



COMUNE DELLA SPEZIA

Regolamento per la gestione informatizzata degli atti e dei provvedimenti amministrativi

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 14.10.2013
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 22.06.2015
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 22.09.2016*

INDICE

TITOLO I

DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI E DEI 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. 8

Articolo 4 - Dati oggetto del Regolamento pag. 8

Articolo 5 – Esclusioni pag. 9

Articolo 6 - Valore probatorio dei documenti e gestione della dematerializzazione pag. 10

CAPO III

ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ORGANO DI GOVERNO MONOCRATICO

Articolo 7 - Atti dell'organo monocratico pag. 10

Articolo 8 - Elementi essenziali degli atti degli organi monocratici pag. 11

CAPO IV

ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEGLI ORGANI DI GOVERNO COLLEGIALI

<i>Articolo 9 - Relazioni informative</i>	pag. 12
<i>Articolo 10 - Elementi essenziali delle relazioni informative</i>	pag. 13
<i>Articolo 11 – Verbale delle riunioni degli organi collegiali</i>	pag. 13
<i>Articolo 12 – Deliberazioni</i>	pag. 13
<i>Articolo 13 - Elementi essenziali delle deliberazioni</i>	pag. 14

CAPO V

ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI

<i>Articolo 14 - Atti dei dirigenti</i>	pag. 15
<i>Articolo 15 - Determinazioni</i>	pag. 15
<i>Articolo 16 - Elementi essenziali delle determinazioni</i>	pag. 16

TITOLO II

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE E RIUTILIZZO DEI DATI

<i>Articolo 17 - Pubblicazione dei dati</i>	pag. 16
<i>Articolo 18 – Riutilizzo dei dati</i>	pag. 17
<i>Articolo 19 – Partecipazione ed accesso civico</i>	pag. 17
<i>Articolo 20 – Responsabilità</i>	pag. 18
<i>Articolo 21 – Gruppo di lavoro per il miglioramento</i>	pag. 18

TITOLO III

ALBO PRETORIO, PROTOCOLLO INFORMATICO E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

CAPO I

ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 22 - Albo Pretorio Informatico	pag. 19
Articolo 23 - Istituzione e Finalità Albo Pretorio Informatico	pag. 19
Articolo 24 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico	pag. 20
Articolo 25 - Durata e modalità della pubblicazione	pag. 21
Articolo 26 - Diritto all'oblio	pag. 22
Articolo 27 - Integralità della pubblicazione	pag. 22
Articolo 28 - Organizzazione del servizio	pag. 22
Articolo 29 - Registro delle pubblicazioni	pag. 24
Articolo 30 - Modalità per la richiesta di pubblicazione	pag. 24
Articolo 31 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	pag. 25
Articolo 32 - Certificazione di avvenuta pubblicazione	pag. 26

CAPO II

PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 33 - Protocollo Informatico	pag. 26
--	---------

CAPO III

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Articolo 34 - Posta elettronica certificata	pag. 26
---	---------

TITOLO IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 35 - Disposizioni finali	pag. 27
---	---------

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 del Comune 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 del Comune della Spezia, nel D.P.R. 445/2000, nel D. L.gs. 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 nel D. L.gs. 33/2013 così come integrato e modificato dal D. L.gs. 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.gs. 165/2001, promuovono l'attuazione delle disposizioni del D. L.gs. 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 del Comune 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 Comune 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, incluso lo sviluppo di forme di controllo diffuso dell'azione amministrativa nei limiti consentiti dalla legge.

6. Il Regolamento concerne e disciplina, secondo le disposizioni del D. L.gs. 82/2005(c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale) e della normativa vigente, nell'ambito dei dati in possesso del Comune 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 atta 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 Comune della Spezia: il dato formato, o comunque trattato, dal Comune 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:
 - a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
 - b) 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;
 - c) 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 esaustivamente 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 Comune della Spezia, con accesso diretto ed immediato senza necessità di autenticazione ed identificazione;
- k) riutilizzo: l'uso del dato di cui è titolare il Comune 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 Comunale 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 necessitino 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 del Comune della Spezia, nel rispetto dei limiti indicati nel successivo articolo 5. Rientrano nel patrimonio informativo del Comune 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 D. Lgs.82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
2. I dati riguardanti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono inseriti nel Programma Triennale per Prevenzione della Corruzione del Comune della Spezia, finalizzato a garantire attraverso 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 D. L.gs. 196/ 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e nel D. L.gs. 33/2013 così come integrato e modificato dal D. L.gs. 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 D. L.gs. 82/2005 (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 D. L.gs. 322/1989.
4. In merito ai dati relativi a procedure d'appalto restano salve le limitazioni previste dalla disciplina stabilita dal D. L.gs. 50/2016 (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 Comune 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 Comunale, su proposta motivata degli uffici Comunali 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 del Comune 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 del Comune 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 cartaceo ovvero 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 con firma autografa, o con firma elettronica qualificata o con firma digitale dell'organo emanante.

3. Gli atti dell'organo monocratico sono registrati in apposito elenco 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 Comune 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.gs. 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 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 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 comunali 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 Comunale 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 Comune *on line* 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 informatico digitale.
 - b) Indicazione univoca dell'organo promanante 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 con firma elettronica qualificata o con firma digitale, del Presidente dell'organo e del Segretario Generale.
2. Le deliberazioni sono registrate in apposito elenco 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 Comunali, 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, delle ordinanze, e delle 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 Comune nei modi e nelle forme previste dalla legge.
4. Le determinazioni sono registrate in apposito elenco 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 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, statuto e regolamenti.
- h) Sottoscrizione 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. Il Comune 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 del Comune 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 dal Comune 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 il Comune 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. Il Comune 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.

9. 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 dal Comune della Spezia nel rispetto dei limiti relativi la 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 Prevenzione della Corruzione ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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 Dirigenti competenti per materia.

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 del Comune 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 ciascuna Direzione del Comune 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 Informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, 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 Informatico è collocato nella parte dello spazio web del sito informatico istituzionale del Comune della Spezia, allocato nella prima pagina di apertura.
3. All'interno del Palazzo Comunale è localizzata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico una postazione informatizzata alla quale i cittadini possano facilmente accedere per consultare l'Albo Pretorio Informatico.

Art. 23

Istituzione e Finalità Albo Pretorio Informatico

1. In applicazione delle vigenti disposizioni normative gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi della Amministrazione del Comune della Spezia, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi all'Albo Pretorio Informatico sul sito *internet* della Amministrazione del Comune 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 Comunale 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.

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 Comunale, della Giunta Comunale, delle Commissioni Consiliari, delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale della Spezia;

b) degli atti di cui agli artt. 7 e 14 del presente Regolamento;

c) degli avvisi di matrimonio;

d) degli atti che richiedono una pubblicazione permanente.

4. E' possibile una indicizzazione degli atti pubblicati nell'anno ed una conseguente ricerca più o meno articolata, ma solo direttamente all'interno del sito *web* del Comune.

Art. 25

Durata e modalità della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi della Amministrazione del Comune della Spezia è fissata dalle leggi ovvero dai regolamenti Comunali 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 informatico. 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

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo degli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie, ecc., ecc.) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, gli interessati potranno rivolgersi al responsabile del procedimento individuato ai sensi del successivo comma 3.
3. Il responsabile del procedimento che richiede la pubblicazione degli atti, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo dell'/degli atto/atti integrale/i, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente l'atto e sinteticamente il suo contenuto, nonché il responsabile del procedimento e l'Ufficio presso il quale lo stesso atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 28

Organizzazione del servizio

1. Il servizio Albo Pretorio Informatico è ricompreso nel Centro di Responsabilità Servizio Notifica. Il servizio Albo Pretorio Informatico gestisce le seguenti funzioni:

- a) istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;

- b) effettuazione delle pubblicazioni;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio;
- e) gestione delle richieste di pubblicazione esterne dell'Ente.

2. Il dirigente, responsabile del servizio Albo Pretorio Informatico, individua il responsabile del procedimento. Il responsabile dovrà provvedere in particolare alla tenuta del registro informatico di pubblicazione, alla ricezione e gestione delle richieste di pubblicazione, alla verifica, tenuta e conservazione del repertorio, al controllo delle procedure e al rilascio delle certificazioni di avvenuta pubblicazione, all'inserimento, al mantenimento ed al disinserimento dei dati informatici nel sito della Amministrazione Comunale, così come comunicati e come richiesto dagli organi di governo o dai dirigenti dell'Ente. Lo stesso responsabile non risponde del contenuto dei dati informatici e della documentazione informatica pubblicata all'Albo Pretorio Informatico.

3. Fanno eccezione al principio di cui al comma che precede:

- a) la responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai Messi Comunali che è in capo ad ogni singolo Messo responsabile del procedimento relativo;
- b) la responsabilità della gestione della pubblicazione degli atti connessi ai matrimoni civili e religiosi che è in capo all'Ufficio di Stati Civile.

4. Il Centro di Responsabilità Informatica è responsabile del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

5. Ciascun Dirigente è responsabile, per le materie di competenza, della gestione della richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico e può individuare, con proprio atti, il responsabile di tale procedimento.

Art. 29

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.
3. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico è effettuata dal personale appartenente al Centro di Responsabilità Notifiche e Albo Pretorio.

Art. 30

Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il responsabile del procedimento richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Salvo quanto diversamente stabilito, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in formato elettronico e accompagnati con firma elettronica qualificata o firma digitale del Responsabile del Procedimento che ha generato l'atto, ad uno specifico indirizzo di posta elettronica pubblicato sul sito ufficiale dell'Ente, unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a) gli estremi dell'atto da affiggere;
 - b) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale dell'affissione;
 - c) l'eventuale indicazione delle modalità di trasmissione di eventuali certificazioni;
 - d) l'eventuale richiesta di effettuare la pubblicità integrativa a scopo di maggiore diffusione;
 - e) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio

Informatico, a pena di respingimento dello stesso;

f) l'eventuale richiesta di certificazione della presentazione di osservazioni, opposizioni o reclami.

Art. 31

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. 196/2003, dal D. Lgs. 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. 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 Comune 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.

Art. 32

Certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione, quando richiesta è certificata dal Responsabile della Pubblicazione in conformità alle disposizioni di legge, anche mediante dichiarazione firmata digitalmente e trasmessa con P.E.C. (posta elettronica certificata).

CAPO II

PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 33

Protocollo Informatico

1. Il Protocollo Informatico ha la finalità di migliorare l'efficienza interna attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali, nonché di migliorare la trasparenza amministrativa attraverso il collegamento del sistema di protocollo alla gestione dei flussi documentali.

La gestione del Protocollo Informatico è riportata in dettaglio nei Manuali a cui si rinvia.

2. Il Protocollo Informatico è unico, la disciplina della registrazione obbligatoria di protocollo è stabilita dalla legge.

CAPO III

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Art. 34

Posta elettronica certificata

1. I documenti informatici del Comune 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 del Comune 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 Comune 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. 35

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 del Comune 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.gs. 82/2005, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D. L.gs. 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.gs. 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.