
 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--



AZIENDA OSPEDALIERA
“OSPEDALI RIUNITI
VILLA SOFIA - CERVELLO “
UNITA’ OPERATIVA AFFARI GENERALI
90146 – PALERMO – Via Strasburgo n°233

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL’ALBO PRETORIO ON LINE.**

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

INDICE

PARTE I

PARTE GENERALE

PREAMBOLO)	<u>PAG. 4</u>
ART. 1.(OGGETTO DEL REGOLAMENTO)	<u>PAG. 4</u>
ART. 2.(FINALITA')	<u>PAG. 5</u>
ART. 3.(DEFINIZIONI)	<u>PAG. 6</u>

PARTE II


GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

ART. 4.(ALBO UFFICIALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA)	<u>PAG. 7</u>
ART. 5.(STRUTTURA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE)	<u>PAG. 8</u>
ART. 6.(INDIVIDUAZIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)	<u>PAG. 9</u>
ART. 7.(ATTI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)	<u>PAG. 9</u>
ART. 8.(SISTEMA INFORMATICO DELL'ALBO PRETORIO ON LINE)	<u>PAG. 9</u>
ART. 9.(RESPONSABILITA')	<u>PAG. 10</u>
ART. 10.(DIRITTO ALL'OBLIO E TEMPORANEITÀ DELLA PUBBLICAZIONE)	<u>PAG. 11</u>
ART. 11.(DURATA DELLA PUBBLICAZIONE)	<u>PAG. 12</u>
ART. 12.(CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI)	<u>PAG. 12</u>
ART. 13.(REDAZIONE DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE)	<u>PAG. 13</u>
ART. 14.(RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE)	<u>PAG. 14</u>
ART. 15.(ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE)	<u>PAG. 15</u>
ART. 16.(ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE)	<u>PAG. 16</u>
ART. 17.(REFERTA DI PUBBLICAZIONE)	<u>PAG. 17</u>
ART. 18.(REPERTORIO DELL'ALBO UFFICIALE)	<u>PAG. 18</u>
ART. 19.(MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E CONSERVAZIONE)	<u>PAG. 18</u>

PARTE III

ACCESSO AGLI ATTI E GARANZIA DI RISERVATEZZA

ART. 20.(ACCESSO AGLI ATTI FORMATI PER LA PUBBLICAZIONE E LA CONSERVAZIONE)	<u>PAG. 19</u>
--	----------------

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------


ART. 21.(REPERTORIO DI EMERGENZA)	<u>PAG. 19</u>
ART. 22.(PUBBLICAZIONE PARZIALE DI DOCUMENTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)	<u>PAG. 20</u>

<u>PARTE IV</u>
<u>DISPOSIZIONI FINALI</u>

ART. 23(NORME DI RINVIO)	<u>PAG. 23</u>
ART. 24.(ENTRATA DI VIGORE)	<u>PAG. 23</u>

ALLEGATI

ALLEGATO A.(RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA).....**24**

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

PARTE I PARTE GENERALE

PREAMBOLO

In ossequio ai principi di pubblicità, trasparenza e di imparzialità dell'attività amministrativa di cui alla Legge 7 agosto 1990, n.241 ed al D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 ed in specifica attuazione dell'articolo 32 della Legge 69/2009, e successive modificazioni ed integrazioni, il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Azienda Ospedaliera organizza e gestisce il proprio albo pretorio on line.

La pubblicazione nell'albo pretorio on-line si effettua nel rispetto di quanto previsto dal Capo V, Sezione I del CAD, dalle relative regole tecniche e dalle direttive e circolari in materia di domini Internet, organizzazione, accessibilità, usabilità, riservatezza e sicurezza dei siti informatici.

In ottemperanza alle predette disposizioni normative, la pubblicazione delle Delibere del Direttore Generale, le Delibere del Commissario Straordinario, le determinazioni dirigenziali e tutti gli ulteriori atti o documenti che per predisposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste, viene effettuato esclusivamente nel presente albo on line.

La responsabilità della formazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo al Responsabile del procedimento, il quale deve attenersi ai principi della necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati.


L'albo pretorio on line è uno strumento finalizzato ad aumentare la trasparenza nell'attività amministrativa, rendendo i documenti facilmente accessibili ad ogni cittadino.

L'albo pretorio on line dell'Azienda Ospedaliera è una bacheca virtuale per la pubblicazione degli atti amministrativi prodotti soggetti a pubblicazione, per permettere a tutti di consultare liberamente i documenti in corso di pubblicazione, con le opzioni di protezione al fine di evitare che il testo degli stessi documenti possa essere modificato o cancellato.

Art. 1.

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio on-line dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello" in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità e economicità dell'azione amministrativa.

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

Art. 2.

Finalità

Il presente regolamento detta norme in materia di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa al fine di disciplinare l'albo pretorio informatico dell'Azienda Ospedaliera.


Il regolamento disciplina le competenze, le modalità e le forme ed i limiti con i quali l'Azienda Ospedaliera organizza e gestisce l'albo pretorio informatico.

Art. 3.


Definizioni

Nel testo del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:

- a) **Azienda Ospedaliera:** si intende l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello "di Palermo.
- b) **Albo pretorio on-line od albo on line:** si intende sezione del sito informatico istituzionale dell'Azienda Ospedaliera, accessibile senza formalità dalla pagina iniziale, nella quale sono pubblicati esclusivamente i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento, sono soggetti all'obbligo di pubblicazione con valore di pubblicità legale.
- c) **Codice dei beni culturali:** si intende il codice dei beni culturali e del paesaggio emanato dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni.
- d) **Codice dell'amministrazione digitale:** si intende il codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- e) **Codice della privacy:** si intende il regolamento Europeo 2016/679.
- f) **Dati giudiziari:** si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 comma I lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n.313, in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative derivanti da reati e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale.
- g) **Dati identificativi:** si intendono i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.
- h) **Dati personali:** si intendono qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione e che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, compreso un numero di identificazione personale;


 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

- i) **Dati sensibili:** si intendono i dati personale idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- j) **Diffusione:** si intende lo strumento per far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- k) **Diritto all'informazione:** si intende il diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
- l) **Diritto all'oblio:** si intende di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare;
- m) **Estratto con "omissis":** si intende il documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente;
- n) **Firma digitale:** si intende un particolare tipo di firma elettronica avanzata qualificata, basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1. c. 1, lett. s, del D. Lgs, 7 marzo 2005, n. 82).
- o) **Firma elettronica:** si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 , c. 1 , lett. q, del D, Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
- p) **Manuale/Regolamento di gestione:** si intende il manuale o regolamento di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi e degli archivi, previsto dall'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 in tema di protocollo informatico.
- q) **Periodo di pubblicazione:** si intende il periodo che ha inizio nel giorno della materiale affissione (inserimento all'albo on line) ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento (rimozione all'albo on line);
- r) **Principio di temporaneità:** si intende l'obbligo di eliminare dall'Albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti e provvedimenti non più necessari allo scopo per la quale sono stati pubblicati.

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

- s) **Pubblicità legale:** si intende una forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopo di efficacia, di esecutività di conoscenza piena e di trasparenza di e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici digitali resi noti.
- t) **Referta o relata:** si intende una certificazione di avvenuta pubblicazione all'Albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale.
- u) **Repertorio dell'Albo on-line:** si intende un insieme dei dati e delle registrazioni inerenti documenti pubblicati all'Albo on-line.
- v) **Segnatura della pubblicazione all'Albo on-line:** si intende un insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa responsabile del documento.
- w) **Sito informatico istituzionale:** si intende lo spazio informatico destinato alla diffusione delle informazioni istituzionali, di servizio ed inerenti l'attività amministrativa dell'Ente, dotato delle caratteristiche stabilite dall'art. 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

PARTE DI PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE IN BIANCO

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

PARTE II GESTIONE ALBO ON LINE

Art. 4.

Albo Ufficiale dell'Azienda Ospedaliera

È istituito l'Albo dell'Azienda Ospedaliera, raggiungibile mediante la home page del sito istituzionale dell'Ente (d'ora in poi denominato anche "Albo on-line") indicato con il seguente indirizzo www.ospedaliriunitipalermo.it.

Esiste un unico Albo ufficiale valido per tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda Ospedaliera.

Le registrazioni all'Albo on-line di documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del D.P.R. n. 445/2000 (TUDA) e dall'art. 13, comma 2 del DPCM 13 novembre 2014 (Regole tecniche formazione e conservazione documenti informatici).

La pubblicazione all'Albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressivamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

Pertanto tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale esclusivamente con la loro pubblicazione all'albo on line dell'Azienda Ospedaliera.

La pubblicazione di atti all'albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, ecc). Il repertorio dell'Albo on-line è gestito e conservato esclusivamente ambiente digitale.


Art. 5.

Struttura dell'Albo on line

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio On Line è suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti.

Le sezioni dell'Albo Pretorio On Line sono le seguenti:

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

- Deliberazioni: pubblicazione delle delibere del Direttore Generale o del Commissario Straordinario;
- Determine dirigenziali: pubblicazione delle determinazioni dei Dirigenti;
- Bandi e gare: pubblicazione di avvisi e bandi di gara ed esiti degli stessi; -
- Concorsi e selezioni: pubblicazione di avvisi e bandi per assunzioni di personale, consulenze, incarichi ecc. ed esiti degli stessi;
- Bilancio contabile: pubblicazione del documento contabile di previsione oppure consolidato;
- Atti e Regolamenti aziendali: pubblicazione di regolamenti, circolari e direttive e di tutti gli atti anche provenienti da soggetti esterni tesi a informare i dipendenti su determinati atti o questioni di rilevanza generale;
- Convocazioni sindacali;
- Avvisi;
- Atti e documenti vari: pubblicazione di atti di altri enti pubblici e di privati;

Art. 6.

Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione, nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.


La pubblicazione all'Albo on-line oltre che gli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:

- a) la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale;
- c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

Art. 7.

Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 8.

Sistema informatico dell'Albo on-line

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione documenti dell'Azienda Ospedaliera nella forma di registrazione particolare (repertorio).

Il sistema informatico si conforma a quanto previsto dalle regole tecniche e linee guida in materia.

Il sistema informatico:

- a) registra al repertorio i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
- c) consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on-line.

Il numero di repertorio dell'Albo on-line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.


Art. 9.

Responsabilità

La gestione dell'Albo on-line è affidata all'Unità Operativa Affari Generali.

Il responsabile dell'Albo è il Dirigente dell'Unità Operativa Affari Generali o suo delegato il quale è responsabile;

- a) della pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti nella richiesta di pubblicazione;
- b) di provvedere su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--


- c) della vigilanza sull'effettiva disponibilità del documento sul sito per tempi della pubblicazione e provvede con propria attestazione (o di suo delegato) alla proroga in caso di indisponibilità;
- d) di garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati;
- e) dell'invio o la messa a disposizione della referta di pubblicazione;
- f) della produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on-line.

Il Responsabile dell'Albo può nominare uno o più addetti all'Albo a cui affidare una o più funzioni operative connesse alla corretta tenuta e gestione dell'Albo medesimo secondo quanto previsto dal presente Regolamento,

Il Dirigente della struttura proponente, in quanto responsabile del procedimento amministrativo, è responsabile riguardo alla redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla leggibilità dei testi (ad es. non utilizzo di fondi scuri, di caratteri del testo non conformi, ct..), alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione; pertanto, conferisce il documento per la pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali; è responsabile, inoltre, della predisposizione dei documenti in conformità ai formati previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale assicurando l'effettiva accessibilità ai contenuti e l'integrità dei documenti informatici.

Il Responsabile della Conservazione digitale assicura la conservazione del repertorio dell'Albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intellegibilità; assicura, altresì, la conservazione dei rispettivi utilizzando il sistema di conservazione dell'Azienda Ospedaliera ed in particolare deve adottare tutti gli accorgimenti necessari diretti a garantire l'integrità del testo, la non modificabilità da parte degli utenti o di terzi ad evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti degli atti/provvedimenti contenenti dati personali, evitando la reperibilità dei dati personali da parte dei motori di ricerca standard (es. Google), stante il pericolo di decontestualizzazione del dato personale e la riorganizzazione delle informazioni restituite dal motore di ricerca.

I soggetti autorizzati alla pubblicazione accedono ad un applicativo informativo di gestione dell'Albo on line tramite credenziali di autorizzazione (nome utente e password personali) e provvedono alla pubblicazione degli atti di cui sono pienamente responsabili, e a stampare le attestazioni di pubblicazione che dovranno essere allegate agli originali degli atti stessi.

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

Art. 10.

Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

La pubblicazione per perfezionare l'efficacia dell'atto soggetto a pubblicità legale avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità per garantire il diritto all'oblio.

Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca, attraverso l'adozione di formati idonei e di accorgimenti in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di esemplari del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione che lo ha pubblicato.

Art. 11.

Durata di pubblicazione

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge che regolano ciascun atto ovvero al tempo fissato dal responsabile del procedimento amministrativo.

In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione dell'atto è di quindici giorni interi e consecutivi, compresi i giorni di festività.

Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla data di pubblicazione ed ha termine il giorno precedente dalla defissione del documento.


Nel caso di provvedimenti muniti della clausola di immediata esecutività, i medesimi diventano esecutivi con l'avvenuta pubblicazione all'Albo on line.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile all'Albo on-line complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. In caso contrario, il periodo di pubblicazione è prorogato.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo o di sabato, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

Nell'ipotesi di errori di pubblicazioni, il responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali, su motivata richiesta scritta del responsabile del procedimento, provvede all'annullo o alla interruzione della pubblicazione stessa con le modalità di cui all'articolo 15 del presente regolamento.

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

Art. 12.

Caratteristiche ed organizzazione delle pubblicazioni

L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità così come previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii. e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

L'indirizzo dell'Albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera e rimanda a una sezione dedicata e individuata dalla denominazione "Albo on-line"

La pubblicazione degli atti e provvedimenti avviene di norma in forma integrale comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la consistenza, il numero od il carattere riservato non ne consenta l'integrale pubblicazione, è consentita la pubblicazione per estratto (o 'con omissis'), oppure mediante avviso, e in tal caso verranno precisati gli elementi necessari del documento nonché il nominativo del Responsabile del procedimento.

I documenti sono elencati, visualizzati e numerati in ordine cronologico di pubblicazione, senza soluzione di continuità: essa parte dal 1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.


L'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento formato secondo modalità tali da impedire alterazioni del medesimo.

Art. 13.

Redazione dei documenti da pubblicare

Sono di norma pubblicati all'Albo on-line:

- a) documenti informatici in formato non modificabile, sottoscritti con firma digitale (vedasi Art. 21 del D.lgs 7.3.2005, n.82 e ss.mm.ii. – D.P.C.M. 22.02.2013).
- b) copie per immagine su supporto informatico di documento analogico (vedasi Artt. 1, 22 del D.lgs 7.3.2005, n.82 e ss.mm.ii. – D.P.C.M. 13.11.2014, art. 4) con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente(D.P.C.M. 13.11.2014, art. 6 L'attestazione può essere inserita all'interno della copia informatica stessa, da sottoscrivere poi con firma digitale,

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

L'attestazione può essere anche un documento informatico separato ma connesso alla copia per immagine e in questo caso deve essere indicata l'impronta informatica e il riferimento temporale della copia stessa, sottoscrivendo digitalmente l'attestazione prodotta come documento informatico separato);

- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti di documenti informatici sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente (vedasi D.P.C.M. 13.11.2014, art. 6).

L'Azienda Ospedaliera, al fine di facilitare la conoscenza dei documenti, per coloro che non sono in possesso di una firma digitale, garantisce la pubblicazione all'Albo online gli atti in formato originale debitamente firmati previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati o gli atti con i relativi allegati scansionati esclusivamente in formato elettronico non modificabile debitamente firmati trasmessi via posta elettronica certificata intestata all'Ente pubblico o personale del soggetto privato od ente privato.

Art. 14.

Richiesta di pubblicazione

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi in cooperazione applicativa.


Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Le articolazioni organizzative dell'Azienda Ospedaliera o gli enti esterni presentano, di norma almeno tre giorni lavorativi precedenti la data di pubblicazione, richiesta di pubblicazione, esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti o altro sistema integrato.

Alla richiesta di pubblicazione devono essere allegati i documenti prodotti come indicato all'art. 13 del presente regolamento.

Nella richiesta di pubblicazione deve essere indicato:

- a) la durata della pubblicazione 'affissione e ove necessario al data iniziale di pubblicazione e la data finale di pubblicazione;
- b) gli estremi del documento da pubblicare e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
- c) descrizione degli allegati;
- d) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea;

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

- e) per le amministrazioni pubbliche, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
- f) per le amministrazioni pubbliche, la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la reportazione del fascicolo documento da pubblicare, come previsto dagli art. 41 del Codice dell'Amministrazione digitale dagli artt, 23 c 25 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- g) per conto terzi, l'eventuale segnatura di protocollo;
- h) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
- i) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dall'articolo 1 del Codice dell'Amministrazione digitale.

L'Azienda Ospedaliera effettua pubblicazioni all'Albo on-line per conto di altre Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

In tale eventualità gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono essere trasmessi secondo le modalità previste dall'art. 13 del presente regolamento unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo.

Il documento e l'avviso affisso viene successivamente restituito con nota di trasmissione da parte dell'U.O.C. Affari Generali al richiedente corredato da apposita referta di pubblicazione.


Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate dall'Unità Operativa Affari Generali.

Art. 15.

Elementi obbligatori della registrazione

Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'Albo on-line sono i seguenti:

- a) numero di registrazione a repertorio;
- b) ove possibile, anno o data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione;
- e) denominazione del richiedente,
- f) oggetto del documento;

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati;
- i) documenti o documento informatici pubblicati;
- j) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
- k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;
- l) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'Ente (Area Organizzativa Omogenea) costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo.

Fatto salvo quanto previsto per la proroga del termine di pubblicazione, le informazioni immutabili descritte al comma 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione.

La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.


Art. 16.

Annullamento di una registrazione

La richiesta di annullamento della pubblicazione da parte del responsabile del procedimento amministrativo avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi in cooperazione applicativa; la richiesta deve contenere l'indicazione della motivazione che dovrà essere espressa in modo esaustivo.

In caso di errori materiali o refusi in fase di pubblicazione, il Responsabile l'Addetto all'Albo può procedere ad integrare o prorogare i termini di pubblicazione mediante registrazione di annotazione immutabile nel sistema; ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line

In caso di errore da parte dell'Addetto o del Responsabile dell'Albo, inerente il file del documento informatico pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se possibile, viene contestualmente pubblicato il file del documento informatico corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile e in materia tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

Le informazioni relative all'annullamento (la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

Non è ammesso l'annullamento della pubblicazione per errori od omissioni relativi all'atto pubblicato, che potrà essere rettificato (autotutela) solo mediante un successivo atto amministrativo, che dovrà essere sottoposto a nuova pubblicazione.

In tutti i casi di annullamento di una registrazione di pubblicazione il computo dei giorni è interrotto e non verrà redatta la referta di pubblicazione.

Art. 17.

Referta di pubblicazione


Il sistema informatico garantisce il ritiro automatico dei documenti dall'Albo on-line una volta terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico genera una referta di pubblicazione che viene resa disponibile al responsabile del procedimento.

Nel caso di richiedente esterno, l'Addetto o il Responsabile dell'Albo trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.

La referta contiene gli estremi e l'oggetto del provvedimento e dell'atto, la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione con le date di affissione e defissione e il numero di registrazione a repertorio.

La referta è firmata digitalmente dal Responsabile o dall'Addetto all'Albo.

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

Art. 18.

Repertorio dell'Albo ufficiale

Il repertorio dell'Albo ufficiale è associato al protocollo unico dell'Azienda Ospedaliera; esso consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia di cui all'art. 11.

La produzione del repertorio giornaliero e annuale è assicurata dal sistema informatico; il repertorio è sottoposto alla protocollazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1 gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 19.

Modalità di pubblicazione e conservazione


Il procedimento di pubblicazione dei documenti all'Albo on-line è gestito in maniera decentrata da parte di ogni singola Unità Operativa in relazione alle proprie competenze.

La pubblicazione delle deliberazioni e delle determine è gestito in maniera centralizzata dall'Unità Operativa Affari Generali.

Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'Albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione, assieme alle specifiche responsabilità.

I documenti pubblicati destinati alla conservazione digitale dell'Ente sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione.

PARTE DI PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE IN BIANCO

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

PARTE III
ACCESSO AGLI ATTI E GARANZIA DI RISERVATEZZA

Art. 20.

Accesso agli atti formati per la pubblicazione e la conservazione

L'albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo nei casi indicati nel seguente articolo 21 del presente capitolato.

I formati dei file idonei alla pubblicazione e alla conservazione è il pdf/A previsto dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del D Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

L'Azienda Ospedaliera garantisce la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

L'acquisizione degli atti da parte degli utenti avviene gratuitamente e senza formalità mediante stampa dal sito informatico aziendale.

È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicata, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità.


Tale modalità non esclude la possibilità di chiedere copia degli atti nelle forme tradizionali.

In tal caso, il cittadino può inoltrare richiesta di accesso o di rilascio copia in forma cartacea presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera con le modalità che seguono:

- a) mediante richiesta di accesso inoltro del modulo predisposto, costituente allegato " A" al presente regolamento, debitamente compilato in ogni sua parte, con le precisazioni relativamente alla motivazione all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo
- b) con accesso diretto all'Ufficio Protocollo sito in Viale Strasburgo n°233 – Palermo dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

Il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice, comunque subordinato alla richiesta scritta, è soggetto al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca con le seguenti tariffe.

- Diritto di ricerca (per ciascun documento) € 1,00;
- Costo riproduzione/facciata formato A4 fino a 10 € 0,30;
- Costo riproduzione/facciata formato A4 per ogni successiva € 0,20
- Costo riproduzione/facciata formato A3 fino a 10 € 0,60;

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

- Costo riproduzione/facciata formato A3 per ogni successiva € 0,40

Il rilascio di copia dei documenti in forma autentica sconta altresì l'imposta di bollo a carico del richiedente, salvo i casi previsti per legge o da regolamento interno relativo all'accesso di documenti amministrativi.

Art. 21.

Repertorio di emergenza

In caso di interruzione del servizio di pubblicazione determinate da cause di forza maggiore ovvero per ragioni tecniche che impediscono il corretto funzionamento della procedura informatica, deve essere data immediata comunicazione a tutti i soggetti autorizzati alla pubblicazione indicando le relative ragioni per l'impossibilità della pubblicazione.

In tale caso il Responsabile dell'Albo on-line utilizza un repertorio di emergenza informatico.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.


Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

L'evento di ripristino del sistema verrà anch'esso comunicato a tutti i soggetti autorizzati alla pubblicazione.

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

Art. 22.

Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione.


I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del responsabile del procedimento amministrativo che ne chiede la pubblicazione, redigendo l'atto in modo da evitare il riferimento specifico a dati personali, sensibili e giudiziari e verificando, pertanto, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Ciò in considerazione del fatto che i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quanto le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzati mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti con idonee misure od accorgimenti tecnici in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza essere allegati.

In particolare:

- a) i provvedimenti relativi al personale dipendente dovranno riportare soltanto il numero di matricola, senza alcun riferimento a qualifiche o dati che rendano facilmente identificabile l'interessato;
- b) i provvedimenti relativi ad utenti dovranno riportare il numero del fascicolo della pratica, che può anche corrispondere al numero del protocollo ovvero in subordine le iniziali del nome e del cognome della persona;
- c) i provvedimenti a soggetti terzi estranei all'Azienda Ospedaliera dovranno riportare le iniziali del nome e del cognome della persona.


 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

Qualora in relazione alla natura dell'atto, sia indispensabile l'indicazione del nominativo per esteso del soggetto interessato, il provvedimento dovrà prevedere l'esclusione dalla pubblicazione in maniera espressa. In tal caso la pubblicazione si limiterà all'indicazione dell'oggetto con omissione dei dati personali eventualmente in esso presenti,

Pertanto, responsabile del contenuto degli atti pubblicati in relazione delle norme per la protezione dei dati personali e sensibili, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'albo on line, è il soggetto che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno od interno) che richiede la pubblicazione.

L'accesso degli esclusi dalla pubblicazione è limitato al solo interessato, suoi aventi diritto e soggetti terzi in ragione di particolari motivazioni appositamente da valutare.

PARTE DI PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE IN BIANCO

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

PARTE IV
NORME FINALI

Art. 23.

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa legislativa e/o regolamentare di riferimento sia europea, nazionale che regionale, vigente in materia nonché gli articoli del codice civile laddove applicabili.


La Direzione aziendale/commissariale, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva la possibilità di adottare linee esplicative al presente regolamento.

Art. 24.

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni, Con l'adozione del presente provvedimento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia

Il presente regolamento potrà essere sottoposto ad eventuali integrazioni o aggiornamenti derivanti da nuove disposizioni di legge o da variazioni organizzative o da necessità di modificare i contenuti tali da determinare un aggiornamento del regolamento.

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------



ALLEGATO A

Azienda Ospedaliera

OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA – CERVELLO

Sede Legale Viale Strasburgo n.233 – 90146 Palermo. Tel 0917801111 - P.I. 05841780827

RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Io sottoscritto (indicare la propria qualifica) nato a il residente a Via..... telefonoe mail e-mail PEC.....Partita I.V.A. codice fiscale

Con la presente richiedo copia:

- in carta semplice
- conforme all'originale (si applicano le disposizioni in materia di bollo)

di

- atto amministrativo _____
- atto _____

MOTIVAZIONE

MODALITA' DI RILASCIO

<input type="checkbox"/>	RILASCIO DIRETTO	Pagamento mediante bonifico bancario al Tesoriere dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello conto corrente bancario: n. 000300734727 UNICREDIT GROUP BANCO DI SICILIA – Piazza Don Bosco n°5- 90143 PALERMO (ABI 02008 – CAB 04616 – CC 000300734727- codice IBAN IT 82 U 02008 04616 000300734727), specificando come causale "Rimborso spese di accesso Legge n° 241/90.
<input type="checkbox"/>	SPEDIZIONE VIA PEC	

Data _____

Firma _____

Spazio riservato all'Ufficio competente:	
N. COPIE _____	IMPORTO TOTALE EURO _____
UNITA' OPERATIVA _____	
Responsabile del Procedimento _____	