

# PRIMA DISCIPLINA CONTENENTE INDIRIZZI PROCEDIMENTALI ED ORGANIZZATIVI IN MATERIA DI **ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## Sommario

---

<b>Art. 1 Definizioni</b> .....	1
<b>Art. 2 Oggetto</b> .....	2
<b>Art. 3 Finalità delle tre forme di Accesso: documentale, civico semplice e accesso civico generalizzato</b> .....	2
<b>Art. 4 Legittimazione soggettiva</b> .....	2
<b>Art. 5 Oggetto e modalità di esercizio dell’istanza di accesso civico semplice</b> .....	3
<b>Art. 6 Oggetto e modalità di esercizio dell’istanza di accesso civico generalizzato</b> .....	4
<b>Art. 7 Richiesta di riesame per l’accesso civico generalizzato</b> .....	8
<b>Art. 8 Tutela giurisdizionale</b> .....	8
<b>Art. 9 Registro degli accessi</b> .....	8
<b>Art. 10 Disposizioni finali</b> .....	9

## Art. 1 Definizioni.

---

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) “Decreto Trasparenza”: il D. Lgs n. 33/2013 recante “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;
- b) “Accesso documentale”: l’accesso ai documenti disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- c) “Accesso civico semplice”: l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del “Decreto trasparenza”;
- d) “Accesso civico generalizzato”: l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza.
- e) “Documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. (cfr. art. 22 L. 241/1990)
- f) “Dati”: dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (pag. 9 delibera ANAC n. 1309/2016).
- g) “Informazione”: rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti (pag. 10 delibera ANAC n. 1309/2016).
- f) “contro interessati”: tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell’art. 5 bis del Decreto trasparenza.

## Art. 2 Oggetto

---

Le presenti Linee Guida definiscono i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **accesso civico semplice** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;
- **accesso civico generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza.

## Art. 3 Finalità delle tre forme di Accesso: documentale, civico semplice e accesso civico generalizzato.

---

3.1. **L'accesso documentale** è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara ne dà attuazione in conformità al vigente Regolamento aziendale approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 204 in data 13 luglio 2010.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 e s.m.i. è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. La legge n. 241/1990 e s.m.i. esclude l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato sul suo operato. Le istanze di accesso documentale devono essere motivate.

3.2 **L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato sono disciplinati rispettivamente** dall'art. 5 commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza ed hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.

Le istanze di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato non necessitano di motivazione.

## Art. 4 Legittimazione soggettiva

---

L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque ha il diritto di richiedere alle PP.AA. dati, informazioni e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro dovuta pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e di accedere ai dati ed ai documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali la legge prevede un obbligo di pubblicazione.

---

## Art. 5 Oggetto e modalità di esercizio dell'Istanza di accesso civico semplice.

**5.1 Oggetto dell'Istanza.** La richiesta di accesso civico semplice prevista all'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza ha ad oggetto esclusivamente i dati soggetti a pubblicità obbligatoria.

Tale istanza:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non pubblicati (non sono pertanto ammesse richieste di accesso civico generiche);
- è gratuita.

### **5.2. Modalità di presentazione/trasmissione dell'Istanza**

L'istanza va presentata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, utilizzando apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale presente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria"- , ai seguenti indirizzi:

- tramite posta elettronica tradizionale all'indirizzo [trasparenza@ospfe.it](mailto:trasparenza@ospfe.it) se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.ospfe.it](mailto:protocollo@pec.ospfe.it) se l'istante è in possesso di casella postale elettronica certificata.

L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia di documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Nel campo "Oggetto" della posta elettronica deve essere riportata la dicitura: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL'ART. 5, co 1, DEL D. LGS 33/2013 E SMI".

### **5.3 Gestione dell'istanza**

Il RPCT dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato del documento o dell'informazione, informandone contestualmente il richiedente.

Entro 20 giorni dalla data di ricevimento della nota, il Direttore Responsabile della pubblicazione del dato del documento o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale [www.ospfe.it](http://www.ospfe.it) all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT comunica, per mezzo del sistema di posta elettronica, all'interessato il collegamento ipertestuale entro **30 giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso civico**.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione per mezzo della posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale **nello stesso termine di 30 giorni**.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

### **5.4 Inerzia del RPCT ed esercizio del potere sostitutivo .**

In caso di inerzia da parte del dirigente responsabile della pubblicazione o del RPCT che non avvia l'istruttoria nei modi e nei termini previsti dalla legge, l'istante deve rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Direttore Amministrativo.

Tale istanza va quindi presentata all'attenzione del Direttore Amministrativo dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, utilizzando apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico semplice, ai seguenti indirizzi:

- tramite posta elettronica tradizionale all'indirizzo [trasparenza@ospfe.it](mailto:trasparenza@ospfe.it) se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.ospfe.it](mailto:protocollo@pec.ospfe.it), se l'istante è in possesso di casella postale elettronica certificata.

## 5.5 Tutela giurisdizionale

Avverso la decisione dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, il richiedente l'accesso civico semplice può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

## Art. 6 Oggetto e modalità di esercizio dell'istanza di accesso civico generalizzato

**6.1 Oggetto dell'Istanza.** La richiesta di accesso civico generalizzato prevista all'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza ha ad oggetto i dati e documenti detenuti dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione. L'esercizio di tale diritto dovrà avvenire nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, di cui all'art.5 bis del citato Decreto Trasparenza.

Tale istanza:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- è gratuita, quando il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico;
- è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione quando il rilascio avviene in formato cartaceo o su altro supporto materiale.

Non sono ammissibili richieste generiche, meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara dispone. L'ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato è subordinata ad una specifica individuazione del dato e/o del documento.

In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che la Struttura ricevente individuata quale destinataria dell'istanza in argomento abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della medesima, eventualmente indicando gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

La Struttura ricevente individuata quale destinataria dell'istanza si riserva altresì 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. In particolare, la ragionevolezza dell'istanza può essere valutata sotto tre profili:

- l'eventuale attività di elaborazione (es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

I medesimi principi 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 di 6 mesi. In questi casi la Struttura ricevente individuata quale destinataria dell'istanza potrà valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sulla base dell'onere complessivo che le stesse producono sul buon andamento dell'Amministrazione.

In caso di istanze massive, le stesse potranno essere dichiarate inammissibili solo dopo che l'invito a ridefinire e/o limitare entro termini ragionevoli l'oggetto dell'istanza da parte della Struttura ricevente individuata quale destinataria dell'istanza sia rimasto privo di effetti da parte del richiedente.

In questi casi la Struttura interessata dovrà motivare al richiedente il rifiuto fornendo la prova della ragione per cui la richiesta sia da considerarsi manifestamente irragionevole ed eccessivamente onerosa in termini di carico di lavoro.

## **6.2 . Modalità di presentazione/trasmisione dell'Istanza**

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- all'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti, che trasmetterà l'istanza al Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico per la protocollazione;
- al Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, Via Aldo Moro 8 Ferrara, che provvederà all'assegnazione dell'istanza all'Ufficio che detiene il dato o il documento,

utilizzando apposito modulo scaricabile del sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico generalizzato.

Gli Uffici riceventi, qualora non riescano ad individuare tempestivamente il Servizio competente o, nel caso di istanze che coinvolgano la competenza di più Servizi (istanze plurime o trasversali), provvederanno alla assegnazione alla Struttura con competenza prevalente a predisporre la risposta complessiva e a conservare il fascicolo della richiesta. Il Servizio che risulti essere in possesso dei dati e/o 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.

In ogni caso, l'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile online non può comportare l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza. Sarà cura dell'ufficio ricevente competente rilasciare eventuale apposita ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione dell'istanza indicando il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui il procedimento deve concludersi.

Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente dovrà procedere con la propria identificazione, nel caso in cui non lo avesse fatto, l'Ufficio ricevente competente, ove possibile, dovrà procedere con la richiesta di identificazione. La mancata identificazione del richiedente rende l'istanza medesima irricevibile.

Ove appaia evidente che l'istanza sia stata erroneamente indirizzata ad un'Amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'Ufficio ricevente competente dovrà trasmettere l'istanza all'amministrazione ritenuta 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'ufficio competente.

### **Trasmissione Telematica.**

L'art. 5, c. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013 stabilisce che "L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) si deve ritenere ammissibile, come già chiarito nelle Linee guida A.N.AC. .

Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda – indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 – si applica l'art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a questa disposizione, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

### **Altre modalità di trasmissione**

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso il Servizio per la Tenuta del Protocollo informatico.

Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore da inserire nel fascicolo (ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

### **6.3. Gestione dell'istanza**

Il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato, provvede ad effettuare la necessaria istruttoria secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 5 e 6, del Decreto Trasparenza.

Il Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico, parallelamente alle operazioni di protocollazione dell'istanza di accesso, inoltra la stessa all'Ufficio competente che detiene i dati o documenti oggetto di accesso.

Nel caso l'istanza coinvolga più servizi la stessa viene inoltrata a tutti i servizi interessati, attribuendo la competenza al servizio più coinvolto in base ad un criterio di prevalenza.

Nel caso in cui l'ufficio al quale il Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico trasmette l'istanza di accesso per competenza dichiara invece la propria incompetenza in quanto non detentore dei dati/documenti oggetto dell'istanza, è tenuto ad informare il Servizio suddetto, che ha provveduto allo smistamento, entro il giorno successivo al ricevimento, reindirizzando l'istanza e fornendo supporto ai fini dell'individuazione dell'ufficio competente.

#### **6.4 Compiti e Responsabilità**

Il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato individua preliminarmente eventuali controinteressati, ai quali deve dare comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Al controinteressato è opportuno dare comunicazione circa le modalità (anche telematiche) con cui può presentare opposizione all'accesso.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico generalizzato.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino alla loro eventuale opposizione: decorso tale termine, il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati e il Responsabile decida di accogliere l'istanza di accesso civico generalizzato, dà comunicazione dell'accoglimento dell'istanza ai controinteressati. In questo caso, il Responsabile provvederà a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, salvo il caso in cui prima dello scadere del termine di 15 giorni non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT.

#### **6.5 Soggetti controinteressati**

Sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali in conformità al Dlgs n. 196/2003 e s.m.i.;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso estensivo ex art. 15 della Costituzione (vedi infra cap. 8.2. lett b);
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

#### **6.6 Termine e modalità di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione completa dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati; tale termine è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione ai controinteressati (*ut supra*).

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivate secondo le modalità previste dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza. In caso di rigetto totale o parziale, è necessario indicare il Responsabile competente per il riesame.

Se il medesimo soggetto ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile della Struttura che detiene il dato o il documento ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta a prescindere dal suo esito.

## **Art. 7 Richiesta di riesame per l'accesso civico generalizzato**

---

### **7.1 Soggetti e termini**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta da parte dell'Azienda entro il termine di cui al cap 6.6, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

### **7.2 Parere al Garante per la Privacy**

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve sentire il Garante per la Protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

### **7.3 Riesame per istanze di accesso civico generalizzato di competenza del RPCT**

Nel caso in cui i dati e i documenti richiesti con istanza di accesso civico generalizzato siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che in questi casi è competente a decidere in prima istanza, eventuali richieste di riesame rispetto a dinieghi totali o parziali dal medesimo opposti saranno trattate dall'Ufficio del Direttore Generale.

## **Art. 8 Tutela giurisdizionale**

---

Avverso la decisione dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

## **Art. 9 Registro degli accessi**

---

Tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara dovranno essere registrate in ordine cronologico nel Registro delle istanze di Accesso finalizzato a formare un elenco utile all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione. Tale Registro è accessibile al RPCT nonché ai Responsabili dei Servizi interessati e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) data di ricevimento della richiesta,
- 2) descrizione dell'oggetto della richiesta,
- 3) data della decisione della richiesta,
- 4) eventuale presenza di controinteressati;
- 5) esito della richiesta;
- 6) struttura responsabile del procedimento.

Il RPCT può chiedere in ogni momento alle Unità Operative interessate informazioni sullo stato dei vari procedimenti di accesso.



## Art. 10 Disposizioni finali

---

Nell'ipotesi in cui pervenga all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara un'istanza di accesso definito come civico semplice che, a seguito di specifica valutazione, sia ricondotta alla fattispecie dell'accesso civico generalizzato o dell'accesso documentale oppure nell'ipotesi in cui pervenga all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara una istanza di accesso civico definito come generalizzato che, a seguito di espressa valutazione, sia ricondotta alla disciplina dell'accesso civico semplice o dell'accesso documentale, si fa presente che l'istanza:

- verrà comunque acquisita agli atti dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;
- sarà trasmessa al Responsabile del Procedimento di accesso il quale, dopo averne dato comunicazione al richiedente, provvederà a riscontrarla nel rispetto della normativa e della procedura prevista dalla tipologia di accesso di riferimento.

Il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, l'amministrazione darà prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. In base a questo principio, dato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara non potrà pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso.

Per la disciplina delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico si fa rinvio all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013 ed alle Linee guida dell'ANAC (in particolare la Linea guida di cui alla delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ed eventuali successivi aggiornamenti).