

# AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

(Istituita con L.R.T. 24/02/2005, n.40)

## Deliberazione del Direttore Generale

n° 380 del 5 APR 2012

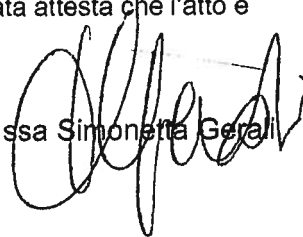
**Struttura organizzativa proponente:** U.O. Affari Generali

**Responsabile del procedimento:** dr. Mario Baldini *MB*

Il Dirigente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

data \_\_\_\_\_

Il dirigente: Dr.ssa Simonetta Gera



**OGGETTO:** regolamento sul diritto d'accesso alla documentazione amministrativa, ai sensi della Legge 241/1990 e della Legge Regionale Toscana n. 40/2009. Presa d'atto dei lavori del gruppo di lavoro ad hoc ed approvazione del regolamento.

### IL DIRETTORE DELL'U.O. AFFARI GENERALI

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 1417 del 23.12.2010, con la quale l'A.O.U.P. ha adottato misure transitorie per l'attuazione della Legge Regionale Toscana n. 40 del 23.7.2009 ('*Legge regionale di semplificazione e riordino normativo*'), incaricando un gruppo di lavoro, coordinato dal direttore del Dipartimento di Area Amministrativa, di aggiornare e raccordare le disposizioni interne esistenti e di proporre l'adozione a livello aziendale di specifici atti regolamentari, attuativi della predetta Legge Regionale;

Vista altresì la Legge 7.8.1990 n. 241 (nazionale), ed in particolare l'art. 29 (*Ambito di applicazione della legge*), così come riformulato dalle Leggi 15/2005 e 69/2009, il quale dispone al comma 1 che '*le disposizioni della presente legge si applicano alle amministrazioni statali e agli enti pubblici nazionali*' e al comma 2 '*Le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dall'art. 29 comma 1 della presente legge*';

Preso pertanto atto che, in virtù di quanto disposto dall'art. 29 della L. 241/1990 sopra citato, il gruppo di lavoro nominato con la richiamata deliberazione 1417/2010 ha elaborato gli atti di competenza in conformità con i principi contenuti nella legge nazionale n. 241/1990 e con le puntuali disposizioni delle Legge Regionale Toscana n. 40/2009;

Vista la nota del Direttore Amministrativo n. 11811 del 24.2.2012, allegata come 'Allegato A' al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, con la quale viene preso atto della bozza proposta dal gruppo di lavoro alla Direzione Aziendale in data 29.11.2011, indicando altresì alcune integrazioni;

Preso pertanto atto del testo del *Regolamento aziendale per il diritto d'accesso ai documenti amministrativi* in attuazione del Titolo II, capo I, Sezione I della Legge Regionale n. 40/2009, che si trova incluso quale 'Allegato B' al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale dello stesso, quale risultante dell'elaborazione del predetto gruppo di lavoro e dalle successive integrazioni indicate dal Direttore Amministrativo;

Considerato che la predetta deliberazione 1417/2010 affidava alla U.O. Affari Generali la funzione di segreteria del gruppo di lavoro, con la tenuta degli atti e la redazione materiale dei documenti conclusivi del lavoro;

Considerati inoltre i seguenti aspetti attuativi del Regolamento di cui ai precedenti punti, a carico dell'U.O. Relazioni con il Pubblico;

- all'art. 7, comma 1, par. 1, ricognizione dei tempi di risposta alle istanze di accesso formale per tipologie di documenti di competenza di ciascuna struttura o attività;
- all'art.9, comma 3, predisposizione della modulistica per l'accesso formale agli atti, da rendere disponibile sul sito internet aziendale;

Rilevato altresì che l'art. 11, comma 3, stabilisce che l'ammontare dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, sia stabilito annualmente con deliberazione del Direttore Generale, e ritenuto, in fase di prima attuazione e fino a nuova determinazione, di far coincidere tale ammontare con quello già previsto per la riproduzione della documentazione clinica aziendale;

Considerata la necessità di partecipare il presente provvedimento a tutte le strutture interne interessate, di dare adeguata pubblicità allo stesso anche mediante il sito web istituzionale, come previsto dalla stessa Legge Regionale 40/2009, e la necessità di partecipare il provvedimento stesso alla Giunta Regionale Toscana, la quale, attraverso i propri competenti uffici, aveva a suo tempo richiesto alle Aziende del S.S.R. di dare comunicazione sulle iniziative assunte in attuazione della Legge Regionale n. 40/2009;

Rilevato infine che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcuna previsione di specifico onere finanziario a carico del bilancio aziendale;

#### PROPONE

Di approvare il *Regolamento aziendale per il diritto d'accesso ai documenti amministrativi*, elaborato dal gruppo di lavoro nominato con precedente deliberazione n. 1417/2010, in attuazione del Titolo II, capo I, Sezione I della Legge Regionale n. 40/2009, che si trova inclusa quale Allegato B al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale dello stesso;

Di incaricare il Comitato Editoriale di cui alla deliberazione n.131 del 15.2.2010 e s.m.i. della pubblicazione del *Regolamento aziendale per il diritto d'accesso ai documenti amministrativi* sui siti Intranet ed Internet aziendali, in modo da assicurare la massima pubblicità dello stesso, a beneficio dell'utenza interna ed esterna;

Di incaricare la U.O. Affari Generali di partecipare il presente provvedimento a tutte le strutture aziendali dei Dipartimenti di Area Amministrativa, Economico Finanziario, di Area Tecnica, e alla U.O. D.M.P.O., valutando altresì, di concerto con il direttore del Dipartimento di Area Amministrativa, le ulteriori modalità di pubblicizzazione interna;

Di incaricare altresì la U.O. Affari Generali di partecipare il presente provvedimento alla Giunta Regionale Toscana;

Di incaricare l'U.O. Relazioni con Il Pubblico degli adempimenti di cui agli artt. 7 comma 1, par. 1 e 9 comma 3 del Regolamento;

Il Direttore  
 U.O. Affari Generali  
 In Direttore  
 U.O. Affari Generali  
 Dr.ssa Simbretta Gerani

128 3/11

Allegato A

# AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

(L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40)

Sede legale: l'ia Roma, 67 - 56126 PISA - Tel. 050996111

Regione 090 - Azienda 901

**Direzione Amministrativa**

Direttore Amministrativo

SUPPORTO DIREZIONE AMMINISTRATIVA E COLLEGIO SINDACALE

tel. 050996462 fax. 050992252

Da SUPPORTO DIREZIONE AMMINISTRATIVA E COLLEGIO SINDACALE

Pisa, li 24 FEB 2012

Prot. n° 11811

**AI DIRETTORE DIPARTIMENTO AREA  
AMMINISTRATIVA e Coordinatore del  
gruppo per l'attuazione della L.R.T. n.  
40/2009**

**Dr.ssa Grazia Valori****Componenti del gruppo****Avv. Carla Flaschi****Dr.ssa Simonetta Gerali****Dr. Mario Baldini****Dr.ssa Maria Carmen Candelora****Dr. Paolo Ursino****Dr.ssa Maria Grazia Trivellini****e. p.c.****DIRETTORE GENERALE**

**Oggetto: Proposta di "Regolamento aziendale sul diritto di accesso".**

Prendo atto della proposta di "Regolamento aziendale sul diritto di accesso" elaborata dal gruppo di lavoro individuato con delibera D.G. n. 1417 del 23.12.2010 e ricevuta con nota del 29 novembre 2011 ed invito la competente struttura aziendale a procedere, prima possibile, con la presentazione di tale proposta di delibera per l'adozione.

Al contempo chiedo di specificare all'art. 7 u.c. che, in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento l'Azienda corrisponda all'interessato, che ne faccia richiesta, l'indennizzo di cui alla L.R.T. n. 40/2009.....omissis..... e suggerisco di inserire, sempre al medesimo articolo, che il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Invito fin d'ora tutti i componenti del gruppo ad attivarsi affinché siano accessibili sul sito dell'Azienda i documenti amministrativi aziendali soggetti a forme di pubblicità istituzionale ai sensi della L.R.T. n. 40/2005, salve le limitazioni, nonché il regolamento in argomento, una volta approvato, e l'adeguata modulistica all'uopo predisposta.

Cordiali saluti.

**Il Direttore Amministrativo  
Dr. Roberto Abati**

**Servizio  
Sanitario  
della  
Toscana**

**Il Direttore  
U.O. Affari Generali  
Dr.ssa Simonetta Gerali**

## REGOLAMENTO AZIENDALE SUL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 1 - Diritto di accesso

Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti senza obbligo di motivazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge Regionale Toscana n. 40/2009, fatti salvi i limiti specifici disposti dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quella sulla tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali.

Ferme restando le disposizioni e previsioni generali stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento in tema di accesso, procedure particolari sono stabilite a cura del Direttore Sanitario per l'accesso alla documentazione di carattere clinico prodotta dall'Azienda nell'ambito dei propri processi assistenziali di diagnosi, cura e riabilitazione.

### Art. 2 - Documenti conoscibili

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti l'attività svolta, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non siano contenute in documenti e che richiedano operazioni di elaborazione per l'estrazione, salvo quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. E' altresì esclusa attività di carattere valutativo in ordine al contenuto dei documenti amministrativi oggetto della richiesta.

Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti degli atti formati da privati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 comma 2 della Legge Regionale Toscana n. 40/2009 qualora :

- costituiscano parte integrante e sostanziale di documenti dell'Azienda
- siano specificamente richiamati nella motivazione di un atto amministrativo
- costituiscano, ai sensi dell'ordinamento vigente, elemento necessario del procedimento amministrativo e presupposto del relativo atto finale;
- si tratti di domande, istanze o altri atti dai quali siano derivati o possano derivare, in base all'ordinamento vigente, forme di silenzio-accoglimento o altri istituti che comunque consentano la produzione degli effetti cui è preordinato il procedimento, anche senza l'adozione di un atto amministrativo.

### Art. 3 - Sito internet, sito intranet ed albo pretorio on line

L'accesso costituisce lo strumento per realizzare anche la conoscenza delle informazioni che non siano soggette alla pubblicazione ufficiale e alle varie forme di pubblicità istituzionali.

L'Azienda si conforma alle disposizioni regionali in merito alla trasparenza nell'azione amministrativa e alla pubblicità dei documenti attraverso i siti Internet istituzionali. Sono accessibili attraverso l'Albo Aziendale on line i documenti amministrativi aziendali soggetti a forme di pubblicità istituzionale ai sensi dell'art. 42, c. 2 della Legge Regionale Toscana n. 40/2005, fatte salve le limitazioni disposte per ogni categoria di atti per la tutela della riservatezza dei terzi ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

L'accesso ai dati statistici aggregati relativi alle attività di competenza dell'Azienda, è regolato dalla disciplina normativa e regolamentare regionale in materia.

### Art. 4 - Notifica ai controinteressati

Nell'esercizio del diritto di accesso sono fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di

soggetti terzi, diversi da chi richiede l'accesso, che risultino quali controinteressati in quanto dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti è inviata comunicazione dell'avvenuta richiesta di accesso, con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

I controinteressati, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma possono presentare opposizione motivata all'accesso. L'opposizione all'accesso può essere presentata anche a mezzo telefax, allegandovi copia del documento d'identità o a mezzo di messaggio di Posta Elettronica Certificata, inviato alla casella di Posta Elettronica Certificata dell'Azienda. Decorso il termine di cinque giorni senza che siano presentate osservazioni, il responsabile del procedimento provvede comunque in ordine all'istanza di accesso.

A tutela della riservatezza di soggetti terzi l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali è consentito nei limiti indicati dall'articolo 59 del *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs. 196/2003) e nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati.

Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito secondo la disciplina di cui agli artt. 59 e 60 del *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs. 196/2003), con le modalità operative previste dalla regolamentazione Aziendale.

#### Art. 5 - Struttura competente

La struttura competente all'istruttoria dei procedimenti d'accesso e alla tenuta della relativa documentazione è l'U.O. Relazioni con il Pubblico. In particolare detta U.O. svolge le seguenti attività:

- acquisisce le richieste di accesso;
- in caso di accesso formale verifica che alla stessa sia stato assegnato un numero di protocollo aziendale e, se del caso, provvede affinché il documento venga debitamente protocollato;
- verifica la correttezza e completezza dell'istanza così come formulata;
- verifica la sussistenza o meno di soggetti controinteressati per i necessari adempimenti;
- provvede a richiedere alle strutture aziendali di volta in volta competenti la documentazione oggetto di richiesta, assegnando loro un termine perentorio per la risposta;
- fornisce la risposta all'istanza di accesso, trasmettendo all'interessato copia della documentazione, se richiesta, oppure comunicando il luogo, l'ora ed il periodo presso cui consultare la documentazione per la quale è stata richiesta la visione;
- provvede ad ogni altro adempimento previsto dal presente regolamento.

#### Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il direttore dell'U.O. Relazioni con il Pubblico o altro dipendente da questi designato nell'ambito della medesima struttura, tra il personale di qualifica non inferiore a collaboratore amministrativo.

Il responsabile del procedimento di accesso, oltre ad esercitare le funzioni assegnate dal presente regolamento, supporta l'utenza nell'esercizio del diritto e cura personalmente tutte le comunicazioni dovute ai soggetti interessati in relazione alle istanze di accesso presentate.

#### Art. 7 - Tempi del procedimento di accesso

Il termine per la risposta all'istanza di accesso formale è di norma di quindici giorni e comunque non superiore a trenta giorni, fatti salvi:

- i tempi di risposta all'istanza di accesso formale per le tipologie di documenti di competenza dell'Azienda sono stabiliti entro il 31 gennaio di ogni anno con deliberazione del Direttore Generale, a seguito di ricognizione svolta dall'U.O. Relazioni con il Pubblico.
- le esigenze di differimento ed i casi di interruzione della decorrenza dei termini previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Il termine per la risposta all'istanza di accesso formale può subire le seguenti variazioni:

- in caso di comunicazione ai controinteressati, è aumentato di cinque giorni;
- in caso di richiesta d'accesso irregolare o incompleta, la decorrenza del termine del procedimento d'accesso è sospeso dalla data della richiesta di regolarizzazione / completamento dell'istanza rivolto dall'Azienda e riprende dalla data della presentazione dell'istanza regolarizzata o completata. Decorsi inutilmente i termini, trova applicazione la disciplina del *silenzio – rifiuto* di cui all'articolo 25, commi da 4 a 6 della Legge 241/1990.

Il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento comporta altresì obbligo, a beneficio dell'interessato che ne faccia richiesta:

- di risarcimento del danno
- di corresponsione dell'indennizzo per il mero ritardo ai sensi della Legge Regionale Toscana n. 40/2009, nella misura di euro 100,00 per ogni dieci giorni di ritardo, fino ad un massimo di euro 1.000,00

La mancata o tardiva emanazione conclusione del procedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

#### Art. 8 - Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentarsi presso l'U.O. Relazioni con il Pubblico.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Il responsabile del procedimento d'accesso dell'U.O. Relazioni con il Pubblico riceve la richiesta, ne valuta l'accettabilità in base al presente regolamento e valuta l'eventuale presenza di controinteressati.

Qualora non vi siano soggetti controinteressati e non vi siano motivi ostativi ai sensi della normativa vigente o del presente regolamento, il responsabile del procedimento d'accesso accoglie la richiesta d'accesso, comunicando immediatamente al richiedente la struttura aziendale (con relativo recapito telefonico) che detiene il documento. Per la visione o la copia del documento l'interessato all'accesso prende accordi con la struttura indicatagli, che deve essere previamente informata dell'avvenuta richiesta d'accesso, anche per le vie brevi, da parte del responsabile del procedimento.

In presenza di eventuali controinteressati o di motivi ostativi ai sensi della normativa vigente o del presente regolamento, il responsabile del procedimento d'accesso invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale.

Il responsabile del procedimento d'accesso può altresì invitare alla richiesta di accesso formale qualora particolari ragioni organizzative o logistiche, anche di carattere temporaneo, rendano di difficoltosa attuazione l'accesso informale.

Fatta salva la disciplina per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al *Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)* non è ammesso l'accesso informale per la documentazione di carattere clinico prodotta dall'Azienda nell'ambito dei propri processi



Il Direttore  
U.O. Affari Generali  
Dra. Simmonetta Gerardi

assistenziali di diagnosi, cura e riabilitazione; le relative procedure di accesso sono stabilite a cura del Direttore Sanitario.

#### **Art. 9 - Accesso formale**

Il procedimento di accesso formale si attiva qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, secondo le modalità di cui al precedente articolo.

La richiesta di accesso formale viene presentata in forma scritta, indirizzata all'U.O. Relazioni con il Pubblico, con le seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Azienda
- invio a mezzo posta o telefax con allegata copia del documento d'identità alla sede legale dell'Azienda;
- con messaggio di Posta Elettronica Certificata, inviato alla casella di Posta Elettronica Certificata dell'Azienda;

L'Azienda predispone per la presentazione dell'istanza adeguata modulistica, disponibile sul sito internet aziendale.

L'istanza deve comunque contenere:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- recapiti telefonici ed indirizzi postali o di Posta Elettronica Certificata presso i quali sia possibile contattare il richiedente

L'interessato deve dimostrare la propria identità allegando all'istanza di accesso copia fotostatica del documento di identità.

Ove la richiesta risulti irregolare o completa, il responsabile del procedimento di accesso ne dà tempestiva comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento di accesso rilevi l'incompetenza dell'Azienda in merito alla richiesta, trasmette tempestivamente la richiesta stessa alla Pubblica Amministrazione competente; di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.

#### **Art. 10 - Accoglimento della richiesta d'accesso**

Nel caso in cui la richiesta formale risulti completa e possa essere accolta, il responsabile del procedimento di accesso dell'U.O. Relazioni con il Pubblico la trasmette tempestivamente al direttore della struttura aziendale competente per la conservazione della documentazione richiesta, assegnando alla stessa il termine di risposta secondo quanto previsto dall'art. 5.

Il direttore della struttura aziendale competente per la conservazione della documentazione richiesta incontra la richiesta del responsabile del procedimento d'accesso dell'U.O. Relazioni con il Pubblico, trasmettendo copia della documentazione richiesta o, per l'ambito di propria competenza, ogni eventuale osservazione in merito all'individuazione di possibili controinteressati, al rigetto o al differimento dell'istanza, motivate in base alla vigente normativa o al presente regolamento.

Qualora il direttore della struttura che riceve l'istanza d'accesso dall'U.O. Relazioni con il Pubblico constati che la documentazione richiesta non sia di sua competenza, e non gli sia possibile individuare la struttura competente, ne dà comunicazione immediata al responsabile del procedimento d'accesso dell'U.O. Relazioni con il Pubblico, il quale provvede ad un supplemento di istruttoria ed al corretto indirizzamento dell'istanza. Qualora invece gli sia possibile individuare la struttura correttamente competente trasmette a questa la richiesta d'accesso, con propria nota di accompagnamento, inviata contestualmente anche al responsabile del procedimento d'accesso dell'U.O. Relazioni con il Pubblico.

L'accoglimento della richiesta sia formale che informale d'accesso ad un documento comporta

anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa e dal presente regolamento. In tal caso, ogni eventuale attività di raccordo tra uffici detentori dei diversi documenti è curata dalla U.O. Relazioni con il Pubblico.

#### **Art. 11 – Esame dei documenti ed estrazione di copie**

L'esame dei documenti è gratuito.

L'estrazione e il rilascio di copia sia nel caso di accesso formale che di accesso informale, sono subordinati al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

L'ammontare dei diritti e le modalità di pagamento sono stabilite annualmente con deliberazione del Direttore Generale.

#### **Art. 12 - Esclusione dall'accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei casi previsti dall'articolo 24, comma 1, lettere a), b), d) e comma 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), nei casi previsti dall'art. 13, comma 5 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e negli altri casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
- b) quando è preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione;
- c) quando la ripetitività o l'entità delle richieste da parte dello stesso soggetto ne rivelino la pretestuosità o costituiscano un mero intralcio dell'azione amministrativa;
- d) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'amministrazione.

Per l'ambito specifico di competenza dell'Azienda l'accesso è escluso nei seguenti casi:

- pareri, atti e documenti detenuti e formati presso Pubblica Amministrazione utilizzati per l'azione in giudizio, per la difesa in giudizio e per le valutazioni propedeutiche quest'ultima;
- pareri legali e relative relazioni istruttorie interne, rese per prevenire una lite potenziale o in corso;
- atti e documenti acquisiti nell'ambito di procedimenti disciplinari, nei casi in cui siano richiesti da soggetto diverso dal diretto interessato, e fatta la sussistenza di specifico, concreto e diretto interesse connesso agli atti di cui si richiede l'accesso;
- atti e documenti inerenti la contrattazione integrativa e gli atti proceduralmente connessi.
- atti preparatori di provvedimenti di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione fino alla loro formale adozione.

Nei casi in cui l'accesso costituisca ostacolo al regolare svolgimento dell'attività amministrativa può esserne disposto il differimento per il tempo strettamente necessario ad evitare tale conseguenza.

#### **Art. 13 - Differimento dell'accesso**

L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito nei casi in cui la conoscenza degli stessi possa fortemente ostacolare il corretto ed efficiente svolgimento dell'attività istituzionale.

L'accesso è sempre differito dall'Azienda fino alla conclusione del procedimento:

- per gli atti e documenti relativi a procedure di evidenza pubblica, relativamente all'ambito di competenza dell'Azienda.
- per gli atti relativi alle ricerche, studi ed elaborazioni eseguiti dall'AOUP fino alla relativa conclusione;

Il Direttore  
 U.O. Affari Generali  
 Dr.ssa Simona Gerelli



- per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 C.P.P. in quanto la divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio

Il potere di differimento dell'accesso può altresì essere esercitato dal responsabile del procedimento d'accesso dell'U.O. Relazioni con il Pubblico, a seguito di motivata richiesta scritta del responsabile della struttura che detiene il documento o del responsabile del relativo procedimento amministrativo. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica obbligatoriamente la durata.

#### **Art. 14 - Mancato accoglimento della richiesta**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti a cura del responsabile del procedimento di accesso della U.O. Relazioni con il Pubblico con atto motivato ed espressamente comunicato all'interessato, nei tempi di risposta previsti dal presente Regolamento.

2. In caso di diniego o differimento dell'accesso il richiedente può presentare, nel termine di 30 giorni:

- istanza al Difensore Civico della regione Toscana perché sia riesaminata la suddetta determinazione;
- ricorso al T.A.R. .

Tali possibilità devono essere indicate nella comunicazione indirizzata all'interessato del mancato accoglimento o di differimento dell'istanza.

L'accesso non può essere negato qualora sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 15 - Entrata in vigore, pubblicità, modifiche**

Il presente Regolamento è approvato con provvedimento del Direttore Generale ed entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività dello stesso.

  
Il Direttore  
U.O. Affari Generali  
Dr.ssa Simona Berti

Di stabilire che, in fase di prima attuazione del Regolamento e fino a nuova determinazione, l'ammontare dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, di cui Rilevato all'art. 11, comma 3, coincida con quello già vigente la riproduzione della documentazione clinica aziendale;

Di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale come da normativa vigente.

### IL DIRETTORE GENERALE

Letta e valutata la proposta sopra esposta, presentata dal Direttore dell'U.O. in frontespizio indicata;

Viste le firme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, attestanti il parere positivo;

### DELIBERA

Di approvare il *Regolamento aziendale per il diritto d'accesso ai documenti amministrativi*, elaborato dal gruppo di lavoro nominato con precedente deliberazione n. 1417/2010, in attuazione del Titolo II, capo I, Sezione I della Legge Regionale n. 40/2009, che si trova inclusa quale Allegato B al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale dello stesso;

Di incaricare il Comitato Editoriale di cui alla deliberazione n.131 del 15.2.2010 e s.m.i. della pubblicazione del *Regolamento aziendale per il diritto d'accesso ai documenti amministrativi* sui siti Intranet ed Internet aziendali, in modo da assicurare la massima pubblicità dello stesso, a beneficio dell'utenza interna ed esterna;

Di incaricare la U.O. Affari Generali di partecipare il presente provvedimento a tutte le strutture aziendali dei Dipartimenti di Area Amministrativa, Economico Finanziario, di Area Tecnica, e alla U.O. D.M.P.O., valutando altresì, di concerto con il direttore del Dipartimento di Area Amministrativa, le ulteriori modalità di pubblicizzazione interna;

Di incaricare altresì la U.O. Affari Generali di partecipare il presente provvedimento alla Giunta Regionale Toscana;

Di incaricare l'U.O. Relazioni con Il Pubblico degli adempimenti di cui agli artt. 7 comma 1, par. 1 e 9 comma 3 del Regolamento;

Di incaricare infine la U.O. Affari Generali dell'attuazione dell'art. 11, comma 3 del Regolamento, in merito alla determinazione dell'ammontare dei costi di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e di visura, da stabilire annualmente con deliberazione del Direttore Generale;

Di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale come da normativa vigente.



Il Direttore  
U.O. Affari Generali  
Dr.ssa Simonetta

Il Direttore Sanitario  
Dr. Fabrizio Gemmi

Il Direttore Amministrativo  
Dr. Roberto Abati

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Carlo Rinaldo Tomassini

Si attesta che il presente atto deliberativo è stato pubblicato all'Albo di questa Azienda in questo stesso giorno dal sottoscritto incaricato e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pisa, li 10 APR 2012

U.O. AFFARI GENERALI  
L'INCARICATO

Si attesta che la presente deliberazione è stata trasmessa alla Giunta Regionale Toscana, per l'approvazione, con nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ricevuta dalla Giunta Regionale Toscana in data \_\_\_\_\_

Note:

Deliberazione inviata al Collegio Sindacale con nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per motivi di urgenza e trasmessa in data \_\_\_\_\_ alle seguenti strutture:

Pisa, li \_\_\_\_\_

U.O. AFFARI GENERALI  
L'INCARICATO

La presente deliberazione è divenuta **esecutiva** :

✓ al seguito di pubblicazione per n. 15 giorni consecutivi all'Albo dell'Azienda, ai sensi dell'art. 42, comma n. 4, della L.R.T. 40/05;

per approvazione da parte della Giunta Regionale giusta D.G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Pisa, li 27 APR 2012

U.O. AFFARI GENERALI  
L'INCARICATO

Trasmessa alle seguenti Strutture: \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE U.O. AFFARI GENERALI

Il Direttore  
U.O. Affari Generali  
Dr.ssa Simonetta Gerardi