

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](http://www.ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 694

del 07/12/2017

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione "Linee Guida per le pubblicazioni all'Albo on-line" –  
versione n. 0.3.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella  
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

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

Dr. Fabrizio Speziani

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Lara Corini



---

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, con Decreto D.G. ASL n. 281 del 28.05.2015, erano state adottate, per l'ASL di Brescia, "Linee Guida per le pubblicazioni all'Albo on-line. Versione n. 0.2" e che a tali disposizioni, in virtù dell'art. 2 della Legge regionale n. 23 del 11.08.2015, ha fatto riferimento l'ATS di Brescia, subentrata alla suddetta ASL di Brescia dal 01.01.2016;

Richiamato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'ATS di Brescia, adottato con proprio Decreto n. 53 del 31.01.2017 e approvato con D.G.R. n. X/6467 del 10.04.2017, provvedimento di cui si è preso atto con proprio Decreto n. 234 del 21.04.2017;

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 stesso 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;
- DPCM 03.12.2013 relativo alle Regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici;
- DPCM 03.12.2013 relativo alle Regole tecniche in materia di protocollo informatico;
- DPCM 13.11.2014 relativo alle Regole tecniche in materia di documento informatico;

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'Agenzia;

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'Agenzia 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)";

Ritenuto di dover adeguare le "Linee Guida per le pubblicazioni all'Albo on-line" 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'Agenzia, così come delineata dal POAS, nonché alle disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate ed alle nuove procedure introdotte;

Atteso che la gestione dell'Albo on-line è condotta senza l'ausilio di professionisti/società esterne;

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 con Decreto D.G. ASL n. 561 del 25.10.2011 ed oggetto di revisione con Decreto D.G. ASL n. 281 del 08.05.2014 e verrà pubblicato sito web dell'Agenzia; nella sezioni "Regolamenti" e "Pubblicità legale";

Ritenuto, pertanto, di dover procedere alla sostituzione dell'Allegato n. 14 del Manuale di gestione con un corrispondente nuovo documento che verrà recepito nella nuova versione del Manuale di Gestione in occasione del periodico aggiornamento come previsto dall'art. 14.1 del Manuale stesso;

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

Vista la proposta del Direttore del Servizio 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'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato e del Direttore Amministrativo f.f., Dott.ssa Lara Corini 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", 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. ASL n. 281 del 28.05.2015;
- c) di demandare al Servizio 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 sezioni "Regolamenti" e "Pubblicità legale" al fine di darne adeguata diffusione;
- e) di precisare che le presenti "Linee Guida" verranno recepite nella nuova versione del Manuale di Gestione in sede di aggiornamento periodico come previsto dall'art. 14 del Manuale stesso;
- f) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- g) 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;
- h) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - 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 al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dr. Carmelo Scarcella

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

**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 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 Unità Operativa 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 Unità Operativa Semplice e di Unità Operativa Complessa Dirigenza TPA (Tecnica, Amministrativa e Professionale)
    - Eventuali avvisi pubblici per incarichi a tempo determinato
  - Altri documenti per i quali è prevista la pubblicazione da disposizioni legislative o regolamentari, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria 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.
- 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. 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 al Servizio 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. Trascorso il periodo di pubblicazione, per la visione o l'eventuale rilascio di copia di atti pubblicati sulla base di specifiche disposizioni legislative o regolamentari per conto di altri soggetti, la richiesta di accesso deve essere inoltrata all'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

## **Art. 2 - Gestione del servizio di pubblicazione**

- 2.1 La pubblicazione dei documenti avviene, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, in forma integrale, per estratto, con omissis, attraverso apposito applicativo informatico. Il Servizio Affari Generali e Legali non è responsabile del rispetto delle disposizioni inerenti il trattamento dei dati personali con riguardo ai documenti oggetto di pubblicazione.
- 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. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile. Per la sola tipologia di bandi/avvisi nel caso in cui la scadenza avvenga di sabato, domenica o giorno festivo il termine viene prorogato al primo giorno lavorativo utile. 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. 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 (coincidente con il Dirigente Responsabile dell'assetto 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 del Servizio Affari Generali e Legali o suo delegato.
- 4.3 I Responsabili dei Servizi/assetto dell'Agenzia presentano (attraverso protocollazione nel Sistema di Gestione Documentale mediante lettera o "Annotazione" sul documento da pubblicare), almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione al Servizio 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 omissis. 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: il Servizio Affari Generali e Legali provvede alla produzione di una copia informatica per la relativa pubblicazione;
- copia informatica di documento analogico e relativo originale analogico: il Servizio 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.  
Nel caso in cui la richiesta di pubblicazione sia stata 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 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.
- 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.