

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEGLI ATTI E DEI  
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. del*

## ***INDICE***

### **TITOLO I**

#### **DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

##### **CAPO I**

###### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 5
Articolo 2 – Definizioni	pag. 6

##### **CAPO II**

###### **INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Articolo 3 – Informatizzazione dell'attività amministrativa	pag. 7
Articolo 4 - Dati oggetto del Regolamento	pag. 7
Articolo 5 - Esclusioni	pag. 8
Articolo 6 - Valore probatorio dei documenti e gestione della dematerializzazione	pag. 8

##### **CAPO III**

###### **ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ORGANO DI GOVERNO MONOCRATICO**

Articolo 7 - Atti dell'organo monocratico	pag. 9
Articolo 8 - Elementi essenziali degli atti degli organi monocratici	pag. 9

##### **CAPO IV**

###### **ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEGLI ORGANI DI GOVERNO COLLEGIALI**

Articolo 9 - Relazioni informative	pag. 10
Articolo 10 - Elementi essenziali delle relazioni informative	pag. 10
Articolo 11 – Verbale delle riunioni degli organi collegiali	pag. 11
Articolo 12 - Deliberazioni	pag. 11
Articolo 13 - Elementi essenziali delle deliberazioni	pag. 11

## **CAPO V**

### **ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI**

Articolo 14 - Atti dei dirigenti	pag. 12
Articolo 15 - Determinazioni	pag. 12
Articolo 16 - Elementi essenziali delle determinazioni	pag. 13

## **TITOLO II**

### **MODALITA' DI PUBBLICAZIONE E RIUTILIZZO DEI DATI**

Articolo 17 - Pubblicazione dei dati	pag. 13
Articolo 18 – Riutilizzo dei dati	pag. 14
Articolo 19 – Partecipazione ed accesso civico	pag. 14
Art. 20 – Responsabilità	pag. 14
Art. 21 – Gruppo di lavoro per il miglioramento	pag. 14

## **TITOLO III**

### **ALBO PRETORIO, PROTOCOLLO INFORMATICO E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

## **CAPO I**

### **ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Articolo 22 - Albo Pretorio Informativo	pag. 15
Articolo 23 - Istituzione e Finalità Albo Pretorio Informativo	pag. 15
Articolo 24 - Struttura dell'Albo Pretorio Informativo	pag. 16
Articolo 25 - Durata e modalità della pubblicazione	pag. 16
Articolo 26 - Diritto all'oblio	pag. 17
Articolo 27 - Integralità della pubblicazione	pag. 17
Articolo 28 - Registro delle pubblicazioni	pag. 17
Articolo 29 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	pag. 17

## **CAPO II**

### **PROTOCOLLO INFORMATICO**

Articolo 30 - Protocollo Informatico

pag. 18

### **CAPO III**

#### **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Articolo 31 - Posta elettronica certificata

pag. 18

### **TITOLO IV**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 32 - Disposizioni finali

pag. 19

### **TITOLO I**

#### **DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI**

## **AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1**

###### **Oggetto del Regolamento**

1. La digitalizzazione dei procedimenti costituisce un obiettivo programmatico e strategico fondamentale della Provincia della Spezia.
2. Il presente regolamento, nell'ambito delle competenze attribuite dalla Costituzione agli enti locali, costituisce fonte normativa secondaria attuativa dei principi e delle norme di legge in materia di gestione informatizzata degli atti e dei procedimenti e delle disposizioni contenute nello Statuto della Provincia della Spezia, nel D.P.R. 445/2000, nel D.L.vo 42/2004, nel D.P.C.M. 30 marzo 2009, nel D.L.185/2008 art 16 e 16 bis, nel D.L. 179/2012 convertito in L. 221/2012 e del D. L.vo 33/2013 così come integrato e modificato dal D. L.VO 97/2016.
3. Gli organi di governo, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico ed in particolare nell'emanazione delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione ai sensi del comma 1 dell'art. 14 del D. L.vo n.165 del 2001, promuovono l'attuazione delle disposizioni del D.L.vo n.82/2005.
4. L'implementazione nell'impiego delle tecnologie informatiche, l'estensione della digitalizzazione dell'amministrazione, la gestione del flusso dei dati con tecnologie informatiche e telematiche sono finalizzati ad accrescere l'efficienza dei servizi erogati, a migliorare la qualità degli stessi, a ridurre i costi, nonché a garantire la fruibilità delle informazioni anche in modalità digitale.
5. I dati pubblici presenti nelle banche dati della Provincia della Spezia, prodotti o acquisiti nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, sono patrimonio della collettività che ha diritto di accedervi e di riutilizzarli liberamente, nei limiti previsti dalla legge. Il Provincia della Spezia rende disponibili, sia mediante il proprio portale web che anche mediante riferimenti a piattaforme federate, i dati pubblici detenuti nelle proprie banche dati, ne favorisce il libero riutilizzo a vantaggio della collettività per la creazione di opportunità economiche e per la promozione della partecipazione consapevole all'attività politica e amministrativa, nei limiti consentiti dalla legge.
6. Il Regolamento concerne e disciplina, secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e della normativa vigente, nell'ambito dei dati in possesso del Provincia della Spezia: a) l'individuazione dei dati esclusi dalla pubblicazione; b) la pubblicazione e l'esercizio della facoltà di accesso telematico ai dati pubblici; c) il riutilizzo dei dati pubblici.

##### **Art. 2**

###### **Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) dato: rappresentazione fisica di informazioni atte alla comunicazione, interpretazione ed elaborazione da parte di umani o macchine;
- b) documento: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- c) dato del Provincia della Spezia: il dato formato, o comunque trattato, dal Provincia medesimo;
- d) dato pubblico: il dato conoscibile da chiunque;
- e) dato a conoscibilità limitata: il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici

soggetti o categorie di soggetti;

- f) dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- g) dati di tipo aperto: i dati pubblici che presentano tutte le seguenti caratteristiche:
  - 1. sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
  - 2. sono accessibili attraverso internet con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in formati aperti adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori, e sono provvisti dei relativi metadati;
  - 3. sono resi disponibili gratuitamente attraverso internet con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione oppure sono resi disponibili ai costi marginali, non superiori a quelli sostenuti per la loro riproduzione.
- h) formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;
- i) titolare del dato: la pubblica amministrazione o l'organismo di diritto pubblico che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto pubblico o privato il documento che rappresenta il dato;
- j) pubblicazione: la pubblicazione di dati e documenti nei siti istituzionali del Provincia della Spezia, con accesso diretto ed immediato senza necessità di autenticazione ed identificazione;
- k) riutilizzo: l'uso del dato di cui è titolare il Provincia della Spezia da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per il quale il dato è stato prodotto;
- l) licenza per il riutilizzo: il contratto, o altro strumento negoziale, nel quale sono definite le modalità di riutilizzo dei dati;
- m) banca dati: insieme di dati omogenei, d'interesse rilevante per una o più unità organizzative, memorizzati in uno o più archivi informatici, organizzati ed accessibili mediante strumenti software;
- n) dataset: collezione di dati contenuti in una banca dati, normalmente presentata in forma tabellare;
- o) dataset dei dataset: aggregazione dei dataset in formato tabellare;
- p) metadato: dato che descrive una categoria di dati, presente in una banca dati o in un dataset, o gli attributi del dataset stesso, semplificandone il processo di fruizione, facilitandone la ricerca, il recupero, la composizione e il riutilizzo;
- q) interoperabilità: in ambito informatico, la capacità di sistemi differenti e autonomi di cooperare e di scambiare informazioni in maniera automatica, sulla base di regole comunemente condivise.
- r) ontologia: descrizione formale dei concetti e delle relazioni che caratterizzano il dominio dei dati.

## CAPO II

### INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

#### Art. 3

##### **Informatizzazione dell'attività amministrativa**

1. L'Amministrazione Provinciale utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. Nei casi in cui necessitano di atti o documenti su supporto cartaceo, gli interessati hanno diritto di ottenere l'originale ovvero copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e

sottoscritta ai sensi di legge.

#### **Art. 4**

##### **Dati oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dati della Provincia della Spezia, nel rispetto dei limiti indicati nel successivo articolo 5. Rientrano nel patrimonio informativo del Provincia della Spezia i dati acquisiti a seguito di procedure di gara relative a prodotti e servizi che comportino la raccolta e gestione di dati pubblici ai sensi dell'articolo 52, comma 3, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
2. I dati riguardanti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia della Spezia, finalizzato a garantire la piena attuazione del principio di trasparenza e accessibilità dei dati in possesso dell'amministrazione, anche allo scopo di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. Gli stessi rientrano tra i dati di tipo aperto e sono pubblicati con le misure, i modi e le eventuali limitazioni temporali previste dal Programma triennale stesso, oltre che dalla normativa vigente.

#### **Art. 5**

##### **Esclusioni**

1. La pubblicazione di dati personali deve avvenire nel rispetto di quanto indicato nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e del D. L.vo 33/2013 così come integrato e modificato dal D. L.VO 97/2016, in particolare, selezionando accuratamente i dati personali che possono essere resi conoscibili on line, fermo restando che la pubblicazione di dati personali è ammessa unicamente quando è prevista da una norma di legge e che, comunque, occorre rispettare il principio di proporzionalità e pertinenza dei dati pubblicati ed eventualmente procedere all'anonimizzazione o alla pubblicazione di dati aggregati che non consentano l'identificazione degli interessati cui i dati si riferiscono.
2. I dati presenti in Anagrafe tributaria, ai sensi dell'articolo 52, comma 1, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), non possono essere pubblicati.
3. I dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche non possono essere pubblicati se non in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento relativamente a persone fisiche o giuridiche identificabili, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del Decreto Legislativo 6 settembre 1989, n. 322.
4. In merito ai dati relativi a procedure d'appalto restano salve le limitazioni previste dalla disciplina stabilita dal Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture).
5. I dati di altri soggetti pubblici o privati, di cui il Provincia della Spezia è in possesso mediante servizio di hosting o housing, non rientrano tra i dati oggetto del presente Regolamento.
6. Esclusioni particolari potranno essere definite con atti di competenza della Giunta provinciale, su proposta motivata degli uffici provinciali competenti per materia, e sono raccolte in un unico elenco

aggiornato.

#### **Art. 6**

#### **Valore probatorio dei documenti e gestione della dematerializzazione**

1. La disciplina del valore probatorio dei documenti informatici è regolata dalla legge.
2. Per la gestione della dematerializzazione dei documenti si fa rinvio alla legge di semplificazione e riordino normativo in vigore.
3. Le disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo valgono come principi generali per l'esercizio dell'autonomia regolamentare ed organizzativa.

### **CAPO III**

#### **ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ORGANO DI GOVERNO MONOCRATICO**

#### **Art. 7**

#### **Atti dell'organo monocratico**

1. Gli atti amministrativi posti in essere dall'organo monocratico della Provincia della Spezia nell'esercizio delle proprie funzioni assumono le seguenti denominazioni: decreti, ordinanze, direttive.
2. I decreti sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in una decisione dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.
3. Le ordinanze sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in un ordine o in una autorizzazione dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.
4. Le direttive sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti indicazioni o norme di indirizzo dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.
5. Gli atti ed i provvedimenti autorizzatori ovvero concessori posti in essere dagli organi monocratici nell'esercizio delle funzioni conferite dalla legge assumono le denominazioni dalla stessa legge definite

#### **Art. 8**

#### **Elementi essenziali degli atti dell'organo monocratico**

1. Per la disciplina degli elementi essenziali, di tutti gli atti emanati dall'organo monocratico della Provincia della Spezia, comunque denominati, si fa espressamente rinvio alla legge, allo statuto, ai regolamenti, con particolare riferimento alla L.241/1990 s.m.i. "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", in relazione all'obbligo di motivazione dell'atto.



2. Gli elementi essenziali degli atti dell'organo monocratico di cui al precedente articolo sono:

- a) Forma: documento informatico digitale.
- b) Soggetto: indicazione univoca dell'organo emanante.
- c) Oggetto
- d) Integrità e completezza dell'atto inclusi gli eventuali allegati, l'indicazione della data luogo dell'emanazione e numerazione progressiva per anno solare relativa a ciascuna tipologia di atto.
- e) Manifestazione della volontà, conoscenza e giudizio dell'organo emanante l'atto.
- f) Motivazione dell'atto.
- g) Conformità a leggi, statuto e regolamenti.
- h) Sottoscrizione, anche con firma elettronica qualificata o con firma digitale dell'organo emanante.

3. Gli atti dell'organo monocratico sono registrati in apposito repertorio informatico generale secondo una numerazione unica progressiva e protocollati ai sensi dell'art. 53, c. 5, D. Lgs. 445/2000;

#### **CAPO IV**

### **ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEGLI ORGANI DI GOVERNO COLLEGIALI**

#### **Art. 9**

##### **Relazioni Informative**

1. Nel rispetto del principio di ripartizione delle competenze tra organi di governo ed apparato burocratico della Amministrazione del Provincia della Spezia, i responsabili degli uffici e dei servizi ed i dirigenti possono informare gli organi di governo dell'Ente in merito alle tematiche che ineriscono le proprie competenze. Tali comunicazioni sono finalizzate a favorire la piena conoscenza degli organi di governo sulle materie segnalate, e mirano a promuovere un pronunciamento dell'organo politico nell'ambito delle proprie prerogative.
2. Possono essere oggetto di comunicazione anche atti e/o provvedimenti emessi da Enti pubblici vigilati, dalle Società partecipate e dagli Enti di diritto pubblico controllati.
3. Il pronunciamento dell'organo di governo si concretizza in un atto amministrativo che costituisce prevalentemente manifestazione di conoscenza da parte dell'organo di governo. Tale atto assume la denominazione di "relazione informativa".
4. La relazione informativa è priva di rilevanza esterna, non consiste in una manifestazione di volontà, ma costituisce un atto di impulso per l'emissione di un atto di alta amministrazione. Le relazioni informative sono prive di rilevanza giuridica sotto il profilo della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica.
5. Nell'ipotesi in cui, anche a seguito della presentazione di soluzioni alternative alle tematiche prospettate, la relazione informativa si sostanzia in una decisione di indirizzo e controllo politico-amministrativo da parte dell'organo di governo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 49, comma 1 del D.L. vo 267/2000 e s.m.i. e tale atto assume il valore di deliberazione.

#### **Art. 10**

##### **Elementi essenziali delle relazioni informative**

Gli elementi essenziali delle relazioni informative sono:

- a) Forma: documento cartaceo ovvero documento informatico digitale.
- b) Indicazione univoca dell'organo proponente con l'indicazione della regolare convocazione, composizione e costituzione dell'organo.
- c) Integrità e completezza dell'atto inclusi gli eventuali allegati, l'indicazione della data ed orario di inizio della seduta e numerazione progressiva per anno solare, per le informative di Consiglio si aggiunge l'indicazione degli scrutatori.
- d) Manifestazione della volontà, conoscenza e giudizio dell'organo proponente l'atto.
- e) Motivazione ai sensi di legge.
- f) Sottoscrizione, anche con firma elettronica qualificata o con firma digitale, del Presidente dell'organo.

## **Art. 11**

### **Verbali delle riunioni degli organi collegiali**

1. Il verbale delle riunioni degli organi collegiali è l'atto pubblico che documenta il compimento di fatti svoltisi durante la riunione.
2. La relativa disciplina è contenuta negli appositi regolamenti provinciali a cui si rinvia.
3. La pubblicazione e la diffusione è sottoposta ai vincoli normativi vigenti in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **Art. 12**

### **Deliberazioni**

1. Gli atti amministrativi posti in essere dagli organi collegiali di governo della Amministrazione Provinciale nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "deliberazioni".
2. Le deliberazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica, contenenti prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo collegiale di governo dell'ente nell'esercizio della potestà amministrativa attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.
3. Le deliberazioni possono consistere anche in atti di manifestazione di scienza e conoscenza, manifestazioni di giudizio, pareri di natura politico-amministrativa, atti propulsivi, ecc., ecc.
4. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le deliberazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Provincia per quindici giorni consecutivi.

## **Art. 13**

### **Elementi essenziali delle deliberazioni**

1. Gli elementi essenziali, senza i quali la deliberazione non acquista rilevanza ed efficacia giuridica, sono:
  - a) Forma: documento cartaceo ovvero documento informatico digitale.
  - b) Indicazione univoca dell'organo proponente con l'indicazione della regolare convocazione, composizione e costituzione dell'organo.
  - c) Motivazione dell'atto.
  - d) Integrità e completezza dell'atto inclusi gli eventuali allegati, l'indicazione della data ed orario di

inizio della seduta e numerazione progressiva per anno solare, l'indicazione delle modalità di votazione, della rilevazione dei presenti e degli assenti all'inizio delle operazioni di voto, le risultanze delle operazioni di voto con indicazione dei votanti, degli astenuti (individuati nominalmente), dei favorevoli, dei contrari e di coloro che pur partecipando alle operazioni di voto non manifestano alcuna volontà né favorevole né contraria (c.d. voto bianco) inoltre per le deliberazioni di Consiglio si aggiunge l'indicazione degli scrutatori.

e) Oggetto e il contenuto dispositivo.

f) Il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio, ed il parere di regolarità contabile nei casi previsti dalla legge.

g) Sottoscrizione, anche con firma elettronica qualificata o con firma digitale, del Presidente dell'organo e del Segretario Generale.

1. Le deliberazioni sono registrate in apposito repertorio informatico generale secondo una numerazione unica progressiva e protocollate ai sensi dell'art. 53, c. 5, D. Lgs. 445/2000;

## **CAPO V**

### **ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI**

#### **Art. 14**

##### **Atti dei dirigenti**

1. Gli atti amministrativi posti in essere dal Segretario Generale e dai Dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni ai sensi del presente Regolamento e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Provinciali, assumono le seguenti denominazioni: determinazioni, decreti, ordinanze, direttive. Si richiamano le disposizioni di cui all'art. 7 a cui si rinvia per la definizione dei decreti, ordinanze, direttive .

2. Gli atti ed i provvedimenti autorizzatori ovvero concessori posti in essere dai dirigenti nell'esercizio delle funzioni conferite dalla legge assumono le denominazioni dalla stessa legge definite.

#### **Art. 15**

##### **Determinazioni**

1. Le determinazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenente prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo burocratico dell'ente nell'esercizio della potestà di gestione attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Provincia nei modi e nelle forme previste dalla legge.

4. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio informatico generale secondo una numerazione unica progressiva e protocollate ai sensi dell'art. 53, c. 5, D. Lgs. 445/2000.

## **Art. 16**

### **Elementi essenziali delle determinazioni**

Gli elementi essenziali, senza i quali la determinazione non acquista rilevanza giuridica, sono:

- a) Forma: documento cartaceo ovvero documento informatico digitale.
- b) Indicazione univoca dell'organo proponente.
- c) Oggetto della determinazione.
- d) Integrità e completezza dell'atto inclusi gli eventuali allegati, l'indicazione della data ed orario di sottoscrizione dell'organo proponente, ad esclusione di quelle che impegnano spese per le quali data ed orario di sottoscrizione fanno riferimento alla data ed all'orario di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- e) Manifestazione della volontà, conoscenza e giudizio dell'organo proponente l'atto.
- f) Motivazione dell'atto.
- g) Conformità a leggi, statuti e regolamenti.
- h) Sottoscrizione, anche con firma elettronica qualificata o con firma digitale, del Dirigente competente.

## **TITOLO II**

### **MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E RIUTILIZZO DEI DATI**

## **Art. 17**

### **Pubblicazione dei dati**

1. La Provincia della Spezia predispone, all'interno del proprio sito web, una sezione dedicata alla pubblicazione dei dati di tipo aperto, realizzata nel rispetto delle norme sulle caratteristiche dei siti delle pubbliche amministrazioni, senza barriere all'utilizzo e senza necessità d'autenticazione. Ciò potrà avvenire, se del caso, anche in convenzione con altri enti.
2. La sezione web dedicata ai dati di tipo aperto rende disponibili, in apposite sezioni:
  - a) il catalogo delle banche dati in possesso della Provincia della Spezia;
  - b) il catalogo dei dati e dei metadati utilizzati;
  - c) l'elenco dei dataset (dataset dei dataset) pubblicati e da pubblicare.
3. La sezione può costituire piattaforma per la pubblicazione di dati di tipo aperto di proprietà di enti, istituzioni e soggetti terzi in genere, qualora tali dati siano ritenuti dalla Provincia della Spezia d'interesse per la collettività. Tale pubblicazione può essere regolata, ove questa possibilità non derivi da altra fonte, dalla sottoscrizione di una convenzione redatta nel rispetto di principi, finalità e modalità di riutilizzo definiti nel presente Regolamento.

4. Si renderanno disponibili o segnalati gli studi, i servizi e le applicazioni derivati dal riutilizzo dei dati pubblicati.
5. La sezione garantisce il facile reperimento dei dati e l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca; indica i riferimenti e le modalità di comunicazione con la Provincia della Spezia in merito ai dati di tipo aperto.
6. I dati di tipo aperto sono resi disponibili in modo documentato, completo e disaggregato.
7. La Provincia della Spezia favorisce la pubblicazione di dati di tipo aperto interoperabili. La definizione dei metadati è effettuata in coerenza alle ontologie definite dalle linee guida nazionali e agli standard europei ed internazionali. I cataloghi dei metadati e i singoli metadati utilizzati possono essere aggregati e pubblicati anche da altri soggetti. L'assenza dei metadati non osta alla pubblicazione dei dati stessi.
8. L'aggiornamento dei dati è effettuato, per quanto tecnicamente possibile, con modalità automatiche ed è garantita la permanenza della loro reperibilità nel tempo.

## **Art. 18**

### **Riutilizzo dei dati**

Tutti i dati pubblicati sono resi disponibili in formato elettronico elaborabile e in formati aperti.

## **Art. 19**

### **Partecipazione ed accesso civico**

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla Provincia della Spezia nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
2. Sia che la richiesta riguardi dati attinenti ad atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, ovvero che riguardi dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria la risposta è di competenza del Dirigente del Settore competente sul dataset ovvero dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero alternativamente al Dirigente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero al Responsabile della Trasparenza della Provincia della Spezia
3. Le modalità, la tempistica del rilascio e la tutela dei diritti dei soggetti eventualmente controinteressati è disciplinata dalla legge in vigore.
4. Il rilascio di dati, documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato.

## **Art. 20**

## **Responsabilità**

1. I responsabili delle attività volte a garantire la pubblicazione e il riutilizzo dei dati previste dal presente Regolamento sono i/le Dirigenti.
2. Il Dirigente o Funzionario delegato responsabile del sistema informativo è responsabile della cura e del mantenimento del portale web dedicato ai dati aperti.

## **Art. 21**

### **Gruppo di lavoro per il miglioramento**

Per rendere tempestiva completa ed efficiente la pubblicazione dei dati sul sito della Provincia della Spezia allo scopo realizzato, e con l'obiettivo di espandere quanto più possibile nel tempo il numero di dataset pubblicati, è costituito un gruppo di lavoro. Il gruppo è coordinato dal Segretario Generale ed è composto dal Dirigente o Funzionario delegato responsabile del sistema informativo, che comprende un rappresentante per ciascun Settore della Provincia della Spezia. Al Gruppo di lavoro è chiamato di volta in volta a partecipare il responsabile del servizio interessato alla gestione dei relativi dati.

## **TITOLO III**

### **ALBO PRETORIO, PROTOCOLLO INFORMATICO E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

#### **CAPO I**

#### **ALBO PRETORIO INFORMATICO**

### **Art. 22**

#### **Albo Pretorio Informativo**

1. È istituito l'Albo Pretorio Informativo, il quale consiste in un registro digitale riservato esclusivamente alla pubblicazione sia di atti amministrativi e provvedimenti amministrativi che di atti e documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informativo è collocato nella parte dello spazio web del sito informatico istituzionale di questa Provincia, allocato nella prima pagina di apertura ("Home Page").
3. All'interno del Palazzo Provinciale dovrà esserci almeno una postazione informatizzata alla quale i cittadini possano facilmente accedere per consultare l'Albo Pretorio Informativo.

### **Art. 23**

#### **Istituzione e Finalità Albo Pretorio Informativo**

1. In applicazione delle vigenti disposizioni normative gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi della Amministrazione della Provincia della Spezia, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi all'Albo Pretorio Informativo

sul sito internet della Amministrazione del Provincia della Spezia, nel link ad esso dedicato.

2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale agli stessi sia relativamente ad atti amministrativi che di atti e documenti aventi rilevanza civilistica od altro.
3. L'Amministrazione Provinciale individua nella propria struttura operativa, e con atto dell'organo di governo competente, l'area organizzativa omogenea responsabile della gestione del flusso documentale e della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico.
4. Nei casi in cui la legge preveda forme ulteriori di pubblicità legale, la pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico non è esaustiva di per sé sola all'espletamento degli obblighi di legge.
5. Nel caso di cui al comma precedente, sarà onere del proponente la pubblicazione, ossia attivarsi per dare pubblicità attraverso le altre forme previste dalla legge.
- 4.6. Per quanto non espressamente previsto dal presente capo si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

#### **Art. 24**

##### **Struttura dell'Albo Pretorio Informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un agevole ed integrale consultazione degli atti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico può essere suddiviso in specifiche sezioni e categorie sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti e delle tipologie degli atti pubblicati.
3. Un'apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione:
  - a) delle convocazioni del Consiglio Provinciale;
  - b) delle deliberazioni del Consiglio Provinciale, del Presidente e delle determinazioni, degli atti amministrativi adottati dall'Assemblea dei Sindaci;
  - c) degli atti che richiedono una pubblicazione permanente.

#### **Art. 25**

##### **Durata e modalità della pubblicazione**

1. La durata della pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi della Provincia della Spezia è fissata dalle leggi ovvero dai regolamenti provinciali in materia.
2. Nei casi non espressamente disciplinati dalla legge, dai regolamenti ovvero da pronunce dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, la durata ordinaria della pubblicazione nell'albo pretorio informatico è stabilita in quindici giorni consecutivi, salvo le eventuali eccezioni adottate dall'organo di

governo dell'Ente competente per materia.

3. La pubblicazione ha inizio nel giorno dell'affissione materiale ed ha termine il giorno della materiale defissione dell'atto.
4. Con i termini di affissione e defissione, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
5. La pubblicazione s'intende avvenuta per il numero di giorni previsti nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Si ritengono applicabili le norme del Codice Civile e di Procedura Civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del Codice Civile e l'articolo 155 Codice di Procedura Civile.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.
7. In caso di errore sulla procedura di pubblicazione, eventuali modifiche, integrazioni o sostituzioni, preventivamente autorizzate dal responsabile delle pubblicazioni, devono risultare in modo chiaro sul documento stesso o da altro atto allegato. In tal caso il periodo di pubblicazione decorrerà nuovamente dalla data di modifica.
8. In caso di richiesta motivata di cancellazione di una pubblicazione, si procede apponendo una apposita dicitura in maniera visibile sul repertorio dell'albo pretorio on-line. I documenti cancellati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento cancellato e visibile per l'intero periodo previsto di pubblicazione.
9. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo stesso.

## **Art. 26**

### **Diritto all'oblio**

Le pubblicazioni potranno essere consultabili all'Albo Pretorio Informatico limitatamente al periodo d'affissione previsto ovvero per tutta la durata di pubblicazione prevista dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti.

## **Art. 27**

### **Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo degli allegati.

## **Art. 28**

### **Registro delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione, che assegna ad ogni affissione un numero progressivo/cronologico e quindi identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità; essa inizia dal primo gennaio di ogni anno e termina il trentuno dicembre dello stesso



anno.

## **Art. 29**

### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. n. 196/2003, dal D.Lgs. n. 82/2005 e dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità tale da evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio WEB.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali, ai sensi dell'art.4, lettera m), del D.Lgs. n°196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto di tale normativa.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto redigente.
5. Il dirigente, ovvero il responsabile del procedimento, è soggetto al rispetto delle norme sulla riservatezza relativamente agli atti di cui si chiede la pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico.
6. I documenti pubblicati sull'Albo Pretorio Informatico su richiesta di Enti diversi dal Provincia della Spezia sono pubblicati nelle forme e nei modi stabiliti dal richiedente il quale è responsabile sia delle modalità di pubblicazione che del contenuto delle stesse.

## **CAPO II**

### **PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Art. 30**

##### **Protocollo Informatico**

La disciplina del Protocollo Informatico è riportata in dettaglio nel MANUALE GESTIONALE a cui si rinvia.

## **CAPO III**

### **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

#### **Art. 31**

##### **Posta elettronica certificata**

1. I documenti informatici della Provincia della Spezia, validamente formati ai sensi del presente

regolamento e della disciplina normativa vigente, sono di norma trasmessi alle altre Pubbliche Amministrazioni in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo eventuale utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente, così come disciplinati dalle eventuali convenzioni in essere con altre Amministrazioni Pubbliche o privati.

- 2.I documenti informatici della Provincia della Spezia, validamente formati ai sensi del comma 1 possono essere trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata, a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio o consegna.
- 3.I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dalle disposizioni normative, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali della Provincia della Spezia e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna ai sensi di legge.

## **TITOLO IV**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 32**

##### **Disposizioni finali**

- 1.Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni amministratore e di dipendente avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti digitalizzati e dematerializzati.
- 2.Il mancato utilizzo delle risorse tecnologiche messe a disposizione costituisce, per il personale dipendente della Provincia della Spezia, negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati sanzionabile disciplinarmente.
- 3.I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.L.vo 82/2005, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i., ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.
- 4.Requisito essenziale per la nomina a Segretario Generale, Dirigente, Posizione Organizzativa, Alta Professionalità, titolare di specifiche responsabilità, nonché a responsabile del procedimento, è quello dell'utilizzo, per la parte di propria competenza, delle suddette tecnologie informatiche e telematiche.
- 5.Le disposizioni di cui ai commi che precedono si estendono anche al personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.L.vo 267/2000 "Uffici di supporto agli organi di direzione politica", oltre che agli assunti con contratti atipici, per le ipotesi in cui svolgano attività amministrativa che si concretizzi nella produzione di atti e documenti.