

Linee guida per la pubblicazione all'albo online

1. Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di funzionamento dell'albo online dell'Istituto zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "B. Ubertini", d'ora in avanti semplicemente "Istituto", in conformità a quanto stabilito dalla legge n.241 del 7.8.1990, dal decreto legislativo n.196 del 30.6.2003 e s.m.i, dal regolamento UE 2016/679, dal decreto legislativo n.82 del 7.3.2005 e s.m.i., dalle legge n.69 del 18.6.2009, dal DPCM del 26.4.2011 e dal decreto legislativo 14.3.2013, n.33.

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 consentirne la massima conoscibilità. La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

L'albo online è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte di persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dal decreto legislativo 7.3.2005, n. 82 e s.m.i..

L'albo online dell'Istituto è formato da un'area di consultazione accessibile dalla home page del sito web istituzionale www.izsler.it e denominata "Albo online". La pubblicazione all'albo online è gestita tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali. I documenti sono visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione.

3. Struttura dell'albo online

La struttura logica dell'albo online e la sua organizzazione in sezioni e sotto-sezioni intendono consentire un'agevole ed integrale consultazione dei documenti pubblicati.

L'albo online si compone di pagine dinamiche aggiornate in maniera automatica direttamente dal sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali, di cui è parte integrante. La pubblicazione all'albo online è gestita in maniera decentrata da parte delle strutture che pubblicano gli atti di competenza nell'ambito del procedimento amministrativo.

4. Accessibilità

Gli atti e i provvedimenti oggetto di pubblicazione sono costituiti da documenti informatici o da copie informatiche di documenti analogici. L'Istituto garantisce l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati.

Per il periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte dei cittadini di quanto pubblicato all'albo online avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento.

I formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 7.3.2005, n. 82, delle specifiche regole tecniche e del Manuale di gestione dei documenti. Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali rende disponibile automaticamente e senza interferenze da parte del responsabile del procedimento una copia informatica del documento pubblicato. Pertanto i documenti sono pubblicati all'albo online in due formati:

- .p7m, file sottoscritti con firma digitale di tipo CADES o .pdf sottoscritti con firma digitale di tipo PADES;
- .pdf, file privo di sottoscrizione digitale.

Nella pagina "Principio e contenuti" sono fornite indicazioni per scaricare il software di visualizzazione dei file in base ai formati pubblicati e per facilitare l'accesso e la lettura dell'albo online.

5. Competenze e responsabilità

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo online e del loro contenuto è del responsabile del procedimento o, qualora non nominato, del dirigente responsabile, che ha altresì la responsabilità della corretta applicazione delle specifiche disposizioni di legge in materia di pubblicità e di tutela della riservatezza dei cittadini. Il responsabile del procedimento o, qualora non nominato, il dirigente, deve attenersi ai principi di necessità, proporzionalità/non eccedenza e pertinenza dei dati. Spetta al responsabile del procedimento eventualmente prevedere modalità di pubblicazione anche parziale dei documenti.

La pubblicazione degli atti all'albo online è del responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile del procedimento. Nell'ipotesi in cui il ruolo del responsabile della pubblicazione e di responsabile del procedimento non dovessero coincidere, in sede di pubblicazione del singolo atto è indicato sia il riferimento del responsabile del procedimento sia il

riferimento del responsabile della pubblicazione. Il responsabile della pubblicazione è formalmente individuato.

Il dirigente responsabile dei Sistemi Informativi dell'Istituto è responsabile dell'accessibilità in maniera continuativa del sito istituzionale e delle pagine dell'albo online; deve comunicare eventuali sospensioni del sito per manutenzioni straordinarie con congruo anticipo alle strutture deputate alla pubblicazione all'albo online. Annualmente produce la dichiarazione con assunzione di responsabilità di cui all'art. 12.

6. Documenti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione

Sono oggetto di pubblicazione i seguenti documenti:

- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- Decreti del Direttore Generale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Bandi e avvisi di lavori, servizi e forniture;
- Esiti di gara;
- Avvisi di selezione e bandi di concorso;
- Avvisi per il conferimento di incarichi di consulenza;
- Altri documenti per i quali è prevista la pubblicazione da disposizioni legislative o regolamentari o da provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

L'Istituto garantisce la periodica ricognizione dei documenti oggetto di pubblicazione.

Il periodo minimo di pubblicazione è di 15 giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi o regolamenti. Il conteggio dei giorni parte 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.

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 per ciascun ambito di competenza.

Per consultare atti i cui termini di pubblicazione sono scaduti, è possibile avanzare una richiesta di accesso con le modalità indicate nel [Regolamento in materia di diritto di accesso](#).

7. Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

L'accesso agli atti pubblicati all'albo online è consentito in modalità di sola lettura. Per evitare accessi anomali e il download massivo della documentazione pubblicata, è prevista l'attivazione di controlli tramite codici da parte dei Sistemi Informativi.

Per tutto il periodo di pubblicazione all'albo online il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Istituto.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio, la temporaneità delle pubblicazioni e l'attivazione di strumenti di notifica degli aggiornamenti delle pubblicazioni (RSS). La gestione e attivazione di tali strumenti (controlli tramite codici, misure atte a garantire il diritto all'oblio, strumenti di notifica degli aggiornamenti) sono nella responsabilità dei Sistemi Informativi.

8. Gestione delle pubblicazioni (Redazione e pubblicazione degli atti)

Gli atti possono 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.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del responsabile del procedimento o dell'ente richiedente.

Se la tipologia degli allegati da pubblicare è peculiare per dimensioni e formati, è possibile pubblicare al posto degli allegati l'elenco degli stessi con l'indicazione dell'ufficio presso il quale l'allegato è consultabile.

La pubblicazione all'albo online è gestita in maniera decentrata; gli utenti accedono, mediante profilo dedicato, alla specifica funzione di pubblicazione presente nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Il documento è generalmente prodotto in originale informatico e sottoscritto con firma digitale; 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 (tramite utilizzo di sistemi di firma, ad es. Dike).

Il documento prima della sottoscrizione è salvato in uno dei formati indicati nel Manuale di gestione dei documenti.

Nel caso sia necessario pubblicare documenti il cui originale è analogico e sottoscritto anche con firme multiple, il documento ai soli fini della pubblicazione all'albo online è sottoposto a scansione e acquisizione in formato standard pdf e sottoscritto con firma digitale da parte del responsabile della pubblicazione.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi adottati dal Direttore generale e dal Consiglio di amministrazione la pubblicazione è accentrata ed è a cura dell'UO Affari generali e legali.

Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate in maniera decentrata da parte delle strutture delegate all'adozione di tali provvedimenti.

La pubblicazione di tutti i provvedimenti amministrativi (delibere, decreti, determinazioni) è automatizzata ed effettuata tramite il sistema di gestione dei provvedimenti Infattiweb integrato nel sistema di gestione dei documenti. I provvedimenti amministrativi sono inviati in conservazione al termine del periodo di pubblicazione.

a. *Modalità di pubblicazione degli atti nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali*

Gli utenti formalmente individuati dai dirigenti responsabili vengono abilitati all'accesso alla specifica funzione con profilo dedicato che consente:

- registrazione al protocollo generale di documenti informatici, in formato nativo standard (pdf) sottoscritti con dispositivi di firma digitale con certificato CADES (p7m) o PADES. È preferibile sottoscrivere i documenti con firma di tipo PADES che non richiede l'installazione di specifici software di lettura, essendo sufficiente il visualizzatore di Acrobat Reader.
- pubblicazione all'albo online con possibilità di selezione di:
 - o sezione dell'area Albo online
 - o indicazione della data inizio e data fine della pubblicazione
 - o indicazione del responsabile della pubblicazione
 - o indicazione del responsabile del procedimento
- caricamento documenti di supporto ("link a documenti")
- produzione e stampa di relata di pubblicazione
- annotazioni e modifiche successive

Gli elementi obbligatori e imm modificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt.53-57 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione dei documenti.

L'area del sito Albo online è composta da pagine dinamiche, pertanto l'aggiornamento è automatico direttamente dal sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e non consente l'intervento diretto da parte degli utenti.

Sono elementi della pubblicazione, indicati dall'utente:

- data iniziale di pubblicazione
- data finale di pubblicazione
- sezione dell'area del sito Albo online
- responsabile del procedimento
- responsabile della pubblicazione

Sono altresì elementi della pubblicazione, inseriti automaticamente dal sistema e non modificabili:

- numero e data di protocollo
- numero di repertorio
- oggetto del documento
- documento/i informatico/i sottoscritto con firma digitale
- allegati
- struttura proponente

Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. È possibile solo la modifica delle informazioni relative alla sezione del sito e l'eventuale link ai materiali. Il sistema non permette la modifica dei tempi di pubblicazione prima della scadenza. È possibile aggiornare le informazioni di un documento pubblicato mediante la pubblicazione di un nuovo documento. Il documento originario resta comunque in pubblicazione sino alla data finale di pubblicazione con l'indicazione che il documento è stato aggiornato da nuova pubblicazione. Al termine della pubblicazione il sistema rimuove automaticamente il documento protocollato.

9. Relata di pubblicazione

Il responsabile della pubblicazione all'albo online produce per ciascun atto pubblicato una relata di pubblicazione, da conservare nel fascicolo del procedimento.

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.

Le relate dell'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti amministrativi sono firmate con firma digitale e costituiscono annesso all'unità documentaria versata in conservazione.

10. Integrazioni alla pubblicazione

Il responsabile del procedimento può inserire successivamente alla pubblicazione eventuali annotazioni immodificabili. Tali annotazioni possono integrare alcune informazioni. Ogni integrazione del campo Annotazione e dei termini di pubblicazione viene registrata nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

11. Annullamento di una pubblicazione

Resta salva la possibilità di annullamento di una pubblicazione. Per annullare un documento pubblicato all'albo online è necessario formalizzare la richiesta all'UO Affari Generali e Legali con l'indicazione delle motivazioni. Ottenuto il parere favorevole all'annullamento da parte del Direttore amministrativo, è cura dell'UO Affari Generali e Legali provvedere all'annullamento della pubblicazione. Le informazioni relative al documento annullato sono indicate nel repertorio delle pubblicazioni.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

12. Repertorio delle pubblicazioni all'albo online

Della documentazione pubblicata all'albo online è prodotto annualmente un repertorio informatico delle pubblicazioni. La produzione e conservazione del repertorio è a cura dell'UO Affari generali e legali, che redige il verbale di chiusura del repertorio delle pubblicazioni. Nel repertorio sono indicate le seguenti informazioni:

- n. repertorio;
- n. documento (protocollo);
- dati di fascicolazione (fascicolo);
- struttura;
- oggetto del documento;
- data inizio pubblicazione;
- data fine pubblicazione;
- sezione sito;
- responsabile del procedimento;
- responsabile della pubblicazione;
- aggiornamento;

- elenco scaduti dal.. al.;
- annullamento.

Nel registro sono indicati tutti gli atti e i provvedimenti pubblicati e le informazioni relative ad eventuali annullamenti; la numerazione delle pubblicazioni è progressiva ed è rinnovata ogni anno solare. I documenti pubblicati all'albo online sono soggetti ai termini di conservazione indicati nel Piano di conservazione e selezione (massimario di scarto) allegato al Manuale di gestione dei documenti. Il repertorio è a conservazione perenne.

Il responsabile della gestione documentale provvede alla redazione di un verbale di chiusura del repertorio delle pubblicazioni, da effettuarsi entro il mese di marzo dell'anno successivo all'anno di chiusura del repertorio. Al verbale di chiusura è allegata una dichiarazione del dirigente responsabile dei Sistemi Informativi, 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.

13. Modifica sezioni del sito dedicate all'albo online

Per garantire la massima fruibilità e completezza di informazione, accessibilità, reperibilità, affidabilità, chiarezza e semplicità di consultazione, le sezioni dell'area Albo online sono periodicamente aggiornate secondo uno schema condiviso ed approvato dalla Direzione dell'Istituto. L'adeguamento informatico è a cura dei Sistemi informativi.

14. Sicurezza e gestione delle anomalie

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

Se per motivi tecnici non è possibile accedere all'albo online, i Sistemi Informativi provvedono a darne comunicazione alle strutture interessate e a ripristinare la funzionalità della pagina entro al massimo un giorno lavorativo.

Nel caso di interventi di manutenzione straordinaria che impediscono l'accesso al sito web o all'albo online per più di un giorno, i Sistemi Informativi ne danno opportuna informazione preventiva pubblicando sul sito web almeno 3 giorni prima dell'intervento uno specifico avviso.

15. Repertorio di emergenza

Se non è possibile utilizzare l'albo online, il Direttore Amministrativo autorizza l'utilizzo di un repertorio di emergenza informatico.

Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni sui documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali con una funzione di recupero dei dati. Le informazioni correlate al numero utilizzato in emergenza vengono inserite nel sistema informatico di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea.

16. Pubblicazioni per conto di altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti

L'Istituto pubblica all'albo online per conto di altre pubbliche amministrazioni o soggetti solo per espressa disposizione di legge.

Gli atti da pubblicare all'albo online vengono trasmessi all'Istituto, con nota accompagnatoria, all'indirizzo protocollogenerale@cert.izsler.it, che procede alla registrazione della richiesta ed all'assegnazione alla struttura competente per la pubblicazione. Allegati alla richiesta i documenti da pubblicare devono pervenire secondo le seguenti modalità:

- Atto da pubblicare in formato .pdf e sottoscritto con firma digitale
- Documento in formato .pdf contenente le seguenti informazioni:
 - o Estremi dell'atto da pubblicare
 - o Numero e descrizione degli eventuali allegati
 - o Termine iniziale e finale di pubblicazione
 - o Norma di legge che ne prevede la pubblicazione all'albo online

17. Postazione di consultazione in Istituto

È attiva presso la sede dell'Istituto a Brescia, via Bianchi n.9, presso la sala di lettura della Biblioteca, una postazione di consultazione libera dell'albo online.

18. Disposizioni finali

Le presenti linee guida sono pubblicate sul sito web dell'Istituto nella sezione "Albo online" e in Amministrazione trasparente (<https://www.izsler.it/Trasparenza/mainPage.jsp?idPag=57&noa>) . Sono allegate al Manuale di gestione dei documenti.

|