

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
01	25.03.2024	2a emissione Aggiornamento rispetto alla pubblicità informativa sanitaria	SSD COMUNICAZIONE, URP, RELAZIONI ESTERNE E UFFICIO STAMPA (CUREUS)	Resp. CUREUS Sara SANSON	DG Direttore Generale Antonio POGGIANA

INDICE

Art 1. Scopo	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Definizioni e Acronimi.....	3
Art. 4 Riferimenti Normativi.....	3
Art. 5 Premessa	3
Art. 5.1 I bisogni dei cittadini in primo piano	3
Art. 5.2 Accessibilità totale e partecipazione	4
Art.6 Oggetto	4
Art.7 Finalità del regolamento.....	5
Art.8 Gestione del sito web.....	5
Art.9 Competenze e responsabilità	5
Art.10 Gestore (Responsabile Comunicazione web)	5
Art.11 Responsabile sezione amministrazione trasparente	5
Art.12 Amministratore piattaforma web (INSIEL)	6
Art.13 Editori	6
Art.14 Tempi di pubblicazione e richieste particolari	6
Art.15 Referenti per la comunicazione web.....	7
Art.16 Responsabile accessibilità (responsabile transizione digitale).....	7
Art. 17 Contenuti	7
Art. 18 Logo aziendale.....	7
Art. 19 Limitazioni nel collegamento da e verso il sito.....	8
Art. 20 Pubblicità informativa sanitaria	8
Art.21 Trattamento dei dati personali	9
Art.22 Titolare del Trattamento	9
Art. 23 Base giuridica del trattamento	10
Art.24 Tipi di dati trattati e finalità del trattamento	10
Art.25 Norme di salvaguardia	11
Art. 26 Norme finali e transitorie	11

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 Definizioni e Acronimi

ASUGI: Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

CUREUS: Comunicazione, URP, Relazioni Esterne 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.

Art. 5.1 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".

Art. 5.2 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 trovare.

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 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.

Art.7 Finalità del regolamento

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. Il principale obiettivo 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.

Art.8 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.9 Competenze e responsabilità

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

Art.10 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.

Art.11 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.

Art.12 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 all'ambito tecnologico inclusi anche i fornitori del dominio e/o ulteriori servizi.

Implementa sul sito le nuove funzioni richieste e approvate dal Gestore.

Art.13 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 RESPONSABILI. 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.

Art.14 Tempi di pubblicazione e richieste particolari

Le richieste di aggiornamento o nuova pubblicazione nel sito aziendale vengono evasi di norma nel giro di 24/48 ore.

Possono presentarsi casi in cui alcune richieste non possano trovare una veloce esecuzione per problemi di natura strutturale/informatica e richiedono il supporto di terze parti come Insiel S.p.A. Il sito aziendale infatti, condivide le “risorse” (tipologia di pagina presente sul sito) con le altre Aziende Sanitarie della Regione, per questo motivo richieste di modifica dell’organizzazione di alcuni contenuti del sito possono essere negati o possono prevedere un processo di “negoziazione” anche con le altre ASL regionali al fine di preservare l’omogeneità di tutti i siti aziendali.

Art.15 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 sottoporà al Gestore la richiesta 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.

Art.16 Responsabile accessibilità (responsabile transizione digitale)

Direttore Generale in carica.

Art. 17 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. 18 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. 19 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. 20 Pubblicità informativa sanitaria

Sono destinatari della presente disposizione i dipendenti ed assimilati operanti in ASUGI e che sono autorizzati a qualsiasi titolo a svolgere attività libero professionale.

La presente disposizione prende in esame l'attività libero professionale degli iscritti agli albi degli Ordini delle professioni sanitarie di cui al capo II della legge 11 gennaio 2018, n. 3, con particolare e specifico riferimento all'attività del personale medico, in quanto numericamente più rilevante.

Eventuali attività effettuate da professionisti di altro ruolo verranno esaminate singolarmente secondi i principi generali e speciali della normativa anche deontologica della professione di appartenenza.

Rimane esclusa dalla presente disposizione l'attività di pubblicazione con contenuti esclusivamente di informazione scientifica e sanitaria e che non contenga alcun riferimento all'attività libero professionale esercitata presso ASUGI. (art. 55 del codice di deontologia medica).

È fatto divieto al personale dipendente ed assimilato appartenente ad una professione sanitaria che opera in ASUGI e che ha qualsiasi titolo è autorizzato a svolgere attività libero professionale di effettuare annunci pubblicitari di carattere esclusivamente promozionale della propria attività in quanto non conformi all'etica della professione medica e potenzialmente idonei a trarre in inganno i pazienti.

Sono vietati annunci di contenuto esclusivamente pubblicitario e quindi con caratteristiche pervasivo e suggestivo di mercato, libera concorrenza, procacciamento di clienti, induzione di bisogni e marketing adattati a qualsiasi bene di consumo.

È consentita a tale personale la cd. pubblicità informativa sanitaria, anche mediante utilizzo dei propri account privati sui social network o attivando un proprio sito web, osservando i seguenti limiti e modalità. La pubblicità informativa sanitaria, ai sensi della normativa vigente come recepita dai codici deontologici di categoria, (art. 1 comma 525 della L. 145/2008 smi e art. 56 del codice di deontologia medica), può avere per oggetto esclusivamente l'attività delle professioni regolamentate, le specializzazioni ed i titoli posseduti attinenti alla professione, la struttura dello studio professionale ed i compensi richiesti per le prestazioni.

I limiti normativamente previsti sono funzionali alla tutela del destinatario dell'informazione, cui deve essere rivolto un messaggio conforme a criteri di correttezza, veridicità e non ingannevolezza del messaggio utilizzato, ed alla tutela dell'immagine dell'Azienda.

La pubblicità informativa dev'essere funzionale all'oggetto, veritiera e corretta, non dev'essere equivoca, ingannevole o denigratoria e non deve violare l'obbligo del segreto professionale.

Deve quindi conformarsi ai seguenti principi:

- Essere trasparente e quindi contenere notizie palesi e comprensibili non inquinate da interessi diversi dalla cura del malato;
- Attenersi ad una informazione sanitaria corretta e veritiera utilizzando dati oggettivi resi noti senza ambiguità e con l'uso di espressioni di rigore scientifico che devono essere oggettivi, controllabili e scientificamente verificabili;

- Essere una informazione non equivoca, ingannevole o denigratoria, intendendo per tale qualsiasi pubblicità che in qualunque modo, compresa la sua grafica, induca in errore o possa indurre in errore gli utenti ai quali è rivolta pregiudicando la scelta dei destinatari anche dal punto di vista economico;
- Essere prudente e quindi non deve diffondere notizie su avanzamenti nella ricerca biomedica e su innovazioni in campo sanitario non ancora validate e accreditate dal punto di vista scientifico, in particolare se tali da alimentare attese infondate e speranze illusorie.
- Non è pertanto consentito l'utilizzo di fraseologia generica e termini miracolistici utili solo ad attrarre l'attenzione e l'interesse dell'utente.
- Non ledere la serietà professionale di concorrente che esercita analoga attività sanitaria impedendo in modo sleale che la scelta dell'utente possa su quest'ultimo ricadere;
- Non porsi in conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'azienda di appartenenza e quindi riportare la chiara informazione che le stesse prestazioni sono fornite da ASUGI quale attività istituzionale oltre che da altri colleghi in attività libero professionale.

La pubblicità deve contenere:

- La chiara informazione che il professionista è medico del SSN autorizzato a svolgere attività libero professionale;
- La informazione che tali attività sono anche erogate da ASUGI a livello istituzionale;
- In caso di professionista che opera in regime di libera professione intramuraria il rimando al link di ASUGI per il richiamo delle sedi, orari e tariffe dell'attività svolta.

Il dipendente che rientri nelle categorie che intenda attivare la pubblicità informativa sanitaria sui propri profili sui social media o attivare un proprio sito web deve chiedere ed ottenere da ASUGI l'autorizzazione preventiva, da presentare all'Ufficio Comunicazione allegando la bozza del testo completo che intende pubblicare al fine di un controllo preventivo sulla rispondenza alla normativa vigente, ai principi del codice deontologico, nonché ai principi indicati nel presente articolo e sulla assenza di affermazioni/informazioni non corrette e lesive all'immagine di ASUGI.

L'effettuazione di pubblicità informativa sanitaria effettuata senza autorizzazione comporta violazione della predetta disposizione regolamentare e concretizza responsabilità disciplinare.

L'Ufficio Comunicazione effettuerà periodicamente i controlli a campione per accertare che non siano pubblicati annunci non autorizzati e/o non conformi all'autorizzazione data.

Rimane ferma la concorrente competenza dell'ordine professionale di appartenenza a verificare la rispondenza della pubblicità informativa sanitaria alle regole deontologiche del codice deontologico e prendere i necessari provvedimenti.

Art.21 Trattamento dei dati personali

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 ("ASUGI") 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 ASUGI.

Art.22 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

Art. 23 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.

Art.24 Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

Art. 24.1 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 o 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).

Art. 24.2 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.

Art. 24.3 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.

Art. 24.4 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.

Art. 24.5 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.

Art. 24.6 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.

Art. 24.7 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.

Art. 24.8 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. 24.9 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.25 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. 26 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.