

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](http://www.ats-brescia.it) - [informa@ats-brescia.it](mailto:informa@ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 554

del 29/09/2017

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la gestione e l'aggiornamento del Portale Web di Agenzia (PWA).

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella  
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

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

Dr.ssa Siria Zelinda Garattini

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Teresa Foini



---

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 Deliberazione D.G. ASL n. 282 del 17.05.2011 era stato adottato, per l'ASL di Brescia, il regolamento per la gestione e l'aggiornamento del Portale Web Aziendale, che - anche a seguito del subentro dell'Agenzia di Tutela della Salute all'ASL di Brescia dal 01.01.2016 giusta L.R. n. 23/2015 - richiedeva un aggiornamento;

Dato atto che l'aggiornamento del regolamento citato deve tenere conto del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico di ATS Brescia, adottato con proprio Decreto n. 53 del 31.01.2017 e approvato con D.G.R. n. X/6467 del 10.04.2017, provvedimento di cui si è preso atto con Decreto D.G. n. 234 del 21.04.2017;

Evidenziato che alla data del 1 gennaio 2016 è stato messo on line il nuovo sito di Agenzia, avente dominio [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it), i cui contenuti sono stati in parte mutuati dal sito [www.aslbrescia.it](http://www.aslbrescia.it), in parte aggiornati dalla Funzione di Gestione delle Relazioni interne ed esterne con la collaborazione dei diversi assetti di Agenzia, e pubblicati prevalentemente dallo stesso ufficio, superando la precedente organizzazione della pubblicazione fondata su Utenti pubblicatori e Referenti per la pubblicazione;

Dato atto che con Decreto D.G. n. 516 del 23.12.2016 è stato istituito il tavolo di coordinamento permanente per l'implementazione coordinata dei contenuti dei portali web e della comunicazione in generale, tavolo composto dai referenti della comunicazione di ATS Brescia e delle ASST del territorio, come richiesto da Regione Lombardia (D.G.W. n. 9607 del 3.10.2016), che ha proseguito il lavoro, già iniziato nel febbraio 2016, di riallineamento dei contenuti dei portali web in ragione delle modifiche introdotte dalla L.R. 23/2015;

Precisato che il suddetto tavolo di lavoro, come da indicazioni contenute nelle Regole di sistema per l'anno 2017, D.G.R. n. X/5954 del 5.12.2016 (10.3 Comunicazione Istituzionale), ha trasmesso alla Comunicazione di Regione Lombardia - entro il primo trimestre dell'anno (prot. ATS n. 29189/17) - il Programma annuale di aggiornamento dei contenuti, che prevede - tra l'altro - che l'Agenzia e le singole ASST si dotino di "linee guida/procedure interne per la pubblicazione dei contenuti su ogni sito web, con la definizione dei livelli di responsabilità, presupposto per una efficace web communication";

Evidenziato che negli obiettivi di interesse regionale di cui alla D.G.R. n. X/6963 del 31/07/2017 (Capitolo 10 - Sistemi informativi e flussi) è ribadita la necessità di riallineamento dei siti aziendali a seguito dei cambiamenti introdotti dalla legge regionale n. 23/2015;

Esaminato il testo del Regolamento qui allegato (Allegato "A", composto da n. 11 pagine) istruito dalla Dott.ssa Francesca Brun, 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;

Evidenziato che il regolamento prevede i seguenti livelli di responsabilità: Proponenti; Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti; Responsabile dell'accessibilità al PWA; Amministratore del PWA;

Richiamate le seguenti disposizioni normative:

- Legge n. 4 del 9.01.2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e successivi decreti e disposizioni attuative;
- D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge n. 69 del 18.06.2009 "Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea";

Vista la proposta presentata dal Direttore f.f. del Servizio Pianificazione e Controllo, Ing. Ivan Campa che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica del presente atto;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario f.f, Dr.ssa Siria Zelinda Garattini, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Teresa Foini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

#### D E C R E T A

- a) di adottare, per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento per la gestione e l'aggiornamento del Portale Web di Agenzia (PWA), allegato "A" al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, composto di n. 11 pagine;
- b) di demandare alla Funzione di Gestione delle Relazioni interne ed esterne la comunicazione e gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento;
- c) di demandare al Servizio Affari Generali e Legali la pubblicazione del Regolamento sul sito web dell'Agenzia (nella Sezione Regolamenti e Protocolli dell'Agenzia);
- d) di stabilire che detto Regolamento sostituisce, con decorrenza immediata, il precedente di cui alla Deliberazione D.G. ASL n. 282/2011;
- e) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- 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 del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - 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 al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dr. Carmelo Scarcella



**Allegato "A"**

## **Regolamento per la gestione e l'aggiornamento del Portale Web di Agenzia (PWA)**

Settembre 2017



## INDICE

1.	<b><u>DEFINIZIONI</u></b> .....	<b>3</b>
2.	<b>STRUTTURA DEL PWA</b> .....	<b>3</b>
3.	<b><u>OBIETTIVO PRIMARIO</u></b> .....	<b>4</b>
4.	<b><u>FINALITÀ</u></b> .....	<b>5</b>
5.	<b><u>QUALITÀ DEI DATI</u></b> .....	<b>5</b>
6.	<b><u>RUOLI E RESPONSABILITÀ</u></b> .....	<b>5</b>
6.1.	PROPONENTI .....	5
6.2.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI .	6
6.3.	RESPONSABILE DELL'ACCESSIBILITÀ AL PWA .....	7
6.4.	AMMINISTRATORE DEL PWA.....	8
7.	<b><u>LIMITAZIONI E RESTRIZIONI</u></b> .....	<b>8</b>
8.	<b><u>GESTIONE DELLE PAGINE</u></b> .....	<b>8</b>
8.1.	CLASSIFICAZIONE DELLE PAGINE.....	8
8.2.	AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE .....	9
9.	<b><u>NORME OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE</u></b> .....	<b>9</b>
9.1.	TEMPISTICA PER LA PUBBLICAZIONE .....	9
9.2.	INDICAZIONI DI STILE .....	10
Allegato 1	.....	11



## 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 all'indirizzo <http://www.ats-brescia.it/Gestione> 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.

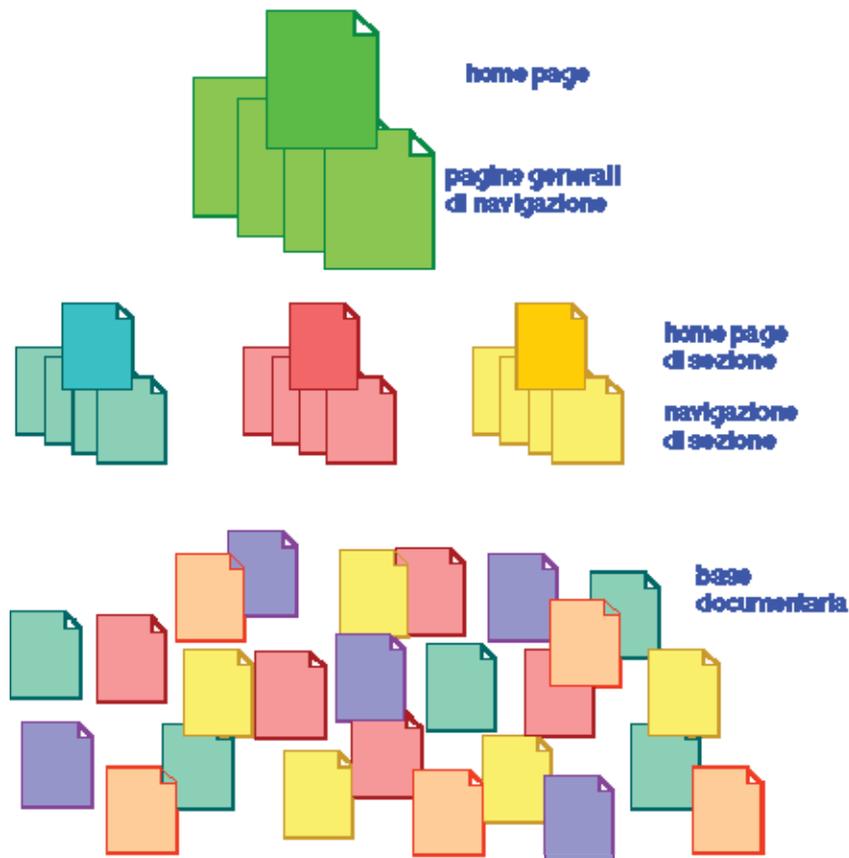
## 2. STRUTTURA DEL PWA

1. 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 al curioso e al contempo una guida chiara ed evidente a chi sta cercando informazioni specifiche.

2. Non si deve pensare inoltre che il motore di ricerca possa soddisfare in ogni caso questo secondo tipo di utenza, 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.

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

4. 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.



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

6. 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", "Evidenze").

7. 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.

8. I documenti, pubblicati nelle pagine del sito, sono contenuti nella "base documentaria" (si veda di seguito "cartella multimedia"), non appartengono ad una sezione, pertanto è possibile accedere ad un documento attraverso uno o più percorsi.

9. 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 ed 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 i diversi assetti 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:

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

##### **6.1. PROPONENTI**

1. 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 uno o più collaboratori 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) e di richiederne la pubblicazione al Responsabile della Pubblicazione. La trasmissione da parte degli operatori individuati fa fede per la validazione dei contenuti proposti. In termini generali il pubblicatore dei contenuti predisposti dal proponente e trasmessi dall'operatore individuato, è il Referente per la pubblicazione o un operatore della sua equipe, solo in alcuni casi previsti da note o circolari interne specifiche, l'operatore individuato dal proponente assumerà anche il ruolo di pubblicatore per la materia individuata. La sezione Amministrazione Trasparente segue altresì proprie regole di pubblicazione, si rimanda, pertanto, a quanto definito nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), che comprende la Sezione specifica relativa alla Trasparenza.

2. I contributi che ogni Direttore della Direzione Strategica/Direttore di Dipartimento intende promuovere alla pubblicazione, devono ottemperare ai seguenti principi:

- A. non diffamare, abusare, molestare, seminare panico, minacciare o altrimenti violare diritti altrui tutelati dalla legge
- B. non diffondere qualsiasi argomento, nome, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, oscena, indecente o illegale
- C. 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
- D. non contenere virus/malware o qualsiasi altro programma che possa ledere le operazioni di altri computer
- E. non violare qualsiasi legge o regolamento
- F. redigere i documenti in formato tale da non consentire all'utente finale di apportarvi modifiche e di impedire qualsiasi alterazione dei contenuti
- G. 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.

3. Il proponente la pubblicazione sul PWA deve sottoporre preventivamente al vaglio del Responsabile del procedimento di pubblicazione i contenuti da pubblicare. Sarà a discrezione di quest'ultimo approvare o meno la proposta. Il Responsabile dell'Accessibilità al PWA, qualora i contenuti non rispettino i requisiti di legge, potrà - in qualunque momento - porre veto alla pubblicazione degli stessi, o chiederne successivamente l'immediata rimozione.

Nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente del PWA, il Proponente - Responsabile della Formazione dei contenuti - può coincidere con il Direttore/Dirigente/Responsabile della funzione di Agenzia che ricopre ed assume il ruolo di Responsabile della Pubblicazione dei dati/documenti/informazioni prodotte.

## 6.2. 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. 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.

Tale figura ha il compito di pubblicazione, anche avvalendosi di collaboratori, dei contributi forniti dai Proponenti, salvo quanto previsto nell'articolo 6.1 del presente regolamento, tenendo conto delle indicazioni eventualmente espresse dal Responsabile dell'Accessibilità al PWA per quanto di propria pertinenza.

Il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione, con indirizzo e-mail, è raggiungibile da una specifica sezione del sito accessibile dalla home page; il link rimanda ad un breve testo dove si specifica il ruolo del responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento ha la possibilità di verificare e rintracciare i contenuti pubblicati, avvalendosi di un sistema di reportistica sugli aggiornamenti delle pagine web.

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.

### **6.3. RESPONSABILE DELL'ACCESSIBILITÀ AL PWA**

1. Il Responsabile dell'accessibilità al PWA è individuato tra il personale in servizio presso l'Agenzia. In assenza di specifica designazione, le relative funzioni sono svolte dal Direttore del Servizio ITC con facoltà di avvalersi del contributo del personale del proprio servizio.
2. Nel continuo processo di adeguamento alla normativa un ruolo chiave è svolto dal Responsabile dell'accessibilità informatica.
3. Il Responsabile dell'accessibilità informatica verifica la coerenza dei contenuti con i requisiti di accessibilità. Inoltre deve:
  - A. 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;
  - B. 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;
  - C. prevedere delle sessioni di formazione del personale per la gestione digitale dei documenti, con predisposizione di modelli di riferimento (template) nativamente accessibili;
  - D. monitorare costantemente lo stato di accessibilità dei servizi dell'Agenzia e l'attuazione degli obiettivi annuali prefissati;
  - E. far comprendere ai colleghi che l'accessibilità è qualcosa che si ottiene facilmente se si utilizzano in modo corretto gli strumenti di pubblicazione;



F. attivarsi, a seguito di formale segnalazione effettuata dal cittadino, per rimuovere i problemi di accessibilità entro il termine previsto per legge (90 giorni);

G. 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.

#### **6.4. AMMINISTRATORE DEL PWA**

1. 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 del Servizio ITC con facoltà di avvalersi del contributo del personale del proprio Servizio.
2. Competono all'Amministratore del PWA le seguenti funzioni:
  - A. generazione e rilascio delle credenziali di accesso (utente e password) agli utenti publisher del PWA che utilizzeranno il sistema di gestione dei contenuti CMS;
  - B. formazione tecnica degli utenti publisher relativamente alle specificità dell'utilizzo del CMS;
  - C. gestione ordinaria e supervisione della struttura generale del PWA e impostazione delle pagine web.
3. L'Amministratore del PWA non è responsabile dei contenuti del PWA e delle informazioni in esso pubblicate.
4. Per le specifiche tecniche relative alla realizzazione dei contenuti da pubblicare si fa riferimento alle indicazioni citate al successivo paragrafo 9.2, ed a quelle contenute nel manuale operativo.

Nell'Allegato 1 è riportato lo schema di sintesi dei livelli autorizzativi e dei percorsi operativi per la pubblicazione sul PWA.

#### **7. LIMITAZIONI E RESTRIZIONI**

1. 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.
2. 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.
3. Con l'uso del CMS per la pubblicazione dei contenuti e dei relativi servizi sul PWA, l'utente proponente - publisher si impegna a non utilizzare gli stessi per scopi illegali o contrari alle condizioni previste nel presente documento.
4. 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**

##### **8.1 CLASSIFICAZIONE DELLE PAGINE**

1. 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
Informazione 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)

## 8.2 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE

1. A cura del Proponente per ciascuna sezione/pagina di propria competenza, devono essere individuati i criteri di validità dell'informazione contenuta.
  - A. Permanente: il contenuto in sé non è soggetto ad obsolescenza certamente può essere modificato ed integrato, ma non perde mai di significatività.
  - B. 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).
  - C. A Termine: il contenuto ha una scadenza che ne determina l'eliminazione ovvero lo spostamento in un archivio (es. un avviso, una notizia, ecc.).
2. 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.
3. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento e cura la loro applicazione.

## 9. NORME OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE

### 9.1. TEMPISTICA PER LA PUBBLICAZIONE

1. 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, 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.
2. Nel caso in cui la richiesta pervenga oltre tale orario, il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti, o suo delegato, procederà alla pubblicazione entro il giorno successivo. Nel caso in cui il Responsabile valutasse la



richiesta di una certa complessità stabilirà un termine diverso per la pubblicazione.

## **9.2. INDICAZIONI DI STILE**

1. Considerato che l'aspetto del PWA consente di facilitare l'accessibilità alle informazioni, di seguito si riportano alcune indicazioni che saranno seguite al fine di garantire una costante omogeneità "estetica" dell'intero PWA.
  - A. Il Titolo del documento non deve essere tutto maiuscolo ma deve sempre iniziare con lettera maiuscola.
  - B. La data di pubblicazione - se omessa - verrà valorizzata con la data del giorno
  - C. La descrizione file/il testo descrittivo del file può eventualmente essere identico al titolo del documento, nel caso di documento con un solo file allegato; se si omette, il sistema assumerà la dicitura "File allegato"
  - D. Tipo visualizzazione: "File Standard" è adatto a tutti i file, ad eccezione delle immagini che comunque vengono riconosciute automaticamente dal sistema.
  - E. Dimensioni Immagini (Banner, Thumb per news, Slider):
    - Immagine Tematica Livello: 849x667
    - Slider: 1920x430
    - Img Thumb News: 600x380
    - Banner Homepage (parte inferiore): 600x400

## Allegato 1

