

**REGOLAMENTO
DI
GESTIONE
DEL
SITO WEB
A.O.P.C.
DI CATANZARO**

Versione 1/2017

A.O.P.C.

CATANZARO

REDAZIONE A CURA DELL'AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Sommario

- 1. Oggetto del regolamento*
- 2. Denominazione, obiettivi e caratteristiche del sito web aziendale*
- 3. Ambito di applicazione*
- 4. Struttura di riferimento*
- 5. Architettura, contenuti e logo del sito web aziendale*
- 6. Alimentazione e aggiornamento dei contenuti del sito web aziendale*
- 7. Soggetti*
- 8. Web Manager*
- 9. Web Master ó Amministratore di sistemi e rete informatica*
- 10. Web Editor ó Referente per il sito web*
- 11. Web Designer*

12. Referente di Unità Operativa (sanitaria e amministrativa)

13. Publisher

14. Tutela delle informazioni e dei dati personali

15. Panorama normativo di riferimento

1. INTRODUZIONE

L'Azienda Ospedaliera "Pugliese-Ciaccio" di Catanzaro (A.O.P.C.) ha realizzato e reso disponibile un sito web istituzionale moderno, razionale, semplice e trasparente, consultabile all'indirizzo www.aocz.it, che offre informazioni sull'organizzazione aziendale e sulle prestazioni sanitarie erogate, insieme alla promozione di servizi on-line utili non solo all'utente interno ma anche a quello esterno (cittadini, associazioni di volontariato, istituzioni, enti del territorio, operatori, ecc.), nel rispetto delle norme sulla trasparenza.

Il sito www.aocz.it è l'unico sito autorizzato dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese-Ciaccio" di Catanzaro.

La realizzazione del portale web ottempera agli obblighi di legge che tutelano il diritto all'informazione del cittadino sugli atti della Azienda ospedaliera in quanto Pubblica Amministrazione, utilizzando canali di comunicazione che raggiungano, in maniera equa e trasparente, i cittadini.

L'Azienda Ospedaliera individua con il Regolamento in oggetto contenuti e funzioni del Portale aziendale e ne disciplina le modalità di funzionamento, compresa la

comunicazione on-line dei dati pubblici dell'Azienda, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Il Portale aziendale costituisce lo strumento principe per la pubblicazione, l'informazione e la comunicazione di dati e attività istituzionali dell'Azienda ospedaliera.

2. DENOMINAZIONE, OBIETTIVI E CARATTERISTICHE DEL SITO WEB AZIENDALE

L'Azienda Ospedaliera "Pugliese-Ciaccio" di Catanzaro ha realizzato e aggiornato il sito web utilizzando strumenti informatici di sua proprietà.

L'Azienda dispone di un proprio dominio Internet il cui "URL" è: www.aocz.it.

Il Portale web è strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali, in ottemperanza degli obblighi normativi sulla trasparenza, con l'obiettivo di facilitare non solo la comunicazione interna, ma anche quella diretta al cittadino, attraverso la promozione di sistemi a cui gli utenti interni ed esterni possono direttamente accedere per

acquisire atti personali, attraverso credenziali univoche di login.

L'Azienda ospedaliera si impegna ad aggiornare costantemente il Portale al fine di renderlo attendibile e coerente con il contesto istituzionale e organizzativo, pubblicizzando attività e servizi offerti all'utenza, garantendo trasparenza e accessibilità (in particolare osservanza della legge n. 4 del 9 gennaio 2004) alle informazioni nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili trattati con procedure ad hoc

Obiettivi:

- Razionalizzazione, semplificazione e trasparenza dell'interazione tra Azienda e utenza;
- trasparenza dell'azione amministrativa;
- facilità di accesso ai contenuti;
- informazione in merito a servizi erogati, in termini di attività offerta e tempi;
- comunicazione sulle procedure, attività e funzioni del personale interno;
- costante aggiornamento di aree e contenuti del sito web;

- attività, procedure e servizi dedicati al dipendente e al dirigente. Per tutti i dipendenti attivi è stato creato un account che permette l'accesso al "Portale del dipendente" (per accedere basta inserire nome utente e password fornite dal Settore Sistemi Informativi). Funzioni attive per il dipendente: cedolino, presenze, area novità contratto, area novità fascicolo personale, CUD/CU, fascicolo personale, richieste da portale;
- sponsorizzazione della immagine aziendale.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le attività di comunicazione web a scopo informativo sono disciplinate dal presente Regolamento, nonché dalle leggi e regolamenti europei, nazionali e regionali vigenti e applicabili in materia di informazione e comunicazione istituzionale e pubblica.

4. STRUTTURA DI RIFERIMENTO

La struttura di riferimento è la U.O.C. Area Programmazione e Controllo che ha in gestione il sito web e che si occupa dell'architettura del Portale, della manutenzione, dell'aggiornamento, nonché degli adeguamenti alle nuove tecnologie e ai riferimenti normativi e di tutto quanto stabilito.

L'Area Programmazione e Controllo:

- È responsabile del procedimento di pubblicazione ed è il riferimento per l'organizzazione dei contenuti del portale e del loro aggiornamento.
- Propone l'inserimento di banner e nuove sezioni al sito web.
- Fornisce consulenze sul contenuto e sulla sua formattazione.
- Può intervenire, se necessario, sulla modifica delle pagine web.
- Si occupa della pubblicazione delle informazioni sulla base delle direttive impartite dal vertice aziendale.

- È nodo principale di riferimento per tutte le informazioni provenienti dalle varie strutture aziendali. Ha il compito di comunicarne le relative attività, gli eventi formativi e le news di pubblica utilità.
- Pubblica, in accordo con le aree competenti, quanto richiesto dalla normativa sulla trasparenza della pubblica amministrazione (D.L. 14 marzo 2013, n. 33).
- Cura mediante appositi corsi la formazione degli operatori, eventualmente individuati, in merito alle attività di inserimento e aggiornamento dei contenuti.

5. ARCHITETTURA, CONTENUTI E LOGO DEL SITO WEB AZIENDALE

L'architettura ha un'organizzazione in pagine, coerente con i contenuti, per permettere una facile navigazione.

La homepage rappresenta il punto principale e primario di accesso al sito web e riconduce a tutte le altre pagine interne che lo compongono.

La homepage è, ad oggi, così strutturata:

- una barra superiore di navigazione, costituita da una pluralità di tools e relativi menù a tendina che rinviano ad ulteriori sezioni interne del sito:

HOME, ***CHI SIAMO***, ***DOVE SIAMO***,
SERVIZI, ***DIPARTIMENTI-REPARTI***, ***URP***,
AREA DIPENDENTI, ***CONTATTI***, ***WEB
MAIL***;

- un corpo centrale che ospita le sezioni ***OSPEDALE
INFORMA***, ***NEWS ED EVENTI***, ***LINK UTILI***;
- sezioni, banner e link laterali (a sinistra e a destra del corpo centrale), ad esempio ***AZIENDA***, ***PORTALE
DEL DIPENDENTE***; ***LINK UTILI***, ***ACCESSI
IN PRONTO SOCCORSO***, ***ELIMINA CODE***,
RILASCIO REFERTI ON LINE, ***SERVIZI
ALL'UTENZA***, ***TRASPARENZA*** (la descrizione di
mission e vision aziendale; la rappresentazione
dell'organigramma delle strutture, dei loro direttori o
responsabili e delle relative funzioni; informazioni utili di
carattere generale quali servizi erogati, numeri telefonici,
orari di apertura degli sportelli, regolamenti e
modulistica, prestazioni istituzionali e in libera
professione, le modalità di prenotazione, ecc.);
- un ***MOTORE DI RICERCA INTERNO***;

- un **FORM DI SOTTOSCRIZIONE A NEWSLETTERS**;

- il *footer* (piè di pagina), una piccola sezione disposta a fondo pagina contenente informazioni sul copyright, sull'Azienda ospedaliera, link utili e contatti (posta elettronica, indirizzo e numero di telefono).

Un'area strategica, anche in ottemperanza alle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è quella denominata **Trasparenza** che comprende la sezione specifica dedicata all'*Amministrazione trasparente* (la pubblicazione delle informazioni concernenti i curricula e le retribuzioni dei dirigenti, i tassi di assenza e di presenza del personale e gli atti relativi agli incarichi esterni di consulenza, professionali o di collaborazione; bandi di concorso; provvedimenti; bandi di gara e contratti; bilanci; ecc.), *Albo Pretorio* con la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (decreti, determinazioni dirigenziali, bandi di gara, concorsi, avvisi, compreso l'esito delle prove ed il livello di utilizzo delle graduatorie.), *Concorsi e Avvisi, PEC, Protocollo Generale*, ecc.

Il logo utilizzato e da utilizzare nei documenti è quello ufficiale dell'Azienza Ospedaliera "Pugliese-Ciaccio" di Catanzaro e quello del Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie della Regione Calabria.

6. ALIMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEL SITO WEB AZIENDALE

Al fine di rendere lo strumento completo ed effettivamente utile per l'utenza, l'Azienza "Pugliese-Ciaccio" ha l'obbligo di alimentare ed aggiornare i contenuti del sito e delle diverse pagine web. I responsabili delle strutture operative, con riferimento specifico alle loro aree e alle procedure caratterizzanti i loro servizi, devono inviare, tramite PEC, dati, documenti e comunicazioni, giustamente validate e in formato elettronico, agli operatori **dell'Area Programmazione e Controllo** per la necessaria pubblicazione. I contenuti devono essere scritti in lingua italiana, affidabili, aggiornati e comprensibili nel linguaggio in cui sono espressi. Gli estensori delle pagine web e dei documenti devono tenere presenti i seguenti fini:

- divulgativo nei confronti della popolazione,

- conoscitivo dell'operato aziendale nei confronti della popolazione e degli utenti intermedi.

La responsabilità dei contenuti, dei dati forniti e loro validazione (nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità) è personale e ricade sull'estensore del singolo documento. Su tutti i documenti inseriti nel portale aziendale deve essere visibile la data di pubblicazione o dell'ultimo aggiornamento.

Le documentazioni e informazioni istituzionali e pubbliche devono pervenire tramite il servizio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC :

sitoweb@pecaocz.it

che ne garantisce le regole e la validità legale (Decreto del Presidente della Repubblica n. 68/2005 e successive regole da esso previste e D.L. n. 235/2010).

7. SOGGETTI

Al fine di massimizzare l'operatività del portale, la gestione e l'accessibilità del sito web aziendale, vengono individuate le seguenti figure:

- **WEB MANAGER** ó Il Dirigente responsabile della struttura che presiede la gestione tecnica del portale .
- **WEB MASTER** ó Eø il soggetto responsabile delle attività tecnico-informatiche inerente il funzionamento del portale e la sicurezza dello stesso.
- **WEB EDITOR** ó Eø il soggetto responsabile della struttura per il sito web, responsabile della gestione diretta del sito, per la configurazione degli account e per la pubblicazione dei contenuti del portale secondo le modalità descritte dal presente Regolamento.
- **WEB DESIGNER** ó Personale tecnico adibito allo sviluppo di applicazioni per il portale web.

8. WEB MANAGER

Il Dirigente responsabile della struttura che presiede la gestione tecnica del portale.

Compiti specifici del Web Manager:

- Relaziona le attività inerenti il portale web al Direttore generale dell'ØAzienda, sentito il Web Master.
- Emanava le linee-guida per la gestione tecnico-amministrativa del portale.

- Delega le funzioni operative e la responsabilità tecnica a collaboratori di comprovata competenza tecnica che agiscono per garantire tutti i compiti operativi (Web Master e Web Editor).
- Predisporre tutte le condizioni organizzative, logistiche e amministrative affinché i collaboratori possano svolgere il proprio mandato ivi compresa la formazione permanente.
- Può emanare regolamenti di accesso ai servizi con validità interna alla struttura, purché conformi con il regolamento, sentito il Web Master.
- Accerta che le pubblicazioni rispettino le politiche aziendali sulla sicurezza e sulla privacy, ma non è responsabile dei contenuti e delle informazioni inseriti la cui responsabilità è da ricondurre a soggetti che le hanno prodotte.

9. WEB MASTER ó AMMINISTRATORE DI SISTEMI E RETE INFORMATICA

Il Web Master è nominato dal Web Manager tra il personale strutturato sulla base delle competenze tecniche di gestione.

Compiti del Web Master:

- È il responsabile della sezione informatica del portale.
- Definisce le sezioni informative del portale.
- Supervisiona le attività del Web Editor.
- Controlla gli aspetti strettamente tecnici-informatici. Non è comunque responsabile dei contenuti e delle informazioni riportate.
- Fornisce tutte le informazioni relative all'organizzazione dei servizi erogati dalla struttura Area Programmazione e Controllo, in particolare i nominativi di chiunque abbia funzioni di gestione e amministrazione dei servizi di rete.

10. WEB EDITOR ó REFERENTE PER IL SITO WEB

Il Web Editor è il soggetto referente per il sito web, responsabile della gestione dello stesso, individuato dal Web Manager, sentito il Web Master, per la gestione diretta del sito, per la configurazione degli account e per la pubblicazione degli inserimenti/aggiornamenti. Sulla base delle indicazioni ricevute dal Web Master, il Web Editor è

istruito alla gestione degli spazi informatici, all'inserimento dei contenuti e dei dati sul portale, sulle procedure e le modalità comunicative in accordo con le norme e le leggi esistenti e, inoltre, sui controlli in merito all'obsolescenza e/o incongruenza dei dati presenti. Lo stesso, nella sua attività, può avvalersi della collaborazione di altro personale messo a disposizione dall'Azienda, ferma restando la sua diretta responsabilità in merito ai compiti di seguito indicati;

Compiti del Web Editor :

- Configura gli account utenti.
- Definisce le sezioni informative del portale.
- Coordina e supervisiona le attività del Web Designer.
- Controlla i contenuti delle pagine da pubblicare
- Gestisce le autorizzazioni alla pubblicazione.
- Inserisce i contenuti approvati per la pubblicazione.
- Aggiorna periodicamente dei contenuti informativi.
- Sviluppa i nuovi contenuti per il portale da sottoporre ad approvazione preliminare.
- Gestisce gli eventuali collaboratori che concorrono alle attività e ai compiti propri.

11. WEB DESIGNER

Qualora l'Azienda non abbia delegato con atti formali tali funzioni a una ditta esterna quale Web Designer che, sulla base di specifiche competenze ed esperienze ha in appalto lo sviluppo del portale e/o la manutenzione dello stesso, sono compiti gestiti dal Web Master:

- Sviluppo di applicazioni web sulla base di specifiche richieste del Web Manager, sentito il Web Master.
- Proposta di nuove soluzioni tecniche e grafiche per il miglioramento della fruibilità del portale.
- Attività di consulenza e supporto per il Web Editor.

12. REFERENTE DI UNITÀ OPERATIVA (SANITARIA E AMMINISTRATIVA)

Ogni Responsabile di Unità Operativa può individuare un Referente. In mancanza di tale figura, detti compiti sono

attribuiti al Responsabile della U.O. stessa che rimane comunque responsabile degli stessi:

- Redigere i testi da caricare nel sito.
- Inviare i testi al Direttore di Dipartimento e al Direttore Sanitario/Amministrativo per l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni.
- Garantire un costante aggiornamento delle informazioni pubblicate che devono essere verificate almeno ogni tre mesi al fine di una loro eventuale revisione, entro il 15 gennaio, 15 marzo, 15 giugno, 15 settembre. Dopo tale ultima scadenza le pagine per le quali non è stata inviata alcuna conferma sulla validità delle informazioni pubblicate verranno messe off-line al 31/12.

Nello specifico i testi da caricare sul sito devono essere inviati, prima della trasmissione al Web Editor, al Direttore di Dipartimento, che deve approvarne i contenuti (anche secondo le modalità che verranno descritte tramite protocolli specifici emessi nell'ambito del Sistema di gestione per la qualità). Il file del testo definitivo deve quindi essere inviato alla Direzione Strategica (Direzione sanitaria e Direzione amministrativa) per l'acquisizione dell'autorizzazione definitiva. Una volta ottenuta tale autorizzazione, il file sarà trasmesso al Web Editor che

potrà caricare il file stesso sul sito anche in collaborazione con il Web Master.

13. PUBLISHER

Il Publisher ha il compito di garantire la correttezza ed il puntuale e costante aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet relativamente alla propria area di competenza.

Le funzioni del Publisher sono attribuite al Web Editor, con possibilità di individuare in futuro, con atti formali, altri Web Editor di supporto in un sistema ormai a regime e con funzioni ben consolidate, su indicazione del Web Manager sentito il Web Master.

I Publishers, identificati tramite username e password personali, possono essere presenti presso:

- A. ogni Direzione di Presidio con il compito di aggiornare le informazioni relative al Presidio stesso (Presentazioni, Reparti, Servizi);
- B. le Unità Operative che dispongono di un proprio mini-sito con il compito di inserire e mantenere aggiornate le informazioni;

C. i seguenti Servizi/Uffici a direzione centralizzata: Servizio Provveditorato, Servizio Amministrazione del Personale, Servizio Formazione e Aggiornamento, Affari Istituzionali e supporto alla Direzione Strategica, Ufficio relazioni con il pubblico, Ufficio Marketing e Comunicazione, Servizio Informatica Aziendale con il compito di pubblicare, in base alle proprie competenze, informazioni relative a:

- bandi di gara, documentazione di gara, esiti procedure di gara, capitolato generale, regolamento acquisti
- concorsi (bandi, diari prove di esame, esiti delle prove), bandi di mobilità, avvisi pubblici, bandi per ricerca lavoratori autonomi, borse di studio
- informazioni legate all'Operazione Trasparenza
- bandi di ricerca enti o aziende finanziatori per borse di studio o progetti
- delibere e provvedimenti
- informative rivolte al pubblico
- locandine di corsi, convegni, eventi, iniziative rivolte agli utenti
- comunicati stampa e periodico aziendale, news.

I Publishers delle Direzioni di Presidio e delle Unità Operative dotate di mini-sito devono trasmettere i testi, **prima della pubblicazione**, al Referente della U.O. o al Resp. per la validazione che acquisiscono l'approvazione dalla Direzione Strategica. Solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione in forma scritta (non è quindi ammesso il principio del silenzio/assenzio), il Publisher potrà procedere all'inserimento e/o aggiornamento delle informazioni pubblicate.

L'Azienda Ospedaliera dichiara di non fare uso, all'interno del proprio sito internet, di spyware ed altri strumenti informatici aventi analoga funzione. Inoltre non ha responsabilità in merito ad eventuali violazioni della normativa vigente in materia di privacy che dovessero registrarsi accedendo a siti esterni, collegati tramite i link posti all'interno di questo sito.

Il presente Regolamento potrà essere modificato sentito il Comitato di redazione del sito internet al quale spetta il compito di modificarlo ogni volta ne emerga la necessità.

Il Comitato è composto da:

- Web Manager (che lo Presiede)
- Web Master

- Web Editor
- Il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo o loro delegati
- Responsabile URP
- Responsabile Anticorruzione
- Referente Privacy
- Responsabile Qualità.

Al Comitato vengono attribuiti i seguenti compiti:

- Proporre eventuali variazioni alla struttura del sito;
- Proporre l'aggiunta di nuove voci e nuove pagine;
- Esprimere pareri su richieste di attivazione di minisiti;
- Analizzare le segnalazioni pervenute;
- Valutare ogni altra proposta innovativa inerente il web;

Il Comitato viene convocato almeno ogni 12 mesi o anche prima su richiesta di uno dei componenti.

14. TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI PERSONALI

I dati pubblicati sono accessibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica. Per eventuali servizi on-line, dove viene richiesta l'autenticazione le modalità di accesso sono regolate dal "Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale", D.Lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010.

Documenti e dati pubblicati sul sito sono divulgati on-line per mero fine conoscitivo e pertanto non assumono alcun valore legale.

I Responsabili di struttura garantiscono l'attendibilità e la conformità dei dati trasmessi alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali e alle norme sul trattamento dei dati personali previsti dal D.Lgs. n. 196/2003.

Eventuali riferimenti a situazioni sensibili devono essere trattati nel rispetto e nella tutela della privacy dei soggetti coinvolti e nel dubbio, previo parere del Referente Privacy.

I contenuti, l'architettura del sito, le pubblicazioni web in corso di esecuzione alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono soggette e si devono adeguare alle disposizioni di cui sopra.

15. PANORAMA NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. n. 518 del 29.12.1992 che riguarda la tutela giuridica dei programmi per elaboratore (Attuazione della direttiva 91/250/CEE)
- Legge n. 547 del 23.12.1993, che modifica il codice penale introducendo i crimini informatici
- Legge n. 675 del 31.12.1996 che disciplina il trattamento dei dati personali
- Legge n. 59 del 15.3.97, che introduce l'equivalenza tra documento cartaceo e documento digitale
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999 n. 318, "Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per

il trattamento dei dati personali a norma dell'art. 15 comma 2 Legge 31.12.96 n. 675

- Legge 7 giugno 2000, n. 150, che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- Legge n. 4 del 9.1.2004, che regola i requisiti di accessibilità
- Direttiva 24 marzo 2004 sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica
- Direttiva 27 luglio 2005 per la qualità dei servizi on-line e la misurazione della soddisfazione degli utenti, Ministro per l'innovazione e le tecnologie e Ministro per la funzione pubblica
- Direttiva 24 Ottobre 2005 del Ministro per la funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio nelle pubbliche amministrazioni
- Direttiva 19 dicembre 2006 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione per una pubblica amministrazione digitale

- Legge regionale 18 maggio 2006 n. 8 sulla diffusione della cultura informatica
- Linee guida per i siti web della PA ó 2010 (art. 4 della direttiva 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione)
- Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'Amministrazione Digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016

Versione 1/2017

A.O.P.C.

CATANZARO

REDAZIONE A CURA DELL'AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO