

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PORTALE WEB AZIENDALE

REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>
01.10.2018	Titolare Posizione Organizzativa Ufficio Comunicazione Istituzionale	Dott. Bocci Lidia	22.10.2018	Direttore U.O.C. Formazione, Aggiornamento e Qualità	Dott. Santarelli Franco		Direttore Generale	Avv. Roberto Fagnano
	Direttore U.O.C. Sistemi Informativi	Dott. Di Antonio Giovanni						



Unità Operativa
URP

Regolamento per la Gestione del Portale Web Aziendale

Documento:
Revisione n.:
Data Emissione:

pag. 2 di 13

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.

INDICE

1. OGGETTO	4
2. FINALITÀ.....	4
3. QUALITÀ DEI DATI.....	4
4. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI	5
5. LA STRUTTURA DEL SWA.....	6
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	6
7. MODALITÀ ESECUTIVE.....	10
8. NORME REDAZIONALI	12

1. OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità con cui i diversi servizi dell'azienda devono contribuire alla gestione del sito Internet aziendale e alla pubblicazione delle informazioni, per garantire i diritti di cittadinanza digitale, trasparenza, accesso civico, ai sensi delle normative di riferimento.

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

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

2. FINALITA'

Il principale obiettivo del Portale Web Aziendale 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 Portale Web Aziendale, in quanto emanazione e rappresentazione dell'Azienda, è in linea con i principi dell'“Open Government” definiti nel D.lgs n.33/2013 e s.m.i. e mira quindi a rafforzare:

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

Si pone quindi, come obiettivo, quello di garantire:

- Accertata utilità
- Semplificazione dell'interazione tra Azienda e Utente
- Trasparenza dell'azione amministrativa
- Facile reperibilità e fruibilità dei contenuti
- Costante aggiornamento

3. QUALITA' DEI DATI

La ASL ritiene essenziale garantire all'utente la possibilità di fruire di informazioni e dati di accertata qualità, anche al fine di favorire l'empowerment dei cittadini;

Pertanto, sarà necessario:

- contenere interventi 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.

	<h1>Regolamento per la Gestione del Portale Web Aziendale</h1>	Documento: Revisione n.: Data Emissione:
Unità Operativa URP		<i>pag. 5 di 13</i>

- fornire informazioni per garantire il diritto di accesso all'assistenza sanitaria, offrendo indicazioni, tuttavia, per contenere l'utilizzo inappropriato delle strutture ospedaliere.
- prevedere strumenti interattivi in grado di favorire una maggiore partecipazione dei cittadini, eventualmente 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.

Inoltre, in tema di strategie di comunicazione e criteri redazionali, sarà necessario:

- 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.

Si precisa, infine, che:

- i contenuti delle diverse sezioni e pagine devono essere inseriti puntualmente e aggiornati tempestivamente.
- le notizie pubblicate sul Sito Web Aziendale (SWA) non sono sostitutive di quelle fornite e divulgate in maniera tradizionale, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge. Resta comunque l'obbligo per tutti gli operatori della ASL di continuare a fornire informazioni all'utenza sia di persona che telefonicamente, se e quando richiesto, con estrema attenzione a non divulgare informazioni che siano in contrasto con quelle fornite dal Sito web aziendale.
- qualora gli operatori aziendali rilevino che le informazioni sul sito non siano aggiornate o siano errate, hanno l'obbligo di segnalarlo inviando una e-mail a urp@aslteramo.it

4. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

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

- **Azienda:** Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo
- **SWA (Sito Web Aziendale):** Il sito istituzionale dell'Azienda Sanitaria Locale di Teramo raggiungibile all'indirizzo <https://www.aslteramo.it/default.asp>
- **CMS (Content Management System):** sistema di gestione automatica dei contenuti

	<h1>Regolamento per la Gestione del Portale Web Aziendale</h1>	Documento: Revisione n.: Data Emissione:
Unità Operativa URP		<i>pag. 6 di 13</i>

del SWA

- **Webmaster:** individuato all'interno della UOC Sistemi Informativi, si occupa della gestione tecnica del SWA
- **Comitato di Redazione (CdR):** nominato con deliberazione del Direttore Generale, è responsabile dell'indirizzo editoriale generale del SWA.
- **Redattore Aziendale (RA):** Dirigente/Responsabile delle strutture aziendali a cui è demandata l'immissione o l'aggiornamento di contenuti specifici delle aree di competenza, eventualmente avvalendosi di un referente per la pubblicazione in grado di modificare specifiche pagine del Sito Web Aziendale accedendo tramite la rete interna con apposite credenziali (utente e password) riservate e personali;
- **Produttori di notizie:** tutti gli operatori ASL
- **Utenza:** il cittadino singolo o associato, portatore d'interesse

5. LA STRUTTURA DEL SWA

Il sito internet www.aslteramo.it è uno strumento attraverso il quale l'Azienda Sanitaria Locale di Teramo mette a disposizione degli utenti 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 e operatori sanitari che cercano informazioni, approfondimenti, indicazioni, pubblicazioni, progetti, consigli per mantenere/migliorare la propria salute e per usufruire di servizi e prestazioni erogate dall'Azienda.

Il SWA riconduce l'offerta informativa a tre grandi categoria di informazioni:

- Informazioni sulla salute e sull'accesso ai servizi
- Informazioni relative alle attività amministrative dell'Azienda ed altri obblighi di legge.
- Servizi interattivi per il cittadino, per gli operatori e per il proprio personale.

6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

La gestione del SWA è particolarmente complessa e richiede un'organizzazione articolata che ricomprende:

- **Il Comitato di Redazione (CdR)**
Nominato con deliberazione del Direttore Generale, è responsabile dell'indirizzo editoriale generale del SWA. Il Comitato programma le attività editoriali, definisce le misure comunicative più idonee a trasferire informazioni e contenuti ai cittadini e utenti attraverso il sito, propone e aggiorna i criteri di pubblicazione, anche inerenti le

 www.aslteramo.it	<h2>Regolamento per la Gestione del Portale Web Aziendale</h2>	Documento: Revisione n.: Data Emissione:
Unità Operativa URP		pag. 7 di 13

richieste pervenute dai soggetti esterni. E' referente per i criteri di realizzazione di "spazi dedicati" per servizi particolarmente articolati o complessi. Propone e promuove l'adeguamento a nuovi obblighi normativi.

- **La U.O.S.D. Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP)**

Identificata nella figura del Responsabile, il quale potrà delegare le funzioni operative ad uno o più tra i propri collaboratori che dovranno essere formalmente individuati quali "Referenti per la Pubblicazione", l'URP è responsabile del procedimento di pubblicazione, supporta le attività del Comitato di Redazione (CdR) e ha i seguenti compiti:

- verifica i contenuti pubblicati in relazione agli indirizzi ed ai criteri di pubblicazione formulati dal Comitato di Redazione
- propone la struttura dell'albero di navigazione
- gestisce le pubblicazioni sulla home-page del SWA
- propone al CdR l'inserimento di nuove sezioni funzionali al sito, rispondenti alle necessità dell'utenza
- fornisce, ove richiesto, consulenze sul contenuto e sull'impostazione del sito
- 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, in collaborazione con la UOC Sistemi Informativi
- convoca e coordina il Comitato di Redazione
- attua le linee guida emanate dal Comitato di Redazione
- si raccorda con i soggetti individuati per la gestione delle pubblicazioni (Redattori Aziendali) e li coordina tra loro
- cura l'immissione delle informazioni/aggiornamento delle pagine, anche ad integrazione della rete dei Redattori Aziendali
- monitora periodicamente le informazioni pubblicate
- propone al Comitato di Redazione le richieste di modifica e reinserimento delle informazioni che comportano cambiamenti rilevanti degli elementi strutturali del sito
- cura i rapporti con i soggetti esterni/Istituzioni per eventuali collaborazioni e integrazione delle informazioni
- promuove la realizzazione e collabora alla redazione/pubblicazione sui social media
- cura la realizzazione di "spazi dedicati" all'interno del sito aziendale in accordo con i Direttori/Responsabili dei Servizi interessati
- cura l'aggiornamento dell'area riservata intranet, su richiesta e in accordo con le varie UU.OO. aziendali

- Assicura le eventuali modifiche/integrazioni delle aree del sito, derivanti dall'evoluzione normativa
- In collaborazione con la UOC Sistemi informativi, analizza i dati di accesso ed elabora conseguenti strategie per il miglioramento dell'accessibilità del sito e della fruizione dei contenuti.

• **La U.O.C. Sistemi Informativi**

Identificata nella figura del Direttore, il quale potrà delegare le funzioni operative ad uno o più tra i propri collaboratori che dovranno essere formalmente individuati quali "Webmaster" e immediatamente comunicati all'URP, è coinvolto nella supervisione tecnologica e della sicurezza del SWA.

Premesso che il SWA viene erogato in modalità hosting e pertanto le risorse elaborative, applicative e di comunicazione vengono messe a disposizione e gestite dalla Ditta esterna incaricata alla fornitura del servizio, l'UOC Sistemi Informativi:

- supervisiona la struttura informatica del SWA;
- fornisce il supporto tecnico per l'analisi e lo sviluppo di applicazioni web che dovranno essere fruibili dal sito web ma integrate con sistemi terzi;
- fornisce il supporto tecnico per la produzione di applicazioni e servizi erogati sia verso gli utenti interni sia verso l'esterno;
- gestisce, in collaborazione con l'URP, i rapporti con la Ditta fornitrice del SWA per quanto riguarda la gestione tecnica del sito e della banca dati;
- fornisce le credenziali di accesso (utente e password) per l'autenticazione al portale e stabilisce il set di regole di profilazione informatica di coloro che vengono individuati nel ruolo di Redattore Aziendale;
- qualora necessario partecipa alla formazione tecnica dei Redattori Aziendali relativamente alle specificità di utilizzo del Content Management System (CMS);
- fornisce il supporto tecnico necessario per i collegamenti con i social media per fini istituzionali, in collaborazione con l'URP che ne gestisce l'utilizzo;
- non è responsabile dei contenuti del SWA e delle informazioni in esso pubblicate ma, insieme all'URP, qualora necessario, supporta i Redattori Aziendali nella fase di pubblicazione delle notizie.

- **RA Area formazione, qualità ed empowerment**, accede alla sezione del SWA dedicata alla formazione aziendale e pubblica il Piano di Formazione Aziendale, le singole iniziative formative e le informazioni inerenti alla formazione continua ECM. Accede, altresì, all'area "Qualità ed Empowerment", pubblicando tutte le informazioni che ritiene utili e opportune.

E' individuato nella figura del Direttore della UOC Formazione, Aggiornamento e Qualità il quale potrà delegare le funzioni operative ad uno o più tra i propri

 www.aslteramo.it	<h2>Regolamento per la Gestione del Portale Web Aziendale</h2>	Documento: Revisione n.: Data Emissione:
Unità Operativa URP		pag. 9 di 13

collaboratori che, allo scopo, dovranno essere formalmente individuati quali *“Referenti per la Pubblicazione”* e immediatamente comunicati all’URP.

- **RA Area Concorsi**, accede alla sezione del SWA, sulla home-page, dedicata a “Concorsi e Avvisi” e pubblica tutte le procedure di selezione del personale con relativi allegati. E’ individuato nella figura del Direttore della UOC Gestione del Personale, il quale potrà delegare le funzioni operative ad uno o più tra i propri collaboratori che, allo scopo, dovranno essere formalmente individuati quali *“Referenti per la Pubblicazione”* e immediatamente comunicati all’URP.
- **RA Area Gare di Appalto di Beni e Servizi**, accede alla sezione del SWA, sulla home-page, denominata “Gare di Appalto” e pubblica tutti i bandi di gara e le indagini di mercato relativi all’acquisizione di beni e servizi. E’ individuato nella figura del Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi, il quale potrà delegare le funzioni operative ad uno o più tra i propri collaboratori che, allo scopo, dovranno essere formalmente individuati quali *“Referenti per la Pubblicazione”* e immediatamente comunicati all’URP.
- **RA Area Gare di Appalto di Lavori**, accede alla sezione del PWA, sulla home-page, denominata “Gare di Appalto” e pubblica tutti i bandi di gara e le indagini di mercato relative a lavori pubblici. E’ individuato nella figura del Direttore della UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio, il quale potrà delegare le funzioni operative ad uno o più tra i propri collaboratori che, allo scopo, dovranno essere formalmente individuati quali *“Referenti per la Pubblicazione”* e immediatamente comunicati all’URP.
- **RA UOC e UOSD Aziendali**, accede alla sezione del SWA dedicata alle “prestazioni e servizi” delle UOC e UOSD e modifica, nonché aggiunge o elimina, le informazioni relative esclusivamente alla propria Unità Operativa. Gli RA UOC e UOSD Aziendali (uno per ogni UOC e UOSD) sono individuati nel Direttore/Responsabile di ogni singola UO, il quale potrà delegare le funzioni operative ad uno o più tra i propri collaboratori, che, allo scopo, dovranno essere formalmente individuati quali *“Referenti per la Pubblicazione”* e immediatamente comunicati all’URP.

Inoltre, sulla home-page del SWA esistono delle aree esterne alla struttura del Portale, già gestite direttamente da diverse Unità Operative, utilizzando specifici software aziendali:

1. Albo Pretorio (gestito da UOC Affari Generali)
2. Amministrazione Trasparente (le cui pubblicazioni sono a carico delle varie figure individuate dal Piano Triennale per l’Anticorruzione e Trasparenza)

 <p>ASL TERAMO www.aslteramo.it</p>	<h2 style="text-align: center;">Regolamento per la Gestione del Portale Web Aziendale</h2>	<p>Documento: Revisione n.: Data Emissione:</p>
<p>Unità Operativa URP</p>		<p><i>pag. 10 di 13</i></p>

3. Pronto Soccorso – Tempi di attesa (collegamento con SISWEB)
4. Ritiro Referti on-line (gestito dalle UU.OO. Laboratorio Analisi)
5. Prenotazioni → Tempi di attesa (collegamento con SISWEB)

7. MODALITA' ESECUTIVE

Ai fini della concreta operatività delle figure individuate nei diversi ruoli sopra definiti, è utile chiarire le specifiche modalità esecutive di ciascun ruolo:

- **La U.O.S.D. Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP)**

E' l'Ufficio di riferimento per l'organizzazione dei contenuti del sito e supervisiona ogni modifica controllando, a pubblicazione avvenuta, tutte le informazioni. Si avvale, per questo, di un sistema di reportistica sugli aggiornamenti delle varie pagine web. L'URP può pubblicare in qualsiasi area del SWA, in accordo con i titolari delle informazioni.

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico non è responsabile dei contenuti pubblicati dai vari Redattori Aziendali ma li supervisiona esclusivamente in termini di qualità grafica e tecnica, segnalando eventuali errori e fornendo il proprio supporto ai Redattori Aziendali.

L'URP effettua inoltre un controllo semestrale sul SWA per verificarne il rispetto del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. nonché delle linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

- **Produttori di notizie**

Tutti i dipendenti della ASL di Teramo possono proporre la pubblicazione di notizie, su richiesta scritta a firma del Direttore /Responsabile della U.O. richiedente, da inviare a urp@aslteramo.it

- **Redattori Aziendali**

Ai fini dell'aggiornamento del sito web, nell'ambito delle attribuzioni, funzioni e competenze dell'Area di appartenenza, è demandata a ciascun Dirigente/Responsabile di UOC/UOSD aziendale, il compito dell'inserimento e puntuale aggiornamento dei contenuti, secondo i criteri indicati nel presente Regolamento e di quelli eventualmente definiti, di volta in volta, dal Comitato di Redazione.

L'incarico di ciascun Redattore Aziendale è quello di garantire la completezza dell'aggiornamento di tutte le pagine del SWA associate alla propria area di competenza.

Dei contenuti pubblicati è responsabile – sotto ogni profilo – il Redattore Aziendale, che è comunque tenuto ad una preventiva valutazione dei contenuti medesimi.

Ciascun Redattore Aziendale può avvalersi di uno o più operatori, formalmente individuati quali *“Referenti per la Pubblicazione”*, che faranno parte di una rete di operatori designati per la produzione di notizie e gli aggiornamenti delle proprie aree di competenza. Tali Referenti svolgeranno la loro funzione in base alle direttive del proprio Direttore/Responsabile, aggiornando e/o integrando direttamente sul SWA i contenuti di loro pertinenza, dopo essere stati appositamente formati all’utilizzo del software CMS in uso per il SWA.

In caso di difficoltà alla pubblicazione, i Referenti potranno tempestivamente rivolgersi all’URP, che resta comunque a disposizione per ogni supporto.

Ogni Redattore Aziendale è obbligato, con riguardo alla propria area di competenza a:

- Non diffamare, molestare, minacciare, seminare panico e/o violare diritti altrui tutelati dalla Legge
- Non pubblicare informazioni inappropriate, blasfeme, calunniose, oscene o illegali
- Non caricare file o software protetti dalla normativa sulla proprietà intellettuale a meno che non si sia direttamente titolari di tali diritti, di cui si siano ricevute le necessarie autorizzazioni
- Non caricare file che contengano virus o qualsiasi altro programma che possa ledere il corretto funzionamento della rete internet aziendale
- Ad eccezione della modulistica, è necessario pubblicare documenti in formato tale da non consentire all’utente finale di apporvi modifiche e alterarne i contenuti

In osservanza delle disposizioni del D.Lgs.196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali e del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 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), attenersi ai principi di necessità, proporzionalità e pertinenza, non diffondendo sul SWA:

- Dati personali, se non in presenza di una espressa previsione di legge
- Dati sensibili e dati giudiziari
- Dati idonei a rivelare lo stato di salute

Ogni Redattore Aziendale opera in stretta collaborazione con il Responsabile dell’URP, con la finalità di garantire l’alimentazione e l’aggiornamento dei contenuti informativi del SWA, per i rispettivi livelli di competenza.

Ogni Redattore Aziendale deve essere opportunamente formato all’utilizzo del software CMS in uso per il SWA e deve permanentemente promuovere iniziative finalizzate ad alimentare il flusso di notizie dalla propria UOC/UOSD verso il Sito.

	<h2>Regolamento per la Gestione del Portale Web Aziendale</h2>	Documento: Revisione n.: Data Emissione:
Unità Operativa URP		<i>pag. 12 di 13</i>

Nella fase di transizione dal vecchio al nuovo SWA e fino al completamento della definizione della rete dei Redattori Aziendali e del loro addestramento, l'inserimento delle informazioni viene supportato dall'URP.

8. NORME REDAZIONALI

Tutte le UOC e UOSD dell'Ente hanno l'obbligo di contribuire ad alimentare e aggiornare costantemente i contenuti del SWA secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

I Direttori/Responsabili di UOC e UOSD possono esercitare tale ruolo anche avvalendosi di propri collaboratori, che assumono la funzione di Referenti per la pubblicazione.

I Referenti per la pubblicazione, fanno parte di una rete di operatori designati per l'aggiornamento dei contenuti e svolgono la loro funzione secondo le direttive del Direttore/Responsabile della propria UO per quanto riguarda i contenuti, e dell'URP per quanto riguarda le regole tecniche del procedimento di pubblicazione, secondo due modalità:

- A) pubblicando direttamente sulle pagine del sito web di loro competenza, per le quali sono stati autorizzati, ricevendo dalla U.O.C. Sistemi Informativi le credenziali di accesso per l'autenticazione al portale
- B) inviando le informazioni da pubblicare, tramite e-mail all'indirizzo urp@aslteramo.it, che provvederà alla valutazione e alla pubblicazione, nel caso in cui le loro credenziali di accesso e il set di regole della loro profilazione informatica, non lo consentano;

I contenuti da pubblicare devono essere trasmessi con allegato in formato elettronico almeno 48 ore prima della necessaria pubblicazione (salvo casi di estrema e motivata urgenza). I file devono riportare all'interno l'intestazione della ASL di Teramo, la denominazione della UO e del Direttore/Responsabile dei contenuti.

L'URP non sarà responsabile della mancata pubblicazione di contenuti (nuovi o da aggiornare) nelle Aree del sito che gestisce direttamente, se le informazioni non gli vengono trasmesse con la modalità di cui sopra.

Modalità di redazione:

1. gli elementi da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità della ASL;
2. potranno essere inserite immagini prodotte dai redattori e fotografie libere da diritti d'autore;
3. i caratteri ed il formato dovranno rispettare determinati parametri;
4. le dimensioni degli elementi (testo-immagini-formati) potranno essere regolate dai soggetti abilitati;
5. nel procedere alla pubblicazione degli atti e dei contenuti sul Portale, indicare sempre

 <p>ASL TERAMO www.aslteramo.it</p>	<h2 style="text-align: center;">Regolamento per la Gestione del Portale Web Aziendale</h2>	<p>Documento: Revisione n.: Data Emissione:</p>
<p>Unità Operativa URP</p>		<p><i>pag. 13 di 13</i></p>

- la data di inizio e la data di fine della pubblicazione (inserire scadenza);
6. verificare l'esattezza e la veridicità dei dati prima di procedere alla conferma della pubblicazione (una volta effettuata la pubblicazione, ciascun utente della rete e visitatore del sito istituzionale ha facoltà di visionare l'informazione e di fare una copia o di scaricare un atto);
 7. i Direttori/Responsabili di UO che inoltrano la richiesta di inserimento notizie devono controllare la pubblicazione al fine di intercettare nel più breve tempo possibile la presenza di informazioni errate e/o non pubblicabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003. In tal caso segnalare al responsabile della pubblicazione e rinviare il file corretto.
 8. è obbligatoria la segretezza della password di accesso all'Area Gestionale del Portale in possesso di ogni singolo redattore con espresso divieto di comunicare a terzi la password assegnata, in quanto l'imputabilità delle operazioni di pubblicazione o di inserimento di atti o contenuti è riconducibile, tramite le evidenze informatiche o le apposite registrazioni degli strumenti elettronici, al titolare delle relative credenziali.

Responsabilità dei contenuti e Responsabilità della pubblicazione di atti:

1. La responsabilità dei contenuti pubblicati sul SWA è dei Direttori/Responsabili delle UU.OO. aziendali per quanto di propria competenza.
2. La responsabilità della pubblicazione degli altri contenuti è dell'URP, con l'eccezione di quelli prodotti da specifici Uffici della ASL, utilizzando altri software:
 - Albo Pretorio (gestito da UOC Affari Generali)
 - Gare di appalto (gestito da UOC Acquisizione Beni e Servizi e UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio)
 - Amministrazione Trasparente (le cui pubblicazioni sono a carico delle varie figure individuate dal Piano Triennale per l'Anticorruzione e Trasparenza)
 - Pronto Soccorso - Tempi di attesa (collegamento con SISWEB)
 - Ritiro Referti on-line (gestito dalle UU.OO. Laboratorio Analisi)
 - Prenotazioni → Tempi di attesa (collegamento con SISWEB)

Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.