



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

# **REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO: INDIRIZZI PROCEDIMENTALI E ORGANIZZATIVI**

## Sommario

Normativa di riferimento.....	4
<b>CAPO I. DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Oggetto e finalità.....	5
Art. 2 - Definizioni .....	5
Art. 3 - Il principio di trasparenza.....	7
Art. 4 - Registro degli accessi.....	7
<b>CAPO II. ACCESSO DOCUMENTALE .....</b>	<b>8</b>
<b>Sezione I. Aspetti generali.....</b>	<b>8</b>
Art. 5 - Il diritto di accesso agli atti.....	8
Art. 5.1 - Legittimazione soggettiva.....	8
Art. 5.2 - Oggetto del diritto di accesso.....	8
Art. 6 - Il Responsabile del procedimento.....	9
Art. 7 - Accesso informale.....	9
Art. 8 - Accesso formale .....	9
Art. 8.1 - Contenuto dell'istanza.....	9
Art. 8.2 - Presentazione dell'istanza .....	10
Art. 9 - Termini del procedimento .....	11
Art. 10 - I controinteressati.....	11
Art. 11 - Accoglimento della richiesta.....	11
Art. 11.1 - Rilascio della documentazione richiesta .....	12
Art. 12 - Differimento.....	12
Art. 13 - Diniego e limitazione all'accesso.....	12
Art. 14 - Esclusione all'esercizio del diritto di accesso.....	13
Art. 15 - Limiti all'esercizio del diritto di accesso.....	13
Art. 16 - Potere sostitutivo .....	14
Art. 17 - Riesame e Ricorsi .....	14
<b>Sezione II. Disposizioni particolari in materia di accesso alla documentazione sanitaria.....</b>	<b>15</b>
Art. 18 - La documentazione sanitaria.....	15
Art. 18.1 - Soggetti legittimati all'accesso .....	15
Art. 18.2 - Altri soggetti legittimati all'accesso.....	15
Art. 18.3 - Esercizio del diritto di accesso da parte di soggetti privati diversi dall'interessato.....	16
Art. 18.4 - Modalità di presentazione della richiesta di copia della cartella clinica.....	16
Art. 18.5 - Modalità di presentazione della richiesta di copia della documentazione sanitaria ambulatoriale.....	17
Art. 18.6 - Rilascio copie documentazione sanitaria.....	17
Art. 18.7 - Rinvio .....	17
<b>CAPO III. ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....</b>	<b>18</b>

Art. 19 - Diritto di accesso civico semplice.....	18
Art. 19.1 - Contenuto dell'istanza .....	18
Art. 19.2 - Presentazione dell'istanza.....	18
Art. 20 - Accoglimento dell'istanza .....	19
Art. 21 - Inerzia del RPCT – potere sostitutivo.....	19
CAPO IV. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	20
Art. 22 - Diritto di accesso civico generalizzato .....	20
Art. 22.1 - Contenuto dell'istanza .....	20
Art. 22.2 - Presentazione dell'istanza.....	20
Art. 23 - Aspetti procedurali.....	21
Art. 24 - I controinteressati.....	21
Art. 25 - Richieste irragionevoli .....	22
Art. 26 - Eccezioni assolute al diritto di accesso civico generalizzato.....	23
Art. 26.1 - Limiti derivanti dalla tutela della riservatezza .....	23
Art. 27 - Limiti all'accesso civico generalizzato di carattere relativo o qualificato .....	24
Art. 27.1 - Casi di possibile rigetto dell'istanza.....	24
Art. 28 - Obbligo di motivazione.....	24
Art. 29 - Richiesta di riesame .....	24
Art. 29.1 - Riesame per istanze di accesso civico generalizzato di competenza del RPCT.....	25
Art. 30 - Tutele giurisdizionali.....	25
Art. 31 - Disposizioni finali .....	25
<i>Tavola Riassuntiva</i> .....	26
Note interpretative.....	27

## Normativa di riferimento

- Legge 4 maggio 1983, n. 184;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
- Legge 7 giugno 2000, n. 150;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Regolamento (UE) 2016/679;
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Legge 8 marzo 2017, n. 24;
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179;
- D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1/2019;
- Determinazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 407 del 9 settembre 2020 e successiva Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.

## CAPO I. DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i principi, i criteri e le modalità organizzative dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena per la gestione delle richieste inerenti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, diritto civico semplice e civico generalizzato.

### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) **"ANAC"**: Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - b) **"Accesso documentale"**: l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dalle pubbliche amministrazioni, disciplinato dal Capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal DPR n. 184/2006;
  - c) **"Accesso civico semplice"**: l'accesso ai documenti, dati, informazioni, oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
  - d) **"Accesso civico generalizzato"**: l'accesso ai dati e ai documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
  - e) **"Categorie particolari di dati personali"**: i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 2016/679 come *«dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale»* nonché i *«dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»*;
  - f) **"Codice privacy"**, il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
  - g) **"Controinteressati" (nell'ambito dell'accesso documentale)**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - h) **"Controinteressati" (nell'ambito dell'accesso civico generalizzato)**: tutti i soggetti che dall'accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
  - i) **"Dati"**: dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto utilizzato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (cfr. pag. 9 Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016);
  - l) **"Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza"**: dati di cui all'art. 10 del Regolamento (UE) n. 2016/679 e all'art. 2 octies del d.lgs. n. 196/2003;
  - m) **"Dato personale"**: il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) n. 2016/679 come *«qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»*;

- n) **“Decreto Trasparenza”**: il d.lgs. n. 33/2013, *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal d.lgs n. 97/2016;
- o) **“Documento amministrativo”**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura privatistica o pubblicistica della loro disciplina sostanziale;
- p) **“Documento analogico”**: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- q) **“Documento informatico”**: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Le Linee Guida AGID ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)) definiscono e aggiornano le regole tecniche sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- r) **“GDPR”**: Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- s) **“Interessati” (nell’ambito dell’accesso documentale)**: tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso;
- t) **“Interessati” (nell’ambito dell’accesso civico semplice)**: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, chieda la pubblicazione di documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
- u) **“Interessati” (nell’ambito dell’accesso civico generalizzato)**: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, chieda di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis, d.lgs. n. 33/2013, e dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 - adottate ai sensi dell’art. 5 bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2016;
- v) **“Identità digitale”**: la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, associata in maniera univoca e verificata attraverso l’insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale;
- z) **“Informazioni”**: rielaborazioni di dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti (cfr. art. 4.2 delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- aa) **“Posta elettronica certificata” (PEC)**: il sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- bb) **“Pubblica Amministrazione”**: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario;
- cc) **“RPCT”**: Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dd) **“Trattamento”**: ai sensi dell’art. 4, paragrafo 1, n. 2 del Regolamento (UE) n. 2016/679 *“qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione,*

*diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”.*

### **Art. 3 - Il principio di trasparenza**

1. La trasparenza e la pubblicità rappresentano dei principi guida dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 1 della legge 241/90.

### **Art. 4 - Registro degli accessi**

1. Il registro degli accessi è un elenco che raccoglie le informazioni relative a tutte le richieste di accesso pervenute all'Azienda.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) effettua il monitoraggio sulla gestione delle istanze e può chiedere in qualsiasi momento alle Unità Operative interessate informazioni sullo stato dei procedimenti di accesso.
3. Le richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato pervenute all'Azienda sono registrate e consultabili nel “Registro degli Accessi”, disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Registro degli accessi.

## CAPO II. ACCESSO DOCUMENTALE

### Sezione I. Aspetti generali

#### Art. 5 - Il diritto di accesso agli atti

1. Il diritto di accesso agli atti consente di ottenere in copia o visione documenti dell'Azienda ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i., dal regolamento adottato con DPR n. 184/2006, dal regolamento (UE) 2016/679, dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali e dal presente regolamento.

#### Art. 5.1 - Legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato nei confronti dell'Azienda dagli interessati, ovvero dai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. L'interesse è:
  - a) diretto, quando è personale;
  - b) concreto, quando è presente un collegamento tra i documenti richiesti e le esigenze dell'interessato esposte a sostegno dell'istanza di accesso;
  - c) attuale, quando il documento oggetto della richiesta di accesso è idoneo a spiegare effetti diretti o indiretti nei confronti dell'interessato.
3. L'istante non può esercitare il diritto di accesso per soddisfare interessi che ineriscano alla sfera giuridica di altri soggetti, salvo che egli ne sia il rappresentante legale o sia munito di opportuni poteri specifici.

#### Art. 5.2 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto documenti amministrativi, documentazione sanitaria e sociosanitaria, materialmente esistente e già completamente formata al momento della presentazione dell'istanza, e detenuta dall'Azienda.
2. Sono accessibili tutti i documenti che, seppur di natura privatistica, sono riconducibili sul piano oggettivo all'esercizio di attività di pubblico interesse.
3. 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.
4. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. L'accesso documentale non può essere preordinato ad un non consentito controllo generalizzato sull'attività pubblicistica o privatistica della PA, come previsto dall'art. 24, comma 3, l. 241/90.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. del 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona i cui dati si riferiscono.



## Art. 6 - Il Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 6 del DPR n. 184/2006 il responsabile del procedimento è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento amministrativo o a detenerlo stabilmente.
2. A titolo esemplificativo, il responsabile del procedimento:
  - a) accerta la regolarità e la completezza dell'istanza di accesso;
  - b) provvede alla identificazione dell'istante;
  - c) provvede alla notifica agli eventuali controinteressati;
  - d) provvede all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento, ossia l'atto di accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

## Art. 7 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Azienda competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente o al Servizio Affari Generali e Organizzazione che individua l'Ufficio competente per la gestione dell'istanza.
2. L'istante deve indicare gli estremi volti a identificare il documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta. L'istante deve dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Il responsabile del procedimento esamina la richiesta immediatamente e senza formalità. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'eventuale rilascio di copia viene conservata apposita annotazione e consegnata ricevuta al richiedente.
4. Qualora in base alla natura del documento richiesto sorgano dubbi sulla legittimazione soggettiva dell'istante, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'istante è invitato a presentare richiesta di accesso formale.

## Art. 8 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata, preferibilmente mediante il modulo disponibile nella pagina del sito istituzionale dell'Azienda <https://www.aou.mo.it/Accessocivico>:
  - a) per via telematica all'indirizzo PEC: [affarigenerali@pec.aou.mo.it](mailto:affarigenerali@pec.aou.mo.it);
  - b) a mezzo posta all'indirizzo: AOU Modena – Servizio Affari Generali e Organizzazione – via del Pozzo, 71, 41125 (Modena);
  - c) mediante consegna a mano all'Ufficio Relazioni col Pubblico che trasmette l'istanza al Servizio competente.

### Art. 8.1 - Contenuto dell'istanza

1. Nell'istanza il richiedente deve:
  - a) indicare le proprie generalità;

- b) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato;
- c) indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) specificare e, ove occorra, comprovare il proprio interesse diretto, concreto e attuale, collegato all'oggetto dell'istanza;
- e) motivare la richiesta;
- f) indicare la modalità richiesta dell'accesso, specificando se mediante visione o rilascio di copia;
- g) Indicare la modalità scelta per il ricevimento dei documenti.

## Art. 8.2 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza inviata telematicamente, secondo le modalità previste dall'art. 65, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ove applicabili, è valida se, alternativamente:
  - a) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità, mediante la propria casella di posta elettronica non certificata;
  - b) è sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
  - c) il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - d) è formata tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri (ad esempio, App IO);
  - e) è trasmessa utilizzando il proprio domicilio digitale ovvero la propria casella di posta certificata (PEC).
2. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del DPR n. 445/2000 la richiesta può essere sottoscritta dall'istante in presenza del personale addetto ovvero sottoscritta e presentata - anche mediante consegna a mano o a mezzo posta - unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.
3. Gli eredi, i tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale e, più in generale, coloro i quali presentano l'istanza di accesso - nonché per il ritiro o la ricezione degli atti e dei documenti richiesti - in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre idoneo titolo che attesti tale qualità. Nei casi previsti dalla legge, è possibile rilasciare all'Azienda una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 corredata da copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità del richiedente.
4. Nel caso in cui la richiesta sia presentata da un soggetto delegato, quest'ultimo deve produrre specifica delega sottoscritta dall'interessato. Alla delega devono essere allegate altresì le copie fotostatiche non autenticate dei documenti di identità sia del delegante che del delegato.
5. Nel caso in cui l'istanza sia presentata dall'avvocato del titolare del diritto di accesso, essa deve essere corredata da copia dell'apposito mandato o dell'incarico professionale rilasciato dall'interessato<sup>i</sup> e da copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità.

## **Art. 9 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento avente ad oggetto l'istanza di accesso deve concludersi entro trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi in cui la richiesta formale sia stata presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso.
2. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento provvede entro dieci giorni dal suo ricevimento a darne comunicazione all'istante con raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Art. 10 - I controinteressati**

1. Se il documento di cui si richiede l'ostensione contiene informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento fornisce loro 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. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
2. Decorso inutilmente il termine di dieci giorni, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sull'istanza, accogliendola o respingendola.
3. In caso di osservazioni da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle suddette osservazioni accogliendo o respingendo l'istanza.
4. In presenza di controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono ed iniziano nuovamente a decorrere dalla data di ricezione da parte dell'Azienda dell'eventuale opposizione o, comunque, trascorsi dieci giorni dall'accertata avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati.

## **Art. 11 - Accoglimento della richiesta**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'accoglimento della richiesta all'istante con indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne eventuale copia alla presenza di personale incaricato, in orario d'ufficio. Trascorso suddetto periodo, senza che il richiedente abbia preso visione o provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e per l'esercizio del diritto di accesso dovrà essere presentata nuova richiesta.
2. L'esame dei documenti può essere effettuato direttamente dall'interessato o da persona da lui incaricata, previa esibizione di delega o documenti comprovanti i poteri rappresentativi. È possibile prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni sugli stessi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è gratuito e dell'ostensione/rilascio di copia del documento al richiedente deve essere conservata dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

### **Art. 11.1 - Rilascio della documentazione richiesta**

1. In caso di documento informatico, se l'istante dispone di una casella di posta elettronica o di altri mezzi di comunicazione telematica, è trasmesso per via telematica un duplicato informatico del documento ovvero una copia o un estratto informatici in formato pdf. Negli altri casi può essere:
  - a) consegnata una copia analogica con la dicitura "copia analogica di documento informatico" personalmente all'interessato o alla persona da lui incaricata munita di delega o in possesso di poteri rappresentativi, con contestuale firma di ricevuta di ritiro;
  - b) trasmessa una copia analogica mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
2. In caso di documento analogico, se il richiedente dispone di una casella di posta elettronica o di altri mezzi di comunicazione telematica, è trasmessa per via telematica una copia informatica in formato pdf. Negli altri casi può essere:
  - a) consegnata una copia analogica personalmente all'interessato o alla persona da lui incaricata munita di delega o in possesso di poteri rappresentativi, con contestuale firma di ricevuta di ritiro;
  - b) trasmessa una copia analogica mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nell'espletare le procedure di rilascio copia della documentazione richiesta, il responsabile del procedimento osserva le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
4. La copia dei documenti è rilasciata previo pagamento degli importi dovuti in base alla regolamentazione aziendale.
5. Quando l'istante chiede di ricevere tramite servizio postale le copie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, con costi a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti in base al regolamento aziendale.

### **Art. 12 - Differimento**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato laddove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, così come previsto dall'art. 24, comma 4, l. 241/90.
2. Il differimento dell'accesso ai documenti richiesti è disposto per assicurare la tutela degli interessi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa. In questo caso l'accesso è condizionato al decorso di un periodo di tempo determinato o al verificarsi di specifiche circostanze.<sup>ii</sup>
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione, ossia gli interessi che si intendono tutelare, e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste. Esso è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.
4. Il differimento può essere rinnovato se ne permangono le esigenze, fissando un nuovo termine.

### **Art. 13 - Diniego e limitazione all'accesso**

1. Il diniego all'accesso ricorre nelle ipotesi di carenza di legittimazione soggettiva, carenza di interesse del richiedente, mancata regolarizzazione delle richieste e nei casi di esclusione del diritto di accesso.
2. Il diniego da parte dell'Azienda all'accesso alla documentazione richiesta può avere forma espressa o tacita.

3. La richiesta di accesso si intende respinta trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata - c.d. silenzio diniego.
4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, è ammesso l'accesso parziale, per cui il responsabile del procedimento apporrà nella copia del documento rilasciata all'istante la dicitura "omissis" in luogo della parte riservata ovvero sui dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

## **Art. 14 - Esclusione all'esercizio del diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, l. 241/90 sono esclusi dal diritto di accesso:
  - a) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del suddetto articolo;
  - b) i documenti relativi ai procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
  - c) i documenti che riguardino l'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.<sup>iii</sup>
2. Possono essere, altresì, sottratti accesso nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8, DPR n. 352/90:
  - a) i documenti che riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - b) 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'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti, ai sensi dell'art. 24, comma 7, l. 241/90, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **Art. 15 - Limiti all'esercizio del diritto di accesso**

1. Nel caso di documenti contenenti dati personali particolari e giudiziari, l'accesso è consentito soltanto se formulato in via formale, sia dettagliatamente motivato e nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela e difesa degli interessi giuridici dell'istante.
2. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente, ai sensi dell'art. 60, d.lgs n. 196/03 e s.m.i. se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di

rango almeno pari al diritto alla riservatezza del soggetto cui siano riferiti tali dati, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In tal caso il richiedente ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato.

3. Il responsabile del procedimento valuta l'ammissibilità della richiesta, con facoltà di formulare specifico quesito al DPO e al Servizio Affari Generali e Organizzazione sia in ordine al bilanciamento degli interessi, sia nei casi di particolare complessità.

### **Art. 16 - Potere sostitutivo**

1. Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo - ai sensi dell'art 2, comma 9 bis, legge n. 241/90 - in caso di inosservanza del termine originario di conclusione del procedimento, è il Direttore Amministrativo dell'Azienda.
2. L'interessato, decorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
3. L'istanza presentata preferibilmente per via telematica va trasmessa all'attenzione del Direttore Amministrativo dell'Azienda al seguente indirizzo: [affarigenerali@pec.aou.mo.it](mailto:affarigenerali@pec.aou.mo.it)  
L'istanza indirizzata al Direttore Amministrativo dell'Azienda può essere presentata anche a mezzo di posta ordinaria o con raccomandata a/r a "AOU Modena – Servizio Affari Generali e Organizzazione – via del Pozzo, 71, 41125 (Modena)" oppure mediante consegna a mano all'Ufficio Relazioni col Pubblico.

### **Art. 17 - Riesame e Ricorsi**

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso documentale, l'istante può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o, in alternativa, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

## Sezione II. Disposizioni particolari in materia di accesso alla documentazione sanitaria

### Art. 18 - La documentazione sanitaria

1. La documentazione sanitaria contiene informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, dati biometrici o genetici della persona, acquisite dall'Azienda o alla stessa rese.
2. Il Responsabile del procedimento garantisce che le informazioni contenute nella documentazione sanitaria siano trattate in conformità ai principi e ai criteri in materia di protezione e riservatezza dei dati personali.

### Art. 18.1 - Soggetti legittimati all'accesso

1. Soggetti legittimati all'accesso alla documentazione sanitaria sono:
  - a) il paziente – assistito maggiorenne e capace di intendere e di volere;
  - b) il soggetto delegato, a condizione che produca la delega sottoscritta dall'interessato. Alla delega devono essere allegate, altresì, le copie fotostatiche non autenticate dei documenti di identità sia del delegante che del delegato;
  - c) i genitori esercenti la responsabilità genitoriale congiuntamente o disgiuntamente, nel caso in cui l'assistito sia minore;
  - d) il tutore - nel caso in cui l'assistito sia un minore, per mancanza o incapacità del genitore ai sensi dell'art. 343 c.c., o interdetto ai sensi dell'art. 414 c.c. - nominato con decreto del Giudice Tutelare;
  - e) il curatore - nel caso in cui l'assistito sia inabilitato, ai sensi dell'art. 415 c.c. - nominato con decreto del Giudice Tutelare. In tale ipotesi la richiesta deve essere sottoscritta anche dall'interessato inabilitato;
  - f) l'amministratore di sostegno - nel caso in cui l'assistito per infermità o menomazioni fisiche o psichiche sia impossibilitato, anche parzialmente o temporaneamente, a provvedere ai propri interessi, così come previsto dall'art. 404 c.c. - nominato con decreto del Giudice Tutelare;
  - g) l'erede legittimo, nonché l'erede testamentario che provi la propria posizione preferibilmente presentando unitamente all'istanza il testamento.
2. Nei casi di cui al punto 1, lettere c), d), e) f) il soggetto richiedente, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 comprova la propria qualità di legale rappresentante dell'interessato, rilasciando all'Azienda apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione.
3. Nel caso di cui al punto 1, lettera g) il soggetto richiedente, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 comprova la propria qualità di erede, rilasciando all'Azienda apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
4. L'Azienda, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 effettua idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del suddetto decreto.

### Art. 18.2 - Altri soggetti legittimati all'accesso

1. Possono esercitare il diritto di accesso alla documentazione sanitaria altri soggetti, quali, a titolo esemplificativo:

- a) l'Autorità Giudiziaria su formale richiesta in via autonoma o attraverso l'attività delegata alla Polizia Giudiziaria;
- b) la Polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma, ai sensi dell'art. 55 c.p.p.;
- c) i periti d'ufficio e i consulenti tecnici, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte dell'autorità giudiziaria;
- d) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL), secondo le vigenti disposizioni, in presenza di prestazioni sanitarie riconducibili ad infortunio sul lavoro o malattia professionale;
- e) istituti e imprese di assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato.

### Art. 18.3 - Esercizio del diritto di accesso da parte di soggetti privati diversi dall'interessato

1. L'accesso alla documentazione sanitaria da parte di soggetti privati diversi dall'interessato, è subordinato, ai sensi dell'art. 92, comma 2, d.lgs. n. 196/2003, alla necessità di:
  - a) esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, come previsto dall'art. 9, par. 2, lett. f) del GDPR, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
  - b) tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale<sup>1</sup>.

### Art. 18.4 - Modalità di presentazione della richiesta di copia della cartella clinica

1. Per i ricoveri avvenuti presso l'Azienda, la richiesta può essere presentata, preferibilmente mediante apposita modulistica disponibile sul sito aziendale nella pagina "<https://www.aou.mo.it/come-fare-per.html>":

**- stabilimento del Policlinico:**

- a) via e-mail all'indirizzo: [archivio@aou.mo.it](mailto:archivio@aou.mo.it);
- b) per Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: [affarigenerali@pec.aou.mo.it](mailto:affarigenerali@pec.aou.mo.it);
- c) per posta ordinaria all'indirizzo: AOU Modena, Ufficio Cartelle Cliniche, via del Pozzo 71, 41125 Modena;
- d) mediante consegna a mano all'Ufficio Cartelle Cliniche.

**- stabilimento dell'OCB:**

- a) via e-mail all'indirizzo: [copiacartella.baggiovara@aou.mo.it](mailto:copiacartella.baggiovara@aou.mo.it);
- b) per Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: [affarigenerali@pec.aou.mo.it](mailto:affarigenerali@pec.aou.mo.it);

---

<sup>1</sup> Si richiama, altresì, quanto già indicato all'art. 15, punto 2, ovvero, nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente, ai sensi dell'art. 60, d.lgs n.196/03 e s.m.i. se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto alla riservatezza del soggetto cui siano riferiti tali dati, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In tal caso il richiedente ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato.



- c) per posta ordinaria all'indirizzo: AOU di Modena, Ospedale Civile di Baggiovara, Ufficio Cartelle Cliniche, Via Giardini n°1355 - 41126, Modena;
- d) mediante consegna a mano all'Ufficio Cartelle Cliniche.

### **Art. 18.5 - Modalità di presentazione della richiesta di copia della documentazione sanitaria ambulatoriale**

1. La richiesta di copia di documentazione sanitaria ambulatoriale può essere presentata:
  - a) tramite apposito “*form*” presente sul sito istituzionale dell’Azienda “<https://alpmo.policlinico.mo.it/RichiestaCopia.aspx>”;
  - b) per Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: [affarigenerali@pec.aou.mo.it](mailto:affarigenerali@pec.aou.mo.it);
  - c) per posta ordinaria all'indirizzo: AOU Modena – Servizio Affari Generali e Organizzazione – via del Pozzo, 71, 41125 (Modena);
  - d) mediante consegna a mano all'Ufficio Relazioni col Pubblico.

### **Art. 18.6 - Rilascio copie documentazione sanitaria**

1. La Struttura aziendale competente, ai sensi dell'art. 4, comma 2, legge n. 24/2017, rilascia la documentazione sanitaria entro sette giorni dalla presentazione della richiesta.

### **Art. 18.7 - Rinvio**

1. Per gli aspetti generali in tema di accesso alla documentazione, in quanto applicabili, non specificatamente trattati in questa Sezione, si rinvia alla disciplina di cui alla Sezione I, Capo II, “Accesso documentale”, del presente regolamento.

## CAPO III. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Art. 19 - Diritto di accesso civico semplice

1. L'Azienda ha l'obbligo di pubblicare i documenti, le informazioni o i dati di cui al d.lgs. n. 33/2013, c.d. Decreto Trasparenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale.
2. Qualora ne sia stata omessa la pubblicazione, chiunque ha il diritto di richiedere all'Azienda i documenti, informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 5, comma 1, Decreto Trasparenza.

### Art. 19.1 - Contenuto dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata in forma scritta, preferibilmente mediante il modulo disponibile nella pagina del sito istituzionale dell'Azienda "<https://www.aou.mo.it/Accessocivico>", e indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Essa deve contenere:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) l'indicazione dei recapiti del richiedente;
  - c) l'identificazione in modo chiaro ed esaustivo dei documenti, informazioni o dati oggetto dell'accesso.
2. L'istanza di accesso civico semplice non necessita di motivazione.
3. Qualora l'istanza sia formulata in termini generici o meramente esplorativi sulle informazioni di cui l'Azienda dispone, il RPCT invita il richiedente a specificare l'oggetto al fine della individuazione dei documenti, delle informazioni o dei dati per i quali è riconosciuto giuridicamente l'accesso.

### Art. 19.2 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza, presentata per via telematica, va inviata all'attenzione del RPCT, al seguente indirizzo e-mail: [trasparenza@aou.mo.it](mailto:trasparenza@aou.mo.it). In alternativa, può essere presentata a mezzo posta ordinaria o con raccomandata a/r a "AOU Modena – Servizio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – via del Pozzo, 71, 41125 (Modena)" oppure mediante consegna a mano all'Ufficio Relazioni col Pubblico.
2. L'istanza inviata telematicamente, secondo le modalità previste dall'art. 65, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ove applicabili, è valida se, alternativamente:
  - a) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità, mediante la propria casella di posta elettronica non certificata;
  - b) è sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
  - c) il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - d) è formata tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri (ad esempio, App IO);
  - e) è trasmessa utilizzando il proprio domicilio digitale ovvero la propria casella di posta certificata (PEC).

3. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del DPR n. 445/2000 la richiesta può essere sottoscritta dall'istante in presenza ovvero sottoscritta e presentata - anche mediante consegna a mano o a mezzo posta - unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.
6. L'esercizio del diritto di accesso civico è gratuito, salvo eventuali rimborsi per costi di produzione su supporto materiale e di spedizione in modalità diverse da quelle telematiche, per costi effettivamente sostenuti dall'Azienda.

## **Art. 20 - Accoglimento dell'istanza**

1. Se Il RPCT verifica che l'istanza di accesso riguardi documenti, informazioni o dati oggetto di obbligo di pubblicazione, i quali non risultano pubblicati, chiede alle Strutture competenti dell'Azienda di adempiere correttamente all'obbligo di pubblicazione.
2. Il RPCT, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso civico semplice, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione o l'eventuale aggiornamento dei documenti, informazioni o dati richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Azienda con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora il RPCT riscontri che i documenti, le informazioni o i dati oggetto dell'istanza di accesso civico semplice siano pubblicati e aggiornati sul sito istituzionale dell'Azienda, provvede entro il termine di cui al comma 2, a darne comunicazione al richiedente con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

## **Art. 21 - Inerzia del RPCT – potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia o mancata risposta nei termini di 30 giorni del ricevimento dell'istanza da parte del RPCT, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, ossia il Direttore Amministrativo dell'Azienda.
2. L'istanza presentata preferibilmente per via telematica va trasmessa all'attenzione del Direttore Amministrativo dell'Azienda all'indirizzo PEC [affarigenerali@pec.aou.mo.it](mailto:affarigenerali@pec.aou.mo.it). (per l'invio telematico si richiama l'art. 19.2, comma 2, del presente regolamento). In alternativa, può essere presentata a mezzo di posta ordinaria o con raccomandata a/r a "AOU Modena – Servizio Affari Generali e Organizzazione – via del Pozzo, 71, 41125 (Modena)" oppure mediante consegna a mano all'Ufficio Relazioni col Pubblico.
3. Il titolare del potere sostitutivo, attraverso le Strutture Aziendali competenti dell'Azienda, conclude il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

## CAPO IV. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Art. 22 - Diritto di accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013 “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.

### Art. 22.1 - Contenuto dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto i dati e i documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata in forma scritta, preferibilmente mediante il modulo disponibile nella pagina del sito istituzionale dell'Azienda “<https://www.aou.mo.it/Accessocivico>”, e deve contenere:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) l'indicazione dei recapiti del richiedente;
  - c) l'identificazione dei documenti e dei dati di cui si richiede l'accesso.
3. L'istanza non necessita di motivazione.
4. Non possono essere accolte richieste di accesso civico generalizzato che richiedono da parte dell'Azienda nuove elaborazioni di informazioni non contenute in documenti già in suo possesso.
5. Non sono ammissibili richieste generiche e meramente esplorative volte a conoscere di quali informazioni l'Azienda dispone.
6. L'ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato è subordinata ad una specifica individuazione del dato o del documento. In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile dopo che l'istante su invito per iscritto da parte dell'Ufficio competente, volto a ridefinire l'oggetto dell'istanza, non abbia provveduto al suo perfezionamento.

### Art. 22.2 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza può essere presentata alternativamente:
  - a) all'Ufficio che detiene i dati o i documenti ovvero all'indirizzo e-mail della Struttura competente, reperibile sul sito aziendale accedendo alla pagina “[https://www.aou.mo.it/azienda\\_organizzazione.html](https://www.aou.mo.it/azienda_organizzazione.html)”;
  - b) al protocollo generale dall'Azienda all'indirizzo PEC “[affarigenerali@pec.aou.mo.it](mailto:affarigenerali@pec.aou.mo.it)” che provvede all'assegnazione dell'istanza all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
  - c) a mezzo posta ordinaria o con raccomandata a/r a “AOU Modena – Servizio Affari Generali e Organizzazione – via del Pozzo, 71, 41125 (Modena)”;
  - d) mediante consegna a mano all'Ufficio Relazioni col Pubblico.
2. L'istanza inviata telematicamente, secondo le modalità previste dall'art. 65, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ove applicabili, è valida se, alternativamente:

- a) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità, mediante la propria casella di posta elettronica non certificata;
  - b) è sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
  - c) il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - d) è formata tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri (ad esempio, App IO);
  - e) è trasmessa utilizzando il proprio domicilio digitale ovvero la propria casella di posta certificata (PEC).
3. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del DPR n. 445/2000 la richiesta può essere sottoscritta dall'istante in presenza ovvero sottoscritta e presentata - anche mediante consegna a mano o a mezzo posta - unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è gratuito, salvo eventuali rimborsi per costi di produzione su supporto materiale e di spedizione in modalità diverse da quelle telematiche, per costi effettivamente sostenuti dall'Azienda.

### Art. 23 - Aspetti procedurali

1. Il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso civico generalizzato conclude il procedimento di accesso con provvedimento espresso e motivato **entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza**. Non è ammesso il silenzio-diniego.
2. Qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione del protocollo.
3. La Struttura ricevente che non coincida con la Struttura che detiene il dato o il documento oggetto dell'istanza dovrà provvedere tempestivamente alla trasmissione dell'istanza a quest'ultima. La Struttura in possesso dei dati o dei documenti richiesti non può rifiutarsi di prendere in carico l'istanza di accesso per ragioni legate al difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta. Nel caso di istanze che coinvolgano più Strutture - istanze plurime o trasversali - la Struttura ricevente provvederà all'assegnazione alla Struttura con competenza prevalente per la gestione complessiva dell'istanza.
4. Ove appaia evidente che l'istanza sia stata erroneamente indirizzata ad una amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, la Struttura ricevente trasmette l'istanza all'amministrazione competente, dandone tempestiva comunicazione al richiedente, con la precisazione che il termine per la conclusione del procedimento decorrerà dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente.

### Art. 24 - I controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a) individua preliminarmente eventuali controinteressati ai quali dare comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato per via telematica, ove possibile, o mediante raccomandata a/r. Si osservano le due forme di comunicazione anche quando il numero

- di controinteressati sia elevato, salvo che ciò non arrechi un rilevante pregiudizio al buon andamento dell'attività amministrativa;
- b) fornisce comunicazione agli eventuali controinteressati sulle modalità di opposizione all'accesso, i quali possono presentare motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione alla richiesta di accesso civico generalizzato.
2. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino alla eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, conclude il procedimento e trasmette la documentazione o i dati richiesti al richiedente con provvedimento espresso e motivato.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti ne dà comunicazione al controinteressato e, trascorsi quindici giorni dalla ricezione della medesima conclude il procedimento.
4. Nel caso in cui il numero elevato di controinteressati non consenta la comunicazione di cui al comma 1, lett. a), è consentito l'accesso parziale, **con oscuramento dei dati o delle parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5 bis, comma 2 del Decreto Trasparenza.**

## Art. 25 - Richieste irragionevoli

1. L'Azienda si riserva di valutare l'ammissibilità o meno di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, per il riscontro delle quali derivi un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività istituzionale dell'Azienda.
2. La ragionevolezza dell'istanza può essere valutata sotto tre profili:
- a) l'eventuale attività di elaborazione (es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- b) le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- c) la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
3. I profili di cui al comma 2 sono applicabili anche all'ipotesi in cui uno stesso soggetto - o una pluralità di soggetti riconducibili ad uno stesso ente - proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questi casi, l'Azienda valuta l'impatto cumulativo delle domande pervenute, sulla base dell'onere complessivo che le stesse producono secondo il principio di buon andamento.
4. In caso di accesso civico massivo, l'istanza potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che l'invito dell'Azienda rivolto all'istante per ridefinire e/o limitare entro termini ragionevoli l'oggetto dell'istanza, sia rimasto priva di effetti.
5. Se il medesimo soggetto ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta a prescindere dal suo esito.

## Art. 26 - Eccezioni assolute al diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere limitato e/o escluso solo per i motivi e nei casi indicati dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.
2. Il Responsabile del procedimento verifica che i dati e i documenti richiesti non ricadano nei casi di esclusione tassativi o "condizionati" indicati all'art. 5 bis, comma 3<sup>2</sup> del decreto trasparenza.
3. Una volta accertato che i dati/documenti non rientrino nelle eccezioni assolute previste dalla legge, il Responsabile del procedimento valuta se la loro ostensione possa arrecare un pregiudizio concreto e altamente probabile agli interessi pubblici e privati rispettivamente indicati ai commi 1 e 2 del art. 5 bis del decreto richiamato.

### Art. 26.1 - Limiti derivanti dalla tutela della riservatezza

1. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, l'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora rechi un pregiudizio concreto ai diritti e alle libertà degli interessati ovvero abbia ad oggetto:
  - 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 alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici, ai sensi dell'art. 9 del GDPR e art. 7 bis, comma 6, Decreto Trasparenza;
  - b) dati idonei a rivelare la vita sessuale, ai sensi dell'art. 9 del GDPR e art. 7 bis, comma 6, Decreto Trasparenza;
  - c) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, così come previsto dall'art. 26, comma 4, Decreto Trasparenza.

---

<sup>2</sup> L'accesso civico generalizzato è escluso:

- a) se i dati e i documenti sono coperti dal segreto di Stato, come previsto dall'art. 39 dalla l. n. 124/2007;
- b) se i dati e documenti rientrano nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990.

Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. A titolo esemplificativo:

- a) il segreto militare (d.lgs. n. 66/2010);
- b) il segreto statistico, ad eccezione che il rilascio avvenga nelle forme e per le finalità previste dall'art. 9 del d.lgs. 322/1989;
- c) il segreto bancario (art. 7 del d.lgs. n. 385/1993);
- d) i segreti scientifici industriali (art. 623 c.p.);
- e) il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (artt. 616 ss. c.p.);
- g) il segreto professionale (artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
- h) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957);
- i) i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) e la inerente corrispondenza, come previsto dagli artt. 2 e 5 del D.P.C.M. 26/01/1996, n. 200, salvo quanto disposto all'art. 5 del medesimo Decreto.

## **Art. 27 - Limiti all'accesso civico generalizzato di carattere relativo o qualificato**

1. Al di fuori dei casi di esclusione del diritto di accesso civico possono ricorrere limiti di carattere relativo per la tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.
2. L'accesso è rifiutato qualora il pregiudizio agli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis sia concreto e sussista un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

### **Art. 27.1 - Casi di possibile rigetto dell'istanza**

1. L'istanza è rigettata qualora l'accesso possa arrecare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) sicurezza pubblica ed ordine pubblico;
  - b) sicurezza nazionale;
  - c) difesa e questioni militari;
  - d) relazioni internazionali;
  - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) conduzioni di indagini sui reati e loro perseguimento;
  - g. regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'istanza è altresì rigettata qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## **Art. 28 - Obbligo di motivazione**

1. La motivazione è necessaria sia in caso di accoglimento che di diniego totale o parziale dell'istanza.
2. Nel provvedimento di diniego totale o parziale se connesso all'esistenza dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 o alle eccezioni assolute di cui all'art. 5 bis, comma 3 del Decreto Trasparenza, l'Azienda fornisce una congrua e completa motivazione.
3. Il provvedimento conclusivo di diniego totale o parziale dell'istanza riporta l'indicazione del soggetto competente per l'eventuale presentazione dell'istanza di riesame e i termini entro cui quest'ultima può essere presentata.

## **Art. 29 - Richiesta di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'istanza o di mancata risposta nel termine di trenta giorni da parte dell'Azienda – ovvero, i controinteressati, nei casi di accoglimento della domanda - può presentare richiesta di riesame al RPCT.
2. Il RPCT decide sull'istanza di riesame con provvedimento motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza di riesame.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito 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 RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del garante e comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Art. 29.1 - Riesame per istanze di accesso civico generalizzato di competenza del RPCT**

1. Nel caso in cui i dati e/o i documenti richiesti con istanza di accesso civico generalizzato siano detenuti dal RPCT, che in questi casi è competente a decidere in prima istanza, eventuali richieste di riesame rispetto ai dinieghi totali o parziali, dal medesimo opposto, saranno trattate dal Direttore Amministrativo dell'Azienda.

### **Art. 30 - Tutele giurisdizionali**

1. Il provvedimento dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Art. 31 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente documento si rinvia alle disposizioni di legge in materia, alla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e alle Circolari del Dipartimento della funzione pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019.

## Tavola Riassuntiva

	<i>Accesso agli atti documentale</i>	<i>Accesso Civico</i>	<i>Accesso civico generalizzato</i>
<i>Normativa di Riferimento</i>	Art. 22 e ss., l. n. 241/90 e DPR n. 184/2006	Art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013
<i>Chi può esercitare il diritto di accesso</i>	Tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso	Chiunque	Chiunque
<i>Oggetto dell'accesso</i>	Documenti amministrativi	Documenti, informazioni e dati soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	Documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsti dal d.lgs. n. 33/2013
<i>Limiti oggettivi della richiesta</i>	Esclusioni indicate dall'art. 24, l. n. 241/90. 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	Solo documenti, informazioni o dati di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	Sono accessibili i dati e i documenti detenuti dall'Azienda, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013
<i>Motivazione della richiesta</i>	Necessaria	Non necessaria	Non necessaria
<i>A chi indirizzare la richiesta</i>	a) Al Servizio Affari Generali e Organizzazione all'indirizzo PEC: <a href="mailto:affarigenerali@pec.aou.mo.it">affarigenerali@pec.aou.mo.it</a> b) Alla Struttura aziendale che detiene i documenti, le informazioni e i dati c) Mediante consegna a mano all'URP	Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), all'indirizzo e-mail: <a href="mailto:trasparenza@aou.mo.it">trasparenza@aou.mo.it</a>	a) Al Servizio Affari Generali e Organizzazione all'indirizzo PEC: <a href="mailto:affarigenerali@pec.aou.mo.it">affarigenerali@pec.aou.mo.it</a> b) Alla Struttura aziendale che detiene i documenti e i dati c) Mediante consegna a mano all'URP
<i>Esercizio del diritto di opposizione da parte di eventuali controinteressati</i>	Si	No	SI
<i>Tutela in caso di rifiuto o inerzia</i>	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	RPCT
<i>A chi rivolgersi per la tutela giurisdizionale</i>	TAR	TAR	TAR

## Note interpretative

---

<sup>i</sup>In alternativa, l'istanza può essere validamente presentata se sottoscritta congiuntamente all'interessato.

<sup>ii</sup> Nelle procedure per l'assunzione del personale, ad esempio, l'accesso ai documenti è differito fino alla conclusione della specifica fase del concorso nel corso del quale viene richiesto, ovvero nella fase dell'eventuale preselezione fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove successive; nella fase delle prove scritte fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove orali; nella fase delle prove orali fino all'emanazione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali.

<sup>iii</sup> Sono altresì esclusi dal diritto di accesso, a titolo esemplificativo, per espressa disposizione:

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 539, lettera a), l. n. 208/2015 i verbali e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico, non acquisibili o utilizzabili nell'ambito di procedimenti giudiziari;
- b) ai sensi dell'art. 54-bis, comma 4, d.lgs. n. 165/2001, i documenti che rivelino l'identità del dipendente segnalante illeciti;
- c) fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei Contratti pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del medesimo codice:
  - le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. In relazione a tali ipotesi è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
  - i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - le relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - le soluzioni tecniche e i programmi per elaboratore utilizzati dall'Azienda o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.