

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

33081 - Aviano (PN) - Italy
Via Franco Gallini 2
C.F. - P.IVA 00623340932
Tel. 0434/6591
Fax 0434/652182

CENTRO DI RIFERIMENTO
ONCOLOGICO



Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico (D.l. 31/07/1990, 18/01/2005, 11/12/2009)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° **570** DEL **16/12/2019**

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE.

IL DIRETTORE GENERALE SOSTITUTO

Dott. Aldo Mariotto

ai sensi dell'art. 3, comma 6 del Decreto Legislativo 502/1992 e s.m.i.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SITO WEB AZIENDALE.

Il Direttore Amministrativo

Premesso che:

- il compito di gestire ed erogare servizi efficienti ed efficaci ai cittadini deve necessariamente coniugarsi con coerenti strategie di comunicazione, inserite all'interno delle proprie scelte organizzative;
- che la comunicazione pubblica, intesa come informazione, diffusione e relazione col cittadino, va curata come priorità per garantire al cittadino stesso la tutela dei propri diritti;
- che le strategie di comunicazione e di relazione richiedono l'acquisizione, a più livelli, di competenze trasversali, sia di tipo organizzativo che professionale, per restituire all'esterno una immagine del servizio pubblico maggiormente orientata alla risposta alle domande e ai bisogni sociali della comunità e della collettività;
- che la legge tutela il diritto all'informazione del cittadino sugli atti della pubblica amministrazione e la pubblica amministrazione ha il dovere di provvedere attivamente a informare il cittadino attraverso la diffusione di documenti, dati o notizie, utilizzando canali di comunicazione che possano raggiungere liberamente e gratuitamente il maggior numero possibile di persone;

Rilevato che il sito internet aziendale costituisce uno degli strumenti essenziali per la corretta comunicazione e informazione su tutta l'attività del CRO (clinica-assistenziale, di ricerca, di assistenza, di formazione), sui servizi erogati, sugli atti e sulle iniziative dell'Istituto;

Considerato che per la puntuale implementazione dei contenuti serve una chiara definizione di responsabilità gestionali, di pubblicazione e aggiornamento delle informazioni nonché di tenuta e manutenzione tecnica;

Ritenuto di demandare ad uno specifico regolamento l'individuazione dei contenuti e delle funzioni del sito web aziendale, disciplinandone le modalità di funzionamento, nonché l'individuazione della rete di soggetti cui affidare, a vari livelli, la gestione del sito web;

Tutto ciò premesso;

IL DIRETTORE GENERALE SOSTITUTO

Vista la proposta e l'attestazione del Direttore Amministrativo dell'avvenuta regolare istruttoria del provvedimento anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;

Preso atto del visto del Direttore della SOC Gestione risorse Economico Finanziarie che attesta la regolarità contabile del presente provvedimento;

Preso atto del visto apposto dal Responsabile dell'Ufficio Legale che attesta la legittimità del presente provvedimento;

Vista la nota prot. n. 0023885/P in data 04.12.2019 del Direttore della Direzione Centrale Salute, Politiche sociali e Disabilità con la quale si dispone che, nelle more della nomina del nuovo Direttore Generale, sarà cura del Direttore Sanitario proseguire ad assicurare le funzioni di Direttore Generale dell'Ente a presidio della continuità dell'azione amministrativa;

Dato atto che con nota prot. 21253/DG del 05.12.2019 si è provveduto a informare il Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia della suddetta comunicazione al fine di acquisire eventuali determinazioni in merito;

Visto il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421.”* e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 19.12.1996, n. 49 *“Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo del Servizio sanitario regionale e disposizioni urgenti per l'integrazione socio-sanitaria.”* e s.m. ed i.;

Vista la Legge 07.06.2000, n. 150 *“Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.”* e s.m. ed i.;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003, n. 288 *“Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3.”* e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 10.08.2006, n. 14 *“Disciplina dell'assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico “Burlo Garofolo” di Trieste e “Centro di Riferimento Oncologico” di Aviano.”* e s.m. ed i.;

acquisito, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole:

del Direttore Sanitario, Dott. Aldo Mariotto,

del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Cristina Zavagno

e del Direttore Scientifico f.f. Dott.ssa Silvia Franceschi

DELIBERA

1. di approvare il “Regolamento per la gestione del sito web aziendale” allegato sub 1 alla presente deliberazione per costituirne parte integrante;
2. di dare atto che nessun costo consegue direttamente all'adozione della presente deliberazione.

Allegati n. 1

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: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 16/12/2019 17:29:43

IMPRONTA: 602247B6E37E2063D91A50CA0FD9A3D8C61FBBB18AB063B0C7CB90317D8D2E6F
C61FBBB18AB063B0C7CB90317D8D2E6F509DA18E4E14CFBBEBE4DFC090521542
509DA18E4E14CFBBEBE4DFC0905215426FFAE1CB04A3EEB6178B6DBBE3AEB723
6FFAE1CB04A3EEB6178B6DBBE3AEB7238831F8A4B4435683B86BD23A9F81768A

NOME: MASSIMO ZANELLI

CODICE FISCALE: ZNLMSM74A23E473E

DATA FIRMA: 16/12/2019 17:36:40

IMPRONTA: 04FB1D3FB445AFCB2D6705CE4CBDC2CD407A0C56BBAA5F74498CCEBA36313ADA
407A0C56BBAA5F74498CCEBA36313ADA6BE4D0AD359C4ADEFBDA338B515F9F63
6BE4D0AD359C4ADEFBDA338B515F9F6363B5F667971DA898EFE168A2DC2943C9
63B5F667971DA898EFE168A2DC2943C96AC499EC81343480917A6173BD8653B4

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 16/12/2019 17:39:42

IMPRONTA: 68A52B5572447152695A4B7F6F14AADF06D338DC6E4C5357DC6E3CDF89333FD3
06D338DC6E4C5357DC6E3CDF89333FD3FF11C4FF0D6A7B5D9AA61C048FE5ADCC
FF11C4FF0D6A7B5D9AA61C048FE5ADCCA73D68E42B40806DDAB03BCB19DFE31C
A73D68E42B40806DDAB03BCB19DFE31CF554E2DA181492DABCEE77A6F5B29E36

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 16/12/2019 17:47:25

IMPRONTA: 7631877B4B2D4EDCBA75F0CD5C012F733C34C55EBDC37B93CAE5C53900BB4CAD
3C34C55EBDC37B93CAE5C53900BB4CADF489BD1D0E02994BEA1380FB43FFAF0C
F489BD1D0E02994BEA1380FB43FFAF0C738E45B0D85AD32B9B57FC743468763B
738E45B0D85AD32B9B57FC743468763BC5895506CEA0D73BF6848CAAC1CF1724

NOME: ALDO MARIOTTO

CODICE FISCALE: MRTLDA58P06L736W

DATA FIRMA: 16/12/2019 18:06:33

IMPRONTA: 1BF4E37B64E8A76218FC79D2BD61ACFB9B23B83A8DED9B51CE0E73FA2BDA5808
9B23B83A8DED9B51CE0E73FA2BDA5808FE0FB21C43671B2487E7EBF2B722346F
FE0FB21C43671B2487E7EBF2B722346F633B505238009A94E4EBE0D55499556C
633B505238009A94E4EBE0D55499556C0D554775ED57F0B5A1B5515C2A5E84F2



REDAZIONE

M. Masutti, R. Ricci, S. Zancai, C. Zavagno

STATO DELLE REVISIONI

Numero	0	1	2	3	4	5
Data	02/10/2013	31/07/2014	09/12/2019			
Redazione/ Aggiornamento	R. Ricci, M. Masutti		R. Ricci S. Zancai C. Zavagno S. Maistrello			



Sommario

Art.1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Denominazione, scopo e caratteristiche del sito web aziendale	3
Art. 3 - Architettura, contenuti e logo del sito web aziendale	4
Art. 4 - Social network	4
Art. 5 - Soggetti.....	5
Art. 6 - Alimentazione ed aggiornamento dei contenuti del sito web aziendale.....	8
Art. 7 - Tutela delle informazioni e dei dati personali.....	8
Art. 8 - Norme transitorie e finali	9
Art.9 - Panorama normativo di riferimento	9

Art.1 - Oggetto del regolamento

La legge tutela il diritto all'informazione del cittadino sugli atti della pubblica amministrazione e la pubblica amministrazione ha il dovere di provvedere attivamente a informare il cittadino attraverso la diffusione di documenti, dati o notizie, utilizzando canali di comunicazione che possano raggiungere liberamente e gratuitamente il maggior numero possibile di persone.

In modo particolare in campo oncologico, l'informazione deve essere sostenuta da una elevata scientificità e affidabilità, mantenendo l'equilibrio tra l'evidenza dei benefici e dei rischi correlati ai processi di cura e all'utilizzo di sempre più sofisticate tecnologie.

Infine, il coinvolgimento attivo dei cittadini nella promozione e tutela della propria salute favorisce l'adozione di comportamenti e stili di vita salutari e corregge atteggiamenti e convinzioni controproducenti per la cura.

Il presente Regolamento individua i contenuti e le funzioni del sito web aziendale e ne disciplina le modalità di funzionamento, compresa la comunicazione online dei dati pubblici dell'Azienda, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Il sito internet aziendale costituisce uno degli strumenti essenziali per la corretta comunicazione e l'informazione su tutta l'attività dell'Istituto (clinica-assistenziale, di ricerca, di assistenza, di formazione) sui servizi erogati, sugli atti e sulle iniziative dell'Istituto.

Art. 2 - Denominazione, scopo e caratteristiche del sito web aziendale

L'IRCCS Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (da qui in poi Istituto) dispone di un proprio dominio internet registrato il cui indirizzo è: www.cro.sanita.fvg.it (alias www.cro.it).

Il sito web dell'Istituto è strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali, volto ad attuare una maggiore trasparenza dell'attività propria dell'Istituto e facilitare la comunicazione tra Azienda e collettività, attraverso la promozione di sistemi interattivi per l'espletamento di diverse pratiche.

Nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alle proprie attività, l'Istituto si impegna ad aggiornare il sito web, coerentemente con lo stile di comunicazione e l'immagine aziendale promossi dalla direzione, allo scopo di dare più visibilità ai servizi e alle attività offerte ai diversi target di utenza, garantire trasparenza e accessibilità alle informazioni e assicurare ai dati diffusi chiarezza, sicurezza, completezza, aggiornamento continuo nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali, qualora oggetto di pubblicazione.

Il sito web aziendale deve comunicare con chiarezza il suo scopo, essere coerente con l'immagine aziendale, promuovere una facile interazione con i visitatori. Particolare cura deve essere garantita affinché il sito aziendale risponda ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa e in particolare dalla legge n. 4 del 9 gennaio 2004.

Le strutture aziendali che intendono diffondere informazioni istituzionali e pubbliche e/o fornire servizi via Internet devono utilizzare esclusivamente il sito web aziendale attenendosi alle prescrizioni del presente regolamento.

Le strutture aziendali e il personale che, per particolari esigenze di informazione e di diffusione anche tecnico informatiche relative all'attività dell'Istituto, volessero avvalersi di nomi di dominio e/o strumenti (blog, forum, social media, newsletter, etc.) diversi da quelli previsti dal presente regolamento dovranno richiederne la preventiva autorizzazione alla Direzione Generale.

È fatto esplicito divieto di utilizzare qualunque strumento informativo veicolato attraverso la rete internet, che non sia stato approvato dalla Direzione.

Art. 3 - Architettura, contenuti e logo del sito web aziendale

L'architettura deve avere un'organizzazione in pagine coerente con i contenuti, per permettere una facile navigazione. In particolare, all'apertura del sito web devono essere facilmente reperibili le seguenti aree:

- struttura: mission (cura, ricerca, formazione) e vision aziendale, atto aziendale, organigramma, trasparenza, albo telematico;
- informazioni utili per i pazienti/utenti: come raggiungere l'Istituto, numeri telefonici e modalità di contatto, orari di apertura degli sportelli, regolamenti e modulistica, elenco delle prestazioni istituzionali e in libera professione, tempi d'attesa, modalità di prenotazione e pagamento, associazioni di volontariato, ecc.;
- informazioni utili per i professionisti: area clinica, congressi, convegni, informazioni scientifiche, corsi di formazione, rassegna stampa, riviste, pubblicazioni;
- informazioni sulle modalità di sostegno all'Istituto.

In base alle necessità individuate dalla Direzione, a queste aree ne possono essere aggiunte altre.

Tutte le aree oggetto di pubblicazione devono essere costantemente aggiornate in riferimento alle normative attuali ed a quelle di futura emanazione (si veda l'art.8).

Il logo utilizzabile nelle pagine web è quello ufficiale dell'IRCCS Centro di Riferimento Oncologico di Aviano. Altri loghi identificativi di singole strutture aziendali possono essere affiancati al logo ufficiale, **purché autorizzati dalla Direzione e comunque in nessun caso sostituirlo.**

Art. 4 - Social network

L'uso dei *Social network* da parte dell'Azienda rientra tra le attività di *Comunicazione web*.

La presenza sui *Social network* non sarà in nessun modo sostitutiva del *Sito web* aziendale poiché è necessario garantire la comunicazione e il dialogo anche agli individui che, per loro insindacabile scelta, non intendano iscriversi ai *Social network*.

Sui *Social network* possono essere pubblicate lo stesso tipo di informazioni del *Sito web* aziendale, ma con queste importanti differenze:

- i *Social network* non sono utilizzati per diffondere informazioni richieste dalla normativa vigente sulla trasparenza, che invece sono pubblicate nell'apposita sezione del *Sito web*;

- l'informazione veicolata tramite i *Social network* è generalmente breve e immediata; spesso il contenuto di un social network costituisce una sorta di "lancio" dell'informazione completa, che invece è pubblicata sul *Sito web*;
- l'informazione pubblicata tramite i *Social network* è attuale. Perciò nei casi in cui si desidera fornire all'utente un archivio storico d'informazioni lo strumento preferenziale è il *Sito web*;
- i *Social network* sono utilizzati quando si desidera favorire il dibattito degli utenti su una particolare tematica;
- i *Social network* sono utilizzati quando si intende favorire la diffusione su larga scala di un contenuto, quale ad esempio video promozionale;
- i *Social network* non saranno mai utilizzati per raccogliere e trattare i dati personali degli utenti.

Le caratteristiche di qualità più importanti per i *Social network* sono:

- Definizione e aggiornamento di norme condivise sull'uso dei *Social network* ("*Social media policy*"), che riguarda le modalità di pubblicazione e interazione che l'utente finale può attendersi sui profili gestiti dall'Istituto ("*Social media policy esterna*") e i principi a cui siano chiamati ad attenersi i dipendenti sui propri account personali limitatamente a quanto attinente il rapporto professionale con l'Istituto ("*Social media policy interna*").
- La partecipazione attiva dell'Istituto, per il tramite dei suoi addetti alla comunicazione, la disponibilità al confronto e al dialogo con gli interlocutori, laddove richiesto e/o opportuno.
- L'attenzione per le dinamiche di rete e il rilancio, laddove opportuno e/o utile nell'interesse pubblico e generale, di contenuti o messaggi realizzati da soggetti terzi (altri enti, soggetti pubblici o privati, cittadini).

Art. 5 - Soggetti

GRUPPO DI COORDINAMENTO DELLA COMUNICAZIONE web:

Assicura la gestione del sito web aziendale al fine di massimizzare l'operatività del portale, viene nominato dal Direttore Generale e prevede una pluralità di soggetti ai quali vengono affidate specifiche funzioni:

- **Referente Gruppo di coordinamento della comunicazione web**, presiede alla gestione tecnico-amministrativa del sito. In particolare:

- riceve annualmente dalla Direzione Strategica obiettivi e indicatori sui quali relazionare con le tempistiche previste dalla Direzione stessa;
- relaziona alla Direzione Strategica sulle attività inerenti il sito web compresa l'analisi sulla quantità dei contatti ed il profilo dei visitatori;

- coordina e supervisiona le attività degli operatori abilitati alla manutenzione del sito;
- provvede a pubblicare o supervisiona la pubblicazione, laddove la pubblicazione sia delegata a terzi, dei contenuti;
- predispone le condizioni organizzative, logistiche e amministrative affinché i collaboratori possano svolgere efficacemente il proprio mandato, compresa la loro formazione permanente;
- verifica la tempestività e la correttezza dell'alimentazione delle pagine web, provvedendo d'ufficio, in caso di inerzia da parte delle strutture interessate, all'eliminazione o alla modifica di dati ritenuti non aggiornati;
- collabora con il DPO affinché vengano rispettati i regolamenti aziendali in merito alle politiche su sicurezza e privacy.

- Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento.

Tutte le informazioni pubblicate nel sito devono avere un'area di riferimento: **amministrativa**, **scientifica** e **sanitaria**; di ciascuna area viene individuato il Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento, che fornisce la propria collaborazione al Responsabile della Comunicazione web.

- **Operatori abilitati alla manutenzione del sito:** singoli professionisti afferenti alle diverse strutture, individuati dai Responsabili di Dipartimento e/o Direzioni, con il compito, ognuno per il proprio ambito di attività, di procedere alla pubblicazione di atti, documenti, informazioni, sotto il coordinamento del Responsabile della Comunicazione web. Per quanto attiene alla specifica sezione "**Amministrazione Trasparente**", i referenti/responsabili della pubblicazioni sono individuati come da tabella allegata, aggiornata periodicamente dal Responsabile della Trasparenza.

- **Gestore degli strumenti tecnologici per la Comunicazione web:** si tratta del soggetto, individuato all'interno della S.O.C. Gestione delle Tecnologie Cliniche, Informatiche e Tecno-Strutturali, che gestisce dal punto di vista tecnico gli strumenti per la *Comunicazione web*. Svolge le seguenti funzioni:

- gestisce i nomi di dominio e configurazione dei relativi indirizzamenti DNS;
- installa, configura, aggiorna e provvede alla manutenzione dei server necessari per l'operatività degli strumenti di *Comunicazione web* di propria competenza;
- gestisce la connettività dei server, svolgendo anche attività di monitoraggio del traffico di rete;
- gestisce la sicurezza informatica degli strumenti per la *Comunicazione web* e delle informazioni trattate, laddove questi siano basati su sistemi di propria pertinenza;
- analizza, sviluppa e gestisce la manutenzione del software sui cui si basano gli strumenti;
- collabora con il *Comitato per la Comunicazione web* per la definizione delle linee guida e dei regolamenti aziendali;

- assicura il soddisfacimento dei requisiti di natura tecnica indicati dal *Comitato per la Comunicazione web*;
- supporta nella definizione della dotazione tecnologia degli *Operatori addetti alla gestione della Comunicazione web*;
- collabora con il Sistema informativo aziendale per assicurare la conformità agli standard tecnologici aziendali e, laddove previsto, la cooperazione con altri sistemi informatici;
- collabora con i *Soggetti previsti dalla normativa* per soddisfare i requisiti normativi che impattano sulla *Comunicazione web*;
- risponde al Responsabile dei sistemi informativi dell'Azienda per verificare la rispondenza ai requisiti degli strumenti realizzati.

Il *Gestore degli strumenti tecnologici per la Comunicazione web* è quindi coinvolto in tutti gli aspetti di natura tecnologica delle attività per la *Comunicazione web*.

COMITATO DI REDAZIONE:

Il Comitato di Redazione è formato da Direttore Generale o suo delegato, Direttore Scientifico o suo delegato, Direttore Sanitario o suo delegato, Direttore Amministrativo o suo delegato, Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Responsabile della Comunicazione web.

Assicura le seguenti funzioni:

- predispone le linee guida per l'evoluzione progettuale del portale definendone l'architettura e la strutturazione complessiva delle informazioni;
- definisce le priorità di intervento sul portale per l'amministrazione dei contenuti esistenti e l'implementazione di quelli nuovi;
- valuta la concessione di visibilità per iniziative di soggetti esterni;
- supervisiona le attività inerenti alla pubblicazione di comunicati aziendali e notizie sul sito web;
- valuta i suggerimenti, le richieste e le segnalazioni da parte dell'utenza per il miglioramento della qualità del sistema;
- avvia indagini di customer satisfaction tese a rilevare la soddisfazione dei cittadini e il loro grado di partecipazione rispetto al sito web;
- redige e mantiene aggiornato un documento con i riferimenti nominativi dei responsabili dell'aggiornamento di ciascuna area del sito;

può avvalersi, al bisogno, di esperti per specifici contributi.

Il Comitato si riunisce almeno annualmente su convocazione del Direttore generale.

Art. 6 - Alimentazione e aggiornamento dei contenuti del sito web aziendale

I contenuti pubblicati sul sito web si classificano in due macrocategorie:

- contenuti statici, ovvero contenuti che non subiscono aggiornamenti frequenti.
- contenuti dinamici, ovvero contenuti aggiornati frequentemente.

Tutte le informazioni pubblicate nel sito devono avere un'area di riferimento; di ciascuna area viene individuato il responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento. Il Comitato di Redazione redige e mantiene aggiornato un documento con i riferimenti nominativi dei responsabili dell'aggiornamento di ciascuna area del sito.

Al fine di rendere lo strumento completo ed effettivamente utile per l'utenza tutte le SOC/SOS/SOSD hanno l'obbligo, attraverso i propri operatori abilitati e in base alle proprie competenze e ambito di attività, per gli atti e i documenti relativi a procedimenti e/o iniziative che hanno rilevanza pubblica, di procedere tempestivamente e comunque con cadenza massima quindicinale, alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale.

I contenuti la cui pubblicazione avviene tramite il Responsabile della Comunicazione web, devono essere trasmessi allo stesso a mezzo e-mail con allegato in formato elettronico, ovvero su supporto informatico, almeno 48 ore prima della necessaria pubblicazione.

I contenuti devono essere scritti in lingua italiana, affidabili, aggiornati e comprensibili nel linguaggio in cui sono espressi. La Direzione dell'Istituto provvederà a tradurre e pubblicare in altre lingue i contenuti che riterrà utili ai fini della comunicazione a livello internazionale.

La responsabilità dei contenuti, dei dati forniti e del corretto utilizzo della lingua italiana è personale e ricade sull'estensore del singolo documento.

La responsabilità della pubblicazione, ovvero della mancata pubblicazione, è in capo ai responsabili di area cui fanno riferimento i soggetti abilitati.

La responsabilità dei contenuti pubblicati tramite il Responsabile della Comunicazione web è in capo al mittente dell'e-mail o del fornitore del supporto informatico con il quale viene comunicato il contenuto.

Su tutti i documenti inseriti nel portale di Istituto deve essere visibile la data di pubblicazione e dell'ultimo aggiornamento.

Art. 7 - Tutela delle informazioni e dei dati personali

I dati pubblicati sono accessibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

Per eventuali servizi online per i quali viene richiesta l'autenticazione, le modalità di accesso sono regolate dal "Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale", D.lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010.

I Responsabili di struttura garantiscono la conformità dei dati trasmessi alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali e alle norme sul trattamento dei dati personali previsti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n° 2016/679 (GDPR). Eventuali riferimenti a situazioni sensibili o di disagio personale di natura giudiziaria devono essere trattati, tenuto conto già nella loro stesura, della tutela e riservatezza delle persone fisiche a cui si riferiscono.

A parte quanto previsto per l'operazione trasparenza sui curricula e i compensi dei dirigenti, per i direttori e i responsabili delle strutture aziendali è prevista la pubblicazione obbligatoria del proprio curriculum professionale aggiornato con l'eventuale fotografia.

Art. 8 - Norme transitorie e finali

Le pubblicazioni web in corso di esecuzione alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono soggette e si devono adeguare alle disposizioni degli articoli precedenti. Eventuali siti web di strutture dell'azienda esistenti alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento possono rimanere attivi tramite link dal sito ufficiale fino allo spostamento dei contenuti all'interno del portale aziendale e non oltre la scadenza dei rapporti contrattuali esistenti, fatto salvo eventuali deroghe autorizzate dal Direttore Generale, come previsto dall'art.2.

Ove la Direzione Regionale alla Salute, Integrazione Socio Sanitaria e Politiche Sociali emanasse direttive in merito agli obiettivi di comunicazione e agli standard di architettura delle piattaforme dei portali delle aziende sanitarie regionali, in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento, il Comitato di Redazione proporrà le modifiche necessarie a riallinearlo a quanto eventualmente previsto.

Art.9 - Panorama normativo di riferimento

I riferimenti normativi ai quali il presente regolamento è ispirato sono i seguenti:

- Legge n.547 del 23.12.1993, che modifica il codice penale introducendo i crimini informatici;
- Legge n.59 del 15.3.97, che introduce l'equivalenza tra documento cartaceo e documento digitale;
- Legge 7 giugno 2000, n. 150, che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- Legge n. 4 del 9.1.2004, che regola i requisiti di accessibilità;
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n° 2016/679 (GDPR);
- Direttiva 24 marzo 2004 sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini - Presidenza del

Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;

- Direttiva 27 luglio 2005 per la qualità dei servizi on line e la misurazione della soddisfazione degli utenti - Ministro per l'innovazione e le tecnologie e Ministro per la funzione pubblica;

- Direttiva 24 Ottobre 2005 del Ministro per la funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio nelle pubbliche amministrazioni;
- Direttiva 19 dicembre 2006 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione per una pubblica amministrazione digitale;
- Legge regionale 18 maggio 2006 n. 8 sulla diffusione della cultura informatica;
- Linee guida per i siti web della PA – 2010 (art. 4 della direttiva 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione);
- 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.
- tutte le norme, i decreti, le leggi promulgate successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, con particolare riferimento alla normativa in continuo divenire sugli obblighi di trasparenza degli atti amministrativi.

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: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 16/12/2019 17:29:20

IMPRONTA: 70B6A6DAEE981CA5FAB2590C2FD7A833A1F3CEB47E87768B3D51810D957079D8
A1F3CEB47E87768B3D51810D957079D8E9C9C8E3027CB262A10171E485A65F8F
E9C9C8E3027CB262A10171E485A65F8F8C69D64807371FFE3F2C9128408585AC
8C69D64807371FFE3F2C9128408585AC9B0BB25715B486421140C0398B5E1E98

NOME: MASSIMO ZANELLI

CODICE FISCALE: ZNLMSM74A23E473E

DATA FIRMA: 16/12/2019 17:36:26

IMPRONTA: 539D077C15E0FF4CB76D632C959772E7B85132D2871A939EB89F992214BA1DD9
B85132D2871A939EB89F992214BA1DD985E9DDAFEC44770E05A3DD84204A48C5
85E9DDAFEC44770E05A3DD84204A48C5A42266A707D0438DC0462E0C9D49F44F
A42266A707D0438DC0462E0C9D49F44FEA36E338B8F7C9BE27F311D80032862B

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 16/12/2019 17:39:28

IMPRONTA: 6BFD8398AA1749BD3B1EB59C08E28580617C7F8D85B1C62FC1B14F85697D4268
617C7F8D85B1C62FC1B14F85697D426865B49BFE0F47687431F0CD7912D71AB0
65B49BFE0F47687431F0CD7912D71AB044172BAB0F7CC847B5EEEA8F96931462
44172BAB0F7CC847B5EEEA8F969314628C79E4D49900CADFC4CA8CA7B02591EA

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 16/12/2019 17:47:13

IMPRONTA: A3B29E12C8E7B2F205ADEEC20DB832760BD49EAB1B63566C678D3046A9996134
0BD49EAB1B63566C678D3046A9996134974175E812B8B69984846B964F06B7F9
974175E812B8B69984846B964F06B7F90216A138B59739E02137B2B4472EB434
0216A138B59739E02137B2B4472EB4347FE7EB112DE40045A1ABBC6D22715B34

NOME: ALDO MARIOTTO

CODICE FISCALE: MRTLDA58P06L736W

DATA FIRMA: 16/12/2019 18:06:15

IMPRONTA: 045304B29C7121F08666ABC38712FD88B790E3B97A99FA7C021951992895F298
B790E3B97A99FA7C021951992895F2980B3F94644475C2F2D34CFF9624A3333B
0B3F94644475C2F2D34CFF9624A3333B86B737AF9BD3B86F342F1FBFAAB75097
86B737AF9BD3B86F342F1FBFAAB75097513EB971BD973A0C6FC0CC4D37ECC208

IRCCS CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON-LINE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo on-line del C.R.O. per 15 giorni consecutivi dal 17/12/2019, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n. 69.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 17/12/2019, ai sensi del combinato disposto degli artt. 46 e 50 della L.R. 19.12.1996 n. 49.

Inviato per quanto di competenza a:

- UFFICIO BILANCIO
- UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI
- UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
- UFFICIO INVESTIMENTI
- UFFICIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO
- UFFICIO TECNICO
- CAF CENTRO ATTIVITA' FORMATIVE
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- DIREZIONE SCIENTIFICA
- DIREZIONE SANITARIA

- DIR DIP
- UFF PRESTAZIONI
- URP
- SPPA

Aviano, li 17/12/2019

L'INCARICATO
Stefania Colussi

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: STEFANIA COLUSSI

CODICE FISCALE: CLSSFN87S65I403X

DATA FIRMA: 17/12/2019 12:15:01

IMPRONTA: 3C4D9F47758F19311ADFE9E5CE7C1A0D6698AD7805A55ED682CD9BB84F1581E0
6698AD7805A55ED682CD9BB84F1581E0BD25650EE86662E468CB8EF8A61DFBFD
BD25650EE86662E468CB8EF8A61DFBFD31885BF9FDC7B165EDB7728948C1178C
31885BF9FDC7B165EDB7728948C1178C2D380058635C13741643782932692D0D