

Servizio Sanitario Regionale - Azienda USL Umbria n.1

Delibera del Direttore Generale n. 658 del 29/08/2013

Oggetto: Adozione regolamento per la gestione del Portale Web Istituzionale dell'Azienda USL Umbria 1

Proponente: Sviluppo Qualità e Comunicazione - Perugia

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 2831 del 27/08/2013 contenente:

il Parere del Direttore Amministrativo - Dott. Roberto NOTO;

il Parere del Direttore Sanitario - Dr. Diamante PACCHIARINI.

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giuseppe LEGATO)*

* Questo documento è firmato digitalmente, pertanto ha lo stesso valore legale dell'equivalente documento cartaceo firmato autografo. I documenti perdono ogni valore legale quando vengono stampati, pertanto, nel caso fosse necessario inoltrare il documento ad un altro destinatario, è necessario copiarlo su supporto magnetico oppure inviarlo per posta elettronica.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: adozione regolamento per la gestione del Portale Web Istituzionale dell'Azienda USL Umbria 1**Premesso**

- che per effetto della Legge Regionale 18 del 12.11.2012 “Ordinamento del servizio Sanitario regionale”, è stata costituita l’Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1;
- che le normative vigenti individuano nel sito Web Istituzionale uno strumento della Pubblica Amministrazione da utilizzare nella comunicazione con i diversi portatori di interesse;
- che le stesse normative fissano criteri da utilizzare nella costruzione dei siti istituzionali e nella pubblicazione delle informazioni, con l’obiettivo di sviluppare, promuovere e diffondere un processo volto a consentire un accesso diretto, semplificato e qualitativamente valido per veicolare le informazioni sui servizi resi ai cittadini;
- che per tale scopo sono state emanate *Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione* che raccolgono tutta la normativa riguardante i siti web istituzionali emanata nel corso degli anni ed individuano nuove modalità di comunicazione attraverso l’uso di social media;
- che il D. Lgs. 33 del 14.3.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che continua l’opera intrapresa dalla L.190/2012 e che, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le Pubblica Amministrazione, si pone come obiettivi fondamentali: favorire la prevenzione della corruzione, attivare un nuovo tipo di controllo sociale, sostenere il miglioramento delle performance, migliorare l’*accountability* delle amministrazioni pubbliche ed infine abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e di collaborazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini;
- che lo stesso decreto riordina i fondamentali obblighi di pubblicazione derivanti da innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni, uniforma le modalità di pubblicazione per tutte le Pubblica Amministrazione, definisce ruoli, responsabilità e processi in capo alla Pubblica Amministrazione e agli organi di controllo ed introduce il nuovo istituto di *accesso civico* ;
- che nelle due ex Aziende del servizio sanitario regionale ora confluite nell’Azienda USL Umbria 1 erano stati emanati provvedimenti relativi ai rispettivi siti istituzionali (ASL1- Decisione Amministrativa del D.G. 767/2010 e AUSL2 - Delibere del D.G. n. 262/2010, n. 875/2007 e n. 354/2008);
- che con nota 10089 del 31/01/2013 la Direzione Generale ha istituito un gruppo di progetto su Internet-Intranet Azienda USL Umbria 1, con il mandato di formulare proposte per il regolamento di gestione del sito web istituzionale e per la composizione del relativo Comitato di Redazione;
- che i componenti del gruppo fanno riferimento alla UO Sviluppo Qualità e Comunicazione ed alla UO Tecnologie Informatiche e sono: dr.ssa Daniela Ranocchia, P.O. Daniela Bovo, P.O. Daniela Lalleroni, Dr. Nicola Donti, Ing. Barbara Gamboni, Dr. Giorgio Massi;

Dato atto

- che ad oggi è in corso di realizzazione il Sito Web Istituzionale dell’Azienda USL Umbria 1, secondo il dettato delle normative e delle Linee Guida vigenti;
- che le informazioni riversabili dai siti delle precedenti aziende sono in corso di revisione e validazione da parte dei responsabili organizzativo-gestionali dei servizi che erogano le prestazioni;
- che tutte le informazioni sulla trasparenza amministrativa dovranno essere sottoposte costantemente alla verifica di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

- che anche i portatori d'interesse, attraverso la "Bussola della Trasparenza" - sito messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica - accessibile a tutti i cittadini, potranno effettuare continuamente ed in tempo reale analisi ed elaborazioni statistiche sullo stato di attuazione dei siti web istituzionali, comparando i risultati su tutto il territorio nazionale;

Valutato

- che per la costante e puntuale implementazione dei contenuti del sito web è necessaria una chiara definizione delle responsabilità sull'aggiornamento delle informazioni e sulla funzione di pubblicazione;
- che per questo è necessario condividere le responsabilità di pubblicazione, le modalità di presentazione e le caratteristiche dei testi, i formati di pubblicazione, la periodicità di aggiornamento, i tempi e modi di verifica con i servizi ed uffici competenti, prevedendo anche a tale scopo una formazione specifica;

Stabilito

di adottare il regolamento allegato al presente provvedimento quale parte integrante sostanziale del presente atto;

Precisato che nel regolamento vengono definiti:

- i livelli di responsabilità: amministratore del Portale Web Istituzionale, responsabile del procedimento di pubblicazione, responsabile della trasparenza, utenti pubblicitari;
- le funzioni e compiti articolati all'interno dell'UO Sviluppo Qualità e Comunicazione fra i referenti per la gestione degli ambiti di pubblicazione: Informazioni sulla salute e sull'accesso ai servizi, Trasparenza ed obblighi normativi, Social media);
- la composizione e le funzioni del Comitato di Redazione;
- le responsabilità/ competenze dei soggetti individuati per la gestione della pubblicazione e le modalità operative della gestione dei contenuti delle pagine del sito

Visti:

- La Legge n. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" (Regolamento attuativo – Direttiva DPCM 21.09. 2000);
- La Legge 9.01.2004 n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e successivi decreti attuativi;
- La Direttiva PCM 24.03.2004 del Ministro per l'innovazione delle tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica del 27.07.2005 in materia di customer satisfaction;
- La Direttiva 24.10.2005 del Ministro per la funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni;
- La Direttiva 18 novembre 2005 del Ministro per l'innovazione e tecnologie sulle linee guida per la pubblica amministrazione digitale;
- il D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale
- le Linee guida per i siti Web della pubblica amministrazione anno 2011(art 4 della direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione)
- il D.lgs. 150 del 27. 10. 2009 - l'art. 11 che ha definito una serie di contenuti obbligatori che le pubbliche amministrazioni hanno l'onere di pubblicare sul proprio sito istituzionale e l'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale;
- la Legge N. 69/2009, Art. 32 ad oggetto eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea;
- la Direttiva N. 8 del 26.11.2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione sui siti Web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi delle informazioni on-line al cittadino
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, N. 150 attuazione della legge 4.03.2009, N. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

- le Linee guida per i siti Web della pubblica amministrazione del luglio 2010 (in attuazione dell'art. 4 della direttiva numero 8 /2009);
- le Linee guida per la comunicazione on line del Ministero della Salute, dicembre 2010
- le Linee guida del garante della privacy in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi emanati da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione diffusione sul Web, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale N. 64 del 19/03/2011;
- La Legge 190 del 6.11.2012 , con particolare riferimento al D.lgs. 33 del 14.03. 2013 “Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni”
- il D. Lgs. 33 del 14.3.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successivi provvedimenti attuativi e modificativi

Considerata

La proposta della dirigente dell'U.O. Sviluppo Qualità e Comunicazione, che, anche in qualità di responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

Dato atto

che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;

Tutto ciò premesso si propone di adottare la seguente Delibera:

- di adottare per le motivazioni espresse in premessa, il regolamento per la gestione del portale Web istituzionale e l'aggiornamento delle informazioni, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. 1)
- di demandare alla U.O. Sviluppo Qualità e Comunicazione gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente regolamento;
- di stabilire che il presente regolamento ha decorrenza immediata;
- di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'azienda;
- di trasmettere il presente provvedimento per gli adempimenti di competenza a:

- Responsabile Aziendale della Trasparenza

ed ai Dirigenti Responsabili di:

- UO Sviluppo Qualità e Comunicazione;
- UO Affari Generali;
- UO Tecnologie Informatiche Telematiche;
- Servizi di staff ed Amministrativi dell'Area Centrale;
- Distretti;
- Presidi ospedalieri;
- Dipartimento di Prevenzione.

Dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza.

Istruttore
P.O. Daniela Bovo

Il Responsabile Staff Qualità e Comunicazione
Daniela Ranocchia

Allegato alla deliberazione:

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PORTALE WEB ISTITUZIONALE E
L'AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Allegato alla deliberazione

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PORTALE WEB ISTITUZIONALE E L'AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Indice

1. Finalità del regolamento.....	2
2. Definizioni.....	2
2. La struttura del PWI.....	3
3. Obiettivi del PWI.....	3
4. La qualità dei dati.....	3
5. Ruoli e responsabilità.....	5
5.1 La UO Sviluppo Qualità e Comunicazione con le seguenti funzioni:.....	5
5.2 Il Comitato di redazione con funzioni di:.....	5
5.3 L'amministratore del PWI.....	6
5.4 Il Responsabile del procedimento di pubblicazione.....	6
5.6 Utenti pubblicatori.....	7
6 Come pubblicare.....	8

1. Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità con cui i diversi servizi dell'azienda devono contribuire alla gestione del sito Internet istituzionale ed alla pubblicazione delle informazioni, per garantire i diritti di cittadinanza digitale, trasparenza, accesso civico, ai sensi delle normative di riferimento con particolare attenzione a:

- Diritto all'uso delle tecnologie
- Diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali
- Diritto alla qualità del servizio
- Diritto alla partecipazione
- Diritto di ricevere comunicazioni pubbliche tramite casella di posta elettronica certificata
- Diritto trovare on-line i moduli e i formulari validi, aggiornati ed editabili
- Diritto ad effettuare pagamenti in forma digitale

Le disposizioni di questo regolamento sono stabilite per salvaguardare i requisiti obbligatori del Portale Web Istituzionale :

- accessibilità
- elevata usabilità/reperibilità
- completezza di informazione
- chiarezza di linguaggio
- affidabilità
- semplicità di consultazione
- omogeneità e interoperabilità.

2. Definizioni

Di seguito l'elenco delle definizioni e degli acronimi utilizzati nel documento:

- **Azienda**: Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1
- **PWI** (Portale o sito Web Istituzionale): Il sito istituzionale dell'azienda unità sanitaria locale Umbria 1 raggiungibile all'indirizzo <http://www.uslumbria1.gov.it/>
- **CMS** (Content Management System) : sistema di gestione automatica dei contenuti del PWI
- **Utente pubblicatore**: dirigente o responsabile delle strutture aziendali a cui è demandato l'immissione o l'aggiornamento di contenuti specifici delle aree di competenza, avvalendosi di un referente per la pubblicazione in grado di modificare specifiche pagine del Portale o sito Web Istituzionale accedendo tramite la rete interna con apposite credenziali (utente e password) riservate e personali;
- **Utente**: il cittadino persona fisica, portatore d'interesse

2. La struttura del PWI

Il portale o sito Internet www.auslumbria1.gov è uno strumento attraverso il quale la Azienda USL Umbria 1 mette a disposizione dei cittadini una grande quantità di informazioni e assicura possibilità di interazione, secondo quanto raccomandato dalle Linee Guida per i siti WEB della Pubblica Amministrazione e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Sul sito Internet la comunicazione corretta, puntuale e aggiornata, si rivolge a cittadini, imprese, altre amministrazioni ed operatori sanitari che cercano informazioni, approfondimenti, ricerche, indicazioni, pubblicazioni, progetti, consigli per mantenere/migliorare la propria salute e per usufruire di servizi ed prestazioni erogate dall'Azienda .

Il PWI riconduce l'offerta informativa a tre grandi categorie di informazioni:

- informazioni sulla salute e sull'accesso ai servizi,
- informazioni relative ad amministrazione trasparente ed altri obblighi di legge
- social media.

Maggiori dettagli in merito alla struttura e al funzionamento sono descritti nel "Manuale tecnico/mappa di navigazione" pubblicato nel PWI .

3. Obiettivi del PWI

Il principale obiettivo del PWI è quello di supportare l'azienda, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei portatori di interesse, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Il PWI, in quanto emanazione e rappresentazione dell'azienda, è in linea con i principi dell'"Open Government" definiti nel D.lgs n.33/2013 e mira quindi a rafforzare nell'azienda:

- Trasparenza
- Equità d'accesso alle informazioni
- Partecipazione
- *Accountability* (rendicontazione, trasparenza, responsabilità, attendibilità)

Si pone quindi come obiettivo di garantire :

- Accertata utilità;
- Semplificazione dell'interazione tra azienda d'utenza;
- Trasparenza dell'azione amministrativa;
- Facile reperibilità e fruibilità dei contenuti;
- Costante aggiornamento.

4. La qualità dei dati

I criteri di riferimento dei contenuti e della presentazione del PWI sono rappresentati anche dalle raccomandazioni contenute nelle [Linee guida per la comunicazione on line del Ministero della Salute](#) per creare un sito istituzionale di qualità in tema di salute:

1. relative ai contenuti informativi ed alla tipologia di interventi sanitari in Internet

- pubblicare materiale informativo/educativo sulla fisiopatologia del corpo umano, le principali malattie, i comportamenti a rischio e gli interventi sanitari di provata efficacia per aumentare l'alfabetizzazione informatica del cittadino in tema di salute (*health literacy*).
- contenere interventi (sistemi esperti e interventi 'tailored') volti a promuovere comportamenti finalizzati alla promozione della salute ed alla prevenzione delle malattie, nonché a favorire l'adesione ai programmi di prevenzione secondaria di provata efficacia.
- fornire informazioni per garantire il diritto di accesso all'assistenza sanitaria, offrendo indicazioni tuttavia per contenere l'utilizzo inappropriato delle strutture ospedaliere
- erogare informazioni sulla 'performance' delle diverse strutture sanitarie e dei professionisti che vi operano, anche attraverso la creazione di un sistema informativo basato su *relazioni cooperative con gli enti regionali del SSN*
- prevedere strumenti interattivi in grado di favorire una maggiore partecipazione dei cittadini, anche mediante strategie cooperative e di *network con realtà associative del privato e del privato sociale*
- dedicare spazi e strategie specifiche alla comunicazione dell'emergenza, garantendo coordinamento, coerenza e sicurezza in tutti i flussi comunicativi attivati.

2. relative alle strategie di comunicazione e ai criteri redazionali

- assumere il punto di vista dell'utente e, pertanto, rispettare i criteri di usabilità e accessibilità del sito.
- curare la semplificazione della struttura dell'informazione, facilitare la comprensibilità del contenuto e contestualizzare (temporalmente) le informazioni e i documenti pubblicati sul sito.
- semplificare il linguaggio senza dimenticare le regole della cortesia linguistica e l'importanza del linguaggio tecnico, garanzia di attendibilità dell'informazione e di professionalità della fonte.
- prediligere la pubblicazione di testi sintetici anche attraverso il ricorso all'ipertesto o al collegamento a documenti in download.
- prevedere strumenti di consultazione dell'informazione che assumano il punto di vista dell'utente, quali il menu di navigazione del sito, sezioni di attualità informativa e strumenti alternativi di ricerca delle informazioni (motore di ricerca interno, mappa del sito, indice degli argomenti A-Z, ecc.).
- curare la qualità grafica e il livello di navigabilità del sito.
- prevedere strumenti per la misurazione della customer satisfaction rispetto alle informazioni erogate e ai servizi on line.

Si precisa infine che:

- le informazioni di ciascun utente/pubblicatore riportate nel PWI devono essere scritte in modo chiaro e di facile comprensione.
- i contenuti delle diverse sezioni e pagine devono essere inseriti puntualmente ed aggiornati tempestivamente.
- le notizie pubblicate sul PWI non sono sostitutive di quelle fornite e divulgate in maniera tradizionale, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge.

5. Ruoli e responsabilità

Per svolgere efficacemente l'attività connessa alla gestione del sito si rende necessario definire una vera propria struttura di gestione dello stesso, che comprende:

5.1 La UO Sviluppo Qualità e Comunicazione con le seguenti funzioni:

- garantisce la facile reperibilità dei contenuti e la fruibilità/comprendimento delle informazioni
- cura i rapporti con la società esterna deputata alla gestione tecnica del sito della banca dati in collaborazione con la UO Tecnologie Informatiche e Telematiche
- convoca e coordina il Comitato di redazione
- attua le linee di indirizzo emanate dal Comitato di redazione
- si raccorda con i soggetti individuati per la gestione della pubblicazione (utenti editori) e coordina gli operatori referenti dei vari servizi
- cura l'immissione dell'informazione/aggiornamento delle pagine anche ad integrazione della rete degli operatori individuati
- monitora periodicamente le informazioni pubblicate
- valuta le richieste di modifica a reinserimento delle informazioni che comportano modifiche rilevanti degli elementi strutturali del sito
- cura i rapporti con i soggetti esterni/istituzioni per eventuali collaborazioni e integrazioni delle informazioni
- promuove la realizzazione e collabora alla redazione/pubblicazione su social media
- cura la realizzazione di "spazi dedicati" all'interno del sito aziendale in accordo con i responsabili servizi interessati
- in accordo con l'UO Tecnologie Informatiche e Telematiche cura l'aggiornamento dell'area riservata Intranet
- partecipa ai lavori del "gruppo master aziendale" in materia di trasparenza, assicurando le eventuali modifiche/integrazioni derivanti dall'evoluzione normativa
- valuta i risultati della rilevazione della qualità percepita del sito web istituzionale e
- ogni anno l' UO Sviluppo, Qualità e Comunicazione, in collaborazione con l'UO Tecnologie informatiche e telematiche, analizza i dati di accesso ed elabora conseguenti strategie per il miglioramento dell'accessibilità/fruizione

5.2 Il Comitato di redazione con funzioni di:

1. indirizzo editoriale generale
2. proposta e aggiornamento dei criteri di pubblicazione, anche inerenti le richieste pervenute da soggetti esterni;
3. indicazione di criteri per la realizzazione di "spazi dedicati" per servizi particolarmente articolati o complessi
4. adeguamento a nuovi obblighi normativi

Composizione e responsabilità:

UO Sviluppo Qualità e Comunicazione

Dirigente responsabile, con funzione di Responsabile del procedimento di pubblicazione operatori di riferimento per le tre categorie di informazioni:

- salute e sull'accesso ai servizi,
- amministrazione trasparente ed altri obblighi di legge,

- social media

UO Tecnologie Informatiche e Telematiche

Responsabile, con funzione di gestione tecnologica e sicurezza del sito e della rete informatica aziendale

UO Affari generali

Responsabile Aziendale della Trasparenza

Macrostrutture

Direttori di Distretto e/o loro delegati

Direttori di Presidio ospedaliero e/o loro delegati

Direttori di Dipartimento di Prevenzione e/o loro delegati

Nell'ambito della gestione PWI sono identificati distinti ruoli con diversi livelli di responsabilità:

- Amministratore del PWI
- Responsabile del procedimento di pubblicazione;
- Responsabile della Trasparenza
- Utenti pubblicatori.

Ciascuno ruolo è affidato ad un dirigente, che può esercitarlo anche avvalendosi di propri collaboratori; il ruolo di utente pubblicatore coinvolge diverse figure aziendali.

Ogni figura coinvolta nella gestione del PWI, per la parte di propria competenza, è tenuta a rispettare il presente regolamento.

5.3 L'amministratore del PWI

L'amministratore del PWI è individuato nel responsabile UO Tecnologie Informatiche e Telematiche cui competono le seguenti funzioni:

- gestisce i rapporti tecnici con il fornitore del servizio fornito dalla società esterna deputata alla gestione tecnica del sito e della banca dati in collaborazione con la UO Sviluppo Qualità e comunicazione
- sovrintende al rilascio delle credenziali di accesso (utenti e password) agli utenti pubblicatori che utilizzeranno il sistema di gestione dei contenuti CMS
- sovrintende alla formazione tecnica degli utenti pubblicatori relativamente alle specificità dell'utilizzo del CMS
- ha la gestione ordinaria la supervisione della struttura informatica generale del PWI
- gestisce i collegamenti con i social media per i fini istituzionali in collaborazione con la UO Sviluppo Qualità e Comunicazione che ne gestisce l'utilizzo

Non è responsabile dei contenuti del sito web e delle informazioni in esso pubblicate, ma all'amministratore del sito possono essere richiesti interventi rispetto all'accesso alle pagine Web e a correlati problemi tecnici.

5.4 Il Responsabile del procedimento di pubblicazione

Il responsabile del procedimento è il riferimento per l'organizzazione dei contenuti del sito e supervisiona il loro aggiornamento ed è individuato nel responsabile dell'UO Sviluppo Qualità Comunicazione o suo delegato, cui competono le seguenti funzioni:

- propone l'inserimento di nuove sezioni funzionali al sito, rispondenti alle necessità dell'utenza, compresa l'agevolazione nel reperimento dei documenti e banche dati in base a quanto previsto dalle Linee guida per i siti Web della pubblica amministrazione
- controlla i contenuti a pubblicazione avvenuta, avvalendosi di un sistema di reportistica sugli aggiornamenti delle pagine Web
- effettua un controllo semestrale sul rispetto del D.lgs n. 82/2005 per quanto riguarda il PWI, e delle Linee guida per i siti Web della pubblica amministrazione
- fornisce, ove richiesto, consulenze sul contenuto e la sua impostazione.
- interviene, se necessario, nella modifica di pagine Web
- Il nominativo del responsabile del procedimento, con l'indirizzo e-mail, è raggiungibile da una specifica sezione del sito accessibile dalla Home page; il link rimanda ad un breve testo dove si specifica il ruolo del responsabile del procedimento.

Per lo svolgimento di tali funzioni il responsabile del procedimento di pubblicazione si avvale dei operatori di riferimento per le tre categorie di informazioni del sito:

- salute e accesso ai servizi
- amministrazione trasparente ed altri obblighi di legge
- social media.

5.5 Il Responsabile della Trasparenza

Il Dirigente Responsabile della Trasparenza, coerentemente con il ruolo assegnato, svolge funzione di monitoraggio sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicazione nell'ambito del PWI - Sezione denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

La Responsabilità della pubblicazione e dei contenuti è dei Dirigenti Responsabili individuati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in relazione alla specifica competenza sulla materia oggetto di pubblicazione prevista dal decreto.

Gli strumenti per effettuare compiutamente il monitoraggio e i relativi documenti attestanti l'effettuazione dello stesso, sono individuati, predisposti ed utilizzati dal Responsabile della Trasparenza, che può avvalersi di collaboratori.

Tali strumenti sono elencati e descritti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il nominativo del responsabile della trasparenza, con l'indirizzo e-mail, è raggiungibile dalla specifica sezione del sito accessibile dalla Sezione Amministrazione Trasparente.

5.6 Utenti pubblicatori

Ai fini dell'aggiornamento del sito Web, nell'ambito delle attribuzioni, funzioni e competenze di Direzione/Dipartimento di appartenenza, è demandata a ciascun dirigente o responsabile delle strutture aziendali (*Utente pubblicatore*) il compito dell'inserimento e puntuale aggiornamento dei contenuti secondo i criteri indicati nel presente regolamento e di quelli definiti dal Comitato di redazione.

L'incarico di ciascun utente pubblicatore è quello di garantire la completezza dell'aggiornamento di tutte le pagine del portale associate alla propria area di competenza.

Dei contenuti pubblicati è responsabile l'utente pubblicatore che è - sotto ogni profilo - tenuto ad una preventiva valutazione dei medesimi.

Ciascun utente pubblicatore si avvale di un operatore - *Referente per la pubblicazione* – per gli inserimenti/aggiornamenti, che farà parte di una “rete” degli operatori designati per l'aggiornamento delle rispettive aree di competenza. Tali referenti svolgeranno la loro funzione in base alle direttive del responsabile di riferimento, o aggiornando ed integrando direttamente nel sito i contenuti di loro pertinenza dopo essere stati appositamente formati, oppure inviando tempestivamente le informazioni da integrare o aggiornare all'UO Sviluppo Qualità e Comunicazione, che provvederà alla pubblicazione.

In **appendice 1** l'elenco degli utenti pubblicatori/ strutture con operatori referenti per il sito.

Nella fase di transizione fino completamento della definizione della rete di operatori del loro addestramento, l'inserimento delle informazioni viene supportata dagli operatori dello Staff Sviluppo Qualità e Comunicazione.

Ogni utente pubblicatore è obbligato, con riguardo alla propria area di competenza a:

- Non diffamare, abusare, molestare, seminare panico, minacciare o altrimenti violare diritti altrui tutelati dalla legge;
- Non pubblicare, inviare, caricare, distribuire o diffondere qualsiasi argomento, nomi, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, oscena, indecente e illegale;
- Non caricare file o software protetto dalla normativa sulla proprietà intellettuale a meno che non si sia direttamente titolari di tali diritti di cui si abbiano ricevute le necessarie autorizzazioni;
- Non caricare file che contengono virus o qualsiasi altro programma che possa ledere le operazioni di altri computer;
- Pubblicare i documenti, fatta eccezione per la modulistica, informato tale da non consentire all'utente finale di apportarvi modifiche e di impedire qualsiasi alterazione dei contenuti;
- Ferma restando l'osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 25 del D.lgs. 196/2003 (richiamati dal c. 5 dell'art. 18 del suddetto D.lgs. n. 196) in tema di comunicazione diffusione l'obbligo di attenersi principi di necessità, proporzionalità impertinenza dei dati personali, non diffondere attraverso il PWA
 - Dati personali se non in presenza di un'espressa previsione di legge o regolamento;
 - Dati sensibili, inclusi dati giudiziari, se non in presenza di un'espressa previsione di legge che autorizzi tale operazione e nella quale siano specificati tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, ovvero qualora la diffusione sia identificata nel regolamento da adottare previo parere conforme del garante ex art. 20 c. 2 del D.lgs. 196/2003;
 - Dati idonei a rivelare lo stato di salute.

6 Come pubblicare

Le modalità di pubblicazione sono descritte nell' “Manuale tecnico/” pubblicato nel PWI

Appendice 1: Elenco referenti e pubblicatori dei Servizi

ALLEGATO 1			
SERVIZIO	RESPONSABILE	REFERENTE	
OSPEDALI			
POU Città di Castello e Umbertide	Silvio Pasqui	Patrizia Selleri	
Ospedale di Gubbio-Gualdo Tadino	Teresa Tedesco	Katia Sanzone (C) Cinzia Ceccarelli (R)	
Ospedale Assisi	Gigliola Rosignoli	Anna Venza	
Ospedale Castiglione del Lago	Maria Rossi	Virgilio Bianconi	
Ospedale Città d'Pieve		Vania Fanfano	
Ospedale MVT	Luigi Sicilia	Fausta Moroni (R) Angela Tilli (C)	
CORI	Maurizio Massucci	Francesca Creta (R) Rossi Paola (C)	
DISTRETTI E S. TERRITORIALI			
Distretto Alto Chiascio	Paola Biraschi	Filomena Tozzi	
Distretto Alto Tevere	Daniela Felicioni	da individuare	
Distretto del Perugino	Giuseppina Bioli	Marina Pettrossi (R) Francesca Cagnoni (C) Giancarlo Peoli (C)	
U.O.S. di Medicina legale del Distretto n. 1	Antonio Bodo	Livia Turchetti	
Distretto dell'Assisano	Maria Gigliola Rosignoli	Stefania Negrini	
Distretto della Media Valle Tevere	Stefano Lentini	Silvia Beati	
Distretto del Trasimeno	Simonetta Simonetti	Marco Brunori (C) Mario Santelli (C) Paola Becciolotti (R)	
Hospice Perugia	Susanna Perazzini	Isabella Tosti	
RSA e RP Seppilli	Rita Morucci	Maria Giuliana Proietti	
RSA e RP Trasimeno	Maria Chiara Lucifora	Antonella Petrinotti (RSA) Vilma Roso (RP)	
DIPARTIMENTI			
Dipartimento di Prevenzione ex Asl1	Anna Rita Comodi	Marta Burzacchi (C) Diego Botteghi (R)	
Dipartimento di Prevenzione ex ASL2	Antonio Ruina	Scatena Andrea	
DSM ex ASL1	Maria Patrizia Lorenzetti	Alto Chiascio	Marzia Martini
		CSM Alto Tevere	Alfio Carletti
DSM ex AUSL2		Fabiola Fabi (R) Stefano Marchesini (C)	
Dipartimento dei Servizi ex ASL 2	Valter Papa	Stefano Piccardi	
Dipartimento di Diagnostica per Immagini e Diagnostica di Laboratorio ex ASL 1	Nicasi Aurelia	Laboratorio Analisi	Malagigi Valerio (R) Lanari Massimo (C)
		SIMT	Lanari Massimo
		Diagnostica per Immagini PO Alto Tevere	Menichetti Leonardo (R) Riponi Matteo (C)
		Diagnostica per Immagini PO Gubbio-Gualdo Tadino	Ficarelli Barbara (R) Bianchi Marco (C)
		Anatomia Patologica	Lucaccioni Antonella
		Radioterapia Oncologica	Angelini Massimo
Dipartimento Oncologico ex ASL 1	Nicasi Aurelia	Amb. Oncologico	Foti Donatella
		Senologia PO Alto Tevere	Angelini Massimo
		Senologia PO Gubbio-Gualdo Tadino	Zangarelli Giuseppina
STAFF e S. AREA CENTRALE			
PRO.C.S.I	Anna Paola Peirone	Simona Carosati	
Area Programmazione e Controllo ex-Asl1	Stefano Tappini	Stefania Rossini	
Servizio Sistemi Informativi/ci Ex ASL_1	Giorgio Massi	Giorgio Massi	
UO Formazione del personale	Franco Cocchi	Mara Fabrizio	
SPPA	Luigi Sicilia	da individuare	
S. Sociali ex AUSL 2	Patrizia Cecchetti	da individuare	
S. Sociali ex ASL 1	Rossella Cestini	da individuare	
SITRO	Patrizia Borghesi	da individuare	
		Salute e accesso ai servizi	Daniela Bovo (R) Nicola Donti (C)
Sviluppo Qualità e Comunicazione	Daniela Ranocchia	URP	Daniela Bellini (R) Stefania Tomassoli (C)
		Social media	Nicola Donti
	vedi Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Amministrazione trasparente ed altri obblighi di legge	Daniela Lalleroni

SERVIZIO	RESPONSABILE	REFERENTE
SERVIZI AMMINISTRATIVI		
Area Affari giuridici legali e del contenzioso - ex ASL1	Luca Benci	Francesco Verrina
Affari Generali e legali - ex ASL 2	Giulia Silvestri	Simona Nanni
UOC Attività Tecniche e Patrimonio	Fabio Pagliaccia	Annalisa Spoletini
Area Beni E Servizi ex ASL 1	Paolo Lucaroni	Mauro Mancini
		Farmaci e dispositivi medici Emanuela Bacioccola
UO Beni E Servizi ex AUSL 2	Antonella Lipparelli	Servizi Federica Pieravanti
		Investimenti Antonella Vinti
		Investimenti e beni economici Francesca Paolucci
Area Risorse Umane ex Asl 1	Domenico Barzotti	da individuare
		graduatorie annuali specialisti ambulatoriali ed altre professionalità, ore di specialistica ambulatoriale Giorgio Buonauro
		graduatorie annuali di continuità assistenziale e di emergenza sanitaria Maria Adelaide Simeone
UO Gestione personale ex AUSL 2	Annalisa Fabbri	incarichi lavoro autonomo art.7 c.6 d.lgs.165/2001, avvisi e concorsi, mobilità, dati economici del personale Gigliola Guardelli
		referente pubblicazione dati giuridici del personale Valter Carlani
U.O. Contabilità Generale	Daniela Menicucci	Rita Ferraguzzi