



REGIONE CALABRIA

# “AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA “MATER DOMINI”

## REGOLAMENTO GESTIONE SITO WEB AZIENDALE

### ART. 1 - FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina la gestione, il funzionamento e l'utilizzo del sito web istituzionale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria “Mater Domini” di Catanzaro (da ora A.O.U.) e disciplina le modalità di comunicazione/aggiornamento on-line dei dati pubblici dell'Ente nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti in materia:

- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;
- Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. in attuazione della legge n. 15 del 4 marzo 2009
- Legge 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i.
- Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. (C.A.D.)
- Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 e s.m.i.;
- Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.,
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
- Decreto legislativo n. 39 del 12 febbraio 1993 e s.m.i., a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.;

### ART. 2 – ISTITUZIONE SITO INTERNET

L'A.O.U. dispone di un proprio sito Internet [www.materdominiaou.it](http://www.materdominiaou.it) , utilizzato come strumento di pubblicazione delle informazioni istituzionali e volto ad attuare una totale trasparenza dell'attività amministrativa nonché una migliore comunicazione tra Ente e cittadino.

Per le finalità di cui sopra il sito conterrà le notizie riguardanti l'attività istituzionale, i servizi e gli atti dell' A.O.U. e tutte le informazioni che possono risultare utili al cittadino, ad esclusione di tutto ciò che riguarda la propaganda politica ed elettorale e gli atti tutelati dal diritto alla privacy.

### ART. 3 - GESTIONE HOSTING MANUTENZIONE SITO WEB

La gestione dell'hosting e della manutenzione del sito Web istituzionale dell' A.O.U. è demandata ad una Società esterna. La stessa Società, incaricata dall'Azienda, adotta idonee e preventive misure minime di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo presenti nel sito web istituzionale (previste dal D.Lgs. n. 196/2003).

#### **ART. 4 - PRINCIPI E MODALITA'**

L' A.O.U., nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività istituzionale, si predispose in modo da assicurare ai dati pubblicati sul proprio sito web:

- 1) Sicurezza;
- 2) Chiarezza;
- 3) Completezza;
- 4) Aggiornamento costante;
- 5) Accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
- 6) Compatibilità col diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabilite dal Codice di trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

#### **ART. 5 – STRUTTURE DI RIFERIMENTO**

Le strutture interne di riferimento sono:

➤ **UFFICIO PATRIMONIO (GESTORE)**

La struttura di riferimento per la gestione e manutenzione tecnico-amministrativa del sito aziendale, è l'Ufficio Patrimonio (GESTORE). Nell'ambito della gestione del sito aziendale le sue competenze saranno quelle di:

- Tutelare la coerenza stilistica del sito web sul piano grafico, della struttura e della navigabilità;
- Controllare i contenuti, il linguaggio e la loro rispondenza alla Mission Aziendale;
- Fungere da intermediario con la Società, di cui all'art.3, concordando con la stessa, in particolare, l'architettura del sito, la manutenzione e l'aggiornamento del sito web adeguandolo alle nuove tecnologie e ai riferimenti normativi;
- Coordinare le aree di informazioni (news) e gli approfondimenti, secondo le regole di cui all'art. 9;
- Creare ed immettere ex novo una o più categorie e/o sezioni all'interno del sito;

➤ **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)**

L'URP, in relazione a quanto stabilito dall'articolo 8 della Legge 150/2000, svolge i seguenti compiti:

- Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime, utilizzando un linguaggio chiaro e attento alle capacità comunicative dei destinatari;
- Attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti (Verifica Standard di qualità del servizio...);

- Garantisce la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.
- Gestisce la Sezione "Carta dei servizi" in accordo e supporto della Direzione Medica di Presidio e la Direzione Sanitaria.

➤ UFFICIO AFFARI GENERALI

L'ufficio Affari Generali avrà il compito di:

- Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e l'Accesso Civico (D.Lgs. 33/2013);
- Gestire l'applicativo informatico dedicato alla pubblicazione degli atti amministrativi attribuendone con la stessa validità legale (Delibere, Determine.....);
- Gestire tutti quegli atti (bandi e concorsi, procedure di gara,...) la cui validità legale viene attribuita attraverso la loro pubblicazione sul sito web aziendale come previsto dalla normativa vigente.

**ART. 6 – COMPETENZE E RESPONSABILITA'**

La responsabilità dei contenuti, presenti all'interno delle proprie aree di pertinenza, ricade sul Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura/Ufficio/Area che provvede direttamente o alla nomina di un referente interno o in prima persona all'inserimento ed aggiornamento dei contenuti. Sugli stessi ricade la responsabilità per l'omessa pubblicazione di informazioni e/o atti previsti dalla normativa vigente.

Per il Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura/Ufficio/Area è predisposto un accesso riservato nel sistema di gestione dei contenuti definito CMS che consente la pubblicazione di notizie documenti ed informazioni in maniera autonoma.

Le credenziali di Accesso (nome utente e Password), per la procedura su indicata, saranno consegnate dal gestore del sito direttamente al Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura/Ufficio/Area o nel caso di nomina al referente interno della Struttura/Ufficio/Area.

**ART. 7 – REDAZIONE DIFFUSA**

Il Sito è del tipo CMS i cui contenuti vengono inseriti attraverso una redazione diffusa composta dai referenti del sito di ogni singola Struttura/Ufficio/Area che saranno individuati da ogni rispettivo Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura/Ufficio/Area, (in mancanza di tale referenti web le responsabilità ricadranno direttamente sui Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura/Ufficio/Area). Una volta individuati i referenti del sito saranno loro a curare la pubblicazione dei contenuti ed il loro aggiornamenti per le proprie aree di pertinenza ed in ottemperanza alla normativa vigente.

## **ART. 8 – ALBO PRETORIO ON-LINE**

In attuazione art. 32 della Legge n.69/2009 e s.m.i., l'Azienda istituisce l'Albo Pretorio on-line nel quale verranno inseriti tutti gli atti oggetto di pubblicazione. La pubblicazione sull' Albo Pretorio on-line fornirà valore legale agli atti in esso contenuti. La pubblicazione degli atti avviene nell'apposita sezione del sito web istituzionale, tramite applicativo informatico dedicato, gestito dall'Ufficio Affari Generali.

## **ART. 9 – LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Fermo restando le disposizioni in vigore in materia di tutela della privacy, sul sito Internet aziendale vengono pubblicati tutti gli atti ritenuti come obbligatori dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.) e per i quali sono previsti tali forme di pubblicità. Sul sito Aziendale vengono pubblicate anche tutte le notizie, i documenti, ed ogni altra informazioni che i Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura/Ufficio/Area ritengono utili. Le pubblicazioni sul sito Internet non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Le richieste di pubblicazione di notizie e materiali dovranno essere inoltrate all' Ufficio Relazioni con il Pubblico Aziendale (U.R.P.), specificando la pagina del sito (es. home page, pagina dedicata, link, ecc.) in cui effettuare l'inserimento, il testo, l'eventuale materiale consultabile e il periodo di pubblicazione. Le richieste di pubblicazione verranno accolte solo se inerenti a iniziative che si svolgono sul territorio, senza scopo di lucro e non in contrasto con le funzioni istituzionali dell'A.O.U., previa valutazione ed autorizzazione da parte della Direzione Aziendale. Non saranno accolte richieste di pubblicazione non attinenti alle funzioni istituzionali.

## **ART. 10 – DATI PERSONALI**

Sul sito web aziendale sono trattati dati di natura pubblica. Eventuali riferimenti a situazioni sensibili, contenuti negli atti pubblicati sono trattati tenuto conto, già nella loro stesura, della tutela e riservatezza delle persone a cui si riferiscono.

Lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale ai sensi dell' art. 1 comma 1 del Codice della Privacy n. 196/2003 come modificato dalla Legge 4 marzo 2009 n. 15 e D.Lgs. 150 del 27-10-2009.

Rientrano tra gli atti di possibile pubblicazione tutti quelli mirati alla ottimizzazione della produttività ed all'efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa (D.Lgs. n.150/2009 - D.Lgs. 33/2013).

## **ART. 11 – TEMPI DI PUBBLICAZIONE DATI SUL WEB**

I tempi di pubblicazione degli atti sul sito web sono quelli previsti dalle normative vigenti o da specifiche regolamentazioni interne ove previsto e possibile;

## **ART. 12 MARCHI**

La denominazione Azienda Ospedaliero - Universitaria "Mater Domini", il logo, i marchi, i materiali ed i documenti presenti nel sito Web sono di esclusiva proprietà dell'Azienda. E' vietata la riproduzione degli stessi, anche parziale, con qualsiasi mezzo analogico o digitale senza la preventiva autorizzazione scritta dell' A.O.U.,

### **ART. 13 COLLEGAMENTI A SITI DI TERZE PARTI**

L'A.O.U. non è in alcun modo responsabile dei contenuti e dei servizi posti in siti collegati con il sito aziendale.

L'esistenza di un collegamento ipertestuale (link) verso un altro sito non comporta l'approvazione o un'accettazione di responsabilità da parte dell'Azienda circa il contenuto o l'utilizzazione de sito.

### **ART. 14 FIGURE INTERNE DI RIFERIMENTO**

**Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito** (di seguito RPP), ha il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente. In particolare:

- partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione;
- coordina e gestisce i contenuti e le informazioni presenti sul sito Internet Istituzionale;
- coordina e gestisce i processi redazionali dell'amministrazione;
- raccoglie le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali. Si occupa solo ed esclusivamente delle segnalazioni inerenti i contenuti del sito.

(Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione)

**"Il responsabile dell'accessibilità informatica** costituisce il punto di riferimento dell'amministrazione per tutte le iniziative connesse al rispetto della Legge 9 gennaio 2004, n.4 e dei successivi decreti attuativi. È la figura coinvolta nella procedura connessa all'ottenimento del logo attestante il possesso del requisito di accessibilità, di cui all'art. 5 del DPR 1 marzo 2005, n. 75. Per il ruolo che deve svolgere è opportuno che si tratti di persona coinvolta nel processo sviluppo del sito e deve altresì poter interagire con facilità con chi operativamente gestisce la redazione delle pagine.", in assenza di specifica designazione, è svolta dal responsabile dei sistemi informativi.

**Organismo Indipendente di Valutazione OIV** deve promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, c. 4 lettera f e g D.Lgs. 150/2009). Sarà compito dell'OIV esercitare un'attività di impulso in materia di trasparenza e di attestazione degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati.

**Il Responsabile dei sistemi informativi.** Il Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 istituisce, per le Amministrazioni centrali dello Stato, la figura del responsabile dei sistemi informativi da individuarsi tra il personale appartenente alla qualifica dirigenziale di livello generale o equiparato, ovvero, se tale qualifica non sia prevista, di livello immediatamente inferiore, quale responsabile per i sistemi

informativi automatizzati. Il responsabile dei sistemi informativi cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con il DigitPA e assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche. Inoltre, contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale, trasmette al DigitPA la relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione delle tecnologie impiegate, delle spese sostenute, delle risorse umane utilizzate e dei benefici conseguiti.

**Il Responsabile della Trasparenza** deve sovrintendere all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza tenuto conto della struttura organizzativa e delle caratteristiche dimensionali proprie di ciascun ente.

Tale figura potrebbe essere individuata nel vertice dell'amministrazione sempreché tale vertice non faccia parte dell'OIV del proprio ente.

Costituisce il referente non solo del procedimento di formazione adozione e attuazione del programma triennale della trasparenza ma l'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità ciò non incide sulle responsabilità di ciascun singolo dirigente competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza concernenti ciascuna specifica tematica.

#### **ART. 15 SANZIONI**

**(D.Lgs. 33/2013 Capo V - artt. 37-38-39-40-41-42 )**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **ART. 16 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.