

REGOLAMENTO SITO INTERNET AZIENDALE

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
00	15.07.2022	1a emissione	SERVIZIO DI COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE AZIENDALI E UFFICIO STAMPA (CREAUS)	Resp. CREAUS Sara SANSON	DG Direttore Generale Antonio POGGIANA

INDICE

ART.1 SCOPO.....	3
ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
ART.4 RIFERIMENTI NORMATIVI	3
ART.5 PREMESSA.....	3
ART.6 GESTIONE DEL SITO WEB	4
ART.7 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ.....	4
ART.8 CONTENUTI.....	6
ART.9 LOGO AZIENDALE	7
ART.10 LIMITAZIONI NEL COLLEGAMENTO DA E VERSO IL SITO.....	7
ART.11 NORME DI SALVAGUARDIA	7
ART.12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	7
ART.13 BROWSER	9
ART. 14 NORME FINALI E TRANSITORIE	10

ART.1 SCOPO

Il presente Regolamento definisce ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione e aggiornamento del sito web aziendale, per garantire funzionalità, usabilità e aggiornamento costante delle informazioni relative all'organizzazione e ai servizi erogati dall'Azienda.

ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il sito Internet si rivolge ai dipendenti, ai cittadini, alle imprese, alle Pubbliche Amministrazioni e ai media.

ART.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

ASUGI: Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

CREAUS: Comunicazione, Relazioni Esterne Aziendali e Ufficio Stampa

DG: Direttore Generale

SSD: Struttura Semplice Dipartimentale

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico

ART.4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs.33/2013 ("Decreto Trasparenza") e s.m. e i
- Regolamento (UE) 2016/679

ART.5 PREMESSA

L'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina possiede un proprio sito web istituzionale avente dominio www.asugi.sanita.fvg.it.

Il sito è pensato, gestito e strutturato per essere uno fra i principali strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale esterna, sia da connessione classica che mobile, e garantisce la massima trasparenza amministrativa dell'attività al servizio del cittadino.

Si rivolge ai cittadini, alle imprese, alle Pubbliche Amministrazioni e ai *media* oltre che ai propri dipendenti. La realizzazione del sito web dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina si è basata su 3 principi fondamentali:

- bisogni dei cittadini in primo piano;
- accessibilità;
- partecipazione.

Il sito è stato concepito per facilitare al massimo il reperimento e la consultazione delle informazioni, senza alcun tipo di barriera.

Un sito web dovrebbe essere fruibile facilmente, con efficacia, efficienza e soddisfazione senza che gli utenti abbiano ricevuto particolari istruzioni o formazione.

ASUGI si impegna affinché questo sito risponda al massimo a tale principio.

I bisogni dei cittadini in primo piano

Il progetto per la creazione del sito si è focalizzato su un intento ben preciso: fornire ai cittadini una risposta immediata ai loro bisogni. Chiunque abbia partecipato alla creazione della struttura organizzativa, logica e semantica delle informazioni, della grafica, degli strumenti di ricerca e all'ideazione dei contenuti, l'ha fatto sempre pensando al punto di vista del cittadino.

Gli strumenti di navigazione sono semplici e ben visibili in ogni pagina, sempre coerenti ad un quadro unitario ma al tempo stesso flessibili, in modo da consentire ad ogni utente di definire il

percorso di navigazione preferito.

La grafica arricchisce e potenzia la comunicazione, ma non è mai fine a sé stessa: le immagini, i colori, il tipo dei caratteri e qualsiasi elemento visivo sono pensati per rendere più semplice ed immediata la consultazione.

Particolare cura è stata riposta nella realizzazione degli strumenti di ricerca poiché nella moderna società dell'informazione i motori di ricerca sono diventati lo strumento privilegiato di accesso alla conoscenza. Tali strumenti sono distribuiti ovunque nella struttura del sito e, come tutti i principali motori di ricerca del web, si basano su un motore di indicizzazione sintattico. Inoltre, ogni contenuto del sito è classificato in base al target di utenza a cui è dedicato, ed è possibile consultare il sito attraverso l'utilizzo dei classificatori presenti nella sezione "Semplifica la tua ricerca e scegli una categoria".

Accessibilità totale e partecipazione

Nella creazione del sito ha assunto rilievo centrale la nuova nozione di trasparenza, alla base del D. Lgs.33/2013 ("Decreto Trasparenza") e s.m. e i., che la definisce così all'art.1: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Questa nuova concezione di trasparenza, introducendo nuove forme di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni, consente di coniugare ai classici controlli interni una pressione esterna volta ad assicurare che l'offerta di servizi sia conforme agli standard internazionali di qualità, nonché a rendere pubblici gli obiettivi e i risultati raggiunti.

La trasparenza non è intesa solo come amministrazione che si "giustifica" nei confronti dell'opinione pubblica su "che cosa fa" e "come lo fa", ma come una nuova "strategia di ascolto" che dalle critiche dell'opinione pubblica individui gli spunti per un miglioramento continuo.

Per questo motivo il sito sollecita e agevola modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. Ad esempio è possibile, tramite appositi *form* on line, sottoporre all'URP una segnalazione, un elogio o un reclamo, ed è inoltre possibile lasciare alla redazione del sito web un suggerimento per migliorare il sito o correggere un errore.

Inoltre il sito è dotato di un sistema per l'elaborazione delle statistiche di accesso che permette di misurare, in forma rigorosamente anonima e nel rispetto della normativa sulla privacy, il gradimento degli utenti, interpretando il loro comportamento all'interno delle pagine visitate.

Le statistiche di accesso si presentano, dunque, come un fondamentale strumento strategico per l'ottimizzazione del sito. Ad esempio è possibile individuare le parole chiave maggiormente utilizzate dai cittadini per effettuare ricerche nel sito, scoprendo in questo modo i servizi e le informazioni che gli utenti si aspettano si trovino.

I requisiti di forma previsti dalla normativa vigente in materia sono stati pienamente soddisfatti: si consulti a tal proposito la dichiarazione di accessibilità.

ART.6 GESTIONE DEL SITO WEB

Il sito web è uno strumento di comunicazione e interazione con i cittadini che richiede manutenzione e aggiornamento continui, un cantiere in cui lavorano diversi soggetti aziendali, ciascuno per la propria specifica funzione e competenza, coordinati dalla SSD Comunicazione, URP, Relazioni Esterne e Ufficio Stampa.

ART.7 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Le figure che concorrono alla gestione del sito sono di seguito individuate:

GESTORE (Responsabile Comunicazione web)

è il responsabile dei processi editoriali, dell'omogeneizzazione e della pubblicazione dei contenuti

Il Gestore del sito web è il responsabile della SSD Comunicazione, URP, Relazioni Esterne e Ufficio Stampa.

Coordina le differenti figure e le attività che garantiscono la manutenzione e l'aggiornamento del sito, promuove l'applicazione delle Linee Guida per i siti web delle PP.AA. emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tutela la coerenza dello stile grafico, della struttura del sito, la fruibilità e la distribuzione dei contenuti, monitorando costantemente la coerenza delle informazioni pubblicate con la *mission* aziendale.

Intraprende ogni iniziativa finalizzata a migliorare gli standard di qualità del sito e predispone le strategie necessarie per potenziarne la pubblicizzazione e la promozione.

Gestisce la redazione, la pubblicazione e l'aggiornamento di contenuti di carattere informativo anche per conto degli Editori non pubblicanti e favorisce la collaborazione coordinata delle figure professionali presenti in Azienda per stimolare l'elaborazione di contenuti da divulgare.

Individua gli Editori Pubblicanti e trasmette i nominativi all'Amministratore.

Monitora gli accessi dei visitatori tramite idonei sistemi di rilevazione informatica messi a punto dall'Amministratore.

Avvia eventuali azioni di *customer satisfaction* e valuta le segnalazioni e le proposte di miglioramento degli utilizzatori del sito per proporre modifiche.

Relaziona alla Direzione Generale sulle attività sul sito.

RESPONSABILE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

è il responsabile dei contenuti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente

Supervisiona le informazioni elaborate dai responsabili dei contenuti.

Coordina l'attività dei responsabili del contenuto.

Controlla l'attinenza, rispetto alla normativa vigente, dei contenuti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Trasmette le informazioni/documenti da pubblicare agli editori pubblicanti.

AMMINISTRATORE PIATTAFORMA WEB (Insiel)

è il responsabile della piattaforma informatica e dell'Accessibilità del sito assieme al Gestore.

Amministratore del sito web è INSIEL, che opera in stretta collaborazione con il Gestore.

Ha il compito di gestire e fornire il sito e lo spazio web dedicato sul piano strettamente tecnico-informatico.

Si occupa della progettazione e dello sviluppo della piattaforma informatica del sito garantendo le funzionalità richieste dal Gestore e l'aderenza tecnica richiesta alle norme di riferimento e alla *mission* aziendale.

Assicura gli standard di usabilità e accessibilità del portale ed è il responsabile della sicurezza del sito da qualsiasi possibile minaccia.

Gestisce l'archivio e custodisce copia dei contenuti del sito con apposita procedura di archiviazione dei dati in forma integrale da eseguire con cadenza giornaliera.

Intraprende le iniziative necessarie a garantire la navigabilità e il buon funzionamento del sito, risolvendo eventuali situazioni di guasto o anomalie.

Rende disponibili on-line gli applicativi in uso in azienda nelle apposite sezioni del portale.

Assicura la puntuale rilevazione dei dati di consultazione e accesso al sito e ne garantisce l'accesso al Gestore.

Garantisce il supporto delle risorse tecnologiche per la gestione del portale.

Il responsabile dell'aggiornamento delle apparecchiature tecnologiche atte a garantire il funzionamento del sito e dell'aggiornamento delle parti di programmazione al fine di un facile accesso dell'utenza.

Fornisce le credenziali di accesso per la pubblicazione agli Editori Pubblicanti indicati dal Gestore e garantisce loro la necessaria formazione in collaborazione con il Gestore. Assicura inoltre il supporto tecnico all'inserimento dei contenuti.

È responsabile dei rapporti con collaboratori esterni, eventuali fornitori di servizi inerenti l'ambito

tecnologico inclusi anche i fornitori del dominio e/o ulteriori servizi.
Implementa sul sito le nuove funzioni richieste e approvate dal Gestore.

EDITORI

sono i responsabili di ambito gestionale per la pubblicazione (ed eventuale creazione) di contenuti. Possono essere editori con accesso a tutte le sezioni del sito, oppure editori solo di qualche sua specifica sezione.

Si distinguono in:

EDITORI RESPOSANBILI

Sono i Responsabili o i Direttori delle Strutture o Servizi che hanno le credenziali per pubblicare autonomamente sul sito. Provvedono alla creazione e all'aggiornamento delle informazioni per il sito e sono responsabili dell'omesso invio tempestivo del materiale agli editori pubblicanti, al Gestore, o al Responsabile Sezione Amministrazione Trasparente per la pubblicazione;

EDITORI PUBBLICANTI

Sono abilitati alla pubblicazione dei contenuti attraverso credenziali d'accesso fornite dall'Amministratore su richiesta del Gestore.

Sono responsabili della scorretta od omessa pubblicazione degli atti/documenti/informazioni prodotti dagli editori responsabili per la comunicazione web, del gestore o del responsabile.

Amministrazione Trasparente. Possono avere accesso a singole sezioni del sito o a il sito nella sua interezza.

REFERENTI PER LA COMUNICAZIONE WEB

sono una rete di persone distribuite in tutte le Strutture e Servizi dell'Azienda che hanno il compito di mediare tra le esigenze di pubblicazione della propria struttura/servizio e il Gestore.

Per permettere una maggior fluidità nel canale di comunicazione interna, oltre che chiarezza e velocità di aggiornamento delle informazioni presenti sul sito, ogni struttura/servizio/ufficio identifica al suo interno un responsabile per la comunicazione che sottoporrà al Gestore le richieste di pubblicazione sul sito aziendale attraverso la mail comunicazione@asugi.sanita.fvg.it Il referente per la comunicazione web ha il compito di verificare la correttezza e l'aggiornamento delle informazioni contenute nella/e pagina/e della propria struttura e di indicare con chiarezza (indicando l'url della pagina sulla quale intervenire e/o trasmettendo eventuali schede pre-impostate da compilare) dove intervenire.

RESPONSABILE ACCESSIBILITÀ (Responsabile Transizione Digitale)

Direttore Generale in carica.

ART.8 CONTENUTI

Sul sito istituzionale vengono pubblicate informazioni previste dalle norme di legge, atti relativi all'amministrazione trasparente dell'Azienda, comunicazioni, immagini, video e contenuti multimediali coerenti con la *mission* aziendale.

Quanto pubblicato sul sito rappresenta l'Azienda e contribuisce a determinarne l'immagine esterna, pertanto dovrà essere conforme alle indicazioni fornite dal Gestore, che decide la posizione e distribuzione dei contenuti nella *home page* e nelle successive pagine di approfondimento.

I contenuti sono organizzati come segue:

- pagine informative: raccolgono informazioni relative al funzionamento e alla struttura dell'Azienda, ai servizi erogati da Unità Operative/Servizi, per garantire e migliorare l'accesso e la fruizione dei servizi e delle prestazioni da parte dei cittadini,
- sezione Amministrazione Trasparente: organizzata secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ha la funzione di rendere totalmente accessibili ai cittadini le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Azienda, in modo da favorire forme diffuse di controllo sui modi utilizzati per perseguire le funzioni istituzionali e per utilizzare al meglio le risorse pubbliche,
- spazi per i servizi online: dedicati ai servizi che l'azienda mette a disposizione dei cittadini attraverso il web per agevolare la fruizione delle prestazioni sanitarie e snellire le procedure amministrative.

ART.9 LOGO AZIENDALE

Denominazioni, loghi, marchi, immagini, materiali e documenti sono di esclusiva proprietà dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina e/o dei rispettivi autori.

È proibito qualsiasi uso di loghi, marchi, materiali e documenti contenuti nel sito, nonché della denominazione "Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina", delle sue abbreviazioni o acronimi, per esprimere o rappresentare l'adesione, la sponsorizzazione, l'affiliazione o l'associazione dell'Azienda senza formale autorizzazione.

ART.10 LIMITAZIONI NEL COLLEGAMENTO DA E VERSO IL SITO

Nella *home page* del sito non è possibile creare collegamenti ipertestuali ad altri siti se non espressamente previsto o consentito dal Gestore.

L'azienda non è in alcun modo responsabile dei contenuti e dei servizi posti in siti collegati al portale aziendale. Sul sito sono presenti i collegamenti ai social aziendali, quello che un utente pubblica sui social lo fa sotto la sua piena responsabilità. L'esistenza di un link verso un altro sito non comporta per l'Azienda l'approvazione o l'accettazione di responsabilità circa il contenuto o l'utilizzo del sito.

ART.11 NORME DI SALVAGUARDIA

L'Azienda non è responsabile dell'eventuale indisponibilità del sito per cause ascrivibili a problemi tecnici imputabili a gestori delle reti di fonia e dati o per eventuali attacchi di pirateria informatica debitamente certificati dall'Amministratore.

ART.12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informazioni sul trattamento dei dati personali degli utenti che consultano il sito web dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento"), questa pagina descrive le modalità di trattamento dei dati personali degli utenti che consultano il sito web dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina ("ASU GI") accessibile telematicamente al seguente indirizzo: asugi.sanita.fvg.it

Le presenti informazioni non riguardano altri siti, pagine o servizi online raggiungibili tramite link ipertestuali eventualmente pubblicati nel sito ma riferiti a risorse esterne al dominio di ASU GI.

Titolare del Trattamento

A seguito della consultazione dei siti sopra elencati, possono essere trattati dati relativi a persone

fisiche identificate o identificabili. Titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina - Via C. Costantinides, 2 - 34128 TRIESTE - PEC: asugi@certsanita.fvg.it, centralino +39 040 399 1111.

I siti Web delle Aziende sanitarie della Regione Friuli Venezia Giulia sono gestiti dal provider informatico Regionale "in house" Insiel-Informatica per il Sistema degli Enti Locali S.p.A. con sede legale in Via San Francesco d'Assisi 43 – 34133 Trieste (PEC: protocollo@pec.insiel.it).

Responsabile della protezione dei dati (RPD) / Data protection officer (DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati/Data Protection Officer (RPD/DPO) è raggiungibile al seguente indirizzo: Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina – Responsabile della Protezione dei Dati, Via C. Costantinides, 2 - 34128 TRIESTE - email: rpd@asugi.sanita.fvg.it

Base giuridica del trattamento

I dati personali indicati sono trattati da ASU GI nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio delle proprie finalità istituzionali, ivi incluso il compito di rendere la Sanità il più possibile vicina ai cittadini, nonché facilmente accessibile e fruibile dai medesimi, di favorire una piena e completa presa in carico della salute del cittadino e una maggiore efficienza, efficacia ed uniformità nella gestione dei bisogni.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

Dati di navigazione

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer e dei terminali utilizzati dagli utenti, gli indirizzi in notazione URI/URL (Uniform Resource Identifier/Locator) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente.

Tali dati, necessari per la fruizione dei servizi web, vengono anche trattati allo scopo di ottenere informazioni statistiche sull'uso dei servizi (pagine più visitate, numero di visitatori per fascia oraria giornaliera, aree geografiche di provenienza, ecc.) e di controllare il corretto funzionamento dei servizi offerti.

I dati di navigazione non persistono per più di sette giorni e vengono cancellati immediatamente dopo la loro aggregazione (salve eventuali necessità di accertamento di reati da parte dell'Autorità giudiziaria).

Dati comunicati dall'utente

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di messaggi agli indirizzi di contatto di ASU GI, nonché la compilazione e l'inoltro di eventuali moduli presenti sul sito di ASU GI, comportano l'acquisizione dei dati di contatto del mittente, necessari a rispondere, nonché di tutti i dati personali inclusi nelle comunicazioni.

Specifiche informative verranno pubblicate nelle pagine del sito di ASU GI predisposte per l'erogazione di determinati servizi.

Cookie e altri sistemi di tracciamento

Viene fatto uso di cookie di sessione (non persistenti) in modo strettamente limitato a quanto necessario per la navigazione sicura ed efficiente del sito. La memorizzazione dei cookie di sessione nei terminali o nei browser è sotto il controllo dell'utente, laddove sui server, al termine delle sessioni HTTP, informazioni relative ai cookie restano registrate nei log dei servizi, con tempi di conservazione comunque non superiori ai sette giorni al pari degli altri dati di navigazione.

Cookie di “terze parti”

Visitando il presente sito web si possono ricevere cookie da siti gestiti da altre organizzazioni (“terze parti”). Un esempio è rappresentato dalla presenza dei “social plugin”, come Facebook o Twitter, oppure sistemi di visualizzazione di contenuti multimediali integrati, come ad esempio Youtube. Si tratta di parti generate direttamente dai suddetti siti ed integrati nella pagina web del sito che li ospita. La presenza di questi plugin comporta la trasmissione di cookie da e verso tutti i siti gestiti da terze parti. La gestione delle informazioni raccolte da queste “terze parti” è disciplinata dalle informative sui relativi siti, cui si prega di fare riferimento.

Cookie analytics

Al solo fine di monitorare e migliorare le prestazioni del sito, Insiel si avvale di un prodotto di analisi statistica per la rilevazione degli accessi al sito. Esso può ricorrere all'utilizzo di cookies, permanenti e non, allo scopo di raccogliere informazioni statistiche e sui "visitatori unici" del sito. I cookies, definiti come "Unique Visitor Cookies", contengono un codice alfanumerico che identifica i computer di navigazione.

Comunicazione dei dati

È destinatario dei dati raccolti a seguito della consultazione del sito di ASU GI la Società Insiel S.p.A., Provider informatico “in house” dell’Ente Regione Friuli Venezia. I dati personali raccolti possono essere altresì trattati dal personale di ASU GI, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite dal titolare in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere da ASU GI, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del Regolamento). L'istanza va presentata all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina, Via C. Costantinides, 2 - 34128 TRIESTE – PEC: asugi@certsanita.fvg.it.

Diritto di reclamo all’Autorità Garante

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento), o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

ART.13 BROWSER

Di seguito i link alle pagine dei principali browser per modificare autonomamente le impostazioni relativi ai cookies

- [Chrome](#)
- [Firefox](#)

- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Safari
- Opera

ART. 14 NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione e contestualmente vengono disapplicati i precedenti regolamenti in materia.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 20/07/2022 12:01:12
IMPRONTA: 6DC8B93C08A9F64447076318D0FF093AB7AEB6563CE330AB545CE7A61458DB02
B7AEB6563CE330AB545CE7A61458DB02AA487CBF3E6DB9581D62CBEE5892481F
AA487CBF3E6DB9581D62CBEE5892481F873350BD9CE8D35CAE3BC4C08A31742D
873350BD9CE8D35CAE3BC4C08A31742DFAAEB4372FEE58132DE2B734F325699D

NOME: ANDREA LONGANESI
CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T
DATA FIRMA: 20/07/2022 12:26:50
IMPRONTA: 319729521F4D124118B5F2589B8B7BC2D3498E8241B32523FEA32FE0D3560091
D3498E8241B32523FEA32FE0D35600911D14B870CF418118DC713A3A9AEFF614
1D14B870CF418118DC713A3A9AEFF61446D1D5B48C0A127AC8383177A8DC5ABE
46D1D5B48C0A127AC8383177A8DC5ABE0274BAC9D75681779DBB7F7566D0278F

NOME: FABIO SAMANI
CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I
DATA FIRMA: 20/07/2022 12:47:51
IMPRONTA: ED5A6C16E4D440CF54E31D914C5B5D5E27E6C95F7A4554486B50FD86948D1403
27E6C95F7A4554486B50FD86948D140361EA44613F956223DE6A07794DCB0D91
61EA44613F956223DE6A07794DCB0D91C373A25D7BFFD9B9688ED97700603F7B
C373A25D7BFFD9B9688ED97700603F7B1409E98A3A5D61AFB98CC9A32CE7D831

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 20/07/2022 13:42:52
IMPRONTA: 0843FECA2FFCA3B9C25519E7D508209061E4319DBEC4EB660ACA0CB219A8E00A
61E4319DBEC4EB660ACA0CB219A8E00AF86CCFC678D38FF2A97C50CBAE73E6A9
F86CCFC678D38FF2A97C50CBAE73E6A9772E62B628EF758E9191E03392B4B52D
772E62B628EF758E9191E03392B4B52DE6FAD947B75AD8F527728E8B6E365AF4



COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE AZIENDALI E UFFICIO STAMPA - 680 REG.DEC.

OGGETTO: Adozione del REGOLAMENTO PER IL SITO INTERNET AZIENDALE.

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

L'anno **duemilaventidue**
il giorno venti del mese di LUGLIO

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2266 dd. 27 dicembre 2019

OGGETTO: Adozione del REGOLAMENTO PER IL SITO INTERNET AZIENDALE.

Preso atto della rilevanza strategica che riveste la comunicazione in Azienda, leva organizzativa per favorire il corretto accesso ai Servizi, al fine di fornire ai cittadini una risposta immediata ai loro bisogni;

preso atto che l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina utilizza il sito Internet aziendale al fine di informare, comunicare, favorire la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri utenti. In questi spazi e con queste attività, l'Azienda intende perseguire finalità istituzionali e di interesse generale;

vista la Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";

visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) del 27 aprile 2016 n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati;

vista la 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";

vista la Legge regionale 18 maggio 2006 n. 8 "Interventi speciali per la diffusione della cultura informatica nel Friuli Venezia Giulia";

considerate le Linee guida per i siti web della PA – 2010 (ex art. 4 della direttiva 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'Innovazione);

considerato il Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n.235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 recante Codice dell'Amministrazione Digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n.69";

considerato il 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”;

richiamata la Circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale, “Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni”;

considerata la Legge regionale 17 aprile 2014, n. 7 “Disposizioni in materia di dati aperti e loro utilizzo”;

considerato il 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) (Testo rilevante ai fini del SEE);

considerato l'art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679 “Diritto di accesso dell'interessato”;

sentito il Responsabile per la protezione dei Dati per gli aspetti relativi alla privacy il quale ha espresso parere favorevole sulla regolarità del trattamento dei dati personali e sulle modalità relative agli utenti che consultano il sito aziendale ai sensi dell'art.13 del regolamento (UE) 2016/679 e del Decreto legislativo 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal Decreto legislativo 101/2018;

inteso che, allo scopo di cui alle premesse, sorge l'esigenza di sottoscrivere un testo di Regolamento per disciplinare le attività previste dalla normativa vigente;

verificata l'opportunità di procedere all'adozione del Regolamento del sito internet aziendale che si allega al presente procedimento quale parte integrante e sostanziale;

rilevato che il provvedimento è proposto dal Responsabile del Servizio Comunicazione, Relazioni Esterne Aziendali e Ufficio Stampa, che attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell'atto e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari;

IL DIRETTORE GENERALE

DECRETA

per quanto esposto in narrativa:

1. di approvare il REGOLAMENTO PER IL SITO INTERNET AZIENDALE
2. di disporre la capillare diffusione del documento presso tutte le strutture aziendali e sul sito internet aziendale, quale strumento orientato al miglioramento della qualità e dei servizi resi ai cittadini.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del
Direttore Sanitario
dott. Andrea Longanesi

Parere favorevole del
Direttore Amministrativo
dott. Eugenio Possamai

Parere favorevole del
Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Fabio Samani

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 20/07/2022 12:00:45

IMPRONTA: 60E22942D8032BFC653BB2704C18BAA730A416AB2EC2D9DC71EF3B4D15B35FAE30A416AB2EC2D9DC71EF3B4D15B35FAE8505DBDCB07B40289A898FCB70021ED88505DBDCB07B40289A898FCB70021ED8040E63A93BD2E8AC14AB98E90C3BD026040E63A93BD2E8AC14AB98E90C3BD02658FE9081A7AF872500CBFFC1167F0025

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 20/07/2022 12:26:25

IMPRONTA: 0BD6CC299634616DE98344BCC303B3D44C73934EB603E3BAF7A5772D12BDDBB54C73934EB603E3BAF7A5772D12BDDBB56936E63C30855DB488B961A15EE355CC6936E63C30855DB488B961A15EE355CCD7C4E960EDC79463890E62C2E4FE805DD7C4E960EDC79463890E62C2E4FE805DD1DB772C9E4A393725892C1037CDBB79

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 20/07/2022 12:47:25

IMPRONTA: F03D592C0C240FBCE5F9FC2A7C1286BBB4C281967A3A63C1A638BD59B05E17C3B4C281967A3A63C1A638BD59B05E17C344D3BD426EC0DEB3A4F571F3F55137B044D3BD426EC0DEB3A4F571F3F55137B0196CE3FEC61002F71C4868A26110CC0A196CE3FEC61002F71C4868A26110CC0AB4C3EDBD8041F0A75B30A0E59922C8AE

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 20/07/2022 13:42:26

IMPRONTA: 7C577599D905A00D1480887BD0E083A6E9AD1FA489F59CA7CF94B8421C98F8BD E9AD1FA489F59CA7CF94B8421C98F8BDD9558BD6E09AFC3809C9B4975F0F6F5E D9558BD6E09AFC3809C9B4975F0F6F5E99C4B47F59578046892973C0B71F5800 99C4B47F59578046892973C0B71F5800C65FBF104E73BFB7B77742808D446BF2