



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 5/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. 57188 U14-CH

Lanciano, - 5 DIC. 2017

Ai Direttori di UOC
Ai Dirigenti Responsabili di UOSD

p.c. Al Direttore Generale
Dott. Pasquale Flacco

Al Direttore Amministrativo Aziendale
Dott.ssa Tiziana Petrella

Al Direttore Sanitario Aziendale
Dott. Vincenzo Orsatti

OGGETTO: *Trasparenza. Registro delle istanze di accesso (delibera ANAC n.1309/2016).
Ulteriori precisazioni.*

Con nota n.46082 del 28 settembre u.s., il RPCT aveva trasmesso apposito modello per la comunicazione di tutte le istanze di accesso (documentale ex L.241/90 e civico generalizzato ex art.5, comm2, D.Lgs. n.33/93 e s.m.i.) la cui gestione compete alle SS.LL. in base alla vigente disciplina aziendale. La nota stessa era stata anche occasione per focalizzare alcuni aspetti generali alla luce della nuova normativa (D.Lgs.97/2016).

Il modello non contiene il riferimento all'accesso civico semplice essendo quest'ultimo di competenza dello stesso RPCT che, pertanto, provvede ad aggiornare il registro direttamente. Contiene, invece, il riesame, pur se quest'ultimo è pure di competenza del RPCT, allo scopo di avere il quadro complessivo di ciascuna istanza in presenza di richiesta in tal senso al RPCT e/o di eventuale ricorso giurisdizionale.

A seguito della precedente nota circolare, sono anche pervenuti, per le vie brevi, numerosi quesiti.

La presente, pertanto, ha il triplice scopo di ribadire quali siano gli adempimenti in capo alle SS.LL. in ordine al registro accessi (di cui nel frattempo è iniziata la pubblicazione), di dirimere i dubbi nonché di sollecitare i settori ancora inadempienti.

Era stato infatti richiesto di fornire a questa UO, entro gg.30, una tabella per ciascun procedimento relativo ad istanza pervenute dal 1° gennaio del corrente anno e poi, a regime, l'invio di una tabella alla conclusione di ciascun procedimento.

In merito, il quesito più frequente è stato quello del trattamento da riservare alle richieste di documentazione clinica.

Or bene, ferma restando la natura "amministrativa" della cartella clinica e di tutta la documentazione sanitaria che viene rilasciata agli assistiti nell'ambito dell'attività erogativa di prestazioni, si ritiene che ciò non abbia rilevanza ai fini del registro allorché il rilascio avvenga agli aventi diritto di cui all'art.18 del vigente regolamento aziendale per l'accesso ai documenti amministrativi (del.983/2012). Al di fuori di dette ipotesi, invece, la richiesta di documentazione sanitaria non può che essere idonea, in linea di principio, a far scaturire un procedimento di accesso, con gli annessi obblighi istruttori (valutativi e decisionali), sicché del procedimento, alla sua conclusione, va trasmessa scheda a questa UO.

Inoltre, si ritiene che la mera richiesta di "duplicato", ossia di documento già in possesso dell'avente diritto in quanto notificatogli da questa ASL, non sia sussumibile nelle ipotesi previste dalle vigenti norme (tutte) in materia di diritto di accesso, salvo eventualmente il pagamento del costo di riproduzione secondo gli importi stabiliti dall'Azienda, e, comunque, non abbia rilevanza per il registro.

Lo scrivente Ufficio, poi, ha già avuto modo di precisare, per una questione sollevata dall'UOC di Medicina Legale, che potrebbero essere affetti da illegittimità dinieghi motivati dalla indisponibilità dei documenti per mere difficoltà di ricerca e/o irreperibilità negli archivi, salvo superamento del periodo massimo di conservazione in conformità alle norme in materia di gestione archivi.


Si accennava sopra al riesame. Ebbene, sono pervenute schede compilate anche nella parte relativa al riesame, procedura che è invece di competenza del RPCT. L'UOC interessata ha già chiarito trattarsi di atti di accoglimento assunti dal proprio Direttore dopo un primo pronunciamento sfavorevole. In questi casi, però, vanno compilate distinte schede, considerando il secondo pronunciamento scaturito da nuova istanza e non da "riesame" in senso tecnico (autotutela), tanto meno in base alle norme in questione.

Più in generale, per quanto concerne l'uso del modello, va comunque precisato che, fin dall'entrata in vigore delle modifiche al D.Lgs.33/2013, con nota a firma congiunta del Direttore Amministrativo pro-tempore e del RPCT n.65646 del 2012.2016 si era stabilito l'invio del provvedimento finale al RPCT insieme con l'istanza. La successiva introduzione del modello risponde, pertanto, ad esigenze di semplificazione, ma ciò non toglie che le SS.LL., ove lo ritengano opportuno, possano far tenere al RPCT gli atti tutti del procedimento per l'estrapolazione d'ufficio dei dati necessari all'aggiornamento del registro.


Concludendo, s'invitano coloro che non hanno ancora provveduto (tra cui le UU.OO. a potenziale alta esposizione a richieste ostensive) a farlo con ogni cortese sollecitudine, essendo peraltro il registro oggetto di controlli da parte dell'Autorità, sicché il RPCT non risponderà in caso di mancato aggiornamento per indisponibilità dei dati.

Il modello per le comunicazioni a questa UO, ferma restando la sua valenza di ausilio (contenendo esclusivamente i dati necessari per il registro, oltre che i nominativi dei richiedenti) e non assoluta, è stato ulteriormente perfezionato (vedi allegato) con l'inserimento delle voci corrispondenti alla tipologia d'istanza (documentale o civico generalizzato), ai fini del monitoraggio di tutte le tipologie di accesso.

Si confida nella massima collaborazione, restando sempre a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.


Coord. URP
Responsabile Gestione Accesso Civico
Dott. Antonio Esposito

Il Responsabile aziendale per la Prevenzione
della Corruzione e per la Trasparenza (RPC)
Dirigente Responsabile UOSD Sistema
Informazione Comunicazione e Marketing
Dott.ssa Giuseppina Chieffo



U.O. _____

Prot. N° _____

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
trasparenza@asl2abruzzo.it

SCHEDA PER AGGIORNAMENTO REGISTRO ACCESSI

Sig. _____

Data _____

Tipologia richiesta:

Accesso documentale(L.241/90)

Accesso civico generalizzato (D.Lgs.33/2013 e s.m.i.)

Oggetto della richiesta:

Presenza di controinteressati: Si No

Esito Accoglimento Rifiuto totale
 Rifiuto parziale Differimento

Data del provvedimento _____

Sintesi della motivazione :

(ragioni del rifiuto totale o parziale)

DOMANDA DI RIESAME

Data di presentazione domanda di riesame _____

Esito: Accoglimento Rifiuto parziale Rifiuto totale

Data del provvedimento _____

Sintesi della motivazione:

RICORSO AL GIUDICE AMMINISTRATIVO

Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione _____

Esito: Accoglimento Rifiuto parziale Rifiuto totale

Note:

Luogo,

Data,

Il Direttore / Dirigente U.O.
