



**ISTITUTO  
GUGLIELMO TAGLIACARNE**

per la promozione  
della cultura economica

**PROGETTO DI ASSISTENZA/AFFIANCAMENTO PER  
LE CAMERE DI COMMERCIO:  
LINEE GUIDA PER LA GESTIONE  
DELL'ALBO ON LINE  
(L. 69/2009, ART. 32)**

## PREMESSA

L'art. 32 della L. n. 69 del 18 giugno 2009, prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Questa previsione normativa determina l'istituzione di un "Albo on line" La decorrenza di tale obbligo è stata fissata al 1° gennaio 2011.

Funzione principale dell'Albo in versione cartacea è quella di essere strumento legale di conoscenza di atti prodotti dalla P.A. nell'esercizio delle sue funzioni, e favorisce, insieme ad altri strumenti, il diritto di accesso e di informazione dei cittadini.

Il trasferimento della modalità di pubblicazione dalla modalità cartacea a quella digitale, che risponde agli adeguamenti normativi, come il CAD, comporta di fatto una maggiore ed immediata disponibilità e diffusione di dati, suggerendo l'opportunità, pertanto, da parte degli Enti pubblici, di regolamentare, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, gli atti da pubblicare, al fine di garantire la funzione pubblicistica dell'albo.

## OBIETTIVI DEL PROGETTO

L'Istituto, intende accompagnare ed assistere le Camere di Commercio in questo cambiamento, proponendo degli strumenti di lavoro utili alla diffusione di modelli condivisi, al fine di garantire omogeneità di procedure a livello nazionale. Il progetto proposto, prevede momenti di assistenza, attraverso il commento delle novità normative e l'applicazione operativa nella prassi lavorativa, e momenti di affiancamento, in presenza e a distanza, relativi ai nuovi strumenti da utilizzare.

L' "albo on line", come già anticipato, infatti presuppone, un nuovo approccio legato non solo all'utilizzo del sito camerale, ma anche e soprattutto, alla stesura dei documenti che andranno pubblicati. Pertanto, il progetto intende definire e fornire **linee guida** utili alla **predisposizione degli atti emanati dalla PA**, tenendo conto delle diverse influenze derivanti dalla normativa in vigore, attraverso una disamina completa dei diversi adempimenti del servizio pubblico.

Attraverso lo studio della normativa e dei casi specifici applicabili alla propria realtà camerale i partecipanti al corso riceveranno al termine delle attività, gli strumenti necessari per attivare ai sensi della norma, l'albo on line.

In sintesi, l'intervento di formazione-assistenza si pone l'obiettivo di:

- comprendere le dimensioni delle novità inserite dalla norma;
- confrontare esperienze;
- fornire uno strumento di lavoro, sulla base del quale costruire, i nuovi atti da pubblicare

## DESTINATARI

Dirigenti, Posizioni Organizzative, Personale URP, Ufficio Stampa, Affari generali

## LA STRUTTURA DEL PROGETTO

Il progetto sarà realizzato nel periodo compreso tra ottobre e novembre 2011.

La metodologia della assistenza – accompagnamento proposta è orientata a garantire ai partecipanti la padronanza delle logiche soggiacenti alle nuove prospettive di lavoro con l'obiettivo finale di fornire a tutti i funzionari che sono protagonisti di questo processo, un modello “standardizzato” di procedure.

Come indicato, il progetto si svilupperà in sessioni di laboratorio che prevedono momenti di apprendimento di gruppo, mirati alla condivisione operativa dei contenuti, alle modalità di applicazione e alle successive soluzioni inerenti l'attività di riferimento. Le sessioni si pongono l'obiettivo di ampliare e consolidare le competenze acquisite, attraverso la condivisione pratica di modalità standardizzate. Il processo di apprendimento sarà veicolato attraverso attività di condivisione, di applicazione e di valutazione dei contenuti trasmessi, coadiuvati dall'esperienza di esperti della materia.

L'iniziativa è strutturata su **quattro giornate** di formazione in presenza – realizzate non consecutivamente - e sessioni di affiancamento a distanza, gestite attraverso le modalità della posta elettronica e veicolate attraverso una

piattaforma “ad hoc”, nell’intervallo di tempo che intercorre tra la I^ e la II^ sessione di incontri in plenaria.

L’azione di formazione ed assistenza sarà condotta, in analogia con gli interventi già proposti dall’Istituto, secondo la metodologia della formazione-intervento.

Sono dunque finalità primarie di questa iniziativa:

- **Trasferire**, nelle sessioni di in plenaria che saranno realizzare in aula, le nozioni inerenti la norma di riferimento e le novità introdotte dalle più recenti disposizioni;
- **Mettere a disposizione**, attraverso le sessioni di formazione-intervento, strumenti e tecniche utili alla stesura degli atti amministrativi;
- **Assistere il personale camerale** iscritto nella concreta redazione e revisione dei documenti;
- **Socializzare**, nella sessione di follow – up, in presenza, **le prassi individuate come adeguate mediante la presentazione “Linee guida”**.

**Pertanto tutte le attività svolte contempleranno:**

- formazione ed assistenza di contenuto, finalizzata al commento della normativa di riferimento e della giurisprudenza;
- assistenza a distanza, finalizzata alla **predisposizione di “Linee Guida”**, elaborate sulla base delle esigenze specifiche delle Camere di Commercio

## IL PIANO DI LAVORO

Il progetto sarà realizzato nell’arco temporale compreso tra **ottobre e novembre 2011**.

Come indicato il progetto si svilupperà in:

- sessioni di formazione in presenza. Le sessioni di formazione della durata di 8 ore ciascuno, saranno realizzate presso l’Istituto.
- sessioni di affiancamento/assistenza a distanza

## LE SESSIONI IN PLENARIA – LABORATORI

Le attività in plenaria, proposte nella modalità di tavoli di lavoro, prevedono momenti di condivisione e commento della normativa.

In particolare, nelle prime due giornate, saranno focalizzati gli aspetti legati ai seguenti macro temi:

- ❖ La pubblicità pubblica
- ❖ La pubblicazione degli atti
- ❖ Modalità di formazione dei documenti
- ❖ Rapporti con la normativa in materia di tutela dei dati personali
- ❖ Responsabilità per la formazione e redazione del documento
- ❖ Modalità di pubblicazione dei documenti
- ❖ Responsabilità della pubblicazione nell' Albo on line
- ❖ Responsabilità del procedimento di pubblicazione sui siti internet
- ❖ Accessibilità e usabilità
- ❖ Documento digitale e formati
- ❖ Archiviazione e conservazione dei documenti

Infine, nelle ultime due giornate, programmate dopo le sessioni a distanza, sarà presentato il documento finale e consegnato alle Camere che hanno aderito all'iniziativa.

## L'ASSISTENZA A DISTANZA

Durante tutto il percorso e al termine delle attività in aula, sarà garantito un periodo di assistenza e affiancamento a distanza al fine di tarare al meglio il documento sulle esigenze delle singole camere.

Pertanto, saranno implementate attività on - line attraverso il mini sito dedicato con la possibilità di:

- ◇ formulare quesiti attinenti agli argomenti dei corsi
- ◇ scaricare modulistica specifica
- ◇ scaricare materiale di riferimento

Per assicurare una piena interattività, attraverso i commenti e le richieste pervenute dai funzionari e veicolate dalla piattaforma, i contenuti di dettaglio delle iniziative proposte potranno essere ulteriormente definiti ed approfonditi.

## MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il progetto sarà coordinato dalla dr.ssa Fernanda Cozzolino, dell'Istituto G. Tagliacarne e realizzato da esperti della materia di estrazione pubblica e privata.

Le attività si svolgeranno presso la sede dell'Istituto (Via Appia Pignatelli, 62) secondo il seguente calendario:

<b>I sessione</b>	<b>5 – 6 Ottobre 2011</b>
<b>II sessione</b>	<b>7 – 8 Novembre 2011</b>

L'aula sarà composta da un minimo di 10 partecipanti.

I moduli non potranno essere fruiti singolarmente. Le attività potranno essere fruiti nelle modalità:

- aula
- webconference
- videoconferenza

L'Istituto garantirà:

- il coordinamento didattico - scientifico del progetto;
- la verifica dell'effettiva erogazione dei contenuti definiti in sede di progettazione esecutiva;
- il collegamento fra l'aula e la docenza, al fine di favorire la reciproca collaborazione e risolvere eventuali criticità;
- il monitoraggio del gradimento delle attività formative, mediante la somministrazione di questionari;
- il rilascio dell'attestato di partecipazione al progetto

## ISCRIZIONE

L'iscrizione deve pervenire entro 10 giorni dalla data di inizio del percorso formativo esclusivamente online nella sezione Progetti Speciali ([www.tagliacarne.it](http://www.tagliacarne.it))

I moduli non potranno essere fruiti singolarmente.

## ATTIVAZIONE PROGETTO

L'eventuale carenza di iscrizioni comporterà l'annullamento del progetto e la comunicazione - 5 giorni prima della data di inizio - mediante e-mail.

## DISDETTA

Fino al 7° giorno di calendario dall'inizio del corso, è data facoltà agli iscritti di disdire l'iscrizione senza oneri mediante comunicazione scritta alla Segreteria Organizzativa.

Oltre tale termine, la disdetta dell'iscrizione comporterà a carico dell'Ente di appartenenza il pagamento di una penale (ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile) corrispondente al 30% del corrispettivo individuale previsto.

Tale impegno e' richiesto a garanzia di tutti i partecipanti.

## TICKET DI PARTECIPAZIONE

La quota individuale di partecipazione all'intero progetto, articolato in 2 moduli della durata di due giornate ciascuno, è pari a **€ 1.400,00**, comprensivo del materiale didattico, dell'assistenza a distanza e delle linee guida.

*Per ulteriori informazioni*

Responsabile di progetto:

Dr.ssa Fernanda Cozzolino – Area formazione camerale e manageriale

Tel. 06 780521

E-mail: [f.cozzolino@tagliacarne.it](mailto:f.cozzolino@tagliacarne.it)