



REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE N.02 LANCIANO-VASTO-CHIETI
Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 Chieti
Cod. Fisc. P. IVA: 02307130696
UOSD SISTEMA INFORMAZIONE COMUNICAZIONE E MARKETING
Via Marco Polo, 5 S/A - 66054 Vasto
(Tel. 0873 308603 - Fax n. 0873 308616 - E-mail: antonella.chieffo@asl2abruzzo.it)

Ufficio Lanciano: Via Silvio Spaventa, 37 - 66034 Lanciano
Tel.0872706863 - Fax 0872706712 - E-mail: antonio.esposito@asl2abruzzo.it

Prot.n. 65456 U16-CH

Vasto,

20 DIC. 2016

Ai Direttori di UOC
Ai Dirigenti Responsabili di UOSD

Al sito web aziendale
("Amministrazione Trasparente - Disposizioni
generali - Atti generali")

OGGETTO: Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97. Nuovo accesso civico.
Prime disposizioni attuative.

Il 23 dicembre p.v., come precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sarà attivo l'"accesso civico generalizzato" previsto dall'art.5, comma 2, del D.Lgs.14 marzo 2013, n.33, come modificato ed integrato dal D.Lgs in oggetto. La novella legislativa delinea un quadro normativo in cui il suddetto "accesso generalizzato" si aggiunge all'"accesso civico semplice" ex D.Lgs. 33/13 prima versione, ora all'art.5, comma 1, dello Decreto modificato, ed all'"accesso "documentale" ex L.241/90.

In questa prima fase, nelle more della definitiva adozione da parte dell'ANAC delle "Linee Guida" di cui all'art.5 bis, comma 6, del Decreto in parola, s'individuano con la presente alcuni punti fermi necessari per l'immediata operatività degli istituti, tenuto conto delle indicazioni già fornite dall'ANAC e, in armonia con le stesse, rinviando ad una disciplina organica e coordinata in materia di accesso che dovrà essere adottata.

Si tiene conto, al momento, anche del regolamento già varato dall'Azienda per l'accesso ex L.241/90 e s.m.i. e di cui alla deliberazione n.983 dell'11 luglio 2012.

Tuttavia, al fine di tendere a rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso ed, in prospettiva, ad accentrare in un unico ufficio la competenza a decidere su tutte le istanze come indicato dall'ANAC, al momento e fino al varo della disciplina organica di cui sopra, il RPCT rilascerà pareri in materia di accesso per istanze di competenza delle altre UUOO, a formale richiesta di queste ultime, entro il termine di gg.15.

ISTANZE. Tutte le domande di accesso possono essere presentate all'ufficio protocollo generale, ai punti info/accoglienza dell'UOSD Sistema Informazione Comunicazione e Marketing o al Dirigente che detiene i documenti, secondo una delle seguenti modalità:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'accesso civico "semplice" (art.5, comma 1) riguarda documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (mod.A).

L'accesso civico "generalizzato" (art.5, comma 2) riguarda dati e documenti detenuti dalla ASL ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (mod.B).

RESPONSABILI. Per l'accesso civico semplice, ex art.5, comma 1, D.Lgs.33/13 e s.m.i. il responsabile del procedimento (rdp) continua ad essere il Responsabile della Trasparenza (o soggetto da questi delegato), ora Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. 33/13 e smi.

Il RPCT si pronuncia sull'istanza entro gg.30 con provvedimento espresso come da art.5, comma 6, del Decreto.

Per l'accesso civico generalizzato, di cui all'art.5, comma 2, il rdp è invece il dirigente che detiene gli atti (o di soggetto da questi delegato), analogamente a quanto statuito per l'accesso documentale con deliberazione n.983/2012.

Il dirigente che detiene gli atti si pronuncia sull'istanza entro gg.30 con provvedimento espresso e motivato come da art.5, comma 6.

Il provvedimento, oltre ai soggetti di cui al predetto comma 6, deve essere inviato per conoscenza al RPCT insieme con l'istanza, per il registro di tutte le istanze di accesso.

Il rdp esercita notoriamente i poteri di cui all'art.6 della L.241 ed è competente in primis all'eventuale regolarizzazione dell'istanza, ivi compresa quella non presentata secondo le prescritte modalità.

Per i casi di esclusione di cui all'art. 5 bis del Decreto, fino al 23 giugno 2017 può essere applicato il regolamento aziendale per la L.241/90. Tuttavia, attese le alte finalità dell'accesso civico "generalizzato", affinché l'accesso possa essere rifiutato il pregiudizio agli interessi pubblici e privati considerati all'art.5 bis), commi 1 e 2, deve essere concreto e probabile.

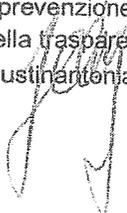
RICORSI (art.5, commi 6 e 7). In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro i termini o, per i controinteressati, in caso di accoglimento, può essere presentata richiesta di riesame al RPCT, che si pronuncia entro venti giorni, o, in alternativa, al Difensore Civico Regionale. Avverso le decisioni dei predetti organi, può essere presentato ricorso giurisdizionale al TAR.

Le modalità per ricorrere devono essere contenute nel provvedimento.

Nel ricordare che tutti il sistema "trasparenza" è connesso a variegati e stringenti profili di responsabilità, si confida nella collaborazione di tutti perché esso costituisce obiettivo primario di questa Direzione.

La presente viene pubblicata integralmente in "Disposizioni generali" e, per estratto a cura del RPCT, sulle pagine dedicate all'accesso civico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza
(Dr.ssa Giustina Antonia Chieffo)



Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Sabrina Di Pietro



(Mod.A)

**Alla UOSD
Sistema Informazione Comunicazione e Marketing
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per
la Trasparenza
della ASL Lanciano Vasto Chieti
Dott.ssa Giustinantonia Chieffo
Via Marco Polo,55/A
66054 Vasto (CH)
urp@asl2abruzzo.it
info@pec.asl2abruzzo.it
[fax 0871358538](tel:0871358538)**

Istanza di accesso civico semplice

Ex art. 5, comma 1, decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i.

La /il sottoscritta/o (cognome) _____ (nome) _____
nata/o il _____ residente in _____ Provincia (_____)
via _____
in qualità di _____ (1)
telefono _____ Fax _____
cellulare _____ e-mail _____
pec _____

Chiede

In adempimento a quanto previsto dall'art.5, commi 1 e 3 del Decreto L.gs. 33/2013 e s.m.i., la pubblicazione
del/di _____

_____ (2)
e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al
medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto
dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____ (3)

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità.

- (1) indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica
- (2) specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria
- (3) inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

(Mod.B)

Al Direttore/Dirigente Responsabile

UO _____

urp@asl2abruzzo.it

info@pec.asl2abruzzo.it

fax 0871358538

Istanza di accesso civico generalizzato

Ex art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i.

La /il sottoscritta/o (cognome) _____ (nome) _____
nata/o il _____ residente in _____ Provincia (_____)
via _____
in qualità di _____ (1)
telefono _____ Fax _____
cellulare _____ e-mail _____
pec _____

Chiede

In adempimento a quanto previsto dall'art.5, commi 2 e 3 del Decreto L.gs. 33/2013 e s.m.i. (barrare la casella della modalità richiesta):

- la visione
- l'estrazione di copia

dei seguenti documenti/dati:

_____ (2)

Indirizzo per le comunicazioni: _____ (3)

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità.

- (4) indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica
- (5) specificare il documento//dato richiesto
- (6) inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza