

**AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA  
DI MODENA**

**COPIA DAL REGISTRO DEGLI ATTI DEL DIRETTORE GENERALE**

**N.07/0000094/DG**

**Del 4 Giugno 2007**

DELIBERA N. 07/0000094/DG

**OGGETTO:**

Nuovo regolamento di accesso alla documentazione aziendale ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., L. 15/05, DPR 184/06 e D.L.gs. 196/03.

**N.07/0000094 DEL 04/06/2007/DG**

**Proponente:** Direzione Affari Generali

*Nuovo regolamento di accesso alla documentazione aziendale ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., L. 15/05, DPR 184/06 e D.L.gs. 196/03.*

*IL DIRETTORE GENERALE*

- Richiamati gli articoli 22 e seguenti della Legge 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- Considerato che il contenuto dei predetti articoli è stato di recente modificato dalla L. 15/2005 e dal D. L. 24.3.2005 n. 35 convertito in legge 14.5.2005, n. 80.
- Richiamato il regolamento governativo recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi approvato con D.P.R. 12.4.2006 n. 184.
- Ricordato che con deliberazione 209/2000 l'Azienda ha approvato il Regolamento di accesso agli atti amministrativi.
- Considerata la necessità di procedere ad un aggiornamento di detto regolamento in conseguenza dell'entrata in vigore della L. 15/05 che ha novellato gli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e del conseguente regolamento di attuazione approvato con il D.P.R. 184/06.
- Visto il testo del nuovo regolamento predisposto dalla direzione Affari Generali e discusso nell'ambito delle riunioni del gruppo di lavoro istituito presso l'Area Vasta Emilia Nord, con sede a Reggio Emilia.
- Vista altresì la comunicazione del 1.06.2007 proveniente dall'Area Vasta e diretta ai Direttori delle Aziende di trasmissione del predetto atto.
- Considerato che il testo del regolamento, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, è stato trasmesso ai dirigenti amministrativi e ritenuto dagli stessi appropriato;
- Dato atto che ai sensi della L. 241/90 viene individuato quale responsabile del procedimento la dott.ssa Maria Carla Bologna.
- Su proposta del responsabile della direzione Affari Generali e con parere favorevole del direttore del dipartimento Tecnico Amministrativo.
- Acquisito il parere favorevole del direttore amministrativo e del direttore sanitario.

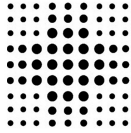
*D E L I B E R A*

- a) Di approvare e rendere operante nell'ambito dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria il Regolamento di accesso agli atti amministrativi allegato al presente provvedimento quale parte integrante della presente deliberazione.;
  - b) di abrogare il precedente regolamento di cui alla deliberazione n. 209/00;
  - c) di dare comunicazione del presente provvedimento a tutte le direzioni ed uffici di staff.
- 

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Maurizio Pirazzoli)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Maurizio Miselli)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Stefano Cencetti)



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

**REGOLAMENTO**  
**DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI MODENA**  
**DI**  
**ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE**

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

## SOMMARIO

*ART. 1 Normativa di riferimento*

*ART. 2 Legittimazione sostanziale*

*ART. 3 Accesso alla documentazione amministrativa*

*ART. 4 Modalità di esercizio del diritto di accesso*

*ART. 5 Rappresentanza*

*ART. 6 Accesso informale*

*ART. 7 Accesso formale*

*ART. 8 Notifica ai controinteressati*

*ART. 9 Accoglimento della richiesta*

*ART. 10 Preavviso di rigetto*

*ART. 11 Non accoglimento della richiesta*

*ART. 12 Cause di esclusione*

*ART. 13 Accesso a dati sensibili e giudiziari*

*ART. 14 Accesso a dati supersensibili*

*ART. 15 Accesso alle cartelle cliniche*

*ART. 16 Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici*

*ART. 17 Norme di rinvio*

*ALLEGATI*

**ART. 1**  
**(normativa di riferimento)**

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

**ART. 2**  
**(legittimazione sostanziale)**

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

**ART. 3**  
**(accesso alla documentazione amministrativa)**

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

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

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. A tal proposito si rinvia al Regolamento aziendale per il Titolare di Archivio e Massime per lo scarto vigente al momento della richiesta.

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

Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90, mediante visione e/o estrazione di copia, previa richiesta motivata e presentata direttamente alla Struttura competente alla formazione e/o alla detenzione del documento, o spedita a mezzo del servizio postale, o tramite gli Uffici Relazioni con il Pubblico dell'Azienda. 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 specificate 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.

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

Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 38 DPR 445/2000).

**ART. 5**  
**(rappresentanza)**

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

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega

sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante.

**ART. 6**  
**(accesso informale)**

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

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

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

**ART. 7**  
**(accesso formale)**

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

In tale caso la richiesta di accesso sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte del Responsabile della Struttura competente e detentrici dei documenti.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, 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 (All. A/2). In tale caso il termine viene interrotto fino alla presentazione di una richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire nel termine di 30 giorni, trascorsi i quali l'istanza si intenderà abbandonata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso.

**ART. 8**  
**(notifica ai controinteressati)**

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

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

**ART. 9**  
**(accoglimento della richiesta)**

L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (All. A/4), alla presenza di personale incaricato.

L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione ed agli eventuali diritti di ricerca.

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

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, con tassa a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti.

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

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

**ART.11.**  
**(non accoglimento della richiesta)**

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

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24 della L.241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (All.A/6).

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

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

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

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

Sono sottratti dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche gruppi imprese e associazioni:

- 2.1. I documenti relativi a persone fisiche o giuridiche, di gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale,

finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

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

- 2.2. In particolare, l'accesso ai documenti riguardanti i procedimenti concorsuali per l'acquisizione di beni o servizi o l'affidamento di opere in appalto, è escluso allorché emerga l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, in relazione ai documenti la cui divulgazione possa costituire violazione del segreto industriale o della proprietà di brevetti (es. schede costruttive, disegni tecnici, principi di funzionamento delle apparecchiature, impianti o altri presidi sanitari complessi), ovvero possa ledere interessi di carattere professionale, finanziario e commerciale.
- 2.3. Gli atti endoprocedimentali relativi alle procedure di gara per l'acquisizione di beni o servizi e l'affidamento delle opere in appalto sono sottratti all'accesso. L'accesso a tali atti è consentito, una volta aggiudicata la gara con provvedimento esecutivo e pubblicato, nell'ipotesi in cui il richiedente dimostri un interesse giuridico concreto e attuale e collegato al documento richiesto. Non è considerato tale quello volto a un'indagine di mercato su prezzi o altre condizioni praticate alle ditte partecipanti a una gara.

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

#### **ART. 13**

##### **(accesso a dati sensibili e giudiziari)**

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ex art. 7) e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia *strettamente* indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art.8.

#### **ART.14**

##### **(accesso a dati supersensibili)**

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

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

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

#### **ART. 15**

##### ***(accesso alle cartelle cliniche)***

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

- 1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

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

#### **ART.16**

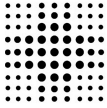
##### ***(accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici)***

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

#### **ART. 17**

##### ***(Norma di rinvio)***

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



Prot.

All'Azienda Ospedaliero-Universitaria  
di Modena  
Uffici Relazioni con il Pubblico

Oggetto: *Istanza di accesso a documenti amministrativi.*

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

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

CHIEDE

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

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

per i seguenti motivi :

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

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

....., li .....

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

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

Tale istanza può essere presentata :

*(barrare con una x)*

- via fax , allegando copia fotostatica del documento di riconoscimento;
- con strumenti telematici, se sottoscritta mediante firma digitale o con l'uso della carta d'identità elettronica.

La mancata accettazione della presente dichiarazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio (art. 74 comma 1 D.P.R. 445/2000).

- direttamente all'ufficio, apponendo la propria firma davanti al dipendente addetto alla ricezione, senza autenticazione della sottoscrizione.

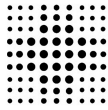
....., li .....

Il pubblico ufficiale

\_\_\_\_\_

#### **Informativa Decreto Legislativo 196/03 (privacy)**

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



Prot.

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra

Oggetto: perfezionamento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa

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

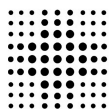
.....  
.....  
.....  
.....

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

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

Distinti saluti.

Il Dirigente



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

MOD. A/3

Prot.

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

e p.c.

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

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

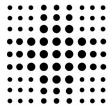
In allegato si invia copia della richiesta di accesso a documentazione, detenuta da questa Azienda, contenente dati personali e/o sensibili che la riguardano.

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

A tal fine, potrà inviare la predetta documentazione all'attenzione del Sig./Dott.  
....., Servizio ....., tel.  
..... dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena.

Distinti saluti.

Il Dirigente



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

MOD. A/4

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

Oggetto: accoglimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa

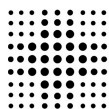
Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data ....., sub prot. n. .... del ....., si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta accolta in relazione alla seguente documentazione:

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

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

Distinti saluti.

Il Dirigente



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

MOD. A/5

Prot.

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

Oggetto: preavviso di diniego istanza di accesso

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

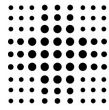
.....  
.....  
.....  
.....

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

La S.V. potrà inviare le proprie osservazioni all'attenzione del Sig./Dott. ...., Servizio ....., Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena, Tel. ....

Distinti saluti.

Il Dirigente



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

Prot.

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

Oggetto: diniego istanza di accesso

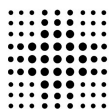
Con riferimento alla Sua istanza presentata in data ....., sub prot. n. .... del ....., si comunica che, esaminata la documentazione presentata, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta respinta per i seguenti motivi:

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

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

Distinti saluti.

Il Dirigente



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

**MOD. A/7**

Prot.

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

Oggetto: differimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa

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

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

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

.....  
 .....

Dopo tale data, la S.V. potrà pertanto rivolgersi presso l'Ufficio del Sig./Dott. ...., Servizio ....., tel. .... dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena, allo scopo di fissare un incontro per prendere visione e/o estrarre copia della documentazione richiesta.

Distinti saluti.

Il Dirigente

parere favorevole

DELIBERA N.07/0000094/2007/DG

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
F.to (Dott. Maurizio Pirazzoli)

IL DIRETTORE SANITARIO  
F.to (Dott. Maurizio Miselli)

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to (Dott. Stefano Cencetti)

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione viene affissa, in forma integrale, in data odierna all'Albo Pretorio presso la Sede Legale di questa Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena e che, pertanto, da questa data, ai sensi dell'art. 1, punto 4, della L.R. n. 34 del 14.8.92, che così modifica l'art. 51 della L.R. 7.11.92 n. 7, essa è esecutiva in quanto atto non soggetto al controllo della Giunta Regionale.

Modena, il 29/08/2007

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---

**CERTIFICATO DI CONTROLLO DELLA GIUNTA REGIONALE  
E DI PUBBLICAZIONE DELL' ATTO**

Copia della presente deliberazione ai sensi dell'art. 4 comma 8 della legge 30.12.1991 n. 412, è stata inviata alla Giunta Regionale e affissa, in forma integrale, all'Albo Pretorio il \_\_/\_\_/\_\_\_\_ ed è esecutiva dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione, in forma integrale, e' stata affissa all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena dal 29/08/2007 al 13/09/2007 come da deliberazione del Direttore Generale n. 328 del 28.10.1994 ed ai sensi dell'art. 47 della legge 8/6/90 n. 142 e dell'art.1,punto 3 della Legge regionale n. 34 del 1992.

Modena, il 14/09/2007

IL FUNZIONARIO INCARICATO