

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA**

**“BRUNO UBERTINI”**  
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**BRESCIA**

Via Bianchi, 9  
25124 BRESCIA  
Tel. 030-22901  
Fax: 030-2425251

**REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA  
LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA “BRUNO UBERTINI” PER LA DISCIPLINA  
ED IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO ONLINE.**

**Articolo 1**

**Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento dell'albo online dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna “Bruno Ubertini”, d'ora in avanti semplicemente “Istituto”, in conformità con quanto stabilito dalla legge n.69 del 18.6.2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”, dal decreto legislativo n.82 del 7.3.2005 “Codice dell'Amministrazione digitale” e sue successive modifiche e integrazioni, dal DPCM del 26.4.2011 “Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69”, dalla legge n.241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, dal decreto legislativo n.196 del 30.6.2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

**Articolo 2**

**Principi e finalità**

L'albo online è lo strumento mediante il quale l'Istituto assolve gli obblighi di pubblicità, anche legale, per gli atti e i provvedimenti, al fine di garantirne la massima conoscibilità.

Sono soggetti a pubblicazione all'albo online tutti gli atti per i quali la normativa ne preveda l'adempimento.

L'albo online dell'Istituto consiste nello spazio “web” del sito internet istituzionale riservato alla pubblicazione degli atti.

L'albo online dell'Istituto è accessibile direttamente dalla home page del sito istituzionale [www.izsler.it](http://www.izsler.it), dal link denominato “Albo online”.

La pubblicazione degli atti all'albo online dell'Istituto si conforma ai principi generali che presiedono il trattamento dei dati personali, in particolare al principio di necessità della pubblicazione, al principio di proporzionalità e di non eccedenza, al principio di esattezza e di aggiornamento dei dati e assicura il rispetto del diritto all'oblio.

### **Articolo 3**

#### **Competenze e responsabilità**

La pubblicazione all'albo online dell'Istituto è gestita in maniera decentrata da parte delle strutture che pubblicano gli atti di competenza nell'ambito del procedimento amministrativo.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi adottati dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione la pubblicazione è accentrata ed è a cura dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali.

Per quanto riguarda le determinazioni dirigenziali le stesse sono pubblicate in maniera decentrata da parte delle strutture delegate all'adozione di tali provvedimenti.

La responsabilità della corretta applicazione delle specifiche disposizioni di legge in materia di pubblicità, nell'ambito delle rispettive competenze, nonché in materia di tutela della riservatezza dei cittadini, in conformità con quanto disposto dal decreto legislativo n.196/2003 e s.m.i., resta in capo ai singoli responsabili del procedimento.

Gli atti destinati alla pubblicazione devono essere redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati interessati dall'obbligo della riservatezza.

### **Articolo 4**

#### **Struttura dell'albo online e accessibilità**

La struttura logica e la collocazione dell'albo online dell'Istituto intende consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

L'albo online dell'Istituto è parte del sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Si compone di pagine dinamiche, in quanto l'implementazione e l'aggiornamento delle stesse avviene in maniera automatica direttamente dal sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Le strutture provvedono alla pubblicazione nell'ambito del sistema informatico di gestione dei documenti.

Prima della pubblicazione ogni atto e provvedimento è registrato al protocollo generale dell'Ente.

Gli atti e i provvedimenti oggetto di pubblicazione sono costituiti da documenti informatici o da copie informatiche di documenti analogici.

Al fine di garantire la fruibilità delle informazioni pubblicate, l'albo online dell'Istituto è organizzato in sezioni. Per ogni sezione sono state individuate differenti sotto-sezioni.

Per garantire l'accessibilità a tutti gli utenti i files sono pubblicati all'albo online in due differenti formati: .p7m per gli utenti che dispongono di sistemi in grado di leggere i certificati di firma digitale dei firmatari e il più diffuso .pdf.

Il file .pdf è generato in modalità diretta ed automatica dal sistema di pubblicazione ed è in questo modo strettamente collegato al file originale .p7m.

## **Articolo 5**

### **Documenti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione**

Il responsabile del procedimento definisce i documenti ed i contenuti da pubblicare all'albo online, nonché i tempi di pubblicazione in conformità con le specifiche disposizioni di legge in materia di pubblicità nell'ambito delle rispettive competenze.

## **Articolo 6**

### **Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

Il responsabile del procedimento, nella predisposizione degli atti, verifica il rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza, provvedendo ad adottare ed individuare le modalità corrette di pubblicazione secondo criteri prestabiliti. Spetta al responsabile del procedimento amministrativo eventualmente prevedere modalità di pubblicazione anche parziale dei documenti.

Gli atti potranno essere pubblicati all'albo online:

- In forma integrale
- Per estratto
- Con avviso di adozione di un provvedimento
- Tramite utilizzo di omissis
- Tramite utilizzo delle iniziali dei soggetti coinvolti
- Con allegati riservati

Nella predisposizione del contenuto degli atti destinati alla pubblicazione all'albo online il responsabile del procedimento deve attenersi ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni. Il responsabile del procedimento che redige l'atto destinato alla pubblicazione deve indicare esclusivamente le informazioni rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione.

## **Articolo 7**

### **Modalità di pubblicazione degli atti all'albo online**

La pubblicazione all'albo online dell'Istituto è gestita in maniera decentrata.

Il documento è generalmente prodotto in originale informatico e sottoscritto con firma digitale, fatto salvo quanto previsto all'articolo 4. Il documento può essere sottoscritto sia nell'ambito del sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali sia al di fuori di tale ambito. Prima della pubblicazione all'albo online il documento viene registrato al protocollo generale dell'Ente dalle diverse strutture.

Per documenti che nascono in originale analogico, ai sensi dell'articolo 4, il responsabile della pubblicazione provvede ad acquisirne l'immagine e a sottoscriverlo digitalmente.

Nell'ipotesi in cui si renda necessaria la pubblicazione di documenti il cui originale è analogico e pertanto sottoscritto (con firme autografe anche plurime), il documento ai soli fini della pubblicazione all'albo online è sottoscritto con firma digitale da parte del responsabile della pubblicazione.

Nell'ambito del sistema informatico di gestione dei flussi documentali il responsabile della pubblicazione tramite apposita funzione e specifico profilo abilitato alla pubblicazione, individua la sezione dell'albo online nell'ambito della quale andrà pubblicato il documento e stabilisce le date di pubblicazione. In maniera automatizzata il documento è pubblicato all'albo online ed il software gestisce in maniera automatica e controllata la data di inizio e di fine della pubblicazione.

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

Nell'ipotesi di pubblicazione di atti in bollo l'originale è analogico. Del documento sarà effettuata acquisizione ottica a cura del responsabile della pubblicazione.

Nell'ambito dell'albo on-line sono attivati strumenti di notifica degli aggiornamenti delle pubblicazioni (RSS).

## **Articolo 8**

### **Diritto di accesso agli atti**

Per consultare atti i cui termini di pubblicazione sono scaduti è possibile avanzare una "richiesta di accesso agli atti" ai sensi di quanto previsto dalla legge n.241/1990 e con le modalità indicate dal regolamento dell'Istituto in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, consultabile sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione "Regolamenti interni" cui si fa esplicito rinvio.

## **Articolo 9**

### **Responsabile della pubblicazione e responsabile del procedimento**

La pubblicazione degli atti all'albo online dell'Istituto è del responsabile della pubblicazione.

Di norma il responsabile del procedimento ed il responsabile della pubblicazione coincidono. Nell'ipotesi in cui il ruolo di responsabile del procedimento e di responsabile della pubblicazione non dovessero coincidere, in sede di pubblicazione del singolo atto sarà indicato sia il riferimento del responsabile del procedimento che del responsabile della pubblicazione.

Il responsabile della pubblicazione deve essere formalmente incaricato.

Per la pubblicazione dei provvedimenti amministrativi (Deliberazioni del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione), è individuata quale struttura responsabile della pubblicazione l'Unità Operativa Affari Generali e Legali.

Attesa la responsabilità del Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Istituto circa l'accessibilità, in maniera continuativa nel corso della pubblicazione, del sito istituzionale nonché delle pagine dell'albo e tenuto conto conseguentemente della comunicazione di eventuali sospensioni del servizio da parte del Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Istituto, a cura del responsabile della pubblicazione di un atto all'albo online dell'Istituto è prodotta una relata di pubblicazione contenente la dichiarazione di avvenuta pubblicazione con l'indicazione del periodo in cui l'atto è stato pubblicato all'albo online dell'Istituto.

Per la relata di pubblicazione è prevista, ai sensi del decreto legislativo n.39/1993, la sostituzione della firma autografa con l'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema, del nominativo del responsabile della pubblicazione.

Per le deliberazioni del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione, al termine della pubblicazione, viene prodotta dall'Unità Affari Generali e Legali una relata di avvenuta pubblicazione.

Per le determinazioni dirigenziali, al termine della pubblicazione ed in maniera decentrata da parte delle singole strutture, viene prodotta una relata di avvenuta pubblicazione.

## **Articolo 10**

### **Registro**

Della documentazione pubblicata all'albo online è prodotto annualmente un registro informatico di pubblicazione in cui sono registrati per ogni avvenuta pubblicazione gli elementi fondamentali della pubblicazione (numero di registrazione, numero e data di protocollo, struttura competente, oggetto del documento, periodo di pubblicazione, responsabile del procedimento e responsabile della

pubblicazione. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva e annuale. E' prevista la redazione di un verbale di chiusura del registro di repertorio delle pubblicazioni, previa acquisizione di una dichiarazione, con relativa assunzione di responsabilità dei contenuti dichiarati, circa la tenuta dell'albo nel corso dell'anno, delle eventuali anomalie verificatesi nel corso dell'anno e le modalità di gestione e risoluzione delle anomalie da parte del Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Istituto. Tali adempimenti sono posti a carico dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali.

Il registro riporta altresì tutte le informazioni relative all'eventuale annullamento delle pubblicazioni.

Nel registro sono indicati tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi pubblicati.

Il registro informatico è a conservazione perenne.

## **Articolo 11**

### **Accessibilità, tenuta e gestione anomalie: responsabilità**

L'albo on-line dell'Istituto deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito istituzionale e dell'albo online.

L'accessibilità all'albo, la tenuta e la gestione delle anomalie sono nella responsabilità esclusiva dei Sistemi Informativi dell'Istituto. Sia con riferimento alle relate di pubblicazione che con riferimento alla produzione e tenuta del registro annuale di pubblicazione il Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Istituto è tenuto a quanto previsto agli articoli 9 e 10.

Nell'ipotesi in cui per motivi esclusivamente tecnici si verificasse l'impossibilità di accedere al sito web dell'Istituto, sarà cura dei Sistemi Informativi dell'Istituto provvedere al ripristino dell'accesso nel più breve tempo possibile e comunque in un tempo massimo pari ad una giornata lavorativa.

E' altresì prevista la possibilità che per attività di manutenzione non sia possibile per un periodo di tempo limitato ed indicato accedere all'albo online. Di ciò sarà data opportuna informazione nei giorni precedenti direttamente sull'home page del sito da parte dei Sistemi Informativi dell'Istituto.

I tempi di pubblicazione dovranno essere estesi per un periodo equivalente alla durata della sospensione.

La visualizzazione dei documenti pubblicati all'albo online è libera, tuttavia al fine di evitare accessi anomali e il download massivo della documentazione pubblicata, è prevista l'attivazione di controlli tramite codici da parte dei Sistemi Informativi dell'Istituto. La responsabilità di tali controlli è dei Sistemi Informativi dell'Istituto.

Nell'ambito dell'albo online sono attivati strumenti di notifica degli aggiornamenti delle pubblicazioni (RSS). La gestione e attivazione di tali strumenti di notifica è nella responsabilità esclusiva dei Sistemi Informativi.

I Sistemi Informativi sono responsabili dell'attivazione di tutte le misure atte a garantire la tutela del diritto all'oblio di cui all'articolo 2.

Non è prevista alcuna possibilità di errata corrige dei documenti pubblicati. Eventuali documenti errati devono essere ripubblicati ed i termini di pubblicazione decorrono dalla data della nuova pubblicazione.

## **Articolo 12**

### **Postazione di consultazione in Istituto**

E' attiva presso la sede dell'Istituto a Brescia in Via Bianchi n.9, una postazione di consultazione libera dell'albo online.