

**REGOLAMENTO CONCERNENTE I PROVVEDIMENTI
AMMINISTRATIVI ADOTTATI DALL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO
SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA.**

“BRUNO UBERTINI”

**CAPO I (Disposizioni
Generali)**

Art.1
(Oggetto)

Il presente regolamento reca la disciplina dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Istituto. Esso individua, in particolare, i soggetti competenti all'emanazione di provvedimenti amministrativi; disciplina le modalità di realizzazione dell'istituto della delega di funzioni; definisce gli atti formali con cui i provvedimenti sono adottati, nonché le procedure per la loro adozione e conservazione.

Art.2
(Principi)

1. L'Istituto, ai sensi dell'art.27 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, adegua il proprio ordinamento ai principi di cui al capo primo del medesimo decreto.
2. Tale adeguamento è realizzato attraverso la distinzione tra le funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica, affidate al Consiglio di Amministrazione, ed i poteri di gestione e di rappresentanza legale dell'Ente, riservati esclusivamente al Direttore Generale, nonché mediante l'istituto della delega di funzioni con cui viene riconosciuta in capo ai dirigenti la potestà di adottare provvedimenti amministrativi, ai sensi di quanto disposto dagli artt.4, comma 2, e 17 del citato decreto legislativo n.165 del 2001.

Art.3 (Informatizzazione-
dematerializzazione)

1. L'Istituto utilizza le tecnologie informatiche per la produzione, gestione e conservazione dei provvedimenti amministrativi nell'ottica di maggiore efficienza ed economicità. I provvedimenti amministrativi dell'Istituto sono prodotti in originale informatico e sottoscritti con firma digitale, ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell'Amministrazione digitale”, e sue successive modificazioni ed integrazioni, tramite un sistema informatico che garantisce la correttezza dell'intero processo e la tracciabilità delle azioni e dei ruoli.

2. L'Istituto adotta provvedimenti analogici esclusivamente in ipotesi di impedimento per ragioni tecniche di utilizzo del sistema informatico. L'emanazione di provvedimenti analogici è limitata al tempo strettamente necessario al ripristino del corretto funzionamento del sistema informatico ed al solo fine di adottare atti necessari ad evitare un grave pregiudizio all'azione amministrativa dell'Ente. In tale ipotesi le procedure informatiche e le modalità di sottoscrizione con firma digitale disciplinate dal presente regolamento devono intendersi sostituite da procedure analogiche e modalità di sottoscrizione olografe.

Art.4 (Procedimento
Amministrativo)

1. Ciascun provvedimento di cui al presente regolamento è preceduto da un apposito procedimento volto alla valutazione di documenti, fatti ed atti rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento medesimo.

2. Salvo che nell'ipotesi di delega di funzioni, a conclusione della fase istruttoria, ciascun soggetto incaricato, nell'ambito del settore di competenza ed in relazione all'incarico ricoperto, definisce una proposta di provvedimento. I soggetti cui le proposte sono presentate, dopo averle esaminate e valutate, adottano i provvedimenti finali. Tali soggetti determinano liberamente la volontà dell'Ente, anche con la facoltà di disattendere la proposta di provvedimento.

**CAPO II (Competenza
e Forma)**

Art.5
(Soggetti)

Soggetti competenti all'adozione di provvedimenti amministrativi sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio delle funzioni di cui all'art.14 dello Statuto dell'Ente;
- b) il Direttore Generale;
- c) il Direttore Sanitario. Esclusivamente in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale;
- d) i dirigenti ai quali il Direttore Generale abbia delegato l'esercizio di determinate funzioni.

Art.6

(Consiglio di Amministrazione)

1. I provvedimenti attraverso cui il Consiglio di Amministrazione esercita la propria funzione di indirizzo, coordinamento e verifica assumono la forma di deliberazioni e sono denominati “Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione”.
2. Le modalità e i requisiti di validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono disciplinati dallo Statuto dell’Ente. Lo Statuto disciplina altresì le modalità di convocazione dell’organo collegiale.
3. Di ciascuna seduta del Consiglio di Amministrazione è redatto apposito verbale ad opera del Direttore Amministrativo, in qualità di segretario verbalizzante. Ciascun verbale è sottoposto, nella seduta successiva a quella di riferimento, all’approvazione da parte del Consiglio. I verbali approvati sono firmati digitalmente dal Direttore Amministrativo e dal Presidente del Consiglio.

Art.7 (Direttore
Generale)

1. La gestione dell’Istituto è riservata alla competenza del Direttore Generale, il quale esercita tale funzione attraverso l’adozione di provvedimenti aventi la forma di decreti denominati “Decreti del Direttore Generale”.
2. L’adozione di ciascuna decreto da parte del Direttore Generale è preceduta dall’acquisizione dei pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per i profili di rispettiva competenza. E’ obbligo del Direttore Generale motivare i provvedimenti adottati in difformità ai pareri resi da questi ultimi.

Art.8 (Direttore
Sanitario)

1. In caso di assenza e di impedimento del Direttore Generale le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario. I provvedimenti assunti dal Direttore Sanitario assumono la forma di decreti e sono denominati “Decreti del Direttore Sanitario facente funzioni di Direttore Generale”.
2. Il ricorso alle funzioni vicarie di cui al presente articolo riveste carattere di eccezionalità ed è consentito nei casi strettamente necessari ed esclusivamente al fine di evitare un grave pregiudizio all’azione amministrativa dell’Ente.
3. Nei confronti dei provvedimenti del Direttore Sanitario, il Direttore Generale, cessata l’assenza o l’impedimento, può esercitare i più ampi poteri di autotutela, ricorrendovi i presupposti di legge.
4. Ai decreti di cui al presente articolo si applica la disciplina prevista per i provvedimenti del Direttore Generale, salvo l’obbligo di acquisizione del parere del Direttore Sanitario, il quale si considera riassorbito nell’esercizio delle funzioni vicarie.

Art.9
(Dirigenti)

1. E' facoltà del Direttore Generale delegare l'esercizio di determinate funzioni in favore di dirigenti di struttura complessa o semplice. I dirigenti delegati e le funzioni oggetto di delega sono individuati in apposito provvedimento adottato dallo stesso Direttore Generale.
2. L'atto formale con cui i dirigenti esercitano le funzioni delegate è denominato "Determinazione Dirigenziale".
3. L'esercizio delle funzioni delegate e l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi sono disciplinati dal capo V del presente regolamento.
4. Indipendentemente dalla delega di funzioni di cui al presente regolamento, il Direttore Generale può procedere a specifiche deleghe per il compimento, la cura e l'esecuzione di singoli affari, nonché l'adozione di specifici provvedimenti.

CAPO III
(Procedure)

Art.10
(Decreti del Direttore Generale)

1. Il responsabile di ciascun procedimento a conclusione della fase istruttoria, valutato che l'adozione del provvedimento finale rientra nelle competenze del Direttore Generale, redige e sottoscrive con firma digitale il documento informatico denominato "bozza del responsabile del procedimento". Con la predetta sottoscrizione il responsabile attesta la completezza dell'istruttoria espletata e rilascia il relativo parere.
 2. Sulla base della bozza del responsabile del procedimento il dirigente competente redige e sottoscrive con firma digitale il documento informatico denominato "proposta di decreto del Direttore Generale". Con la predetta sottoscrizione il dirigente proponente attesta la regolarità tecnica della proposta di decreto e rilascia il relativo parere.
 3. La proposta di decreto firmata dal dirigente proponente non comportante costi o ricavi sul bilancio dell'Istituto ovvero adempimenti di carattere fiscali, è inserita, da parte del predetto dirigente, nell'elenco delle proposte da sottoporre al Direttore Generale.
- Qualora la proposta di decreto comporti costi o ricavi sul bilancio dell'Istituto ovvero adempimenti di carattere fiscale, il dirigente proponente, prima di richiedere l'inserimento della stessa nell'elenco delle proposte da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale, richiede il rilascio del parere di regolarità contabile all'U.O. Economico Finanziaria. Il parere di regolarità contabile è espresso in modalità informatica mediante apposizione di firma digitale alla proposta di decreto da parte del Dirigente Responsabile dell'U.O. Economico Finanziaria. il Dirigente dell'U.O. Economico

Finanziaria, nell'ipotesi in cui non ritenga sussistenti i requisiti per attestare la regolarità contabile, indica al dirigente proponente le irregolarità che ne impediscono il rilascio. Il dirigente proponente toglie la proposta di provvedimento dall'elenco delle proposte da sottoporre all'approvazione da parte del Direttore Generale.

4. L'Unità Operativa Affari Generali e Legali, ricevuta la proposta completa dei pareri richiesti, unitamente al fascicolo contenente la documentazione istruttoria, verifica la completezza dei documenti richiamati, la correttezza dei richiami testuali indicati e la presenza delle sottoscrizioni necessarie. In assenza di irregolarità, l'U.O. Affari Generali e Legali sottopone la proposta di decreto all'esame del Direttore Amministrativo per il rilascio del parere di legittimità, espresso con firma digitale. In caso di irregolarità, il Direttore Amministrativo segnala il riscontro al dirigente proponente che provvede a togliere la proposta di provvedimento dall'elenco delle proposte da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.

5. La proposta di provvedimento è quindi sottoposta a cura dell'U.O. Affari Generali e Legali all'esame del Direttore Sanitario, al fine di acquisirne il parere di competenza espresso con firma digitale.

6. La proposta accompagnata da tutti i pareri richiesti è sottoposta all'attenzione del Direttore Generale per essere esaminata ed eventualmente adottata.

Art.11

(Deliberazione del Consiglio di Amministrazione)

1. Salvo quanto previsto dal presente articolo, alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si applica - in quanto compatibile - la disciplina prevista per i provvedimenti del Direttore Generale. Le proposte di deliberazione sottoscritte digitalmente dai dirigenti competenti, munite dei pareri richiesti ed accompagnate dai fascicoli contenenti la documentazione relativa all'istruttoria compiuta, sono trasmesse all'Unità Operativa Affari Generali e Legali. E' cura di tale Unità Operativa verificare la presenza delle necessarie sottoscrizioni, la correttezza dei richiami testuali indicati e la completezza della documentazione trasmessa. Effettuata tale verifica, la proposta di provvedimento, accompagnata dal relativo fascicolo, è trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale, per il tramite del Direttore Amministrativo, ne dispone l'inserimento all'ordine del giorno della prima seduta utile.

In caso di irregolarità, l'Unità Operativa Affari Generali e Legali trasmette la proposta di provvedimento al Direttore Amministrativo, indicando i vizi riscontrati. Il Direttore Amministrativo segnala le irregolarità al dirigente proponente, il quale dopo aver provveduto alla regolarizzazione, trasmette la nuova proposta all'Unità Operativa Affari Generali e Legali.

2. Le richieste di pareri al Consiglio di Amministrazione sono avanzate dal Direttore Generale ovvero dal dirigente competente al Presidente, il quale, per il tramite del Direttore Amministrativo, provvede al loro inserimento all'ordine del giorno della prima seduta utile. Unitamente all'istanza, il richiedente trasmette la documentazione rilevante ai fini del rilascio del parere.

3. Il Direttore Amministrativo esprime parere di legittimità in merito alle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art.12 (Vincolatività delle
proposte)

Le proposte di provvedimento avanzate non vincolano né all'adozione del provvedimento finale né al contenuto dello stesso.

Art.13
(Esecutività)

Salvo che per i provvedimenti per i quali la vigente normativa richiede l'approvazione da parte del Comitato Interregionale di Controllo, i provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale e del Direttore Sanitario, sono immediatamente efficaci ed esecutivi. E' onere del soggetto proponente indicare se il provvedimento proposto è sottoposto alla successiva approvazione da parte del Comitato Interregionale di Controllo.

Art.14
(Comitato Interregionale di Controllo)

1. I provvedimenti sottoposti all'approvazione del Comitato Interregionale di Controllo, entro dieci giorni dalla loro formale adozione, sono trasmessi, a cura dell'U.O. Affari Generali e Legali, all'organo di controllo e ai Presidenti delle Regioni Lombardia ed Emilia-Romagna.

2. Il Comitato si pronuncia entro 40 giorni a decorrere dalla data di ricezione di copia conforme dei provvedimenti di cui si chiede l'approvazione. Decorso infruttuosamente tale termine si applica l'istituto del silenzio assenso e i provvedimenti si considerano tacitamente approvati.

3. Qualora il Comitato rappresenti esigenze istruttorie il termine si interrompe e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione degli elementi istruttori richiesti.

4. L'approvazione da parte del Comitato Interregionale di Controllo è attestata dal "foglio dell'esecutività" sottoscritto con firma digitale da parte del Direttore Amministrativo. Il foglio dell'esecutività costituisce documento autonomo ed è allegato al provvedimento principale approvato.

Art.15
(Autotutela)

1. Il Direttore Generale e il Direttore Sanitario svolgente funzioni vicarie possono emanare provvedimenti in via di autotutela. I provvedimenti di secondo grado sono sempre preceduti da procedimenti di riesame finalizzati a valutare la legittimità e/o l'opportunità dei provvedimenti precedentemente adottati. La proposta di provvedimento di secondo grado è avanzata dal dirigente che ha proposto il provvedimento oggetto del riesame ovvero dal Direttore Amministrativo, nell'esercizio della propria funzione di verifica e controllo della legittimità dei provvedimenti adottati dall'Istituto.

2. I provvedimenti di sospensione, revoca e annullamento sono adottati nei limiti ed in presenza dei presupposti di cui rispettivamente agli artt. 21-quater, 21- quinquies, 21-octies e 21- nonies della legge 241/1990.

CAPO IV
(Pareri e valutazioni tecniche)

Art.16
(Pareri obbligatori)

1. Ciascuna proposta di provvedimento deve essere necessariamente accompagnata dai pareri elencati di seguito:

- a) il parere del responsabile del procedimento che attesta la completezza dell'istruttoria;
- b) il parere del dirigente proponente che attesta la regolarità tecnica, come valutazione nel merito di efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni di legge;
- c) il parere del Direttore Amministrativo relativo al profilo di legittimità;
- d) il parere del Direttore Sanitario per i profili tecnici e sanitari.

Per le proposte di provvedimento che comportano costi o ricavi sul bilancio dell'Ente, così come per quelle che richiedono adempimenti fiscali, è altresì obbligatorio il parere di regolarità contabile del dirigente dell'Unità Operativa Economico Finanziaria.

I predetti pareri sono espressi in modalità informatica mediante sottoscrizione con firma digitale da parte del soggetto competente della proposta di provvedimento. Il contenuto del parere è descritto nei metadati.

2. Nei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione si dà atto del voto consultivo espresso dal Direttore Generale.

Art. 17

(Pareri e relazioni tecnico-scientifiche)

1. Il responsabile del procedimento, nell'espletamento della propria attività istruttoria e nel rispetto del principio di semplificazione e non aggravamento del procedimento, richiede ai soggetti competenti i pareri e le valutazioni tecniche ritenuti necessari e/o opportuni. Nella proposta di provvedimento è dato atto delle valutazioni tecniche e dei pareri acquisiti.
2. Per l'adozione di provvedimenti amministrativi aventi contenuto tecnico-scientifico è necessaria l'acquisizione della relazione scientifica redatta dal dirigente sanitario interessato, accompagnata dal parere del dirigente della struttura complessa di riferimento, ove sussistente.
3. La proposta di provvedimento di autorizzazione alla stipula di un contratto indica necessariamente il dirigente responsabile della verifica del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

**CAPO V (Delega di
Funzioni)**

Art.18 (Natura
giuridica)

Le determinazioni adottate dai dirigenti delegati sono a tutti gli effetti provvedimenti amministrativi dell'Istituto. La disciplina delle determinazioni dirigenziali, salvo quanto specificatamente previsto nel presente capo, è la stessa di quella applicabile ai provvedimenti adottati dal Direttore Generale.

Art.19

(Ambito soggettivo ed oggettivo)

1. Sono competenti ad adottare determinazioni i dirigenti di struttura complessa e semplice delegati con apposito provvedimento dal Direttore Generale ed esclusivamente nell'ambito dell'esercizio delle funzioni delegate. La delega a favore di ciascun dirigente è rigorosamente ricompresa nell'ambito delle funzioni dirigenziali affidate.
2. La delega comporta il trasferimento dell'esercizio di funzioni la cui titolarità permane in ogni caso in capo al Direttore Generale.

Art.20 (Decreto di
delega)

1. Il decreto di delega indica con chiarezza le funzioni oggetto della stessa, i soggetti delegati e la durata. Qualora la durata non sia indicata in forma esplicita, la delega si intende conferita per un

periodo pari alla durata dell'incarico dirigenziale. Nel caso di rinnovo o proroga dell'incarico, la delega si intende parimenti rinnovata o prorogata.

2. Il provvedimento di delega è revocabile in qualsiasi momento da parte del Direttore Generale.

Art.21

(Indirizzo, Verifica, Controllo e Sostituzione)

1. Le funzioni delegate sono esercitate coerentemente agli indirizzi strategici, programmatici e organizzativi e agli obiettivi delineati dal Direttore Generale. Il Direttore Generale conserva i più ampi poteri di verifica del corretto e legittimo esercizio delle funzioni delegate.

2. Il Direttore Generale, quale organo delegante, ha il potere di impartire direttive in ordine agli atti da compiere nell'esercizio della delega, nonché il potere di sostituzione e di avocazione.

3. La proposta di decreto adottata in sostituzione del dirigente delegato inerte è presentata dal Direttore Amministrativo.

Art. 22

(Procedura)

1. Il responsabile di ciascun procedimento, se diverso dal dirigente delegato, a conclusione della fase istruttoria, valutato che l'adozione del provvedimento finale rientra tra le funzioni delegate, redige e sottoscrive con firma digitale il documento informatico denominato "bozza del responsabile del procedimento". Con la predetta sottoscrizione il responsabile attesta la completezza dell'istruttoria espletata e rilascia il relativo parere.

2. Sulla base della bozza del responsabile del procedimento il dirigente competente redige ed adotta la determinazione dirigenziale. La determinazione dirigenziale è sottoscritta con firma digitale dal dirigente delegato.

3. Nel caso in cui il provvedimento comporti costi o proventi sul bilancio dell'Ente ovvero adempimenti di natura fiscale, la determinazione è trasmessa lo stesso giorno in cui è adottata al Dirigente responsabile dell'Unità Operativa Economica Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile. Tale visto è rilasciato al massimo entro 3 giorni lavorativi dall'adozione delle determinazioni dirigenziali. Fino all'intervento del visto la determinazione dirigenziale rimane inefficace.

Il visto di regolarità contabile è rilasciato in modalità informatica mediante sottoscrizione con firma digitale da parte del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Economico Finanziaria.

Art.23
(Esecutività)

1. Le determinazioni dirigenziali che non comportano costi o proventi sul bilancio dell'Ente ovvero adempimenti di natura fiscale sono immediatamente esecutive.
2. Le determinazioni dirigenziali che comportano costi o proventi sul bilancio dell'Ente ovvero adempimenti di natura fiscale divengono esecutive con il visto di regolarità contabile da parte del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Economico Finanziaria.

Art.24
(Determinazioni dirigenziali e autotutela)

1. La delega di funzioni di cui al presente capo ricomprende l'esercizio del potere di autotutela da parte del dirigente delegato.
2. Qualora il dirigente che ha adottato la determinazione ritenga il provvedimento affetto da vizi di legittimità o di merito, avvia un procedimento di secondo grado finalizzato al riesame dello stesso, da concludersi anch'esso, coerentemente alle risultanze istruttorie, con l'adozione di una determinazione dirigenziale. Dell'avvio di tale procedimento deve essere data formale comunicazione al Direttore Amministrativo.
3. Il procedimento di riesame, nell'ambito della attività di verifica e controllo di cui al precedente articolo 21, può essere avviato su iniziativa dello stesso Direttore Amministrativo. In tal caso il provvedimento finale è adottato dal Direttore Generale con proprio decreto su proposta del Direttore Amministrativo.

Art.25
(Sospensione)

1. Ai fini della attività di verifica e controllo di cui al precedente articolo 21, il Direttore Generale può sospendere l'efficacia dei provvedimenti adottati dai dirigenti delegati. Il provvedimento di sospensione è adottato su proposta del Direttore Amministrativo.
2. La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario a verificare la legittimità e/o l'opportunità del provvedimento sospeso. Il termine di sospensione è esplicitamente indicato nel provvedimento che la dispone.

Art.26
(Ricorsi Amministrativi)

1. Avverso le determinazioni dirigenziali è ammesso ricorso gerarchico innanzi al Direttore Generale. I termini e le modalità di presentazione del ricorso sono quelli di cui al D.P.R. 24 novembre 1971, n.1199.
2. Avverso i provvedimenti adottati dai dirigenti non è possibile proporre ricorso in opposizione.

CAPO V (Pubblicità e conservazione)

Art.27

(Pubblicità)

1. I provvedimenti dell'Istituto sono pubblicati sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Provvedimenti Amministrativi" dell'albo on-line, con i limiti e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 in tema di tutela dei dati personali e secondo le modalità indicate nel regolamento per la disciplina e il funzionamento dell'albo on-line adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti sottoposti al controllo successivo del Comitato Interregionale di Controllo sono pubblicati solo successivamente all'approvazione da parte dell'organo di controllo.
3. Al termine del periodo di pubblicazione, per tutti i provvedimenti adottati, è prodotta una relata di avvenuta pubblicazione, sottoscritta digitalmente. La relata di pubblicazione costituisce parte integrante del provvedimento principale adottato.

Art.28

(Conservazione)

1. I provvedimenti dell'Istituto sono conservati, in forza di apposita convenzione ed in conformità alle disposizioni in materia di conservazione di documenti informatici, presso il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (PARER). L'Istituto mantiene la titolarità e proprietà dei documenti depositati. Le modalità di erogazione dei servizi di conservazione digitale e di restituzione sono indicati in appositi disciplinari tecnici stipulati fra l'Istituto e PARER.
2. L'Unità Operativa Affari Generali e Legali provvede al versamento dei provvedimenti prodotti in formato informatico a PARER; presso l'Archivio dell'Istituto è conservata, con finalità storiche, una stampa in copia semplice. I provvedimenti sono versati a PARER corredati dal set di dati e metadati definiti nei disciplinari tecnici specifici per ciascuna tipologia documentaria.
3. I provvedimenti dell'Istituto sono definiti dal sistema versante come unità documentaria complessa.

Per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e per i decreti del Direttore Generale e del Direttore Sanitario l'unità documentaria è costituita dalla bozza del responsabile del procedimento, dalla proposta di provvedimento, dal provvedimento finale ed i relativi allegati, dalla relata di pubblicazione e dall'esecutività del provvedimento.

Per le determinazioni dirigenziali l'unità documentaria è costituita dalla bozza del responsabile del procedimento, ove nominato e diverso dal dirigente delegato, dal provvedimento finale ed i relativi allegati, dal visto di regolarità contabile e dalla relata di pubblicazione.

4. PARER si assume la responsabilità della conservazione a norma di legge dei provvedimenti amministrativi dell'Istituto prodotti in esclusivo formato informatico. Il responsabile della conservazione è individuato nel responsabile della conservazione di PARER.

I nominativi del personale abilitato all'accesso ai sistemi PARER per la verifica del corretto svolgimento delle attività di conservazione e per consultare ed estrarre i documenti con le relative prove di conservazione sono indicati nei disciplinari tecnici. L'accesso ai sistemi PARER è consentito anche alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia nell'espletamento delle attività di vigilanza e tutela.

Articolo 29 (Trasparenza Amministrativa)

1. L'Istituto osserva il principio della generale trasparenza quale strumento di attuazione dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento dell'azione amministrativa e quale mezzo per il contrasto alla corruzione.

2. Ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. 33/2013, l'Istituto pubblica semestralmente l'elenco dei provvedimenti adottati nella forma di una scheda sintetica riportante gli estremi essenziali dei documenti.

Capo VI (Elementi)

Art.30 (Elementi sostanziali)

1. I provvedimenti amministrativi dell'Istituto sono adottati in forma scritta e redatti in un unico originale informatico sottoscritto digitalmente.

2. Sono provvedimenti dell'Ente esclusivamente gli atti adottati dai soggetti di cui all'articolo 4 del presente regolamento e che siano dotati dei cosiddetti elementi essenziali, intendendosi per tali, oltre che il soggetto e la forma, il contenuto, l'oggetto, la volontà e la causa dell'atto medesimo.

Art.31 (Elementi formali)

1. Elementi formali di ciascun provvedimento dell'Istituto sono:

- l'intestazione;
- il preambolo;
- la motivazione;
- il dispositivo;

- la data e il luogo di adozione;
- la protocollazione associata con file .xml
- la sottoscrizione con firma digitale.

2. Nell'ambito dell'intestazione deve essere indicato con chiarezza il soggetto che adotta il provvedimento.

Art.32 (Trattamento dati personali)

1. E' onere di ciascun soggetto che propone il provvedimento redigere lo stesso nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 in tema di tutela dei dati personali. Qualora i dati trattati nel provvedimento siano tali da determinarne la segretezza, è onere del soggetto proponente provvedervi.

2. Gli oneri di cui al comma precedente, nel caso di delega di funzioni, sono posti a carico del dirigente delegato.

3. Il PARER è nominato responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Art. 33 (Copie e duplicati)

1. I provvedimenti amministrativi dell'Istituto sono prodotti in unico originale informatico, sottoscritti con firma digitale. Di ogni originale informatico è possibile la produzione di copie analogiche, sia semplici che conformi. Ogni copia analogica dovrà portare la seguente dicitura "Copia analogica di documento informatico sottoscritto con firma digitale" (articolo 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Ogni copia conforme dovrà portare la seguente dicitura "Copia analogica di documento informatico sottoscritto con firma digitale conforme all'originale informatico" (Articolo 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Di ogni originale informatico conservato è possibile la produzione di duplicati ai sensi degli articoli 1 e 23-bis CAD).