

## LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SITO INTERNET E DELL'ALBO ON LINE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI

Le presenti Linee guida sono previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8.

Le Linee guida si articolano in due sezioni: il sito istituzionale della Camera e l'Albo on line.

I presenti documenti saranno aggiornati in caso di novità normative, modifica della procedura di pubblicazione o dell'architettura del sito.

### **1^ PARTE: IL SITO ISTITUZIONALE**

#### **OGGETTO E FINALITÀ**

Le Linee guida disciplinano la gestione del sito istituzionale della Camera di Commercio di Cagliari [www.ca.camcom.gov.it](http://www.ca.camcom.gov.it), nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione.

La Camera garantisce la pubblicazione di informazioni e documenti, nonché l'offerta di servizi on line.

Il sito della Camera è uno strumento di interazione con i cittadini nel rispetto del principio della partecipazione e della trasparenza.

La trasparenza intesa come "accessibilità totale" trova naturale attuazione, nell'era digitale, attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione.

La partecipazione del cittadino alla vita democratica è un principio che discende direttamente dal diritto di sovranità popolare e dal diritto di cittadinanza, riaffermato dalla normativa europea.

#### **LA RICONOSCIBILITÀ DELLA NATURA PUBBLICA DEL SITO**

La registrazione al dominio *.gov.it* del sito camerale garantisce che sia immediatamente percepita dagli utenti la natura pubblica dell'informazione, ovvero l'appartenenza del sito alla Pubblica Amministrazione. Il sito istituzionale si pone come obiettivo prioritario quello di presentare l'istituzione pubblica descrivendone l'organizzazione, i compiti, i servizi relativi ad atti e procedimenti amministrativi di competenza.

#### **OBIETTIVI PRIMARI DEL SITO DELLA CAMERA**

1. informare gli utenti sulle attività della Camera (chi siamo, dove siamo, attività istituzionali, news, comunicati stampa, organigramma, normativa, documentazione, concorsi, gare e appalti, etc);

2. erogare servizi di competenza (servizi informativi, modulistica, servizi di interazione con l'utente, etc).

Il sito della Camera rispetta due principi fondamentali: la partecipazione attiva e la trasparenza che a loro volta implicano altri quattro fondamentali diritti:

- o Il diritto all'accesso
- o il diritto all'informazione
- o il diritto alla formazione
- o il diritto alla partecipazione

## **PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA**

L'art.11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

## **ACCESSIBILITÀ E CERTIFICAZIONE**

Dal 2004 è in vigore in Italia la Legge 9 gennaio 2004, n. 4, che riconosce e tutela il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione da parte dei disabili.

L'obiettivo della Legge è l'abbattimento delle barriere digitali che limitano o impediscono l'accesso agli strumenti della società dell'informazione da parte dei disabili.

Dal 4 luglio 2010, il sito internet della Camera di Commercio di Cagliari ha ottenuto la certificazione del CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) di rispondenza ai requisiti previsti dalla legge in termini di accessibilità, sulla base di regole tecniche definite dal Ministero per l'innovazione e le tecnologie.

## **CONTENUTI MINIMI DEI SITI WEB ISTITUZIONALI**

L'art. 32 della Legge 69/2009 introduce il tema della pubblicazione sui siti istituzionali di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, come assolvimento dell'obbligo di pubblicazione.

La Tabella seguente schematizza le informazioni che necessariamente devono essere presenti sui siti istituzionali.

<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norma di riferimento</b>
L'organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"
Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP)	Legge 150/2000
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	Decreto legislativo 150/2009
Il Piano e la Relazione sulle performance	Decreto legislativo 150/2009
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Decreto legislativo 150/2009
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti	Decreto legislativo 150/2009
I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	Decreto legislativo 150/2009
I curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo	Decreto legislativo 150/2009
Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato	Decreto legislativo 150/2009
I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Decreto legislativo 150/2009
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	Decreto legislativo 150/2009
I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Legge 18 giugno 2009 n. 69
L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"
Il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"
Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n.241	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"
L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive e delle caselle di posta elettronica certificata	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"
L'elenco delle caselle di posta elettronica certificata	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"
L'elenco dei concorsi	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"
L'elenco dei bandi di gara	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"
La pubblicità legale	art. 32 della Legge n 69/2009
L'elenco dei servizi forniti in rete	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"

Al momento della stesura delle presenti Linee Guida, alcune informazioni previste dalla tabella “Contenuti minimi” sono in fase di elaborazione da parte degli uffici competenti. I “Contenuti minimi” saranno comunque adattati alle eventuali modifiche normative.

## **WEBMASTER**

Il webmaster è il Responsabile del procedimento di pubblicazione. Il webmaster si occupa del monitoraggio e dell’aggiornamento costante di ogni singola sezione (formata da pagine, sottopagine, spazi riservati agli appuntamenti, notizie in primo piano banner etc.) del sito in un processo diretto al miglioramento continuo della qualità del servizio offerto anche con la collaborazione dei responsabili degli uffici camerati.

## **PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE**

La pubblicazione nel sito istituzionale avviene secondo la seguente procedura:

- 1) il responsabile del servizio camerale (o suo delegati appositamente individuato con comunicazione al Segretario Generale) invia via mail all’indirizzo [webmaster@ca.camcom.it](mailto:webmaster@ca.camcom.it) i testi, le notizie, i moduli e ogni altro dato soggetto a pubblicazione;
- 2) il webmaster verifica il materiale ricevuto, lo adatta ai requisiti tecnici previsti dalla normativa, lo adegua ai principi di semplificazione e trasparenza, lo adatta dal punto di vista formale (formattazione, impaginazione, conversione in altro formato, etc.);
- 3) concorda con il responsabile del servizio eventuali modifiche o miglioramenti;
- 4) pubblica il materiale e invia una mail al responsabile del servizio con la quale chiede di verificare, entro tempi brevi (utili a consentire eventuali modifiche in tempo reale) la correttezza di quanto pubblicato;
- 5) il responsabile del servizio conferma via mail la correttezza o meno di quanto pubblicato.

## **SEZIONE TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO**

Dal mese di gennaio 2011 nel sito della Camera è presente la sezione TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO prevista dall’articolo 11, comma 8, d.lgs. n. 150/2009. Tale norma prevede che ogni Amministrazione debba istituire nell’ambito del proprio sito un’apposita sezione “*di facile accesso*” denominata “*Trasparenza, valutazione e merito*” in cui viene pubblicare quanto previsto dalla norma sopra citata in merito al “Contenuto minimo”.

## 2^ PARTE: L'ALBO ON LINE

### DEFINIZIONE

In attuazione di quanto previsto dalla Legge 69/2009, art. 32, la pubblicazione degli atti della Camera di Commercio di Cagliari avviene attraverso l'albo camerale reso disponibile sul sito web istituzionale, in una apposita sezione denominata "Albo camerale", che sostituisce a tutti gli effetti quello tradizionale cartaceo a partire dal 1° gennaio 2011.

L'albo camerale elettronico è una bacheca virtuale nella quale vengono pubblicati tutti gli atti dell'Ente che sono sottoposti all'obbligo di pubblicità legale.

Decorso il periodo di pubblicazione, l'accesso agli atti e ai provvedimenti è consentito nelle forme e nei limiti previsti dal Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 4 del 31 gennaio 2006, e pubblicato nel sito camerale.

Al fine di tutelare la riservatezza delle persone interessate, alcuni provvedimenti potrebbero non essere resi disponibili o parzialmente oscurati.

Il transito da un regime pubblicitario mediante affissione degli atti presso un luogo fisico (*l'albo camerale*) ad una pubblicazione su uno spazio virtuale (*il sito web dell'amministrazione*) costituisce espressione dell'evoluzione tecnologica delle Pubbliche Amministrazioni, nonché della volontà di intraprendere una diversa interazione con i cittadini.

### PUBBLICITÀ

La pubblicità degli atti ha molteplici funzioni, costituendo, talvolta, presupposto integrativo e indefettibile per l'efficacia dei provvedimenti (l'art. 124 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) ovvero, strumento di comunicazione delle attività istituzionali (legge 7 giugno 2000, n. 150), o adempimento di specifici obblighi previsti dal legislatore (art. 53, comma 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'art. 34, comma 2 della legge 4 agosto 2006, n. 248).

La pubblicazione presso il sito *web* di atti amministrativi consente una centralizzazione della consultazione dei dati, atteso che chiunque è posto nelle condizioni poter visionare i documenti di qualsiasi amministrazione, mediante un semplice collegamento alla rete internet. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Camera è a disposizione di cittadini/impresе che avessero necessità di accedere all'albo camerale on line.

### PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON LINE

Il webmaster riceve via mail all'indirizzo [albocamerale@ca.camcom.it](mailto:albocamerale@ca.camcom.it) la richiesta di pubblicazione. Il webmaster si assicura che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente, procede alla pubblicazione, redige ed invia la notifica di avvenuta pubblicazione, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

L'eventuale modifica di un documento da pubblicare, dettata dalla necessità di rispettare la normativa sulla privacy, le estrazioni e/o le opposizioni di OMISISS devono essere apportate dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

All'indirizzo [albocamerale@ca.camcom.it](mailto:albocamerale@ca.camcom.it) dovranno essere inoltrate anche le richieste di pubblicazione nell'albo on line da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

La procedura per la pubblicazione di atti e provvedimenti nell'albo on line coinvolge i seguenti soggetti:

- Presidente, Segretario Generale, Dirigenti
- Servizio Affari Generali
- Webmaster
- Gestore di rete (società Nekhem)

## **FUNZIONAMENTO DELL'ALBO ON LINE**

Sulla base della piattaforma esistente per la gestione del sito istituzionale della Camera di Commercio di Cagliari, è stata creata una apposita sezione "Albo camerale" che è uno strumento per la gestione degli atti pubblicati dalla Camera. Lo strumento consente di amministrare (aggiungere, modificare o cancellare) gli atti (in formato pdf e firmati digitalmente) soggetti a pubblicazione.

Per ogni atto pubblicato sono fornite le seguenti informazioni:

- titolo dell'atto
- data dell'atto
- testo dell'atto
- data di inizio pubblicazione
- data di fine pubblicazione

Gli atti sono visibili sul sito dalla data di pubblicazione alla data di scadenza.

Il giorno successivo a quello indicato dalla data di scadenza, l'atto sarà archiviato.

I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificabili da nessun soggetto. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato su richiesta del Responsabile del procedimento e su autorizzazione del Segretario Generale con l'indicazione della motivazione. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.

Restano a carico dell'Ente tutte le operazioni necessarie a far sì che gli atti pubblicati non violino alcun aspetto della normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) e delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web.

## **FIRMA DIGITALE**

I documenti originali sono in formato elettronico firmati digitalmente dal Segretario Generale e/o dal Presidente e/o dal Dirigente e marcati temporalmente. Le indicazioni riguardanti il soggetto firmatario e l'ente certificatore sono visualizzabili mediante il software DIKE scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.firma.infocert.it> (il link si apre in un'altra pagina).

## **TEMPISTICA**

Al fine di garantire il rispetto dei tempi di pubblicazione e, quindi, di dare certezza alla pubblicità legale degli atti, è stato previsto che la procedura di creazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio (che devono essere pubblicate entro 15 giorni dalla seduta) si debba concludere 48 ore prima di detta scadenza.

Per le determinazioni, è stato previsto che la procedura di creazione si concluda con un ragionevole anticipo rispetto al termine dell'orario di lavoro del giorno di pubblicazione.

Tale termine ha lo scopo di consentire la soluzione di eventuali problemi di carattere tecnico da parte del Gestore, intervento che potrebbe richiedere sino a 24 ore.

## **ATTI E PROVVEDIMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

Gli atti soggetti a pubblicazione nell'Albo camerale elettronico sono:

- deliberazioni di Giunta e Consiglio, che saranno redatte e predisposte secondo uno schema che contenga unicamente la motivazione e il dispositivo, in quanto le parti discorsive relative agli interventi dei consiglieri saranno oggetto di una apposita sezione del "processo verbale" e non saranno soggette a pubblicazione;
- determinazioni del Segretario Generale;
- determinazioni dirigenziali;
- determinazioni d'urgenza del Presidente;
- atti relativi a gare d'appalto;
- atti relativi a concorsi pubblici;
- atti trasmessi da altre PP.AA,
- atti trasmessi dal Registro Imprese.

Ai sensi dell'art. 11, comma 8 del Decreto Legislativo n. 150/2009, le collaborazioni e gli incarichi esterni sono pubblicati anche nella pagina "Affidamento collaborazioni" della sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

## **ARCHIVIO E DIRITTO DI ACCESSO**

L'atto è archiviato il giorno successivo alla data di scadenza a conclusione dell'anno solare il repertorio digitale sarà trattato secondo le procedure previste per la conservazione sostitutiva dell'art. 44 D.Lgs n. 82/2005 e relative regole tecniche.

La richiesta di atti archiviati avviene mediante le modalità previste dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla L. 241/1990 e ss.mm. e ii. approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 4 del 31 gennaio 2006 e pubblicato nel sito camerale.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche e integrazioni al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell’amministrazione digitale a norma dell’art. 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”;
- Legge 26 febbraio 2010, n. 25 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative” (art. 2);
- Decreto Legge 30 dicembre 2009, n. 194 “Decreto milleproroghe” (art. 2);
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile” (art. 32 Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea);
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, aggiornato dal D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 “Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa”;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'art. 34, comma 2 della legge 4 agosto 2006, n. 248 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Regio Decreto 20 settembre 1934, n. 2011 “Approvazione del testo unico delle leggi sui Consigli provinciali dell’economia corporativa e sugli uffici provinciali dell’economia corporativa”.