

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 629

del 23/10/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Revisione del Regolamento dell'Agenzia per la gestione e l'aggiornamento del Portale Web (in sostituzione del Regolamento di cui al Decreto D.G. n. 554/2017).

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la Legge 07.06.2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" che istituzionalizza l'area della comunicazione pubblica ed individua le attività, le finalità e i mezzi di informazione e comunicazione nell'ambito di attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa;

Premesso che con Decreto D.G. n. 554 del 29.09.2017, era stato approvato il Regolamento per la gestione e l'aggiornamento del Portale Web di Agenzia (PWA);

Richiamato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'ATS di Brescia, adottato con proprio Decreto n. 308 del 26.05.2022 ed approvato con D.G.R. n. XI/6809 del 02.08.2022, provvedimento di cui si è preso atto con proprio Decreto n. 475 del 12.08.2022;

Ritenuto, di dover adeguare il Regolamento sopra richiamato alla realtà organizzativa e funzionale dell'Agenzia, mediante l'adozione di un nuovo testo regolamentare;

Esaminato il testo del Regolamento qui allegato (Allegato "A", composto da n. 10 pagine) istruito dalla Dott.ssa Daria Scarpato, Dirigente Responsabile della Funzione di Gestione delle Relazioni interne ed esterne, e ritenuto di approvarlo;

Dato atto che il Portale Web di Agenzia, in quanto emanazione e rappresentazione della stessa, deve porsi come obiettivo primario quello di fornire all'utenza a cui si rivolgono le attività le seguenti caratteristiche di qualità:

- accertata utilità;
- semplificazione dell'interazione tra Agenzia ed utenza;
- trasparenza dell'azione amministrativa;
- facile reperibilità e fruibilità dei contenuti;
- costante aggiornamento;

Vista la proposta presentata dal Direttore della SC Sistemi Informativi, Ing. Ivan Campa, che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Regolamento per la gestione e l'aggiornamento del Portale Web di Agenzia (PWA), composto da n. 10 pagine, e allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato "A");
- b) di stabilire che detto Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente atto e sostituisce il precedente di cui al Decreto D.G. n. 554/2017;
- c) di demandare alla Funzione di Gestione delle Relazioni interne ed esterne ogni conseguente informativa a tutte le articolazioni dell'Agenzia;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- e) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- f) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e



- ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- g) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo online – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

**GESTIONE E AGGIORNAMENTO DEL PORTALE WEB DI
AGENZIA (PWA)**

REGOLAMENTO

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E
L'AGGIORNAMENTO DEL PORTALE WEB
DI AGENZIA (PWA)**



Sommario

1	DEFINIZIONI.....	3
2	STRUTTURA DEL PWA	3
3	OBIETTIVO PRIMARIO.....	5
4	FINALITÀ.....	5
5	QUALITÀ DEI DATI.....	5
6	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	5
7	LIMITAZIONI E RESTRIZIONI.....	9
8	GESTIONE DELLE PAGINE	9
9	NORME OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE	10
10	ENTRATA IN VIGORE	10

1 DEFINIZIONI

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

- Agenzia: Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, di seguito ATS Brescia
- Sito/Portale WEB di Agenzia (PWA): il sito istituzionale della ATS Brescia, raggiungibile all'indirizzo <http://www.ats-brescia.it>
- Utenza: il cittadino o persona fisica che svolga funzioni di legale rappresentante o suo delegato di imprese o di associazioni, nonché appartenente a categorie professionali
- Utente pubblicatore: ruolo assegnato a personale dell'Agenzia che permette di modificare le pagine del PWA accedendo tramite la rete interna con apposite credenziali (Utente e Password) riservate e personali
- CMS (Content Management System): sistema di gestione automatica dei contenuti sul PWA conforme alle prescrizioni normative in vigore per quanto riguarda l'accessibilità
- PDF/A: standard che definisce un formato di file (PDF/A) per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici ed è basato sulla versione 1.4 del formato PDF di Adobe Systems Inc., implementato in Adobe Acrobat versione 5 e successive
- RTF Rich Text Format: un formato di file per documenti multiplatforma, la maggior parte degli editor di testo e dei word processor disponibili per Microsoft Windows, Mac OS e Linux sono in grado di leggere e scrivere documenti RTF. In tal modo non si obbliga l'utenza a disporre di prodotti proprietari.

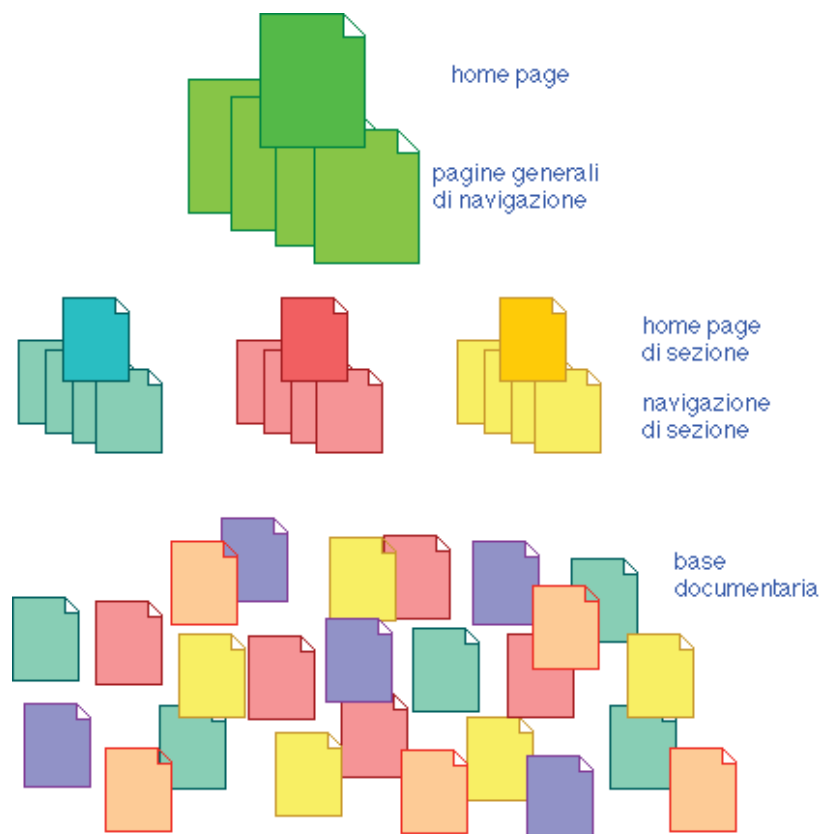
2 STRUTTURA DEL PWA

Un portale deve al tempo stesso incoraggiare l'esplorazione (attività di lunga durata e senza meta precisa, basata sulla curiosità, ma di facile interruzione nel caso l'attenzione sia stata distratta e la curiosità non sia stata alimentata) e la ricerca (attività di breve durata e fortemente mirata, basata sul bisogno, difficilmente distraibile, ma fonte di grande insoddisfazione se inconcludente). La struttura del portale, dunque, deve fornire stimoli continui e al contempo una guida chiara ed evidente a chi sta cercando informazioni specifiche.

Non si deve pensare inoltre che il motore di ricerca possa soddisfare in ogni caso chi sta cercando informazioni specifiche, poiché spesso l'informazione cercata non è facilmente esprimibile con una query, ma richiede un percorso per approssimazioni successive fino all'identificazione della fonte di informazione migliore.

Un portale deve allora organizzare la struttura interna delle informazioni secondo criteri facilmente comprensibili al pubblico e che al tempo ne incoraggino l'esplorazione.

L'organizzazione della navigazione del PWA riflette in maniera più o meno stretta la divisione in sotto-argomenti dell'argomento principale del sito, fornendo sezioni diverse, ma collegate, per ciascun sotto-argomento.



La home page rappresenta il punto principale di accesso al sito e raccoglie informazioni e titoli provenienti da tutte le sezioni dello stesso.

Alla home page possono essere associate ulteriori pagine di navigazione, collezione o riorganizzazione delle informazioni ancora sostanzialmente indipendenti dalle varie sezioni (es. "Accesso agli atti", "Pubblicità legale").

Per ciascuna sezione compaiono, a seconda della relativa complessità, una o più pagine di navigazione. Queste pagine danno accesso a quelle contenenti le informazioni vere e proprie, che possono anche essere condivise tra più sezioni diverse.

I documenti, pubblicati nelle pagine del sito, sono contenuti nella "base documentaria", non appartengono ad una sezione; pertanto è possibile accedere ad un documento attraverso uno o più percorsi.

Insieme a questa struttura gerarchica esiste poi una contro-organizzazione di collegamenti ipertestuali, una nuvola di link che connette in maniera assolutamente libera e ad hoc home page, home page di sezioni, pagine di navigazione, documenti della base documentaria ed ogni altro tipo di informazione si ritenga utile presentare, inclusi siti e pagine al di fuori del portale.

3 OBIETTIVO PRIMARIO

Il PWA, in quanto emanazione e rappresentazione dell'Agenzia, ha, come obiettivo primario, quello di offrire all'utenza, le seguenti caratteristiche di qualità:

- accertata utilità;
- semplificazione dell'interazione tra Agenzia e utenza;
- trasparenza dell'azione amministrativa;
- facile reperibilità e fruibilità dei contenuti; costante aggiornamento.

4 FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le modalità cui devono uniformarsi le diverse articolazioni dell'Agenzia per garantire i diritti di "cittadinanza digitale" ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 285/2005 e ss.mm.ii.) ed in particolare:

- diritto all'uso delle tecnologie
- diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali
- diritto di ricevere qualsiasi comunicazione pubblica tramite casella di posta elettronica certificata
- diritto alla qualità del servizio.

Sono requisiti obbligatori del portale web di Agenzia i requisiti di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità. A questo fine l'Agenzia rende accessibili dati e contenuti digitali servendosi di particolari tecnologie come il sistema di gestione automatica dei contenuti sul sito (CMS) che permette anche alle persone disabili di utilizzare i servizi erogati.

5 QUALITÀ DEI DATI

Le informazioni che ciascun utente pubblicatore riporta sul PWA devono essere scritte in modo chiaro e trasparente.

I contenuti delle diverse sezioni e pagine devono essere esaustivi e aggiornati continuamente. Le notizie pubblicate sul PWA non sono sostitutive di quelle fornite e divulgate in maniera tradizionale, fatto salvo quanto disposto dalla L 69/2009 e ss.mm.ii. e da altre specifiche disposizioni di legge.

6 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito della gestione del PWA sono stati identificati diversi e distinti ruoli con altrettanti diversi livelli di responsabilità:

- Proponente
- Responsabile del procedimento di pubblicazione
- Responsabile dell'accessibilità al PWA
- Amministratore del PWA

PROPONENTE

Al fine del costante ed efficace aggiornamento del PWA, è demandato a ciascun Direttore della Direzione Strategica/Direttore di Dipartimento, nell'ambito delle attribuzioni, funzioni e competenze delle articolazioni aziendali di appartenenza, il compito di proporre nuovi inserimenti e/o aggiornamenti sul PWA.

Il Proponente individua e comunica formalmente al Responsabile del Procedimento di pubblicazione dei Contenuti, il nominativo di un (o più) collaboratore che – all'interno delle materie di propria competenza – ha (hanno) il compito, di volta in volta, di raccogliere le esigenze di pubblicazione (e i relativi contenuti).

Le esigenze di pubblicazione (testi, documenti, ecc.) devono essere inviate dal Proponente Responsabile del Procedimento di pubblicazione dei Contenuti all'indirizzo mail dedicato **pwa@ats-brescia.it**, nel formato previsto per la pubblicazione.

Per le pubblicazioni nella sezione del sito web denominata "Amministrazione Trasparente" si rimanda a quanto definito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione vigente (Tabella Trasparenza).

I contributi che ogni Direttore della Direzione Strategica/Direttore di Dipartimento, Direttore di SC, Responsabile di SSD o SS intende promuovere alla pubblicazione, devono ottemperare ai seguenti principi:

- rispettare quanto previsto dal Codice di Comportamento e dai codici deontologici;
- non diffondere qualsiasi argomento, nome, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, oscena, indecente o illegale;
- non violare la normativa sulla proprietà intellettuale a meno che non si sia direttamente titolari di tali diritti o si abbiano ricevute le necessarie autorizzazioni;
- non contenere virus/malware o qualsiasi altro programma che possa ledere le operazioni di altri computer;
- non violare qualsiasi legge o regolamento;
- per la pubblicazione di documenti è da preferire il formato PDF/A, non è possibile pubblicare documentazione scansionata. È possibile, in via eccezionale, se ritenuto necessario o utile pubblicare documenti in formato aperto.
- non diffondere attraverso il sito PWA, fatto salvo quanto disposto dalla L. 69/2009 e da altre specifiche disposizioni di legge, dati sensibili o giudiziari.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti è il riferimento per l'organizzazione dei contenuti del sito e supervisiona il loro aggiornamento ed è individuato nel Responsabile della Funzione di Gestione Relazioni interne ed esterne. Può proporre l'inserimento di banner e nuove sezioni funzionali al sito, rispondenti alle necessità dell'utenza, compresa l'agevolazione nel reperimento di documenti e banche dati.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione ha facoltà di approvare o non approvare la proposta di pubblicazione, ha facoltà di modificare i testi proposti per la pubblicazione lasciando invariati i contenuti, ha inoltre facoltà di scegliere l'impaginazione web di quanto è oggetto di pubblicazione. Il Responsabile dell'Accessibilità al PWA, qualora i contenuti non dovessero rispettare i requisiti di legge, potrà - in qualunque momento - porre veto alla pubblicazione degli stessi, o chiederne successivamente l'immediata rimozione.

Tale figura ha il compito di pubblicazione, anche avvalendosi di collaboratori, dei contributi forniti dai Proponenti tenendo conto delle indicazioni eventualmente espresse dal Responsabile dell'Accessibilità al PWA per quanto di propria pertinenza. Qualora il formato dei documenti non rispettasse i requisiti di accessibilità, il responsabile o i suoi collaboratori richiederanno l'invio nel formato previsto.

In casi eccezionali è possibile prevedere l'individuazione, al di fuori della Funzione di Gestione delle Relazioni interne ed esterne, di operatori di altre strutture interne quali pubblicatori di specifiche sezioni del sito web. Tale casistica va previamente concordata e motivata dal Responsabile della struttura interne che ne manifesta la necessità/opportunità con il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti.

I riferimenti del Responsabile del procedimento di pubblicazione sono riportati in una specifica pagina del sito web raggiungibile dalla home page.

Inoltre, deve:

- garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, che dei processi redazionali dell'Agenzia;
- partecipare alla definizione delle politiche di aggiornamento, della cui applicazione rimane responsabile;
- raccogliere le segnalazioni riguardanti i contenuti del sito, qualora ne sia rilevata l'obsolescenza e la non conformità delle informazioni presenti sullo stesso a quelle contenute nei provvedimenti originali;
- prevedere un piano di lavoro, che potrà essere condiviso anche con le altre funzioni aziendali interessate alle attività in esame, in modo da garantire la corretta fruibilità dei contenuti pubblicati sul sito e la gestione delle sezioni di destinazione degli stessi.

RESPONSABILE DELL'ACCESSIBILITÀ AL PWA

Il Responsabile dell'accessibilità al PWA è individuato nel Direttore della SC Sistemi Informativi con facoltà di avvalersi del contributo del personale del proprio servizio.

Nel continuo processo di adeguamento alla normativa un ruolo chiave è svolto da questa figura.

Il Responsabile verifica la coerenza dei contenuti con i requisiti di accessibilità. Inoltre deve:

- predisporre il piano annuale degli obiettivi di accessibilità da pubblicare annualmente sul sito ai sensi dell'art. 9 del D.L. 179/2012, convertito in L. 221/2012, coinvolgendo il

personale dirigenziale al fine di poter pianificare interventi e investimenti di risorse, economiche e umane, per garantire il rispetto della normativa in materia di accessibilità informatica;

- Entro il 23 settembre di ogni anno riesaminare e, se necessario, procedere all'aggiornamento dei contenuti della dichiarazione di accessibilità (strumento attraverso il quale le Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari). Ogni dichiarazione ha validità annuale dal 24 settembre dell'anno corrente al 23 settembre dell'anno successivo (la mancata pubblicazione determina un inadempimento normativo con la responsabilità prevista dall'art. 9 della Legge n. 4/2004);
- organizzare le attività di pubblicazione, coordinandosi con il Responsabile del procedimento di pubblicazione, al fine di predisporre la generazione di informazioni e servizi accessibili da parte dei singoli referenti, regolamentando tale attività e prevedendo anche il re-invio del materiale all'ufficio competente ove lo stesso non rispetti i dettami normativi;
- prevedere delle sessioni di formazione del personale per la gestione digitale dei documenti, con predisposizione di modelli di riferimento (template) nativamente accessibili;
- monitorare costantemente lo stato di accessibilità dei servizi dell'Agenzia e l'attuazione degli obiettivi annuali prefissati;
- far comprendere ai colleghi che l'accessibilità è qualcosa che si ottiene facilmente se si utilizzano in modo corretto gli strumenti di pubblicazione;
- attivarsi, a seguito di formale segnalazione effettuata dal cittadino, per rimuovere i problemi di accessibilità entro il termine previsto per legge (90 giorni);
- regolamentare i flussi di pubblicazione di informazioni e servizi.

È opportuno e quanto mai proficuo che si stabilisca un costante coordinamento tra il Responsabile dell'Accessibilità e quello del Procedimento di pubblicazione dei contenuti.

AMMINISTRATORE DEL PWA

L'Amministratore del PWA è individuato tra il personale in servizio presso l'Agenzia. In assenza di specifica designazione, le relative funzioni sono svolte dal Direttore della SC Sistemi Informativi con facoltà di avvalersi del contributo del personale del proprio Servizio.

Competono all'Amministratore del PWA le seguenti funzioni:

- generazione e rilascio delle credenziali di accesso (utente e password) agli utenti publisher del PWA che utilizzeranno il sistema di gestione dei contenuti CMS;
- formazione tecnica degli utenti publisher relativamente alle specificità dell'utilizzo del CMS;
- gestione ordinaria e supervisione della struttura generale del PWA.

L'Amministratore del PWA non è responsabile dei contenuti del PWA e delle informazioni in esso pubblicate.

Per le specifiche tecniche relative alla realizzazione dei contenuti da pubblicare si fa riferimento alle indicazioni citate al successivo paragrafo 9.

7 LIMITAZIONI E RESTRIZIONI

Il PWA ed i servizi connessi non sono destinati ad un uso commerciale. Non è permesso modificare, copiare, distribuire, trasmettere, mostrare, rappresentare, riprodurre, pubblicare, creare dei lavori derivanti da, cedere o vendere qualsiasi informazione, prodotti o servizi ottenuti tramite questo PWA.

Non è possibile collegare (ad esempio tramite link) alle pagine del PWA istituzionale dell'Agenzia siti comprendenti argomenti inadeguati, profani, diffamatori, trasgressivi, osceni, indecenti o contrari alla legge, nomi, materiale o informazioni che violino diritti relativi alla proprietà intellettuale, diritti di proprietà, diritti di privacy e di pubblicità.

L'utente si impegna, inoltre, a non utilizzare il PWA con modalità che potrebbero danneggiarlo, renderlo inutilizzabile o indisponibile all'uso da parte di terzi.

8 GESTIONE DELLE PAGINE

CLASSIFICAZIONE DELLE PAGINE

Ciascuna pagina del PWA deve essere catalogata come appartenente a uno dei 2 livelli elencati di seguito; la catalogazione della pagina aiuta a identificare la competenza della stessa e le modalità da adottare per i contenuti.

Livello	Contenuti	Modalità
Informazioni e all'utenza	Sono fornite all'utenza informazioni sul procedimento amministrativo (es. finalità, termini di richiesta, ecc.) ed eventualmente sulle modalità di espletamento delle attività	Pagina WEB
Interazione verso l'utenza	Oltre alle informazioni, sono resi disponibili all'utenza i moduli per la richiesta dell'atto/procedimento amministrativo di interesse che dovrà poi essere inoltrata attraverso canali tradizionali (es. modulo di partecipazione concorso di selezione)	Pagina WEB con allegati in formato aperto e non proprietario (è concesso l'utilizzo di allegati per i soli moduli)

AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE

A cura del Proponente per ciascuna sezione/pagina di propria competenza, devono essere individuati i criteri di validità dell'informazione contenuta.

- Permanente: il contenuto in sé non è soggetto ad obsolescenza certamente può essere modificato e integrato, ma non perde mai di significatività.

- Collegata: il contenuto è collegato ad un evento che ne determina la necessità di aggiornamento (es. il contenuto "organigramma" è collegato alla variazione dell'assetto organizzativo dell'Azienda).
- A Termine: il contenuto ha una scadenza che ne determina l'eliminazione ovvero lo spostamento in un archivio (es. un avviso, una notizia, ecc.).

Ad ogni contenuto o sezione di contenuti deve essere attribuita una validità al momento della pubblicazione. Le politiche di aggiornamento dei contenuti debbono essere collegate alla validità attribuita ai contenuti.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento e cura la loro applicazione.

9 NORME OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE

La richiesta di pubblicazione, approvata dal Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti e relativa a nuove pagine o modifiche alle esistenti (news, banner, immagini, gestione nuove sedi o uffici), deve essere comunicata allo stesso, o ai suoi delegati, entro le ore 12.00, trasmettendola all'indirizzo **pwa@ats-brescia.it**, per poter essere evasa nella medesima giornata. Nel caso in cui il Responsabile valutasse la richiesta di una certa complessità, stabilirà un termine diverso per la pubblicazione.

Nel caso in cui la richiesta pervenga oltre suddetto orario, il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti, o suo delegato, procederà alla pubblicazione entro il giorno successivo. Anche in questo caso il Responsabile, laddove valutasse la richiesta di una certa complessità, stabilirà un termine diverso per la pubblicazione.

10 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione con Decreto del Direttore Generale.