

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 16 DEL 17 GEN 2019

OGGETTO: Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990

STRUTTURA PROPONENTE: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
PROPOSTA N° 1 **DEL** 16/01/2019

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento attestano – con la sottoscrizione del presente atto ed a seguito dell'istruttoria effettuata – la regolarità della procedura seguita, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza nonché utile per il servizio pubblico.

<p>L'ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO Dr. Antonio Todaro <i>(firma)</i> Data: <u>16/01/2019</u></p>	<p>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dr.ssa Maria Ilaria Dilella A.O.O.R. Villa Sofia Cervello Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Responsabile Dr.ssa Maria Ilaria Dilella <i>(firma)</i> Data: <u>16/01/19</u></p>	<p>IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA PROPONENTE Dr.ssa Maria Ilaria Dilella A.O.O.R. Villa Sofia Cervello Prevenzione Corruzione e Trasparenza Responsabile Dr.ssa Maria Ilaria Dilella <i>(firma)</i> Data: <u>16/01/19</u></p>
--	--	--

Il Funzionario addetto al controllo di budget attesta – con la sottoscrizione del presente atto – che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico e, pertanto, ne attesta la copertura economica dei costi. Attesta, inoltre, il NULLA OSTA in quanto conforme alle norme sulla contabilità.

Conto Economico (n°): _____
 Importo (€): nessun onere a carico dell'azienda
 Sub-autorizzazione (numero): _____
 IL FUNZIONARIO ADDETTO AL CONTROLLO DI BUDGET
 Dr. _____ Data: 16/01/2019 *(firma)*

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
 Dr.ssa Nora Virga
 Favorevole Non Favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)
 Dr.ssa Nora Virga
 Data 16.01.19 Firma *(firma)*

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO
 Dr. Pietro Greco
 Favorevole Non Favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)
 Dr. Pietro Greco
 Data 16-01-19 Firma *(firma)*

Il presente provvedimento si compone di n. _____ pagine, di cui n. _____ pagine di allegati.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
 Dr. Walter Messina
(firma)

In data 17 GEN 2019 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" di Palermo, Viale Strasburgo n. 233, P.I. 05841780827

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
 Dr. Walter Messina

nominato con Decreto Assessoriale n. 2499 del 18 dicembre 2018, con l'intervento del Direttore Sanitario, nominato con delibera n. 2 del 20 dicembre 2018 e del Direttore Amministrativo, nominata con delibera n. 3 del 20 dicembre 2018, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione.

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dott.ssa Maria Ilaria Dilena

- VISTA** la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 relativa alle “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale” mediante la quale sono state soppresse le precedenti Aziende Ospedaliere “Villa Sofia - CTO”, “Vincenzo Cervello” ed il “P.O. Casa del Sole” ed a far data dal 01/09/2009, è stata istituita, in corrispondenza alle Aziende contestualmente soppresse, l’Azienda Ospedaliera “Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello”;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- CONSIDERATO** in particolare l’art. 4 della Legge n. 241/1990 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale;
- VISTO** l’art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della Legge n. 241/1990;
- VISTO** il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., con particolare riferimento a:
- ✓ art. 5, disciplinante l’accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
 - ✓ art. 5-bis, disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico;
- VISTO** il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- VISTO** il Regolamento Aziendale relativo all’accesso civico, adottato – ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 – con Deliberazione n. 1530 del 30 dicembre 2015;
- VISTA** la Determinazione A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTA** la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017, riguardante l’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato;
- VISTA** la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- RAVVISATA** la necessità di revocare il previgente Regolamento Aziendale di accesso civico – adottato con Delibera n. 1530 del 30 dicembre 2015 – atteso che il proposto regolamento disciplina organicamente anche la materia dell’accesso civico;
- RITENUTO** che ai sensi dell’art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013, è necessario organizzare un sistema che fornisca risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese, nonché di pubblicare – sul sito istituzionale – nella sezione “Amministrazione trasparente”;



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- ✓ il nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✓ le modalità per l'esercizio di tale diritto, avendo cura di assicurare un'adeguata evidenza alla comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste di accesso civico;

ATTESO

che con la sottoscrizione del presente provvedimento si dichiara che l'istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d'ufficio;

ATTESO

che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attesta, inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento;

ATTESO

che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;

PROPONE

Per le motivi indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di:

- 1) **adottare** il "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990" allegato al presente atto unitamente ai moduli ivi richiamati, elencati e contenuti;
- 2) **revocare** il previgente Regolamento Aziendale di accesso civico – adottato con Delibera n. 1530 del 30 dicembre 2015 – atteso che il proposto regolamento disciplina organicamente anche la materia dell'accesso civico;
- 3) **dare atto** che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa;
- 4) **dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di consentire a questa Azienda di porre in essere tutte le azioni necessarie per assicurare adeguata assistenza sanitaria, in ottemperanza alle direttive emanate dall'Assessorato Regionale della Salute;
- 5) **provvedere** alla pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente",
- 6) **incaricare** le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

L'ESTENSORE
DEL PROVVEDIMENTO
Dr. Antonio Todaro

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO
Dr.ssa Maria Ilaria Dilena

IL RESPONSABILE
DELLA STRUTTURA PROPONENTE
Dr.ssa Maria Ilaria Dilena

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- IN VIRTÙ** del Decreto Assessoriale n. 2499 del 18 dicembre 2018 di nomina del Dr. Walter Messina quale Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello";
- VISTA** la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990" allegato al presente atto unitamente ai moduli ivi richiamati, elencati e contenuti;
- ACQUISITI** i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- RITENUTO** di condividerne il contenuto;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e conseguentemente di:

- 1) **adottare** il "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990" allegato al presente atto unitamente ai moduli ivi richiamati, elencati e contenuti.
- 2) **revocare** il previgente Regolamento Aziendale di accesso civico - adottato con Delibera n. 1530 del 30 dicembre 2015 - atteso che il proposto regolamento disciplina organicamente anche la materia dell'accesso civico.
- 3) **dare atto** che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa.
- 4) **dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di consentire a questa Azienda di porre in essere tutte le azioni necessarie per assicurare adeguata assistenza sanitaria, in ottemperanza alle direttive emanate dall'Assessorato Regionale della Salute.
- 5) **provvedere** alla pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- 6) **incaricare** le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Walter Messina

Il Segretario Verbalizzante
(Sig. Giuseppe Bartolotta)



REGOLAMENTO

« ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI »



Allegato alla Proposta di Delibera n. 1 del 10.01.2019 del R.P.C.T.

INDICE

PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI	4
ART. 1 OGGETTO	4
ART. 2 DEFINIZIONI	4
PARTE II – ACCESSO CIVICO	6
ART. 3 ACCESSO CIVICO	6
PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	7
ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA	7
ART. 5 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	7
ART. 6 CONTENUTI DELL'ISTANZA	8
ART. 7 UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 8 DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI	9
ART. 9 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	9
ART. 10 PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO	10
ART. 11 CASI DA SOTTOPORRE ALLA DIREZIONE STRATEGICA	10
ART. 12 RICHIESTA DI RIESAME	11
ART. 13 IMPUGNAZIONI	12
PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990	12
ART. 14 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO	12
ART. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12
ART. 16 ACCESSO INFORMALE	13
ART. 17 ACCESSO FORMALE	13
ART. 18 CONTROINTERESSATI	14



ART. 19	ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA.....	15
ART. 20	MODALITÀ DI ACCESSO	15
ART. 21	DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO	16
ART. 22	DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE.....	17
ART. 23	DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI	18
ART. 24	DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DELL'AZIENDA	19
ART. 25	ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	19
PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI		20
ART. 26	COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA	21
ART. 27	COMUNICAZIONI.....	21
ART. 28	MASSIMALI DI SCARTO.....	21
ART. 29	ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ	22
ART. 30	ABROGAZIONI.....	22
ALLEGATI:		
➤	<u>ACCESSO CIVICO</u>	
	<i>Allegato n. 1 – Modulo richiesta accesso civico al R.P.C.T.</i>	
	<i>Allegato n. 2 – Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo</i>	
➤	<u>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</u>	
	<i>Allegato n. 3 – Modulo richiesta accesso civico generalizzato</i>	
	<i>Allegato n. 4 – Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato</i>	
	<i>Allegato n. 5 – Modulo opposizione del controinteressato</i>	
	<i>Allegato n. 6 – Modulo istanza di riesame del controinteressato</i>	
➤	<u>ACCESSO AI SENSI DELLA L. N. 241/1990</u>	
	<i>Allegato n. 7 – Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990.</i>	

PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina nell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello" (di seguito, per brevità, denominata "Azienda") i criteri e le modalità per l'esercizio:

- ✓ dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Azienda, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del c.d. "Decreto trasparenza";
- ✓ dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33 del 14 marzo 2013 c.d. "Decreto trasparenza" di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- ✓ del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Azienda ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- ✓ "Direzione Strategica", il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario dell'Azienda;
- ✓ "R.P.C.T.", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- ✓ "Ufficio responsabile del procedimento", l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- ✓ "Sito istituzionale", il sito internet aziendale raggiungibile all'indirizzo www.ospedaliriunitipalermo.it;
- ✓ "Decreto trasparenza", il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;
- ✓ "Codice dei contratti pubblici", il D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- ✓ "Posta elettronica certificata", sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

- ✓ “Dato personale”, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- ✓ “Categorie particolari di dati personali”, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona»;
- ✓ “Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”, dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del D.Lgs. n. 196/2003;
- ✓ “Interessati” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- ✓ “Controinteressati” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- ✓ “Controinteressati” nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- ✓ “Accesso civico”, l’accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all’art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- ✓ “Titolare del potere sostitutivo”, il Direttore Amministrativo;
- ✓ “Accesso civico generalizzato”, l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.



PARTE II – ACCESSO CIVICO

ART. 3 ACCESSO CIVICO

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del c.d. "Decreto trasparenza", gli interessati presentano istanza all'Azienda presso:

Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.)

Dott.ssa Maria Ilaria Dilena,

tel. 091-7808499

e-mail: m.dilena@ospedaliriunitipalermo.it

ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Azienda protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il R.P.C.T. ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Azienda.

L'Azienda, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il R.P.C.T. entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il R.P.C.T. indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

ART. 5 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al protocollo generale dell'Azienda che ne cura la trasmissione all'Ufficio del R.P.C.T.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

- ✓ sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- ✓ sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- ✓ trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Azienda. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante PEC all'indirizzo protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it.





ART. 6 CONTENUTI DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Per consentire all'Azienda di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

ART. 7 UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'Ufficio del R.P.C.T. trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio del R.P.C.T. trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa all'Ufficio protocollo dell'Azienda.

L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e risponde all'interessato nei termini stabiliti. Nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta, sente il R.P.C.T. che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Azienda e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previste dalla normativa.

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il R.P.C.T. dell'Azienda, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 8 DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del c.d. "Decreto trasparenza", ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Azienda. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

ART. 9 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Ufficio del R.P.C.T..

In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento – accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi – provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12.

ART. 10 PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO

Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del c.d. "Decreto trasparenza", l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del c.d. "Decreto trasparenza".

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 11 CASI DA SOTTOPORRE ALLA DIREZIONE STRATEGICA

Ove il R.P.C.T., sentito nell'ambito della verifica di cui all'art. 7, co. 3, si esprima in difformità rispetto alla decisione dell'Ufficio responsabile del procedimento, ovvero nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o di dubbia risoluzione, la

risposta è formulata dall'Ufficio responsabile del procedimento e sottoposta tramite il R.P.C.T. all'esame e all'approvazione della Direzione Strategica. In casi di urgenza la risposta è approvata dal Direttore Generale, salva ratifica della Direzione Strategica.

ART. 12 RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. dell'Azienda, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza, informandone la Direzione Strategica.

Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il R.P.C.T. dell'Azienda, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore Amministrativo. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Direttore Amministrativo.

L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, commi 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita al protocollo dell'Ufficio del R.P.C.T., ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante PEC all'indirizzo protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il R.P.C.T. provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del c.d. "Decreto trasparenza".

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del c.d. "Decreto trasparenza".



ART. 13 IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del R.P.C.T., il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Palermo, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

**PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990**

ART. 14 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Azienda o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

L'Azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

ART. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia.

Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario – con il ruolo di responsabile dell'istruttoria – competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

ART. 16 ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 17 ACCESSO FORMALE

La richiesta di accesso formale può essere presentata:

- ✓ di persona all'Ufficio protocollo dell'Azienda,
- ✓ per via telematica alla casella PEC aziendale protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it,
- ✓ per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

Nell'istanza l'interessato deve:



- ✓ dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- ✓ indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- ✓ specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- ✓ precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- ✓ apporre data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla Legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo dell'Azienda.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ART. 18 CONTROINTERESSATI

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 19 ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA

Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge n. 241/1990.

ART. 20 MODALITÀ DI ACCESSO

Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall'Azienda, come indicato nel successivo art. 26 e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

ART. 21 DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei casi di seguito indicati:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Azienda;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei

titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

- d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

ART. 22 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della Legge n. 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medicolegali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Azienda;
- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Azienda, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

**ART. 23 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI LA SICUREZZA E LE
RELAZIONI INTERNAZIONALI**

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, o sottratti all'accesso da parte dell'Azienda;
- b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Azienda;
- c) concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Azienda;
- d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Azienda.

Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

**ART. 24 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA
DELL'AZIENDA**

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Azienda e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Azienda nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

**ART. 25 ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI
CONTRATTI PUBBLICI**

Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il R.U.P. della procedura di affidamento, individuato dall'Azienda.

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA

L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co.1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD).

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

I diritti di ricerca, di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.

Le somme relative ai costi e diritti indicati nel presente articolo devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello presso la Banca Unicredit Group, piazza Don Bosco, n. 5, 90143 Palermo, IBAN: IT 82 U 02008 04616 000300734727, con causale: "rimborso accesso legge n. 241/1990".

ART. 27 COMUNICAZIONI

Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati 1-7) disponibili sul sito istituzionale dell'Azienda.

ART. 28 MASSIMALI DI SCARTO

La rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, lo scarto della documentazione o l'eventuale eliminazione dei documenti cartacei, sono subordinati al rispetto delle condizioni e delle modalità definite dalla legge, nello specifico dal:

- ✓ D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 recante modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale;
- ✓ DPCM 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale;
- ✓ D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 , e ss.mm.ii. recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- ✓ D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
- ✓ D.P.R. n. 445/2000 (TU disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- ✓ D.P.R. n. 1409/1963 (Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato).

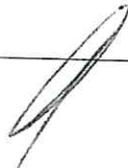
ART. 29 ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Azienda www.ospedaliriunitipalermo.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed è immediatamente esecutivo.

ART. 30 ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, al fine di uniformarne la regolamentazione, è abrogato il Regolamento concernente l'accesso Civico dell'Azienda ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 adottato con Deliberazione n. 1530 del 30 dicembre 2015.

Copia estratta dall'Albo online



[1] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello", in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Azienda (Informativa sulla privacy)

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

Copia estratta dall'Albo Online

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
(ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
dell'Azienda Ospedaliera
"Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"

Viale Strasburgo 233
90146 - PALERMO

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov () Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

In data ___ / ___ / ___ ha presentato richiesta di accesso civico _____

Riguardante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora

non pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente"
sul sito istituzionale www.ospedaliriunitipalermo.it

non ha ricevuto risposta [1]*

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di [2] _____

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.ospedaliriunitipalermo.it e la comunicazione
al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma
oggetto di istanza

Indirizzo per le comunicazioni: [2] _____

Luogo _____ il ___ / ___ / ___ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la
richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma
elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere
allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata).(art. 65 D.Lgs
n. 82/05)

[1] – Opzioni alternative

[2] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello", in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Azienda (Informativa sulla privacy)

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

Copia estratta dall'Albo Online



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(ai sensi dell'art. 5, comm. 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it

**Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
dell'Azienda Ospedaliera
"Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"**

Viale Strasburgo 233
90146 - PALERMO

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi
- Organi di indirizzo politico
- Personale
- Consulenti e collaboratori
- Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- Banche dati
- Atti e provvedimenti
- Contratti pubblici
- Attività istituzionale / Trasparenza,
- Attività istituzionale / Anticorruzione
- Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa):

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio

- per finalità giornalistiche
- per conto di una organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

DICHIARA

- ✓ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- ✓ di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC _____

al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso gli uffici dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"
 in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
 in formato cartaceo

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it
- all'indirizzo postale: Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello - Viale Strasburgo 233, 90146 Palermo;
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello", in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Azienda (Informativa sulla privacy)

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
ISTANZA DI RIESAME

(ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it

Al Responsabile della Prevenzione
 della Corruzione e della Trasparenza
 dell'Azienda Ospedaliera
 "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"

Viale Strasburgo 233
 90146 - PALERMO

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov () Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

In data ___/___/___ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

Tenuto conto che ad oggi

non è pervenuta risposta

l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota aziendale prot. n. _____

del ___/___/___

l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota aziendale prot. n. _____

del ___/___/___

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

DICHIARA

- ✓ Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- ✓ di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

- al proprio indirizzo email/PEC _____
- al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico
- personalmente presso gli uffici dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"
- in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
 - in formato cartaceo

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata).. (Art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005)

*dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it
- all'indirizzo postale: Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello - Viale Strasburgo 233, 90146 Palermo;
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell' Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello", in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Azienda (Informativa sulla privacy)

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(ai sensi dell'art. 5, comma 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

protocollo@pec.ospedalirimitipalermo.it

All' Azienda Ospedaliera
"Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"
(Indicare l'ufficio che detiene il dato/documento)

Viale Strasburgo 233
90146 - PALERMO

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

In riferimento alla comunicazione del _____ (indicare l'Ufficio dell'Azienda),

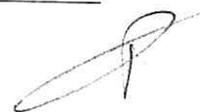
prot. n. _____ del _____

SI OPpone

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione:

Luogo _____ il / / Firma _____



(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005).

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it
- all'indirizzo postale: Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello – Viale Strasburgo 233, 90146 Palermo;
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell' Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello", in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Azienda (Informativa sulla privacy)

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

Copia estratta dall'Albo Online

**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,
ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it

Al **Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
dell'Azienda Ospedaliera
"Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"**

Viale Strasburgo 233
90146 - PALERMO

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

CONSIDERATO CHE

in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della richiesta) è
pervenuta all'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" la richiesta di accesso civico
generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____
e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota
prot. _____ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in
quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della
opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:



CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l'amministrazione:

con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) _____
ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it
- all'indirizzo postale: Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello – Viale Strasburgo 233, 90146 Palermo;
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell' Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello", in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Azienda (Informativa sulla privacy).

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

A



RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
dell'Azienda Ospedaliera
"Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"

Viale Strasburgo 233
90146 - PALERMO

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov () Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____



Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990

Indirizzo per le comunicazioni: [1] _____

Luogo _____ il / / _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.
* dati obbligatori.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello", in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Azienda (Informativa sulla privacy).

Luogo _____ il / / _____ Firma _____

Copia estratta da *Albo Online*

[Handwritten marks and signatures]

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione – ai sensi e per gli effetti dell’art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 e dell’art. 32 della Legge n. 69/09 e s.m.i.– in copia conforme all’originale è stata pubblicata in formato digitale all’Albo on-line dell’Azienda Ospedaliera “Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello”, istituito sul sito www.ospedaliriunitipalermo.it, a decorrere dal giorno **20 GEN 2019** e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
 sono pervenute opposizioni da _____

L’ADDETTO
 ALLA PUBBLICAZIONE

IL FUNZIONARIO
 INCARICATO

Notificata al Collegio Sindacale il _____ prot. n. _____

**DELIBERA NON SOGGETTA
 AL CONTROLLO**

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:
ESECUTIVA
 decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione) ai sensi dell’art. 53, comma 6, L.R. n. 30/93

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:
IMEDIATAMENTE ESECUTIVA
 ai sensi dell’art. 53, comma 7, L.R. n. 30/93

IL FUNZIONARIO
 INCARICATO

**ESTREMI
 RISCONTRO TUTORIO**

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all’Assessorato Regionale Salute in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA
 che l’Assessorato Regionale Salute, esaminata la presente Deliberazione:

- ha pronunciato l’approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
 ha pronunciato l’annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
 Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall’art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

IL FUNZIONARIO
 INCARICATO

