

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Bergamo

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E  
DEGLI ARCHIVI**

**ALLEGATO N. 14**

**LINEE GUIDA DI PUBBLICAZIONE  
ALL'ALBO TELEMATICO DI ATTI E  
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

## 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 telematico dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo, a norma della Legge 18 giugno 2009 n. 69, art. 32, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 241/1990 e s.m.i., all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 e al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33.

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

1.2 La pubblicazione all'Albo telematico è finalizzata a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi e quindi a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati.

Alla data di adozione delle presenti Linee Guida sono oggetto di pubblicazione i seguenti documenti:

- Delibere del Direttore Generale
- Determinazioni Dirigenziali
- Bandi di concorso
- Bandi di mobilità
- Avvisi per assunzione a tempo determinato
- Avvisi per incarichi di collaborazione
- Avvisi per il conferimento di incarichi dirigenziali
- 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 telematica sostituisce o integra 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.

1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'Albo telematico e del loro contenuto è in capo al Responsabile del procedimento, il quale deve attenersi ai principi della necessità, proporzionalità e pertinenza nel trattamento dei dati personali, nonché deve tener ben presente che:

- a) la pubblicazione su siti web di dati personali costituisce una forma di diffusione (cioè dare conoscenza dei dati a soggetti indeterminati) dei dati;
- b) la diffusione di dati personali comuni è consentita ai soggetti pubblici solo se prevista da una norma di legge o di regolamento
- c) la diffusione di dati personali sensibili e di quelli giudiziari è consentita ai soggetti pubblici solo se prevista da una norma di legge (una norma di regolamento non può quindi legittimare la diffusione)
- d) la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute è sempre vietata ai soggetti pubblici

1.4 L'Albo telematico dell'ATS di Bergamo è formato da un'area di consultazione, accessibile dal link "servizi on line" presente nella pagina iniziale del sito web istituzionale (<http://www.ats-bg.it>). L'area di consultazione è denominata "Albo telematico", dove si trovano gli atti in corso di pubblicazione.

L'albo telematico è articolato in 4 sezioni:

- a) delibere del direttore generale e determinazioni dirigenziali;
- b) atti e provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive;
- c) atti e provvedimenti relativi a gare e appalti;
- d) atti e provvedimenti vari, non rientranti nelle tipologie precedenti.

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 degli utenti di quanto pubblicato all'Albo telematico avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il *download* del documento formato secondo modalità tali da impedire alterazioni del medesimo.

1.6 Presso l'ingresso principale della sede legale dell'Ente, sita in Via Gallicciolli n. 4 a Bergamo (Ufficio protocollo generale) e presso le sedi periferiche è possibile chiedere la consultazione dell'Albo telematico.

1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Al termine del periodo di pubblicazione per la visione o l'eventuale rilascio di copia si applicano le disposizioni contenute nei Regolamenti aziendali 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 in forma integrale, per estratto, o con *omissis*, attraverso apposito applicativo informatico. Il rispetto delle disposizioni inerente il trattamento ed in particolare la diffusione dei dati personali eventualmente contenuti nei documenti oggetto di pubblicazione è responsabilità delle articolazioni organizzative o degli enti responsabili del procedimento o comunque produttrici del documento, cui compete in via esclusiva predisporre eventuali versioni per estratto o recanti i necessari *omissis*.

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 oggettiva 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'Azienda in propri provvedimenti.

L'Albo telematico è accessibile via web in tutti i giorni dell'anno, fatta salva l'interruzione determinata da causa di forza maggiore.

2.4 Durante il periodo di pubblicazione all'Albo telematico e per tutto il periodo di pubblicazione degli atti nell'Archivio atti, 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 ritira automaticamente il documento pubblicato.

2.6 Il Repertorio dell'Albo telematico è documento informatico a conservazione permanente così come indicato nel Piano di Conservazione. I documenti pubblicati sull'Albo sono eliminati trascorsi i termini di legge.

Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione nel Repertorio dell'Albo telematico sono i seguenti:

- Numero di repertorio (assegnato automaticamente dal sistema);
- Data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema);
- Data iniziale di pubblicazione;
- Data finale di pubblicazione;
- Denominazione del richiedente (coincidente con il Dirigente Responsabile dell'articolazione organizzativa che chiede la pubblicazione);
- Oggetto del documento;
- Numero degli allegati;
- Descrizione degli allegati;
- Documento o documenti informatici sottoscritti con firma elettronica qualificata;
- Impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
- Indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale, per estratto o con omissis.

Il numero di Repertorio dell'Albo telematico è progressivo ed è costituito dal almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

### Art. 3 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

3.1 La pubblicazione all'Albo telematico avviene in conformità ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione e nel rispetto:

- del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy)
- delle "Linee Guida Regionali per i sistemi informativi delle Agenzie di Tutela della Salute"
- del Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

3.2 Ferma restando l'applicazione delle sanzioni amministrative e/o penali, previste dalla vigente normativa in materia, del contenuto degli atti pubblicati all'Albo telematico è responsabile il Dirigente/Funziionario Responsabile del procedimento che adotta o produce 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 (vedi punto 1.3).

3.3 L'accesso agli atti pubblicati all'Albo telematico è consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi possono essere scaricati dall'Albo telematico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

### 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);
- 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:

- a. al Responsabile della SC Affari Generali e Legali o suo delegato, per la sezione a) dell'albo (delibere del direttore generale e determinazioni dirigenziali)
- b. al Responsabile della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane o suo delegato per la sezione b) dell'albo (atti e provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive);
- c. al Responsabile della SC Gestione tecnico-patrimoniale o suo delegato per la sezione c) dell'albo (atti e provvedimenti relativi a gare e appalti);
- d. dal Responsabile della SC Affari Generali e Legali o suo delegato per la sezione d) dell'albo (atti e provvedimenti vari, non rientranti nelle tipologie precedenti)

La responsabilità della conservazione del Repertorio dell'Albo telematico e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati, è affidata al Responsabile della conservazione dei documenti informatici.

4.3 La pubblicazione di deliberazioni del direttore generale e di determinazioni dirigenziali avviene d'ufficio a cura della SC Affari Generali e Legali, senza necessità di alcuna richiesta da parte degli uffici proponenti o istruttori.

Per i documenti da pubblicare nella sezione d) dell'albo i Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali interessate presentano, almeno 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;
- 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.

4.4 Terminata la pubblicazione, il Responsabile della pubblicazione all'Albo telematico forma la relata di avvenuta pubblicazione e, ove necessario, la trasmette al responsabile dell'articolazione organizzativa aziendale 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.

4.5 I formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AGID n. 407 del 9/9//2020 e successive modifiche)

4.6 Nel caso in cui non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile dell'Albo telematico utilizza un Repertorio di emergenza in analogia con quanto previsto nell'Allegato 9 al Manuale di Gestione (Registro di Emergenza).

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

5.1 L'ATS di Bergamo effettua pubblicazioni all'Albo telematico 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 telematico 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. La SC Affari Generali e Legali provvederà all'invio al mittente del referto di affissione.

#### Art. 6 - Disposizioni finali

6.1 Le presenti linee guida, pubblicate sul sito web nella sezione "Albo telematico" al fine di darne adeguata diffusione.

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 telematico.

6.2 Si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e con la presente disciplina.

6.3 Per quanto riguarda la pubblicazione di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci si rinvia all'art. 32 c. 2, 5, 7 della Legge 69/2009 e al D.P.C.M. 26 aprile 2011.

6.4 Restano ferme le disposizioni che prevedono la pubblicazione di atti e documenti ed informazioni per finalità di trasparenza amministrativa, ai sensi del D.Lgs. 14-3-2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)