

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
n. 0000252 del 09/04/2025**

**OGGETTO:**

PROCEDURA AZIENDALE N 40GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE: DETERMINAZIONI

**VISTA**

Proposta n. 0000266 del 07/04/2025 a cura di S.S.D. Formazione Qualità e Comunicazione  
Hash.pdf (SHA256):2b7eea7e2a6cc60680336daf9a85733afbbb2a3acd9f7b9230330eac75c750c7

firmata digitalmente da:

Il Responsabile S.S.D. Formazione Qualità e Comunicazione  
Alessandra Ascani

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO FF  
Parere: FAVOREVOLE  
f.f. Cinzia Angione

IL DIRETTORE SANITARIO  
Parere: FAVOREVOLE  
Pietro Manzi

**DELIBERA**

**Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato.**

IL DIRETTORE GENERALE  
Andrea Casciari

Il Dirigente della SSD Formazione Qualità Comunicazione Dr.ssa A. Ascani relaziona quanto segue:

**Visto** il D. Lgs.vo 30.12.1992 n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”* e sue successive modifiche ed integrazioni

**Richiamata** la L. R. 9 aprile 2015 n. 11 recante *“Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali”* pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 21 del 15/04/2015;

**Premesso:**

-che l’Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni ha intrapreso con disposizione di servizio del 21-02-2019 n prot. 15873 avente per oggetto” Allineamenti del sistema di governo clinico al sistema di accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie, il percorso di accreditamento istituzionale regionale;

-che con Delibera del DG n. 401 del 29 aprile 2022, Accreditamento Istituzionale Regolamento Regione Umbria n°10 del 26 settembre 2018: Disciplina in materia di Accreditamento Istituzionale delle Strutture Sanitarie e Socio Sanitarie Pubbliche e Private, è stato approvato il piano di adeguamento aziendale al regolamento sopra richiamato;

**Visto:**

- i requisiti generali del regolamento regionale n. 10/2018 **“Disciplina in materia di accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private”** criterio n. 5 *“comunicazione”* L’organizzazione deve definire in modo documentato responsabilità e criteri per garantire l’efficacia delle diverse fasi di comunicazione definite in:

- 5.1 comunicazione interna
- 5.2 analisi del clima organizzativo
- 5.3 comunicazione con i pazienti e i suoi familiari
- 5.4 coinvolgimento dei pazienti e/o dei suoi familiari/caregiver nelle scelte clinico-assistenziali
- 5.5 ascolto dei pazienti

-la legislazione vigente in materia di: Amministrazione trasparente, Pubblicità legale, Partita IVA, PEC, Pubblicazione atti di carattere normativo e amministrativo generale, Trattamento dati personali e consenso cookie, accessibilità e usabilità Trasparenza Trattamento dati personali e Privacy, Comunicazione pubblica;

Il documento Procedura Aziendale n. 40 **“Gestione del sito web aziendale” prodotto dalla SSD Formazione Qualità Comunicazione;**

**Ritenuto**

Di dover procedere alla regolamentazione del sito WEB aziendale rispetto le modalità di gestione del Sito istituzionale dell’Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei criteri di accessibilità, le modalità di comunicazione/aggiornamento online dei dati pubblici dell’Azienda e di tutte le informazioni utili ai cittadini/utenti, con particolare riferimento agli avvisi e alle informative di pubblico interesse e alla *“Carta dei servizi”* pubblicata sul Sito web istituzionale.

**Attestato** che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari;

**Preso atto** che il responsabile del procedimento, il Dirigente della Struttura proponente, attesta di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto ed attesta l’insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 e l’inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui l’art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

**Dato atto** che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;


**PROPONE AL DIRETTORE GENERALE DI**

**Giusta la premessa in narrativa che qui si intende integralmente richiamata,**

- Di deliberare il documento allegato Procedura Aziendale n. 40 “GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE” prodotto dalla SSD Formazione Qualità Comunicazione Aziendale;
- Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari;
- Di individuare quale responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 il dott. Mauro Ciculi cui è delegato ogni atto esecutivo del presente provvedimento;
- Stante l’urgenza di provvedere in merito di attribuire al presente provvedimento l’immediata esecutività.

Direttore SSD Formazione Qualità e Comunicazione  
Dr.ssa Alessandra Ascani

Il Responsabile del Procedimento  
Servizio Qualità e Accreditamento  
Dott. Mauro Ciculi

 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 1 di 22.

## INDICE

### Sommario

1. SCOPO .....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI .....	3
4. MODALITA' ESECUTIVE / CONTENUTI .....	3
ART. 1 – SITO WEB E AREE DI PUBBLICAZIONE .....	3
ART. 2 - GESTIONE HOSTING E MANUTENZIONE SITO WEB .....	4
ART. 3 – “REDAZIONE DIFFUSA”: RESPONSABILI E REFERENTI DEL FLUSSO INFORMATIVO E PUBBLICATORI .....	5
ART. 4 – PROCEDIMENTO DEL FLUSSO INFORMATIVO E DI PUBBLICAZIONE .....	6
ART. 5 - PRINCIPI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE .....	7
ART. 6 – ALBO PRETORIO ON-LINE .....	8
ART. 7 – LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI .....	8
ART. 8 – DATI PERSONALI .....	8
ART. 9 – TEMPI DI PUBBLICAZIONE DATI SUL WEB .....	8
ART. 10 – LOGO, MARCHI, FOTO .....	9
ART. 11 - COLLEGAMENTI A SITI DI TERZE PARTI .....	9
ART. 12 SANZIONI (D.Lgs. 33/2013, Capo VI, e successive modifiche) .....	9
ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI .....	9
5. RESPONSABILITA' .....	9
5.1 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ .....	9
5.2 FIGURE INTERNE DI RIFERIMENTO DEL SITO WEB E DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE .....	10
6. INDICATORI E CONTROLLI .....	12
7. RIFERIMENTI .....	12
8. DIFFUSIONE / DISTRIBUZIONE / LISTA DI DISTRIBUZIONE / ARCHIVIAZIONE .....	12
9. ALLEGATI .....	12



**AZIENDA  
OSPEDALIERA  
SANTA MARIA  
TERNI**

U.O. QUALITÀ - ACCREDITAMENTO  
AZIENDALE  
Resp. Mauro Ciculi

**GESTIONE DEL SITO WEB  
AZIENDALE**

**SSD Formazione Qualità Comunicazione**

PA 40

Rev.00

del 07-04-2025

Pagina 2 di 22.

**Redatto da**

Referente Gruppo di lavoro  
Dr.ssa Alessandra Ascani

Firma

7/4/25

data

**Approvato da**

Responsabile struttura emittente  
Dr.ssa Alessandra Ascani

Firma

7/4/25

data

**Verificato/  
Approvato**

Serv. Qualità-Accreditamento  
Aziendale

Firma

7/4/25


data

**GRUPPO DI LAVORO**

funzione	nome
Direttore SSD Formazione Qualità Comunicazione	Dr.ssa A. Ascani
Responsabile SC Affari Generali e Legali	Dott.ssa R. Ranchetti
Responsabile della Trasparenza Aziendale	Dott. A. Lorenzoni
Servizio Qualità accreditamento	Dott.ssa M. Dell'Unto
Responsabile Privacy Aziendale	Ing. R. Alessiani

**STATO DI AGGIORNAMENTO**

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data
	Intero documento	Prima stesura	07-04-2025

 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 3 di 22.

## 1. SCOPO

Dal suo restyling grafico-funzionale effettuato nel 2022 in base alle linee guida Agid, il Sito web istituzionale dell'Azienda ospedaliera di Terni si presenta al cittadino come uno strumento informativo di facile consultazione, più agevolmente fruibile anche da parte di persone con disabilità visive.

In occasione di questo importante restyling sono state analizzate anche le nuove esigenze di pubblicazione in termini di organizzazione dei contenuti, tempistiche e autonomia minima nella gestione ordinaria. Esigenze che sono state raccolte e ordinate in un preciso Regolamento aziendale.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione del Sito web istituzionale dell'Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni (*di seguito brevemente indicata anche come "Azienda"*) e disciplina, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei criteri di accessibilità, le modalità di comunicazione/aggiornamento online dei dati pubblici dell'Azienda e di tutte le informazioni utili ai cittadini/utenti, con particolare riferimento agli avvisi e alle informative di pubblico interesse e alla "Carta dei servizi" pubblicata sul Sito web istituzionale.

L'Azienda, consapevole che **i siti web rappresentano ormai il principale strumento informativo utilizzato dai cittadini/utenti**, adotta il presente regolamento con l'obiettivo di garantire l'utilità e la completezza delle informazioni, la tempestività degli aggiornamenti e l'immediatezza e la facilità di fruizione online delle informazioni nell'ottica del potenziale sviluppo dell'accessibilità delle informazioni e di futuri sistemi integrati di comunicazione digitale a livello aziendale e regionale.

A tal fine riconosce la **necessità di arrivare ad un livello minimo di autonomia** nella gestione della sua attività di comunicazione e pubblicità legale, che comporta l'individuazione di alcuni referenti interni che siano in grado di integrare l'attività di aggiornamento (ordinario) del gestore esterno del Sito web, quantomeno nelle situazioni di urgenza.

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

## 4. MODALITA' ESECUTIVE / CONTENUTI

### ART. 1 – SITO WEB E AREE DI PUBBLICAZIONE

 <p><b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b></p> <p>U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi</p>	<p><b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b></p>	<p>PA 40</p> <p>Rev.00</p>
	<p><b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b></p>	<p>del 07-04-2025</p> <p>Pagina 4 di 22.</p>

Il Sito web istituzionale dedicato alla comunicazione esterna e istituzionale è [www.aospterni.it](http://www.aospterni.it) (INTERNET) e viene utilizzato come strumento di comunicazione rivolta ai cittadini/utenti con particolare riferimento alle seguenti aree:

- trasparenza dell'attività amministrativa
- pubblicazione delle informazioni istituzionali
- pubblicazione di notizie per una comunicazione efficace tra ente e cittadino
- pubblicazione di informazioni finalizzate a garantire l'accessibilità ai servizi

Per le finalità di cui sopra il Sito conterrà informazioni e notizie riguardanti:


- l'attività istituzionale e gli atti aziendali
- l'attività amministrativa trasparente (soggetta a pubblicità legale)
- l'assetto organizzativo generale
- l'elenco dei servizi e delle prestazioni offerte (sede e contatti, responsabili, descrizione generale, patologie trattate e prestazioni effettuate, modalità di accesso e informative varie)
- la "Carta dei servizi" e in generale tutte le informazioni che possono risultare utili al cittadino, escludendo ciò che riguarda la propaganda politica ed elettorale e gli atti tutelati dal diritto alla privacy.
- Ne consegue pertanto che, al di fuori dell'area Amministrazione Trasparente e dei Regolamenti aziendali, gli avvisi, le procedure e altre informazioni rivolte esclusivamente al personale dipendente sanitario o amministrativo saranno pubblicati nel sito INTRANet (dedicato alla comunicazione interna): solamente in via accessoria o nei casi di comunicazioni urgenti (*per es. avvisi da diffondere rapidamente anche al personale che non è in servizio e non può accedere quindi alla rete aziendale*) saranno pubblicati nel sito web istituzionale.

Il Sito web dedicato alla comunicazione interna è [www.intranet.aospterni.it](http://www.intranet.aospterni.it) (INTRANet): viene utilizzato come strumento di comunicazione interna rivolta ai professionisti e a tutti i dipendenti dell'Azienda con particolare riferimento alle seguenti aree:

- Comunicazioni varie per il personale sia sanitario sia amministrativo
- Avvisi interni e di mobilità
- Procedure, regolamenti e altri documenti interni
- Informative e moduli ad uso del personale
- Altri documenti che sono patrimonio comune del personale.

## ART. 2 - GESTIONE HOSTING E MANUTENZIONE SITO WEB

La gestione dell'hosting e della manutenzione straordinaria e ordinaria del Sito Web istituzionale dell'Azienda è affidata, previa procedura pubblica, ad una **Società esterna** specializzata che 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), nel rispetto della normativa di riferimento dei siti web istituzionali (**ALLEGATO 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO DEI SITI WEB ISTITUZIONALI**).

 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 5 di 22.

Per **garantire un livello minimo di autonomia** nella gestione della sua attività di comunicazione e pubblicità legale, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri di accessibilità indicati dall'Agid, l'Azienda individua e autorizza alcune figure interne a pubblicare contenuti informativi nel Sito web, avendo cura di garantire una formazione tecnica adeguata che consenta loro di operare sul CMS WordPress utilizzato in modo sicuro e nel rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza, privacy e sicurezza.

I **pubblicatori interni** autorizzati (dall'Azienda) e quindi abilitati (dalla Società che gestisce il Sito web) ad operare nel Sito web saranno selezionati in numero non inferiore a uno per ciascuno dei servizi definiti strategici nell'ambito del processo di comunicazione. Si citano per esempio:

1. Area Informatica
2. Area Amministrativa / Amministrazione Trasparente
3. Segreteria di direzione

Prima dell'inizio della loro attività di aggiornamento del Sito web, tutti i pubblicatori interni dovranno essere opportunamente formati/addestrati, attraverso uno o più corsi, per

- imparare ad operare all'interno del CMS WordPress del Sito web ovvero consolidare le loro conoscenze della piattaforma
- conoscere i criteri di base di SEO e di Accessibilità secondo le linee guida Agid.

L'elenco dei pubblicatori interni autorizzati ed abilitati ad operare nel Sito web è riportato nell'Allegato 2 e sarà oggetto di ricognizione e aggiornamento periodico in base alle esigenze **(ALLEGATO 2: ELENCO PUBBLICATORI "INTERNI" E DEI RESPONSABILI DEL FLUSSO INFORMATIVO; ALLEGATO 3: MODULO NOMINA PUBBLICATORI "INTERNI")**.

Al di là delle competenze e delle responsabilità di seguito specificate, il **Servizio di Comunicazione**, in qualsiasi modo denominato - anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che intercetta e gestisce segnalazioni e reclami riferiti all'accessibilità ai servizi e alle informazioni e propone azioni migliorative - **agevolerà l'aggiornamento del Sito web, attivando flussi di comunicazione interna e processi di verifica delle informazioni contenute nel Sito web istituzionale**, che coinvolgono direttamente le strutture e i servizi aziendali (nelle persone dei responsabili o loro referenti delegati).


### ART. 3 – “REDAZIONE DIFFUSA”: RESPONSABILI E REFERENTI DEL FLUSSO INFORMATIVO E PUBBLICATORI

Dall'adeguamento alle linee guida Agid intrapreso dal 2022, il Sito INTERNet istituzionale è gestito tramite CMS Wordpress i cui contenuti vengono inseriti attraverso una “redazione diffusa” composta da pubblicatori esterni ed interni e da altre figure che sono responsabili o referenti del flusso informativo.

Componenti della cosiddetta “redazione diffusa”:

1. **Pubblicatori esterni** (della società che gestisce il Sito web): operano in tutte le aree del Sito web per interventi di aggiornamento e di manutenzione ordinaria e straordinaria, in ottemperanza alla normativa vigente, in base alle esigenze dell'Azienda.



 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 6 di 22.

2. **Pubblicatori interni** (non meno di 3, come indicato all'Art.3 del presente Regolamento): possono essere abilitati ad operare solo in alcune aree del sito, in base all'area di competenza, e in ottemperanza alla normativa vigente e ai criteri Agid.  
Per i pubblicatori interni autorizzati e abilitati all'aggiornamento del Sito INTERNet è predisposto un accesso riservato nel sistema di gestione dei contenuti (backend) del CMS che consente la pubblicazione di notizie, documenti ed informazioni varie in maniera autonoma. Per la procedura sopra indicata le credenziali di Accesso (nome utente e password) saranno consegnate dal gestore del Sito direttamente a ciascun pubblicatore.
3. **Referenti del flusso informativo (o referenti per la pubblicazione):** la Direzione Aziendale e ogni Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura/Ufficio/Area o suo delegato, per il servizio diretto e l'area di propria competenza (area amministrativa o sanitaria).
4. **Responsabili del flusso informativo:** sono il Responsabile del Servizio di Comunicazione, in qualsiasi modo denominato, in qualità di Responsabile del procedimento di pubblicazione e il Responsabile della Trasparenza per quanto attiene agli adempimenti sulla trasparenza e pubblicità legale.
5. **Responsabile del procedimento di pubblicazione** è il Responsabile del Servizio di Comunicazione, in qualsiasi modo denominato: i Referenti del flusso informativo (o referenti per la pubblicazione) avranno cura di metterlo sempre in copia conoscenza (Cc) nelle richieste e-mail che inoltreranno ai pubblicatori.


Si precisa che la cosiddetta redazione diffusa (pubblicatori e responsabili/referenti del flusso informativo) cui compete l'aggiornamento del Sito web istituzionale (**INTERNet**) potrà essere abilitata anche all'aggiornamento del Sito dedicato alla comunicazione interna (**INTRAnet**), che è gestito sempre tramite CMS WordPress.

La redazione è definita dal Responsabile del Servizio di Comunicazione, in qualsiasi modo denominato, (Responsabile del procedimento di pubblicazione) e dal Responsabile della Trasparenza, in base alle rispettive aree di competenza (informazione e comunicazione istituzionale il primo, pubblicità legale il secondo).

#### ART. 4 – PROCEDIMENTO DEL FLUSSO INFORMATIVO E DI PUBBLICAZIONE

Dal punto di vista operativo, ad attivare il flusso informativo possono essere la Direzione aziendale, il Responsabile del Servizio Comunicazione, in qualsiasi modo denominato, il Responsabile della Trasparenza e i Direttori/Dirigenti Responsabili di Struttura/Ufficio/Area o loro delegati (tutti considerati Referenti del flusso informativo cioè referenti per la pubblicazione), anche dietro segnalazioni di dipendenti, collaboratori, cittadini/utenti che si rivolgono all'Urp, secondo uno schema semplificato da condividere a livello aziendale.

- I **Responsabili e/o Referenti del flusso informativo** inoltrano le **richieste di pubblicazione/aggiornamento** di notizie, informazioni, avvisi e bandi
- **tramite e-mail** (salvo momentanee interruzioni del servizio di posta elettronica o impossibilità a collegarsi che per il grado di urgenza giustificano una richiesta tramite telefono o consegna a mano di documenti)

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 7 di 22.

- a uno o più **pubblicatori abilitati** (esterni o interni, come sopra specificato), in base alle rispettive aree di competenza,
- **allegando qualsiasi documento oggetto di pubblicazione** (es. pdf, .jpg, o foglio excel) o da cui estrapolare le informazioni di pubblicazione,
- **specificando i dati utili alla corretta pubblicazione:** in particolare, dovranno essere indicate la pagina/sezione del Sito (es. home page, area news, pagina dedicata, ecc.) in cui effettuare l'inserimento/aggiornamento del testo e/o dell'eventuale risorsa allegata (pdf, .jpg, o foglio excel) e anche, quando necessario, l'eventuale periodo di pubblicazione.
- I Referenti del flusso informativo (o referenti per la pubblicazione) avranno cura di mettere **in copia conoscenza (Cc) il Responsabile del procedimento di pubblicazione** (Responsabile del Servizio Comunicazione, in qualsiasi modo denominato,) nelle richieste e-mail che inoltreranno ai pubblicatori di riferimento.

Si precisa che - **definiti nell'ambito del procedimento di pubblicazione i Responsabili/Referenti del flusso informativo, i Pubblicatori autorizzati/abilitati e le rispettive competenze e responsabilità - non è necessario accompagnare le singole richieste e-mail da lettere di autorizzazione con firma digitale oppure da lettere di autorizzazione con firma autografa poi scansionate**, e ciò al fine di rendere più fluido e veloce il processo di comunicazione (interna e/o esterna) e ottimizzare i tempi di lavoro dei lavoratori che partecipano al flusso informativo in via non esclusiva e che pertanto devono continuare a dedicare tempo e cura alle rispettive altre mansioni.


#### ART. 5 - PRINCIPI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

L'Azienda nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività istituzionale e ai servizi offerti, si impegna ad assicurare:

- **Sicurezza ICT**
- **Accessibilità e usabilità** del sito nel rispetto delle linee guide Agid e del presente regolamento
- **Chiarezza** del linguaggio
- **Qualità e completezza** dell'informazione secondo il principio di utilità e non eccedenza
- **Costanza e tempestività** dell'aggiornamento
- **Riconoscibilità** dell'impostazione grafica scelta dall'Azienda
- **Rispetto delle normative vigenti** in materia di trasparenza e pubblicità legale
- **Rispetto della privacy** e riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari, sanitari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

In particolare si sottolinea che al fine di garantire, unitamente alla riconoscibilità dell'Azienda, anche l'**orientamento** dei cittadini all'interno delle sezioni del Sito web, **le modalità di pubblicazione** dovranno:

- essere **omogenee** in ogni area del sito, fermo restando le particolari esigenze dell'area dell'Amministrazione Trasparente, secondo criteri di uniformità rispetto al format grafico e di

 <p><b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b></p> <p>U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi</p>	<p><b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b></p>	<p>PA 40</p> <p>Rev.00</p>
	<p><b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b></p>	<p>del 07-04-2025</p> <p>Pagina 8 di 22.</p>

esposizione del testo (es. titoli, paragrafi, maiuscolo-minuscolo, grassetto, successione delle informazioni, ordine cronologico con i documenti più recenti in alto, Tel. Dott. ecc.),

- utilizzare un linguaggio chiaro e semplificato, ove possibile,
- utilizzare interfacce e strutture chiare, semplici e di facile fruibilità.

I criteri di pubblicazione saranno affrontati durante un **corso di formazione/addestramento** previsto per ciascun pubblicatore da abilitare.

#### ART. 6 – ALBO PRETORIO ON-LINE

In attuazione art. 32 della Legge n.69/2009 e s.m.i., l’Azienda ha istituito l’Albo Pretorio online in cui vengono inseriti tutti gli atti oggetto di pubblicazione. La pubblicazione sull’Albo Pretorio online fornisce 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. 7 – LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Fermo restando le disposizioni in vigore in materia di tutela della privacy, sul Sito web aziendale vengono pubblicati tutti gli atti ritenuti 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 informazione che i Direttori/Dirigenti/Responsabili di Struttura/Ufficio/Area ritengano utili a garantire orientamento e completezza di informazioni ai cittadini/utenti.

Si precisa che le pubblicazioni sul Sito web non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Si ribadisce che le richieste di pubblicazione di atti, avvisi, bandi e relativi aggiornamenti vengono inoltrate dai Referenti del flusso informativo (o referenti per la pubblicazione) ai pubblicatori esterni o interni abilitati, specificando la pagina/sezione del Sito (es. home page, pagina dedicata, ecc.) in cui effettuare l’inserimento, il testo, l’eventuale materiale consultabile e il periodo di pubblicazione, mettendo in copia conoscenza (Cc) anche il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile del Servizio di Comunicazione, in qualsiasi modo denominato (Responsabile del procedimento di pubblicazione).


#### ART. 8 – DATI PERSONALI

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

Qualsiasi pubblicazione sul Sito web viene fatta ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 come modificato dalla Legge 4 marzo 2009 n. 15 e D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101.

#### ART. 9 – TEMPI DI PUBBLICAZIONE DATI SUL WEB

I tempi di pubblicazione degli atti sul Sito web sono quelli previsti dalle normative vigenti e, ove previsto e possibile, da specifiche regolamentazioni interne.

 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 9 di 22.

Al di fuori di quanto pubblicato nell'area dell'Amministrazione Trasparente, sarà il Responsabile/Referente del flusso informativo a segnalare i tempi di pubblicazione, fermo restando il principio di "aggiornamento tempestivo" cui si ispira la comunicazione online.

#### ART. 10 - LOGO, MARCHI, FOTO

La denominazione, il logo, le foto e i documenti presenti nel Sito web aziendale sono di proprietà dell'Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni.

In particolare, l'utilizzo del Logo aziendale per eventi, convegni ed iniziative varie non può essere liberamente estrapolato e riprodotto, ma è subordinato alla concessione di patrocinio, disciplinato da un apposito Regolamento pubblicato nella sezione Regolamenti aziendali del Sito web istituzionale (<https://www.aospterni.it/azienda/regolamenti-aziendali/>).

Le foto che riproducono personale o parti interne ed esterne dell'Azienda possono essere utilizzate esclusivamente nell'ambito di notizie riferite all'Azienda ovvero a seguito di accordo e autorizzazione scritta dell'Azienda stessa.

#### ART. 11 - COLLEGAMENTI A SITI DI TERZE PARTI

L'Azienda non è responsabile dei contenuti e dei servizi pubblicati in Siti web che vengono collegati con il Sito aziendale. Fermo restando che i collegamenti a siti terzi devono essere accuratamente valutati e circoscritti a siti istituzionali o comunque accreditati (es. Ministeri, ISS, Regione, Comuni, Odv e simili), l'esistenza di un collegamento ipertestuale (link) verso un altro Sito web non comporta l'approvazione o l'accettazione di responsabilità da parte dell'Azienda circa i contenuti del Sito terzo.

#### ART. 12 SANZIONI (D.Lgs. 33/2013, Capo VI, e successive modifiche)

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione legale previsti dalla normativa vigente dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione e costituisce anche elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini 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. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento e gli allegati sono scaricabili dal Sito web dell'Azienda [www.aospterni.it](http://www.aospterni.it) nella pagina "[Regolamenti aziendali](#)".

## 5. RESPONSABILITA'

### 5.1 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

- **Ai Referenti del flusso informativo** (Direttori/Dirigenti Responsabili di Struttura/Ufficio/Area) **compete il governo del flusso di informazioni**: essi provvedono in

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 10 di 22.

prima persona o tramite un referente interno incaricato/delegato, ma comunque sempre in forma scritta (via e-mail), a comunicare al/ai pubblicatore/i contenuti e dati da aggiornare. Sugli stessi ricade la responsabilità per l'omessa comunicazione ai fini della pubblicazione di informazioni e/o atti previsti dalla normativa vigente.


- **Ai Pubblicatori** (sia interni all'Azienda sia della Società esterna che gestisce il Sito web) **competete l'inserimento e/o l'aggiornamento dei dati** secondo i tempi previsti dalla normativa o richiesti (ove possibile) dal Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura/Ufficio/Area, e nel rispetto delle linee guida Agid per l'accessibilità. Sugli stessi ricade la responsabilità per l'omessa o la non puntuale pubblicazione delle informazioni e/o degli atti come previsto dalla normativa vigente e/o richiesta dal Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura/Ufficio/Area.
- **Al Responsabile della Trasparenza** compete genericamente il governo e il monitoraggio dei flussi informativi e dei contenuti pubblicati nell'area del Sito web "Amministrazione Trasparente".
- **Al Responsabile del Procedimento di pubblicazione**, identificato nel Responsabile del Servizio di Comunicazione, in qualsiasi modo denominato, o suo delegato, compete genericamente il governo e il monitoraggio dei flussi informativi e dei contenuti pubblicati nel Sito web, fermo restando le competenze e responsabilità del Responsabile della Trasparenza per l'area del sito web denominata "Amministrazione Trasparente".
- **Al Responsabile dei Servizi Informatici** compete la gestione tecnologica e la sicurezza del Sito e della rete informatica aziendale, la gestione di eventuali problemi tecnici, in collaborazione con la società esterna che gestisce l'hosting e la manutenzione del Sito web, e la gestione degli adempimenti in tema di Accessibilità dei siti web (Agid).

Sarà compito del Responsabile del Servizio di Comunicazione, in qualsiasi modo denominato, e del Responsabile della Trasparenza, per la parte di rispettiva competenza, effettuare **controlli periodici** per verificare l'attualità dei dati pubblicati ovvero per chiedere una ricognizione dati a tutti i Referenti del flusso informativo (Direttori/Dirigenti Responsabili di Struttura/Ufficio/Area).

In particolare, per le competenze e responsabilità del **Responsabile della Trasparenza e dei Referenti dei flussi informativi (o referenti per la pubblicazione) dell'Amministrazione Trasparente**, si rimanda alla normativa vigente (*D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 con oggetto Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e ss.mm.ii. Delibera ANAC 1310/2016. PNA 2023 - 2025 Obbligo di pubblicazione sul portale web aziendale dei dati*) e all'elenco degli obblighi di pubblicazione, in esecuzione della DDG 103/2023 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025".

## 5.2 FIGURE INTERNE DI RIFERIMENTO DEL SITO WEB E DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE

**Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione nel Sito** (*di seguito RPPS*)

 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITÀ - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 11 di 22.

è il Responsabile del Servizio di Comunicazione, in qualsiasi modo denominato, e ha il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul Sito web istituzionale dell'Azienda. In particolare egli:

- partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione;
- coordina i processi informativi e redazionali;
- coordina i contenuti e le informazioni presenti sul Sito web;
- propone l'inserimento di nuovi contenuti e/o nuove sezioni funzionali al sito, rispondenti alle esigenze dell'Azienda e dei cittadini/utenti e/o alle indicazioni regionali;
- raccoglie le segnalazioni sui contenuti obsoleti del Sito e sulle difformità rispetto a quelle contenute nei provvedimenti per l'opportuno aggiornamento del Sito stesso.

#### **Il Responsabile dei Servizi Informatici (RSI)**

è di fatto l'amministratore del Sito web e svolge le seguenti principali funzioni:

- gestisce i rapporti tecnici con la società esterna cui è affidata la gestione tecnica del sito;
- gestisce e supervisiona la struttura informatica generale del Sito;
- gestisce eventuali richieste di intervento correlate anche a problemi tecnici;
- valuta, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Comunicazione (Responsabile del Procedimento di Pubblicazione), l'adeguatezza del Sito web in termini di accessibilità e funzionalità e la proporzionalità degli oneri necessari agli eventuali adeguamenti.


#### **Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD)**

è una figura introdotta con i decreti legislativi n. 179 del 26 agosto 2016 e n. 217 del 13 dicembre 2017 di modifica al Codice dell'Amministrazione Digitale, e disciplinata dall'articolo 17 del Codice (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

- Ha, tra le sue principali funzioni, quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini (Regolamento per l'adozione di Linee Guida per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, ai sensi degli artt. 14-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche). Per il ruolo che deve svolgere è opportuno che si tratti di persona coinvolta nel processo sviluppo del Sito e deve inoltre poter interagire con facilità con chi operativamente gestisce la redazione delle pagine. In assenza di specifica designazione, tale incarico può essere svolto dal Responsabile dei Sistemi Informativi.

#### **Il Responsabile della Trasparenza**

deve sovrintendere all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 12 di 22.

- È il referente non soltanto del procedimento di formazione, adozione e attuazione del programma triennale della trasparenza, ma 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 in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza concernenti ciascuna specifica tematica, come da normativa vigente.

## 6. INDICATORI E CONTROLLI

NA

## 7. RIFERIMENTI


Vedi allegato 1

## 8. DIFFUSIONE / DISTRIBUZIONE / LISTA DI DISTRIBUZIONE / ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è gestita secondo quanto riportato nella procedura generale di sistema: PGS 01 "Gestione dei documenti e delle registrazioni" deliberazione del Direttore Generale n. 697 del 04/10/2023,

## 9. ALLEGATI

- Allegato 1 - Normativa di riferimento dei siti web istituzionali
- Allegato 2 - Elenco Pubblicatori
- Allegato 3 - Modulo Nomina Pubblicatori

 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITÀ - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 13 di 22.

## ALLEGATO 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO DEI SITI WEB ISTITUZIONALI

(Fonti: [sitoPA.it](http://sitoPA.it); [portaleistituzionale.it](http://portaleistituzionale.it))

### Amministrazione trasparente

Con una struttura prevista dall'allegato A del decreto. E' necessario inserire la voce «Amministrazione trasparente», preferibilmente in una posizione che ne garantisca il raggiungimento da tutte le pagine interne del sito (es. nel footer).

- Riferimento normativo: art. 9 [DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33](#)
- Riferimento UI: Homepage/footer

### Pubblicità legale

Posizionare nella home page un collegamento all'area in cui si effettua la pubblicità legale, identificandola con la dicitura «Pubblicità legale» oppure, ove previsto dalle specifiche normative, «Albo pretorio» (es: amministrazioni locali) o semplicemente «Albo» (es: istituzioni scolastiche).

- Riferimento normativo: art. 32 [LEGGE 18 giugno 2009, n. 69](#)
- Riferimento UI: Homepage, sezione "Pubblicità legale"

### Partita IVA

La partita IVA deve essere pubblicata in home page per tutti i soggetti titolari di partita IVA. Si consiglia di inserire tale informazione all'interno del blocco di contenuti nel footer di pagina contenente i dati di contatto.

- Riferimento normativo: art. 35 [D.P.R. n. 633/1972 comma 1](#)
- Riferimento UI: Homepage/footer

### PEC

I siti web istituzionali delle PA sono tenute a pubblicare nella home page del sito un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) a cui il cittadino possa rivolgersi per richieste formali, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Inserire la mail nel footer di pagina contenente i dati di contatto.

- Riferimento normativo: art. 34 [LEGGE 18 giugno 2009, n. 69](#)
- Riferimento UI: Homepage/footer


### Pubblicazione atti di carattere normativo e amministrativo generale

Le PA, "fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, "pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti [...]".

- Riferimento normativo: art.12 [DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33](#)

### Trattamento dati personali e consenso cookie



 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 14 di 22.

Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso dei cookie. Banner per la richiesta di consenso all'uso dei cookie e pagina per informazioni sui cookie.

- Riferimento normativo: Garante per la protezione dei dati personali – Provvedimento dell'8 maggio 2014 – Gazzetta Ufficiale n. 126 del 3 giugno 2014
- Riferimento UI: Homepage/footer


Informativa trattamento dati personali – Informativa sul trattamento dei dati personali mediante link «Privacy».

- Riferimento normativo: [DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196](#)
- Riferimento UI: Homepage/footer

#### Accessibilità e usabilità

Per un quadro completo e aggiornato della normativa consultare il sito **Agid** (<https://www.agid.gov.it/it>)

- [Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA](#) (determina AgID n. 224/2022): Linee guida contenenti regole tecniche, ai sensi dell'art. 53, comma 1-ter – Siti internet delle pubbliche amministrazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.
- [Linee guida emanate da AgID in ottemperanza all'art. 11 del D.L. 106/2018, che ha modificato la L. 4/2004: Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.106](#), attuazione della direttiva (UE) 2016/2021 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici. Aggiorna a [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#), Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.
- [Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici](#) (G.U. n. 237 del 24 settembre 2020): Linee guida emanate da AgID in ottemperanza all'art. 11 del D.L. 106/2018, che ha modificato la L. 4/2004.
- [Decisione di esecuzione \(UE\) 2018/2048 della Commissione del 20 dicembre 2018](#), relativa alla norma armonizzata per i siti web e le applicazioni mobili elaborata a sostegno della direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- [Decisione di esecuzione \(UE\) 2018/1524 della Commissione dell'11 ottobre 2018](#), che stabilisce una metodologia di monitoraggio e definisce le disposizioni riguardanti la presentazione delle relazioni degli Stati membri conformemente alla direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.
- [Decisione di esecuzione \(UE\) 2018/1523 della Commissione dell'11 ottobre 2018](#), che istituisce un modello di dichiarazione di accessibilità conformemente alla direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.
- [Codice dell'Amministrazione Digitale](#) (D.L. 7 marzo 2005, n. 82) successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il [decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217](#) per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale: è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica.

 <p><b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi</p>	<p><b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b></p>	<p>PA 40 Rev.00</p>
	<p><b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b></p>	<p>del 07-04-2025 Pagina 15 di 22.</p>

- [Direttiva \(UE\) 2016/2021 del 26 ottobre 2016](#), relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179](#), (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), all'art. 9 (Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) è stato previsto, tra l'altro, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche [...] di pubblicare nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del «piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione.
- [Decreto Ministeriale 30 aprile 2008](#), regole tecniche disciplinanti l'accessibilità agli strumenti didattici e formativi a favore degli alunni disabili. (GU Serie Generale n.136 del 12-06-2008).
  - [allegato A](#) linee guida editoriali per i libri di testo.
  - [allegato B](#) linee guida per l'accessibilità e la fruibilità di software didattico da parte di alunni disabili.
- Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. In particolare, gli artt. 53 e 54 del CAD definiscono che cosa si intende per "Siti internet delle pubbliche amministrazioni" e i loro contenuti
- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#). "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici". La L. 4/2004 è stata aggiornata con il D.L. 10 agosto 2018, n. 106, "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici", che recepisce la Direttiva UE 2016/2102.

#### Trasparenza


- [Delibera ANAC 1310/2016](#). PNA 2023 - 2025 Obbligo di pubblicazione sul portale web aziendale dei dati.
- [Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016](#) sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.
- [Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#) «Codice dei contratti pubblici» (vigente): l'art. 29 reca la disciplina riguardante Principi in materia di trasparenza (perciò si coordina con Decreto legislativo n. 33/2013)
- [Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016](#) Linee guida operative sull'attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA), Esclusioni e Limiti.
- [Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016](#) Prime 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.
- [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#), recante: «Disposizioni per garantire ai cittadini di accedere a tutti i dati, i documenti ed i servizi in modalità digitale».

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 16 di 22.

- [Determinazione ANAC n. 6/2015](#) Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
- [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».
- [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione» incluse le «Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012» di ANAC – versione 1.2 di gennaio 2016
- [Legge 18 giugno 2009, n. 69](#), «Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile», in particolare l'articolo 21 «Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale»
- [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#) «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi». L'art.2 stabilisce tra l'altro che: per ciascun procedimento, sul sito Internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

#### Trattamento dati personali e Privacy


- [Linee guida cookie e altri strumenti di tracciamento – Gazzetta Ufficiale n. 163 del 9 luglio 2021](#)
- [Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101](#) Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio](#) Regolamento generale dell'Unione Europea "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", conosciuto anche con l'acronimo inglese GDPR, "General Data Protection Regulation".
- [Deliberazione del 15 maggio 2014, n. 243](#) Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati.
- ["Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" – Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014](#)
- Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso [dei cookie](#) dell'8 maggio 2014

 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40  Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025  Pagina 17 di 22.

- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) e ss.mm.i. Codice in materia di protezione dei dati personali (c.d. Codice della Privacy).

**Comunicazione pubblica**

- [Legge 7 giugno 2000, n. 150](#) Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 18 di 22.

## ALLEGATO 2 – ELENCO DEI PUBBLICATORI “INTERNI” E DEI RESPONSABILI DEL FLUSSO INFORMATIVO

I pubblicatori interni sono figure individuate all'interno di precisi Servizi aziendali, riconosciuti come strategici o trasversali, per operare, in sinergia con i pubblicatori della Società esterna incaricata, previa apposita procedura, alla gestione dell'hosting e della manutenzione ordinaria e straordinaria del Sito web.

Il ruolo dei pubblicatori interni è quello di poter garantire una autonomia minima nella pubblicazione, con particolare riferimento alle informazioni con carattere di urgenza e in tutti i casi in cui i pubblicatori esterni specializzati non siano in servizio.

### I PUBBLICATORI interni

- saranno segnalati ed autorizzati dal Responsabile del servizio di riferimento e saranno poi abilitati, se già formati o previa opportuna formazione all'utilizzo del CMS WordPress (circa 3-4 ore), ad aggiornare il Sito web nel rispetto dei criteri base raccomandati dall'Agid e secondo le modalità di pubblicazione indicate nel presente Regolamento;
- potranno contare sul supporto dei pubblicatori esterni specializzati;
- saranno selezionati in numero non inferiore a uno per Aree strategiche e/o trasversali nell'ambito del processo di comunicazione.

#### Area Informatica:

- Riccardo Alessiani

#### Area Amministrativa/Amministrazione Trasparente

- Riccardo Alessiani
- Successivamente, potrà essere individuata almeno una persona afferente ad una o più strutture dell'Area delle Funzioni centrali: [Affari generali e legali](#), [Economico finanziario](#), [Gestione Risorse umane](#), [Provveditorato Economato](#).


#### Segreteria di Direzione o Formazione/Comunicazione

- Leonardo Luciani

Su di essi ricade la responsabilità dell'omessa pubblicazione/aggiornamento della sezione di competenza del Sito web, quando richiesto dai Responsabili o Referenti dei flussi informativi.

I pubblicatori interni, così come quelli esterni, ricevono le richieste di pubblicazione via email direttamente dai **Responsabili e/o Referenti dei flussi informativi**.

### I RESPONSABILI dei flussi informativi:

 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 19 di 22.

- **Responsabile della Trasparenza** (per la parte relativa all'Amministrazione Trasparente):  
Andrea Lorenzoni
- **Responsabile del Servizio di Comunicazione** (direttamente per la parte informativa che esclude la Trasparenza e indirettamente per tutto il Sito web in quanto Responsabile del procedimento di pubblicazione): Alessandra Ascani.

#### **I REFERENTI dei flussi informativi:**

Referenti dei flussi informativi (o Referenti per la pubblicazione) sono i Direttori/Dirigenti Responsabili di Struttura/Ufficio/Area così suddivisi:

#### ✓ **Direzione Aziendale**

- Direzione generale
- Direzione sanitaria
- Direzione amministrativa

#### ✓ **Area delle funzioni centrali**


- Affari generali e legali
- Economico finanziario
- Gestione Risorse umane
- Provveditorato Economato
- Tecnico patrimoniale e Ingegneria clinica

#### ✓ **Staff della Direzione Generale**

- S.S.D. Formazione Qualità Comunicazione (compreso URP)

#### ✓ **Staff della Direzione Sanitaria**

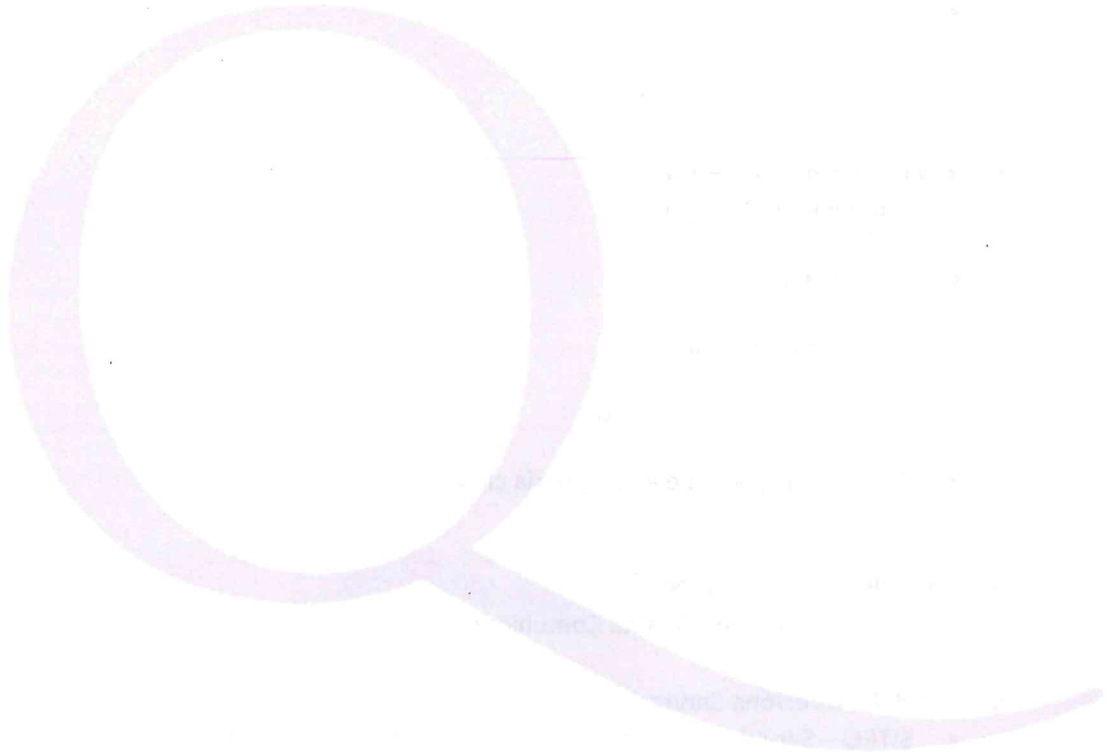
- SITRO – Servizio infermieristico tecnico riabilitativo ostetrico
- Farmacia interna
- Direzione Medica
- Medicina legale
- Psicologia
- Risk Management
- Fisica Sanitaria


 <b>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40  Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025  Pagina 20 di 22.

✓ **Dipartimenti**

- Direttori di Dipartimento
- Direttori di Struttura Complessa (SC) e Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)

Su di essi ricade la responsabilità dell'omessa richiesta di pubblicazione/aggiornamento delle aree di propria competenza con conseguente mancata pubblicazione sul Sito web.



 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b> U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi	<b>GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE</b>	PA 40 Rev.00
	<b>SSD Formazione Qualità Comunicazione</b>	del 07-04-2025 Pagina 21 di 22.

### ALLEGATO 3 – MODULO PER LA NOMINA DEI PUBBLICATORI “INTERNI”

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_  
*(Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura/Ufficio/Area)*

autorizza ad operare nel Sito web dell’Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni i seguenti “Pubblicatori”, che accettano di assumere la responsabilità dell’omessa pubblicazione/aggiornamento nella sezione di competenza del Sito web, in osservanza a quanto stabilito dal “**Regolamento di gestione del Sito web**” in termini di contenuti, modalità e tempi di aggiornamento.

1. Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

Area di competenza nel sito: \_\_\_\_\_

Numero di telefono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Conoscenza iniziale del CMS Wordpress:  Nessuna  Base  Buona  Elevata

*Firma per accettazione*

\_\_\_\_\_

2. Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

Area di competenza nel sito: \_\_\_\_\_

Numero di telefono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Conoscenza iniziale del CMS Wordpress:  Nessuna  Base  Buona  Elevata

*Firma per accettazione*

\_\_\_\_\_

*Luogo e Data* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Firma del Responsabile*



