse dell'accesso con il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse al buon andamento dell'amministrazione;
- 4) per rispondere alla richiesta di accesso generalizzato l'Azienda non è tenuta a formare, raccogliere, rielaborare o altrimenti procurarsi informazioni o dati che non siano già in suo possesso;
- 5) infine, il diritto di accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni (v. Cause di esclusione del diritto di accesso civico generalizzato).

#### **Art. 24**

##### **Soggetti legittimati**

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: "chiunque" può esercitarlo e l'istanza non deve essere motivata.

#### **Art. 25**

##### **Modalità di presentazione delle istanze di accesso civico generalizzato**

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale come modificato dal D. Lgs 179/2016 (Allegato C) disponibile sul sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente).

La richiesta può essere presentata alternativamente:

- a) alla Struttura aziendale che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) alla U.O. Gestione Flussi Documentali – Ufficio Protocollo

e inoltrata all'AUSL di Piacenza attraverso il servizio postale, consegna a mano o trasmessa via pec.

La competenza a svolgere l'istruttoria, al fine di decidere se accogliere o meno l'istanza di accesso civico generalizzato e l'invio della relativa risposta, sono adempimenti posti a carico della Struttura aziendale che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Pertanto, qualora l'istanza non le pervenga direttamente, ad essa va sempre inoltrata per gli adempimenti di competenza da parte degli Uffici di cui alle lettere b) e c).

L'istanza deve essere inoltrata, per conoscenza, anche al RPCT.

Ove l'istanza sia irregolare, incompleta o generica, l'Amministrazione entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione corretta (Allegato C/1). In tal caso il termine viene interrotto fino alla presentazione della richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire entro 10 giorni trascorsi i quali l'istanza si intenderà abbandonata. In caso di integrazione tardiva dovrà ripresentarsi nuova richiesta di accesso.

#### **Art. 26**

##### **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 pregiudicati i loro interessi (alla riservatezza, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali), la Struttura aziendale competente è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione), (Allegato C/2).

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso (Allegato C/3); nel frattempo il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso.

Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione inviata ai controinteressati, il Responsabile della Struttura competente, avvalendosi se del caso del supporto della U.O.C. Affari Generali e Legali, effettua il bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei propri interessi), valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle eventuali osservazioni dei controinteressati, al fine dell'accoglimento o meno dell'istanza.

#### **Art. 27**

##### **Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

#### **Art. 28**

##### **Accoglimento della richiesta**

In caso di accoglimento, la Struttura aziendale che detiene i dati, le informazioni o i documenti provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendo tempestivamente al richiedente quanto richiesto (Allegato C/4), inoltrando il riscontro anche al RPCT. Se la richiesta di accesso civico generalizzato viene accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, la struttura ricevente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

#### **Art. 29**

##### **Diniego, differimento, e limitazione dell'accesso civico generalizzato**

1) La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. L'accesso civico generalizzato è rifiutato (Allegato C/5) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni (dati genetici, biometrici, di profilazione, di solvibilità economica, etc.);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza, sia delle persone fisiche che delle persone giuridiche (compresi enti, associazioni, comitati) indipendentemente da qualsivoglia mezzo di comunicazione utilizzato, sia per quanto riguarda il contenuto del messaggio che per i dati esteriori della comunicazione (mittente, destinatario, ora e data di spedizione);
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale (opere artistiche e letterarie, invenzioni industriali, design e marchi) il diritto d'autore (opere dell'ingegno di carattere

creativo riguardanti le scienze, la letteratura, la musica, le arti figurative, il teatro, la cinematografia, la radiodiffusione) e i segreti commerciali (informazioni aziendali, esperienze tecnico industriali, comprese quelle commerciali, organizzative, finanziarie, ossia know how aziendale).

3) Il diritto di accesso civico generalizzato è tassativamente escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/90.

A tale proposito, a scopo meramente ricognitivo, si elencano i diversi casi di segreto che comportano un divieto di divulgazione previsto per legge: a) segreto statistico (D. Lgs. n. 322/1989); b) segreto militare (R.D. n. 161/1941); c) segreto bancario (art. 7 D. Lgs. n. 385/1993); d) informazioni e dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ( art. 9 L. n. 121/1981); e) contratti secretati (art. 162 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.); f) segreto scientifico e industriale (C.P. art. 623); g) segreto professionale (C. P. art. 622); h) pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento di contenzioso (D.P.C.M. n. 200 del 26.01.1996); i) segreto d'ufficio (D.P.R. n. 3/1957); l) segreto istruttorio in sede penale (C.P.P. art. 329).

4) Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì tassativamente escluso, salvo che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, nei casi di tutela della riservatezza con particolare riferimento alle seguenti fattispecie: a) dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento ad invalidità, disabilità fisica o psichica; b) dati idonei a rivelare la vita sessuale; c) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico degli interessati. Resta ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia negato l'accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, ai sensi della Legge n. 241/90.

5) Il diritto di accesso civico generalizzato è comunque escluso nei casi già previsti dall'art. 13 del presente regolamento in materia di accesso agli atti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 24 della Legge n. 241/90.

6) I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

7) L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (Allegato C/5). Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione di quanto previsto nel presente articolo contiene un'adeguata motivazione che dà conto della sussistenza dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

### **Art. 30**

#### **Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta (Allegato C/6) di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la Trasparenza e l'Integrità dell'AUSL che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (Allegato C/7). Come previsto dalla Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, il procedimento di riesame deve essere attivato entro il termine di trenta giorni dalla decisione di prima istanza, ai sensi dell'art. 2, c. 1 del D.P.R. n. 1199/1971. Decorso tale termine, il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni addotte dall'istante. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile per la Prevenzione



della corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità provvede, sentito eventualmente il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la Prevenzione della corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Laddove l'AUSL, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato e, quindi, nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

#### **Art. 31**

##### **Impugnazioni**

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità, il richiedente può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del D.lgs. n. 104/2010 o al difensore civico ove costituito ex art. 5 D.lgs. n.33/2013 comma 8.

#### **Art. 32**

##### **Spese**

L'accesso civico generalizzato ai documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura. Nell'Allegato A/9 sono indicate le tariffe, le modalità di pagamento, ed il regime fiscale per il rilascio di copie.

#### **Art. 33**

##### **Disposizioni finali e norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

#### **Art.34**

##### **Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione. Il presente Regolamento è redatto allo stato della vigente legislazione ed è soggetto a variazioni o integrazioni a seguito di eventuali successivi interventi normativi o provvedimenti e linee guida nazionali o regionali in materia di accesso, trasparenza, anticorruzione e tutela della privacy che dovessero incidere sul suo contenuto. Il RPCT provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

#### ALLEGATI ELENCO

Allegato A Verbale di accesso informale  
Allegato A/1 Istanza di accesso a documenti amministrativi  
Allegato A/2 Perfezionamento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa  
Allegato A/3 Notifica ai contro interessati di richiesta di accesso a documentazione amministrativa  
Allegato A/4 Accoglimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa  
Allegato A/4bis Accoglimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa  
Allegato A/5 Preavviso di diniego istanza di accesso  
Allegato A/6 Diniego istanza di accesso  
Allegato A/7 Differimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa  
Allegato A/8 Richiesta al Direttore Amministrativo di attivazione del potere sostitutivo  
Allegato A/9 Tariffe e modalità di pagamento per il rilascio di copie.  
Allegato B Istanza di accesso civico  
Allegato B/1 Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione  
Allegato B/ 2 Comunicazione in merito alla pubblicazione già avvenuta  
Allegato B/3 Ricorso al Direttore Amministrativo in caso di ritardata o mancata pubblicazione  
Allegato B/4 Comunicazione del Direttore Amministrativo di avvenuta pubblicazione  
Allegato C Istanza di accesso civico generalizzato  
Allegato C/1 Perfezionamento della richiesta della domanda di accesso civico generalizzato.  
Allegato C/2 Comunicazione ai soggetti contro interessati di istanza di accesso civico generalizzato  
Allegato C/3 Opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato  
Allegato C/4 Accoglimento della richiesta di accesso alla richiesta di accesso civico generalizzato  
Allegato C/5 Provvedimento di diniego della richiesta di accesso generalizzato  
Allegato C/6 Provvedimento di differimento della richiesta di accesso generalizzato  
Allegato C/7 Richiesta di riesame del provvedimento di diniego alla richiesta di accesso civico generalizzato  
Allegato C/8 Provvedimento di accoglimento/rigetto in merito alla richiesta di riesame del diniego della richiesta di accesso civico generalizzato

Modulistica allegata

**Documento firmato digitalmente e conservato in conformita'  
e nel rispetto della normativa vigente in materia.**

**Il presente documento e' una copia elettronica del documento originale  
depositato presso gli archivi dell'A.U.S.L. di Piacenza.**

**12-D2-AB-AF-A4-0D-C2-DA-78-37-B8-34-12-4F-B6-8F-C5-72-DF-D7**

**CADES 1 di 1 del 09/12/2019 18:22:44**

Soggetto: MARIA GAMBERINI GMBMRA69T48H294I

Validità certificato dal 09/10/2017 01:00:00 al 09/10/2020 00:59:59

Rilasciato da ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT con S.N. 49F9 404F D39F 9B65 A4EB 1B



-----