

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 481

del 07/08/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione "Linee Guida per le pubblicazioni all'Albo on-line" – versione n. 0.4. (in sostituzione del Regolamento di cui al Decreto D.G. n. 694 del 07.12.2017).

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO F.F.
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Ing. Luca Chinotti

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, con Decreto D.G. n. 694 del 07.12.2017, erano state adottate, per l'ATS di Brescia, "Linee Guida per le pubblicazioni all'Albo on-line. Versione n. 0.3";
Richiamato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'ATS di Brescia, adottato con proprio Decreto n. 308 del 26.05.2022 e approvato con D.G.R. n. XI/6809 del 02.08.2022, provvedimento di cui si è preso atto con proprio Decreto n. 475 del 12.08.2022;

Richiamati:

- l'art. 3, comma 6, D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., e l'art. 12, comma 1, della L.R. 33/2009, con i quali si dispone che tutti i poteri di indirizzo, controllo e gestionali, nonché la rappresentanza dell'Azienda/Agenzia Sanitaria, sono riservati al Direttore Generale;
- l'art. 17, comma 6 della L.R. n. 33/2009, che dispone che gli atti e i provvedimenti assunti dal Direttore Generale siano pubblicati sull'albo dell'ente;

Dato atto che la Legge n. 69 del 18.06.2009 ha stabilito, al comma 1 dell'art. 32, che dal 1° gennaio 2010 (poi prorogato al 1° gennaio 2011) "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati" e al comma 5 dello medesimo articolo che, a decorrere dalla stessa data, "le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale";

Visti:

- la Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi";
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nelle Deliberazioni:
 - 19 aprile 2007, n. 17 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
 - 14 giugno 2007, n. 23 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico";
 - 15 maggio 2014, n. 243 ad oggetto "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- la Circolare n. 61 del 29.03.2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale con la quale, in osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 9 gennaio 2004, n. 4, in ordine all'accessibilità dei soggetti disabili ai siti web e servizi informatici, sono state fornite specifiche indicazioni sulle modalità di pubblicazione dei documenti sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni;

Richiamate, altresì, le seguenti disposizioni in ordine alla produzione di documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni:

- D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 recante il Codice dell'amministrazione digitale;



- la Determinazione AgID n. 407/2020, con la quale sono state adottate le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", da ultimo modificate e integrate con Determinazione AgID n. 371/2021;

Considerate le indicazioni contenute nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che hanno condotto ad una revisione della impostazione del sito web dell'Agazia;

Visti i Decreti D.G.:

- n. 203 del 20.05.2016 ad oggetto "Individuazione area organizzativa omogenea e Responsabili della gestione e conservazione documentale";
- n. 519 del 23.12.2016 con il quale si è preso atto delle varie iniziative assunte in ordine alla gestione e conservazione dei documenti dell'Agazia in cui sono ricomprese, tra le altre, le attività inerenti i Decreti del Direttore Generale, le Determinazioni Dirigenziali, i Contratti ed i Verbali;
- n. 496 del 15.09.2017 ad oggetto "Approvazione del Regolamento per la predisposizione e la formalizzazione in forma digitale dei Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Direttori/Dirigenti (in sostituzione del Regolamento di cui al Decreto D.G. ASL n. 386 del 17.07.2014)" in fase di aggiornamento;
- n. 67 del 26.02.2019 ad oggetto "Revisione del "manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi";

Ritenuto di dover adeguare le "Linee Guida per le pubblicazioni all'Albo on-line" versione n. 0.4 formalizzate nel testo di cui all'Allegato "A" (composto da n. 5 pagine) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, alla realtà organizzativa e funzionale dell'Agazia, così come delineata dal POAS, nonché alle disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate ed alle nuove procedure introdotte;

Dato atto che le presenti Linee Guida costituiscono l'Allegato 14 al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" adottato, da ultimo, con Decreto D.G. n. 67 del 26.02.2019 e verrà pubblicato sito web dell'Agazia, nella sezione "Regolamenti";

Ritenuto di demandare alla SC Affari Generali e Legali le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento;

Vista la proposta del Direttore della SC Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, la quale attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agazia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario f.f., Ing. Luca Chinotti e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni in premessa indicate, l'aggiornamento delle "Linee Guida per le pubblicazioni all'Albo on-line" versione n. 0.4, composto da n. 5 pagine e allegato (all. "A") al presente provvedimento, per costituirne parte integrante e sostanziale;
- b) di precisare che le "Linee Guida per le pubblicazioni all'Albo on-line" oggetto del presente provvedimento sostituiscono integralmente le precedenti adottate con Decreto D.G. n. 694 del 07.12.2017;
- c) di demandare alla SC Affari Generali e Legali le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento;



- d) di pubblicare le presenti "Linee Guida" sul sito web dell'Agenzia nella sezione "Regolamenti" al fine di darne adeguata diffusione;
- e) di precisare che le presenti "Linee Guida" costituiscono un allegato al Manuale di Gestione;
- f) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- g) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- h) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- i) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo online - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

**LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON-LINE
 ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE
 VERSIONE 0.4**

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo on-line dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia quale unica modalità di pubblicazione degli atti per i quali la legge (o regolamenti) impone appunto la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti (c.d. "pubblicità legale"), a norma della Legge 18 giugno 2009 n. 69, art. 32, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., al Testo Unico Documentazione Amministrativa (D.P.R.445/00), al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed al Regolamento UE 2016/679.

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 dal Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

1.2 La pubblicazione all'Albo on-line è finalizzata a fornire, per gli atti non recettizi, presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati. Per tali atti è condizione necessaria affinché l'atto acquisti efficacia e produca, pertanto, gli effetti previsti.

Sono oggetto di pubblicazione i seguenti documenti:

- Decreti del Direttore Generale
- Determinazioni Dirigenziali
- Avvisi per il reclutamento del personale (ad esclusione dei Bandi di concorso pubblico e degli Avvisi per incarichi di Struttura Complessa Dirigenza Ruolo Sanitario i quali sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul BURL):
 - Avvisi pubblici di mobilità interaziendale
 - Avvisi pubblici per incarichi di collaborazione
 - Avvisi pubblici per il conferimento di borse di studio
 - Avvisi interni per il conferimento di incarichi dirigenziali di Struttura Semplice e di Struttura Complessa Dirigenza TPA (Tecnica, Amministrativa e Professionale)
 - Eventuali avvisi pubblici per incarichi a tempo determinato
- Avvisi e Bandi di gara per acquisizione di forniture di beni e servizi e realizzazione di lavori
- Altri documenti per i quali è prevista la pubblicazione da disposizioni legislative o regolamentari, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria nonché di altre autorità e 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 on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, compresa quella resa mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

I documenti sono pubblicati in copia informatica.

1.3 La responsabilità della redazione 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/non eccedenza e pertinenza dei dati, nel rispetto delle

normative vigenti in tema di privacy.

- 1.4 L'Albo on-line dell'A.T.S. di Brescia è formato da un'area di consultazione, accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale denominata "Pubblicità legale", dove si trovano gli atti in corso di pubblicazione. L'Albo è gestito attraverso un sistema informatico collegato al Sistema di Gestione Documentale. I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- 1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte dei cittadini di quanto pubblicato all'Albo on-line avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento formato secondo modalità tali da impedire alterazioni del medesimo.
- 1.6 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni. Durante il periodo di pubblicazione, la visione del documento originale o l'eventuale rilascio di copia deve essere richiesta alla SC Affari Generali e Legali. Al termine del periodo di pubblicazione per la visione o l'eventuale rilascio di copia si applicano le disposizioni contenute nei Regolamenti in tema di procedimento amministrativo e di esercizio del diritto di accesso.

Art. 2 - Gestione del servizio di pubblicazione

- 2.1 La pubblicazione dei documenti avviene, a cura della SC Affari Generali e Legali, in forma integrale, per estratto, con omissis, attraverso apposito applicativo informatico. La SC Affari Generali e Legali non è responsabile del rispetto delle disposizioni inerenti il trattamento dei dati personali con riguardo ai documenti oggetto di pubblicazione. Con riguardo alla responsabilità della redazione degli atti anche con riguardo alle disposizioni in tema di privacy si fa rimando al punto 1.3.
- 2.2 In deroga al principio di integralità, in base al quale gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) degli allegati da pubblicare dovesse costituire limitazione alla pubblicazione è possibile, in luogo degli allegati, pubblicare unitamente all'atto privo di allegati l'elenco degli stessi con l'indicazione dell'Ufficio presso il quale l'allegato è consultabile.
- 2.3 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Agenzia in propri provvedimenti nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità pertinenza e non eccedenza. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. L'Albo on-line è accessibile via web in tutti i giorni dell'anno, fatta salva l'interruzione determinata da causa di forza maggiore. Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
- 2.4 Durante il periodo di pubblicazione all'Albo on-line il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.
- 2.5 Al termine della pubblicazione il sistema rimuove automaticamente il documento pubblicato.
- 2.6 Il Repertorio dell'Albo on-line è documento informatico a conservazione permanente così come indicato nel Piano di Conservazione. I documenti pubblicati all'Albo sono soggetti al termine di conservazione previsto dal vigente Massimario di scarto. La responsabilità della conservazione del repertorio dell'albo on -line e dei relativi documenti pubblicati è affidata al Dirigente Responsabile della SC Sistemi Informativi. Gli elementi obbligatori imm modificabili della registrazione nel Repertorio dell'Albo on-line sono i seguenti:

- Numero di repertorio (assegnato automaticamente dal sistema);
- Data iniziale di pubblicazione (coincidente con la data di registrazione);
- Data finale di pubblicazione;
- Denominazione del richiedente che chiede la pubblicazione;
- Oggetto del documento;
- Indicazione se il documento è pubblicato per estratto o con ommissis. In mancanza di tali specifiche il documento si intende pubblicato in forma integrale.
- Data del documento oggetto di pubblicazione.

Il numero di Repertorio dell'Albo on-line è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Art. 3 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

- 3.1 La pubblicazione all'Albo on-line avviene in conformità ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione e nel rispetto:
- degli artt. 18, 19, 20, 21 e 22 del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy)
 - del Regolamento regionale adottato ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 196/2003
 - delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nelle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, doc web n. 3134436)
 - del Regolamento UE 2016/679.
- 3.2 Fatta salva l'applicazione delle sanzioni amministrative e/o penali, previste dagli artt. da 161 a 172 del Codice della Privacy, del contenuto degli atti pubblicati all'Albo on-line, è responsabile il Dirigente/Funziionario Responsabile del procedimento che adotta l'atto da pubblicare e/o il Dirigente/Funziionario esterno che richiede la pubblicazione in conformità a specifiche disposizioni legislative o regolamentari. I documenti da pubblicare devono pertanto essere predisposti in conformità alle disposizioni sancite in materia di trattamento dei dati personali.
- 3.3 L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line è consentito in modalità di sola lettura.

Art. 4 - Pubblicazione degli atti della Amministrazione

- 4.1 La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione di avvenuta pubblicazione (relata) per i documenti diversi dai Decreti del Direttore Generale e delle Determinazioni dirigenziali;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
- 4.2 La responsabilità del servizio di pubblicazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti è affidata al Responsabile della SC Affari Generali e Legali o suo delegato
- 4.3 I Responsabili delle Strutture dell'Agenzia presentano esclusivamente attraverso protocollazione nel Sistema di Gestione Documentale (mediante lettera o "Annotazione") sul documento da pubblicare), il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione alla SC Affari Generali e Legali indicando:
- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - la data iniziale ed il numero di giorni complessivi di pubblicazione richiesti o la data finale di pubblicazione;
 - se il documento è da pubblicare nella forma integrale, di estratto, o con ommissis. Nel

caso della pubblicazione di un estratto o con omissis deve essere presentato anche il documento nella sua versione integrale con indicazione dei punti di cancellazione o di omissione dei dati del documento integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

Il documento deve essere presentato in uno dei seguenti formati:

- documento informatico sottoscritto con firma digitale: la SC Affari Generali e Legali provvede alla produzione di una copia informatica per la relativa pubblicazione;
- copia informatica di documento analogico e relativo originale analogico: la SC Affari Generali e Legali provvede alla pubblicazione della copia informatica.

L'originale del documento con la relativa relata di pubblicazione deve essere conservato nel fascicolo.

- 4.4 Terminata la pubblicazione, il Responsabile della pubblicazione all'Albo on-line restituisce il documento originale pubblicato con la relata di avvenuta pubblicazione al responsabile dell'assetto richiedente/responsabile del procedimento.
La relata contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
Per la richiesta di pubblicazione, effettuata nel Sistema di Gestione Documentale tramite "Annotazione" sul documento da pubblicare, anche la corrispondente relata viene registrata come "Annotazione".
- 4.5 I formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati in conformità alle disposizioni del d.lgs. n. 82/2005, delle specifiche regole tecniche e del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
- 4.6 E' ammessa la formula di "errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
- 4.7 E' previsto l'annullamento di una pubblicazione previa richiesta del Responsabile del procedimento amministrativo con adeguata motivazione. In caso di annullamento, devono essere indicati la data, il nome dell'operatore nonché gli estremi della richiesta di annullamento. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati. Nel caso in cui sia necessaria la pubblicazione del documento corretto deve essere richiamata la pubblicazione annullata.
- 4.8 Nel caso in cui non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile dell'Albo on-line utilizza un Repertorio di emergenza in analogia con quanto previsto nell'Allegato 13 al Manuale di Gestione (Registro di Protocollo di Emergenza).

Art. 5 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

- 5.1 L'A.T.S. di Brescia 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.
- 5.2 In tale eventualità gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono essere trasmessi secondo le modalità previste dall'art. 4 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.
- 5.3 Terminata la pubblicazione, il Responsabile della pubblicazione all'Albo on-line restituisce il documento originale pubblicato con la relata di avvenuta pubblicazione al richiedente.
La relata contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

Al termine della pubblicazione, per la visione o l'eventuale rilascio di copia di atti, la richiesta di accesso deve essere inoltrata all'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

- 5.4 I formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati in conformità alle disposizioni del d.lgs. n. 82/2005, delle specifiche regole tecniche e del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
- 5.5 Nel caso in cui non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile dell'Albo on-line utilizza un Repertorio di emergenza in analogia con quanto previsto nell'Allegato 13 al Manuale di Gestione (Registro di Protocollo di Emergenza).

Art. 6 - Disposizioni finali

- 6.1 Le presenti linee guida, pubblicate sul sito web nella sezione "Pubblicità legale" al fine di darne adeguata diffusione, sono allegate al Manuale di Gestione. Nella pagina iniziale dell'Albo sono anche fornite le informazioni per recuperare il visualizzatore dei formati scelti per la pubblicazione e per facilitare l'accesso e la lettura dell'Albo on-line.