

Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Calabria  
Azienda Ospedaliera di Cosenza  
(istituita con D.P.G.R. Calabria 8 febbraio 1995 n. 170)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 1288 DEL 03 DIC. 2013

**OGGETTO: Presa d'atto della Procedura Operativa n. 05/2013 "Gestione coordinata dei contenuti digitali e delle informazioni pubblicate sul sito aziendale".**

Il Direttore Generale, Avv. Paolo Maria GANGEMI, nominato con D.P.G.R. n° 64 del 22 luglio 2011, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto.

**U.O.C. Affari Generali**

Il Direttore della U.O.C. propone l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecnico – amministrativa.

Il Resp. Segreteria Generale della U.O.C.  
Rag. Giuliana Cadavero



Il Direttore della U.O.C.  
Dott. Giancarlo Carci



**Il Direttore Del Dipartimento Amministrativo**

Esprime parere favorevole del presente atto.

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo

Ing. Amedeo De Marco



**U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie**

Si attesta che la spesa di € \_\_\_\_\_ è stata registrata sul conto n. \_\_\_\_\_ del Bilancio 2013

Il Resp. del Procedimento

Il Direttore della U.O.C.

## PREMESSO

che il Responsabile "Sistemi di Gestione" ha redatto la Procedura Operativa n. 05 / 2013, inerente la "Gestione coordinata dei contenuti digitali e delle informazioni pubblicate sul sito aziendale", verificata dal Direttore Amministrativo e approvata dal Direttore Sanitario e dal Direttore Generale;

che con nota n. 134/2013 a firma del Direttore Amministrativo, è stata trasmessa ai Direttori UU.OO.CC. Amministrative, Tecniche e Professionali e al Responsabile Sito Web Aziendale;

che, occorre prendere atto dell'approvazione della suddetta Procedura Operativa n. 05 / 2013 che, allegata al presente atto, ne forma parte integrante;

che i proponenti il presente atto non si trovano in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, prevista dalla normativa vigente in materia;

che il presente atto non è soggetto al controllo preventivo di legittimità ai sensi della L. R. n. 11 del 19.03.2004;

## IL DIRETTORE GENERALE

su conforme proposta del Direttore dell'U.O.C. Affari Generali formulata alla stregua dell'istruttoria compiuta della competente struttura, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità dell'atto resa dal Dirigente preposto, che ha designato quale responsabile del procedimento la Rag. Giuliana Cadavero ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 241/1990;

acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, limitatamente alle rispettive competenze

## DELIBERA

per i motivi espressi in premessa che qui si intendono ripetuti e confermati;

di prendere atto dell'avvenuta approvazione della Procedura Operativa n. 05/2013 inerente la "Gestione coordinata dei contenuti digitali e delle informazioni pubblicate sul sito aziendale"

di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al Controllo del Collegio Sindacale in conformità dei contenuti dell'art. 3 - ter del D.Lgs. n. 502/1992, e s.m.i. ;

di precisare che il presente atto non è soggetto a controllo preventivo di legittimità ai sensi della L. R. n. 11 del 19.03.2004.

Il Direttore Amministrativo

Dott. Marco Aloise



Il Direttore Sanitario F F  
Dott. Fortunato Morabito

Il Direttore Generale  
Avv. Paolo Maria Gangemi



SI ATTESTA

Che la presente deliberazione, in copia:

- è stata affissa all'albo pretorio di questa Azienda in data 04 DIC.2013 e vi rimarrà per quindici giorni;
- è stata trasmessa al Collegio Sindacale in data 04 DIC.2013
- è costituita da n° \_\_\_\_\_ fogli intercalari e n° 4 fogli allegati;

Cosenza, li 04 DIC.2013

 Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali  
(Dr. Giancarlo CARCI)

SI ATTESTA

che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 10, comma 7, della legge regionale 22 gennaio 1996, n. 2.

- che la presente deliberazione, soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata trasmessa alla Regione Calabria con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, della legge regionale n. 11 del 19 marzo 2004.

Cosenza, li 04 DIC.2013

 Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali  
(Dr. Giancarlo CARCI)



Per copia conforme all'originale

Cosenza, \_\_\_\_\_

SI ATTESTA

- è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ per decorrenza del termine di cui all'art. 13, comma 2, della legge regionale n. 11 del 19 marzo 2004
- è stata approvata dalla regione Calabria con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- è stata annullata dalla regione Calabria con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Cosenza, li \_\_\_\_\_

Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali  
(Dr. Giancarlo CARCI)





**Procedura n.5 per la gestione coordinata dei contenuti digitali e delle informazioni pubblicate sul sito aziendale**

Redatta	Verificata	Approvata	Approvata
Resp. Sistemi Gestione	Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Generale
Dott. Adelaide Marsico	Dott. Marco Aloise	Dott. Francesco De Rosa	Avv. Paolo Maria Gangemi

## Indice

- Art. 1 Istituzione Sito Internet Azienda Ospedaliera di Cosenza
- Art 2 Oggetto delle procedure
- Art. 3 Gestione del sito web
- Art. 4 Compiti del Responsabile
- Art. 5 Contenuto del sito internet
- Art. 6 Tipologie del contenuto del sito web
- Art. 7 Competenze e responsabilità
- Art. 8 Struttura redazionale
- Art. 9 Gestione coordinata dei contenuti digitali e  
delle informazioni pubblicate sul sito aziendale
- Art 10 Accessibilità ed usabilità
- Art. 11 Limitazioni del collegamento al sito
- Art. 12 Collegamenti a siti di terze parti
- Art 13 Entrata in vigore

## **Art. 1 Istituzione sito internet Azienda Ospedaliera di Cosenza**

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza dispone di un proprio sito internet: [www.aocosenza.it](http://www.aocosenza.it), in ottemperanza alle prescrizioni impartite dal Ministero della Funzione Pubblica, il sito web aziendale viene concepito e utilizzato quale strumento istituzionale di divulgazione di informazioni, volto ad attuare una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa ed una migliore comunicazione tra l'Azienda e la collettività.

## **Art. 2 Oggetto delle Procedure**

Le presenti procedure disciplinano il funzionamento del sito web istituzionale e le modalità di comunicazione on line dei dati pubblici dell'Azienda nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## **Art. 3 Gestione del sito web**

Il sito web dell'Azienda, è gestito dal responsabile nominato dalla Direzione Strategica supportato da un tecnico informatico individuato dalla Direzione Strategica.

## **Art.4 Compiti del Responsabile**

I compiti del Responsabile sono:

- Tutelare la coerenza stilistica del sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità;
- Controllare i contenuti, il linguaggio e la loro rispondenza alla Mission Aziendale;
- Garantire l'aggiornamento degli spazi editoriali e la pubblicizzazione del sito;
- Promuovere la collaborazione dei professionisti dell'Azienda per l'elaborazione di contributi da divulgare.

## **Art. 5 Contenuti del Sito**

Sul sito web dell'Azienda vengono pubblicati;

- Informazioni e/o notizie previste dalle norme di legge;
- informazioni ritenute utili al perseguimento della Mission Aziendale;
- atti relativi all'attività amministrativa dell'Azienda;

I prodotti pubblicati rappresentano l'azienda e concorrono a determinare l'immagine esterna della stessa.

## **Art. 6 Tipologia dei contenuti del sito web**

I contenuti del sito sono classificati secondo le seguenti tipologie:

Spazi interattivi: Contengono notizie e strumenti per facilitare l'accesso ai servizi dell'Azienda, ivi compresa la modulistica. Questi spazi costituiscono la parte dinamica del sito. Il Responsabile ne garantisce l'aggiornamento ed il controllo assumendo i seguenti compiti:

- Favorisce la partecipazione e la trasparenza;
- Stimola il dibattito utile ad arricchire i contenuti del sito;
- Controlla i contenuti escludendo dalla pubblicazione tutto ciò che costituisce violazione della Privacy;

Spazi Informativi: per la presentazione dell'Azienda e dei servizi offerti dalla stessa;

Spazi per la documentazione inerente l'attività amministrativa: concorsi, gare, avvisi pubblici, deliberazioni, determinazioni ecc

Segnalazioni di risorse on line: siti di interesse per i cittadini e per i professionisti, in campo sanitario. Il Responsabile avrà cura di:

- Ricercare e valutare i siti da proporre, selezionandoli in base al loro valore informativo
- Monitorare periodicamente la validità e la fruibilità dei siti segnalati

## **Art. 7 Competenze e Responsabilità**

La responsabilità dei contenuti inerenti la documentazione dell'attività amministrativa ricadono su ciascun Dirigente/Responsabile della struttura/Area/Ufficio/Servizio che provvede direttamente alla trasmissione del documento (debitamente firmato e nel formato previsto dalle Linee Guida per la pubblicazione degli atti amministrativi) all'Ufficio competente al fine di procedere alla relativa pubblicazione. Sugli stessi ricade la responsabilità per l'omessa pubblicazione delle informazioni e/o atti previsti a norma di legge.

## **Art. 8 Struttura redazionale**

I contenuti del sito web vengono rilevati con modalità diffusa ed inseriti dal responsabile che ne curerà la pubblicazione e l'aggiornamento nel rispetto della normativa vigente; sarà cura della direzione strategica individuare con successivo provvedimento un comitato redazionale per la valutazione dei suddetti contenuti.

## **Art. 9 Gestione coordinata dei contenuti digitali e delle informazioni pubblicate sul sito aziendale**

1 La richiesta di pubblicazione degli atti deve essere inoltrata, a cura del Direttore della Struttura interessata o da persona da lui delegata, debitamente firmata e datata, in formato elettronico, via mail al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_, la documentazione dovrà essere inviata inoltre all'ufficio competente anche in forma cartacea per garantirne la conservazione nel tempo, come previsto dalla normativa vigente in materia, precisando che la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicazione nonché la veridicità del suo contenuto è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto, persona a capo

dell'ufficio o del servizio che ne ha le competenze in materia.

2. Il richiedente è tenuto ad accertare che l'atto risponda non solo ai principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità delle finalità perseguite, ma anche al divieto di diffusione di determinati dati personali e dati sensibili (provvedimento del Garante della Privacy per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007); inoltre l'oggetto della pubblicazione non può essere generico ma deve richiamare il contenuto specifico dell'atto.

3. Il documento dovrà rispettare i requisiti minimi di formattazione per la pubblicazione di seguito riportati:

Formato PDF

Margine destro e margine sinistro 2 cm

Tipo di carattere Arial

Dimensione carattere 11

Allineamento giustificato

Spaziatura 0

Interlinea singola

4 I Responsabili delle strutture dell'Azienda hanno l'obbligo di trasmettere gli eventuali aggiornamenti dei contenuti del sito e delle diverse pagine web via mail al responsabile del Sito Web,

5. La documentazione soggetta a pubblicazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della relativa pubblicazione.

#### **Art 10 Accessibilità usabilità**

Il sito web, ai sensi della legislazione vigente, dovrà rispettare i principi di accessibilità, semplicità e chiarezza di linguaggio, affidabilità, usabilità e reperibilità anche da parte dei diversamente abili, salvo deroghe autorizzate dalla Direzione strategica

#### **Art. 11 Limitazioni nel collegamento al sito**

Il sito ed i suoi servizi sono destinati ad uso istituzionale e non commerciale

#### **Art 12 Collegamenti a siti di altre parti**

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza non è in alcun modo responsabile dei contenuti e dei servizi posti in siti collegati con il sito aziendale. L'esistenza di un collegamento ipertestuale (Link) verso un altro sito non comporta l'approvazione o l'accettazione di responsabilità da parte dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza circa il contenuto o l'utilizzazione del sito.

### **Art. 13 Entrata in vigore**

La presente procedura entreranno in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione, e verrà pubblicata sul sito aziendale e trasmessa ai dirigenti e responsabili delle diverse strutture aziendali.