

PRO_DGN_0018_01

PROCEDURA/ISTRUZIONE

Prot n°

GESTIONE DEI CONTENUTI E ARCHITETTURA DEL SITO WEB WWW.BURLO.TRIESTE.IT

versione definitiva

Data redazione:	18/07/2017
Struttura emittente:	Direzione Generale
Process owner:	Dott.ssa Elisabetta Danielli
Gruppo di redazione:	Dott.ssa Elisabetta Danielli – Responsabile qualità e accreditamento aziendali Dott.ssa Donatella Fontanot – Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico Ing. Michele Bava - Servizi informativi Ing. Riccardo Zangrando – Direttore SC Ingegneria clinica, Informatica e Approvvigionamento Avv. Benedetta Smedile – Direttore SC Affari Generali e Legali Dott.ssa Liza Vecchi Brumatti – Direzione scientifica
Pareri tecnici:	/
Pareri favorevoli:	Dott. Stefano Dorbolò – Direttore amministrativo Dott.ssa Adele Maggiore – Direttore sanitario
Approvazione:	Dott. Gianluigi Scannapieco – Direttore generale
Da rivedere entro:	entro il 31/07/2020
Modalità diffusione:	internet e intranet aziendale
Parole chiave:	PA, web, menù, home page
Norme e standard applicabili:	Legge n. 190/12 e s.m.i. (lotta alla corruzione) D.Lgs. n. 33/2013 (G.U. 5 aprile 2013, n. 80) e D.Lgs.n. 97/2016 (trasparenza delle PA) Linee guida per i siti web delle PA e Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.lgs. 235/2010
Obblighi di pubblicazione (Amministrazione Trasparente):	Il presente documento è pubblicato sulla home page (più di pagina del sito www.burlo.trieste.it). Esso concorre a disciplinare gli obblighi di trasparenza nella relativa sezione "Amministrazione trasparente".

MODULO INDICI

1 INDICE

1	INDICE	2
2	STORIA DEL DOCUMENTO	3
	MATRICE DELLE REVISIONI:	3
3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
	OGGETTO.....	3
	OBIETTIVI.....	3
	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
	ESCLUSIONI	3
4	MODALITÀ DI ESECUZIONE E RESPONSABILITÀ	3
	GENERALITÀ:	3
	RESPONSABILITÀ E DELEGHE:.....	4
	<i>Comitato sito web:</i>	4
	MODALITÀ DI ESECUZIONE:.....	5
	ATTIVITÀ DI CONFIGURAZIONE E GESTIONE DELLA PIATTAFORMA SW	5
	<i>Principi generali:</i>	5
	<i>Configurazione della Home page:</i>	5
	<i>Gestione della piattaforma software:</i>	6
	ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DESTINATE ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB	6
	<i>Richieste di pubblicazione:</i>	6
	<i>Verifica del contenuto informativo proposto:</i>	6
	<i>Autorizzazione alla pubblicazione:</i>	6
	CASI SPECIFICI:	7
	CARTE DI LAVORO	7
	TUTELA DELLA PRIVACY:	7
	AZIONI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CLINICO:	7
	AZIONI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE:	7
	AZIONI DI PREVENZIONE DI ALTRI RISCHI:	7
5	5.CONTROLLO E VERIFICA PER LA CORRETTA APPLICAZIONE	7
	QUESITI PER LA VERIFICA DELLA CONOSCENZA:	7
	INDICATORI DI MISURAZIONE:.....	7
	FORMAZIONE SUL DOCUMENTO:.....	7
	VERIFICHE INTERNE (AUDIT):.....	7
	VERIFICHE DA PARTE DI ENTI ESTERNI:	7
6	6.DEFINIZIONI	8
	ABBREVIAZIONI E ACRONIMI:.....	8
7	7.DOCUMENTAZIONE CORRELATA E RIFERIMENTI	8
	ALLEGATI AL DOCUMENTO:	8
	ALTRI DOCUMENTI COLLEGATI AL DOCUMENTO:.....	8
	RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI E SITOGRAFIA:	8
	RIFERIMENTI NORMATIVI:.....	8
8	ALLEGATO 1 - ARCHITETTURA DELLA HOME PAGE DEL PORTALE WWW.BURLO.TRIESTE.IT	10
	8.1 ARCHITETTURA DEL MENÙ	10
	8.2 SLIDER DINAMICO	11
	8.3 AREA DEDICATA AI FOCUS SU ARGOMENTI SPECIFICI E/O "COSA FARE SE"	11
	8.4 BANNERS PER ACCESSO DIRETTO	11
	8.5 AREA PER LA PROMOZIONE DELLE DONAZIONI	11

8.6 AREA PER LA PROMOZIONE DEI PROGETTI SCIENTIFICI E DEL WHO COLLABORATING CENTRE.....	11
8.7 BANNER PER AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (SU OGNI PAGINA).....	11
8.8 AREA DEDICATA ALLA CARTA DEI SERVIZI	11
8.9 PIÈ DI PAGINA.....	11

9 ALLEGATO 2 – DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI INFORMATIVI SUL WEB..... 12

2 STORIA DEL DOCUMENTO

Matrice delle revisioni:	Revisione	Data	Modifiche
	00	29/06/2015	Prima emissione Gruppo di redazione: Elisabetta Danielli; Gruppo di verifica: Donatella Fontanot, Riccardo Zangrando, Benedetta Smedile, Liza Vecchi Brumatti; Gruppo di Approvazione: Stefano Dorbolò, Adele Maggiore, Gianluigi Scannapieco.
	01	18/07/2017	Adozione formato vigente. Revisione completa.

MODULO OPERATIVO

3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Oggetto	Descrizione dell'architettura del portale www.burlo.trieste.it e dei criteri che determinano e guidano la configurazione del sito web e la disposizione delle informazioni. Descrizione delle attività di gestione dei contenuti informativi e relative responsabilità rispetto alle modalità di inserimento, modifica, autorizzazione, pubblicazione, eliminazione dei contenuti obsoleti.
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - disciplinare le attività a supporto di una gestione appropriata e funzionale del sito internet aziendale www.burlo.trieste.it - armonizzare i contenuti e lo stile informativo seguendo una logica incentrata sulle esigenze della cittadinanza; - ottemperare a quanto disciplinato dalle linee guida in tema di amministrazione digitale delle PA e in tema di Amministrazione trasparente; - ottemperare a quanto richiesto dalla Regione FVG in materia di uniformità dei siti delle aziende sanitarie del SSR.
Campo di applicazione	Applicabile a tutte le attività che comportino l'esigenza di configurare, pubblicare o gestire un contenuto sul portale istituzionale da parte di chiunque ne abbia titolo, attraverso il coordinamento di un comitato dedicato, definito "Comitato per il sito web".
Esclusioni	Sono esclusi dal presente campo di applicazione i siti "satellite" del sito web istituzionali, che vanno regolamentati separatamente.

4 MODALITÀ DI ESECUZIONE E RESPONSABILITÀ

Generalità:	L'Istituto IRCCS Burlo Garofolo, in quanto PA, è dotato di sito web istituzionale con indirizzo URL http://www.burlo.trieste.it . La sua architettura è conforme alle linee guida ministeriali ¹ in tema di siti web delle PA, alla normativa sulla trasparenza ed integrità (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016) e a quanto suggerito dal gruppo tecnico regionale, tuttora operativo, il cui mandato discende dall'esigenza di rivisitare gli strumenti di comunicazione delle aziende sanitarie regionali, in conformità a quanto prescritto dalla L.R. n. 17/2014 "Riordino dell'assetto istituzionale e
--------------------	---

¹"Linee guida per i siti web delle PA" nelle versioni del 2010 e, infine, 2011, previste dalla Direttiva n. 8 del 2009 recepita dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

*organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria*².

In quanto IRCCS, l'Istituto mantiene un proprio dominio specifico, comunque registrato presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, anziché aderire obbligatoriamente a domini con desinenza "gov.it".

In aggiunta, in deroga a quanto prescritto dalla Direzione Centrale della Salute della Regione FVG, sempre in forza della propria natura di IRCCS, l'Istituto ha libertà di gestire la propria sezione sulla ricerca scientifica.

Responsabilità e deleghe:

Il Direttore Generale è il responsabile del sito web, così come risulta dalla dicitura "Responsabile", presente nel piè di pagina della home page.

Egli delega lo sviluppo della piattaforma informatica a risorse competenti, anche esterne, quando necessario. In aggiunta, egli si avvale di un "Comitato sito web" a cui delega la gestione del processo di pubblicazione e di tecnici informatici con il compito di sviluppo della piattaforma informatica

A sua volta, il Comitato web è supportato dalla "Rete dei referenti di pagina web" e dalla "Rete dei Web Uploader".

Comitato sito web: È istituito un Comitato per la configurazione del sito e la gestione dei contenuti informativi, definito "**COMITATO SITO WEB**", con compiti di coordinamento. I componenti del Comitato sono nominati dal Direttore generale attraverso atto specifico.

In particolare, il Comitato è costituito da:

- un **RESPONSABILE AZIENDALE** con competenze informatiche che partecipa ai tavoli regionali in tema di configurazione dei siti web delle aziende sanitarie regionali;
- una risorsa dell'**URP**, esperta nel campo della comunicazione e informazione al cittadino, che partecipa a tavoli tecnici regionali in tema di comunicazione attraverso i siti web delle aziende sanitarie regionali; tale risorsa è a sua volta integrata da un altro componente dell'URP con compiti di uploader;
- una risorsa dei **Servizio Informativo**, anch'essa eventualmente supportata da personale esterno, esperto in specifiche tecnologie e sistemi informatici;
- il **Responsabile per la trasparenza**;
- una risorsa dell'**Ufficio Stampa**;
- una risorsa dedicata alla **ricerca scientifica**;
- una risorsa consulenziale esperta in **temi giuridici e/o medico legali**.

Ogni membro ha un sostituto in caso di assenza.

Tra i membri del Comitato sono limitate a 2-3 le risorse definibili "**amministratori di sistema**" (il responsabile aziendale e 1-2 risorse esperte in informatica) con privilegi sia rispetto alla gestione dei contenuti che della configurazione del portale. Ai soli amministratori di sistema è consentita l'eliminazione di tutti i contenuti pubblicati.

Gli altri membri del Comitato operano secondo privilegi graduati in base alle loro competenze informatiche.

Il compito del Comitato è di garantire la pubblicazione dei contenuti quanto più possibile:

- conformi alla normativa vigente
- trasparenti e veritieri
- semplici, chiari e comprensibili (linguaggio divulgativo)
- omogenei e coerenti alla mission istituzionale.

La conformità dei contenuti oggetto di pubblicazione sono verificati dai membri del Comitato per area di competenza. In caso di perplessità il Comitato si riunisce e decide in maggioranza.

Il Comitato si riunisce sistematicamente. In fase di sviluppo, di norma, una volta al mese. In fase di gestione ordinaria, in base alle esigenze specifiche.

Il cittadino utente interagisce con il Comitato attraverso l'indirizzo dedicato referentiweb@burlo.trieste.it per segnalare esigenze specifiche o errori di pubblicazione.

² La Direzione Centrale Salute ha richiesto di armonizzare le denominazioni, di rivedere l'organizzazione dei contenuti e delle voci di menù, di replicare la disposizione delle informazioni in una comune veste grafica (lay out sovrapponibili).

Il soggetto interno all'Istituto interagisce con il Comitato attraverso l'indirizzo dedicato rubrica@burlo.trieste.it per segnalare al Servizio Informativo modifiche relative ai recapiti; Il Comitato opera anche attraverso i propri account personali. Il Comitato si avvale delle seguenti reti di supporto:

- Rete dei **Referenti "di pagina" web**: ciascuna struttura ha individuato un referente il cui compito è quello di monitorare i contenuti pubblicati e di segnalarne la necessità di aggiornamento al Comitato sito web, attraverso la mail referentiweb@burlo.trieste.it e rubrica@burlo.trieste.it; il nominativo dei referenti di pagina web compare nel fondo pagina, unitamente alla data dell'aggiornamento; i referenti di pagina web non necessariamente sono web uploader;
- Rete degli **Web Uploader**: alcune strutture, che necessitano di tempestività nella pubblicazione di contenuti specifici, hanno autonomia di caricamento ed eliminazione (limitata ai contenuti da essi stessi caricati); a questa rete appartiene anche il gruppo degli uploader dedicati alla lotta alla corruzione, e alla sezione Amministrazione trasparente.

Modalità di esecuzione:

Sono di seguito descritte le modalità rispetto alle seguenti attività:

1. Attività di configurazione e gestione della piattaforma software
2. Attività di gestione delle informazioni destinate alla pubblicazione sul sito web

Attività di configurazione e gestione della piattaforma sw

Sono di seguito descritte le modalità di gestione delle attività di configurazione e gestione della piattaforma software.

Principi generali:

- La costruzione del portale www.burlo.trieste.it si basa sui seguenti **principi generali**:
- sono rispettati i requisiti di accessibilità; le pagine sono strutturate in modo responsivo³, in modo da garantire un'adeguata leggibilità da qualsiasi dispositivo, fisso o mobile;
 - è organizzata la sezione Amministrazione Trasparente, in conformità alla normativa e, in particolare, alle delibere emesse dall'A.N.A.C (ex C.I.V.I.T) e/o dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - il linguaggio utilizzato è semplice, comprensibile e, dove possibile, rassicurante;
 - i contenuti sono disposti in modo fruibile; la disposizione dei contenuti è preferibilmente orizzontale piuttosto che verticale;
 - le immagini, gli eventuali contenuti multimediali, le informazioni sono trattate nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - la grafica e il layout sono adatti alle fasce di età e alla tipologia degli utenti che navigano sul sito dell'IRCCS.

Configurazione della Home page:

La home page del sito web istituzionale prevede la suddivisione nei seguenti blocchi informativi:

1. **INTESTAZIONE** con logo e denominazione dell'Istituto, appartenenza alla Regione FVG e funzione "Cerca nel sito".
2. **MENÙ**, articolato nelle seguenti voci:
 - Voce **SERVIZI** dedicata ai **servizi**
 - Voce **ISTITUTO** dedicata all'**organizzazione** dell'Istituto
 - Voce **INFO SALUTE** dedicata ai **percorsi** e alle **informazioni sulla salute**
 - Voce **COMUNICAZIONE** dedicata alle **comunicazioni**
 - Voce **ESTERNI** dedicata alla collaborazione con **oggetti esterni** (imprese, frequentatori, ...)
 - Voce **RICERCA SCIENTIFICA** dedicata alla **ricerca scientifica**
3. **SLIDER** dinamico
4. Area per le **NEWS**, gli avvisi e i comunicati stampa ("bacheca")
5. Area dedicata ai **FOCUS** su argomenti specifici e/o "**COSA FARE SE**"
6. **BANNERS** per accesso diretto

³ Ovvero con automatica redistribuzione dei contenuti a seconda del dispositivo utilizzato per l'accesso.

7. Area per la promozione delle **DONAZIONI**
8. Area per la promozione dei **PROGETTI SCIENTIFICI** e del **WHO COLLABORATING CENTRE**
9. Banner per **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** (su ogni pagina)
10. Area **CARTA DEI SERVIZI**, in più lingue
11. **PIÈ DI PAGINA** personalizzato con “*Mappa veloce*” (da esplodere), accessi rapidi (contatti, responsabile, pec, webmail, intranet, area riservata, questionario, accesso ai social, ecc.), loghi per attestazione di avvenuti accreditamenti e/o certificazioni, in conformità alla normativa.

La selezione del logo dell’Istituto presente in intestazione permette di ritornare alla home page da qualsiasi altra pagina di navigazione.

Per approfondire l’architettura del portale si veda all’ **ALLEGATO 1 - Architettura della home page del portale www.burlo.trieste.it**

*Gestione della
piattaforma
software:*

Le necessità di manutenzione e aggiornamento del software su cui poggia la configurazione del sito è in capo ai Servizi Informativi, che possono avvalersi di un supporto autorizzato esterno.

**Attività di gestione
delle informazioni
destinate alla
pubblicazione sul
sito web**

Sono di seguito descritte le attività di gestione delle informazioni destinate alla pubblicazione sul sito web (processo di pubblicazione).

*Richieste di
pubblicazione:*

In base alle esigenze di divulgazione di un contenuto informativo, al Comitato sono inoltrate richieste di pubblicazione di contenuti:

- prettamente **clinici** (linee guida, indicazioni mediche, focus, ecc.);
- di natura **organizzativa** (gestione ambulatori, sportelli, ecc.);
- di natura **amministrativa** (Amministrazione trasparente, ecc.).
- di natura **scientifica** (articoli, progetti, ecc.)

I contenuti, inviati sotto forma di testo o testo e immagini, provengono da soggetti vari, definiti “proponenti”⁴. Alcuni proponenti sono referenti di pagine web specifiche.

*Verifica del contenuto
informativo proposto:*

I testi pervenuti sono sempre considerati contenuti non definitivi, in quanto sottoposti a verifica sia formale (validazione formale: verifica dei formati^{5 6} e del linguaggio) che sostanziale (validazione sostanziale: coerenza, veridicità, appropriatezza delle informazioni) da parte del Comitato, in base alle proprie competenze.

Nei casi dubbi, il Comitato si rivolge al superiore gerarchico a cui afferisce il proponente e/o a un Direttore strategico.

La validazione del contenuto da pubblicare ha i possibili esiti:

- “contenuto valido a pieno titolo”, ovvero pubblicabile
- “contenuto valido con modifiche”, da modificare/adattare/integrare
- “contenuto non valido”: da restituire al proponente.

*Autorizzazione alla
pubblicazione:*

I contenuti informativi pubblicabili, ovvero quelli che hanno superato la fase di validazione formale e sostanziale sono pubblicati dopo approvazione da parte del superiore gerarchico a cui afferisce il proponente e/o a un Direttore strategico.

Una volta approvati essi sono assegnati ad un web uploader per la tempestiva pubblicazione.

La data di pubblicazione è tracciata nel software di caricamento e si aggiorna ad ogni modifica della pagina web.

Ciascun referente di pagina web è tenuto a segnalare le esigenze di modifica/aggiornamento dei contenuti informativi.

La necessità di eliminare un contenuto è segnalata ad un amministratore di sistema che provvede alla richiesta, sentito il responsabile del Comitato.

⁴ Il proponente può essere anche un membro stesso del Comitato.

⁵ Ovvero la necessità di utilizzare formati aperti, in ottemperanza alla normativa sulle PA, se applicabile (allegato tecnico n. 2 della Delibera CIVIT n. 50/2013)

⁶ Sono pubblicati solo documenti non modificabili.

Casi specifici:	I contenuti normativi di urgente recepimento sono pubblicati tempestivamente; per la loro pubblicazione il Comitato si confronta con la Direzione strategica.
Carte di lavoro	La documentazione a supporto della progettazione del sito, e i verbali degli incontri del Comitato, sono conservati dal responsabile del Comitato web per un periodo non inferiore ad 1 anno.
Tutela della privacy:	I siti web delle PA sono normati da specifica normativa che prescrive obblighi di pubblicazione inerenti il trattamento dei dati personali e sensibili. In particolare, in aggiunta al Codice in materia di protezione dei dati personali, l'Istituto ottempera a quanto suggerito nelle già citate "Linee guida per i siti web delle PA" (versioni 2010 e 2011), previste dalla Direttiva n. 8 del 2009, così come recepita dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e dalle "Nuove Linee Guida del Garante in materia di Privacy e Trasparenza on line delle PA" (28/04/2014).
Azioni di prevenzione del rischio clinico:	Non applicabile
Azioni di prevenzione del rischio corruzione:	Le prescrizioni in materia di lotta alla corruzione e trasparenza sono parte costitutiva del sito, in quanto pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente". Per quanto attiene alla gestione del processo di gestione dei contenuti web, si ritiene che l'istituzione di un Comitato sito web, nominato dal Direttore Generale, garantisca il rispetto delle norme in materia di lotta alla corruzione e la veridicità dei contenuti attinenti pubblicati.
Azioni di prevenzione di altri rischi:	Rischio di perdita dei dati: le attività di manutenzione svolte dal Sistema Informativo e il back up giornaliero su server aziendale scongiurano la perdita definitiva dei dati caricati sul sito.

MODULO DI VERIFICA

5 5.CONTROLLO E VERIFICA PER LA CORRETTA APPLICAZIONE

Quesiti per la verifica della conoscenza:	Chi è responsabile del sito web aziendale? Quali sono i compiti del Comitato web? Da chi è costituito il Comitato web? Quali sono le voci di menù della <i>home page</i> ? Cosa sono i <i>banners</i> ? Qual è l'iter che porta un contenuto ad essere pubblicato? Chi può eliminare un contenuto pubblicato? Esiste un account dedicato alle segnalazioni/necessità di pubblicazione?
Indicatori di misurazione:	La configurazione del sito discende dall'esito di numerose analisi effettuate sui dati di navigazione (attraverso l'uso del tool Google Analytics). Le statistiche consentono di verificare la fascia di età dell'utenza, i contenuti più letti e scaricati, il grado di interesse delle pagine (tempo di apertura e lettura) e l'efficacia della loro concatenazione. Le statistiche sono analizzate in modo sistematico e più frequentemente in occasione della pubblicazione di contenuti particolarmente interessanti e/o di modifiche di configurazione.
Formazione sul documento:	Gli sviluppatori del sito forniscono costante formazione ai membri del Comitato web, che, a loro volta, declinano tale formazione alle reti di supporto. È altresì effettuata formazione laddove si prefiguri la necessità di una conoscenza specifica delle norme applicabili
Verifiche interne (audit):	Il Comitato può richiedere un approfondimento su contenuti specifici o effettuare verifiche a campione; in tal caso, esso è convocato al completo, e, se necessario viene coinvolto l'autore (o gli autori) del contenuto stesso e/o altri risorse utili
Verifiche da parte di	I siti, in quanto vetrina istituzionale, sono verificati da enti esterni di sorveglianza a vario titolo.

- enti esterni:** In particolare, i siti istituzionali sono verificati:
1. dall'Organismo Indipendente di Valutazione per le verifiche sugli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente";
 2. dalle Autorità del Garante per la tutela della Privacy;
 3. dall'A.N.A.C. per gli assolvimenti in merito alla legge 190/2012 e s.m.i e D.lgs. n. 33/2013 e 97/2016;
 4. dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dai Ministeri, in *primis* dal Ministero della Salute;
 5. dalla Regione FVG, anche e non solo in merito ai requisiti dell'accreditamento istituzionale;
 6. dagli Enti di certificazione ai sensi della norma UNI EN ISO 9001;
 7. dagli Enti di accreditamento all'eccellenza e tra pari;
 8. dagli altri Organi dello Stato (es. Corte dei Conti) per l'assolvimento di obblighi in materia di finanza pubblica;
 9. dalle Autorità Giudiziarie;
 10. da altre Autorità competenti.

MODULO RIFERIMENTI

6 6.DEFINIZIONI

Abbreviazioni e acronimi:	A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anti Corruzione
	FVG	Friuli Venezia Giulia
	IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
	PA	Pubblica Amministrazione

7 7.DOCUMENTAZIONE CORRELATA E RIFERIMENTI

Allegati al documento: Allegato 1 – Architettura della home page del portale www.burlo.trieste.it
 Allegato 2 - Diagramma di flusso processo di pubblicazione dei contenuti informativi sul web.

Altri documenti collegati al documento: Lettera prot. 2061 d.d 22/09/2014 istituzione Comitato sito web e s.m.i.

Riferimenti bibliografici e sitografia: <http://www.funzionepubblica.gov.it/lazione-del-ministro/linee-guida-siti-web-pa.aspx>

- Riferimenti normativi:**
- **Legge n. 190/12** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" incluse le "**Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012**" deliberate dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013
 - **D.Lgs n. 33/13** (G.U. 5 aprile 2013, n. 80), sul tema "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
 - **D.Lgs n. 97/2016** (GU Serie Generale n. 132 del 08 giugno 2016) "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
 - **Linee guida per i siti web delle PA** previste dall'art. 4 della Direttiva 26 novembre 2009, n. 8, per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento

della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino e alle imprese

- **Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, D.lgs. 235/2010, in vigore dal 25 gennaio 2011
- **Legge n. 4/2004, c.d. legge Stanca**, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e successive disposizioni attuative, ivi inclusi "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici", Modifiche dell'allegato A del DM 8 luglio 2005 (G.U. 16 settembre 2013, n. 217) e Circolare n. 61/2013 di Agenzia per l'Italia Digitale sul tema accessibilità dei siti web e servizi informatici
- **Legge n. 15/2009** e **Legge n. 69/09** e successive circolari collegate
- **DPCM 8 novembre 2013** (G.U. Serie Generale n. 298 del 20 dicembre 2013) "Modalità per la pubblicazione dello scadenziario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";
- **ANAC (ex CIVIT)** - Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche - **Delibera n. 50/2013** "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", **Delibera n. 105/2010** "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", **Delibera n. 2/2012** "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"
- **ANAC** - Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche "Schema di Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".
- **AVCP (ora ANAC)** - Autorità per la Vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture - **Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013** (G.U. n. 134 del 10/06/2013)

Consente l'assegnazione automatica dei metadati alle informazioni inserite in un portale istituzionale secondo lo **standard "Dublin Core"** come indicato nella Delibera CIVIT 105/2010, nelle Linee guida per i siti web delle PA e nel Dpcm 26 aprile 2011. ISWEB consente pertanto un'identificazione dei contenuti univoca.

MODULO ALLEGATI

8 ALLEGATO 1 - Architettura della home page del portale www.burlo.trieste.it

8.1 Architettura del menù

Il menù ha una configurazione orizzontale, con sottogruppi di informazioni afferenti alle relative “voci di sottomenù”. Sono previste 6 voci principali di menù.

MENÙ	SERVIZI	ISTITUTO	INFO SALUTE	COMUNICAZIONI	ESTERNI	RICERCA SCIENTIFICA
SOTTOMENÙ	Prestazioni Accoglienza Servizi accessori	Chi siamo Organizzazione Formazione	Per la donna Per il bambino Approfondimenti	Azienda Informa URP Bacheca	Per i frequentanti Per le imprese Per i Professionisti	Attività scientifica Progetti Rapporti Internaz.

Menù Servizi:

Sono garantite:

- le funzioni di ricerca delle prestazioni, attraverso nome della prestazione, specialità afferente, medico nel caso di prestazione in libera professione;
- le informazioni sulle modalità di prenotazione, accesso e pagamento e tempi di attesa;
- le informazioni relative alla gestione delle visite e dei ricoveri, con particolare attenzione alla gestione dei minori;
- le informazioni sulla modulistica;
- le informazioni sui servizi accessori.

Menù Istituto:

Sono garantite:

- le informazioni per raggiungere l'Istituto;
- le informazioni e le le funzioni di ricerca del personale (contatti), delle specialità e delle strutture;
- le informazioni per procedere alle donazioni finanziarie (es. 5x1000);
- le informazioni sulla mission dell'istituto;
- le informazioni sull'organigramma aziendale;
- le informazioni sull'articolazione delle strutture, sul loro staff, sulle aree di attività ed eccellenza, sugli accessi ambulatoriali e di ricovero, sulla didattica e sulle attività di ricerca scientifica;
- le informazioni sulle attività di formazione dell'istituto.

Menù Info Salute:

Sono garantite/i:

- le informazioni sui percorsi dedicati alla donna, al bambino, al neonato;
- le informazioni sulla prevenzione nel neonato, nel bambino e nella donna;
- i consigli (“cosa fare se”) e gli approfondimenti (“focus”) del caso;
- un alfabeto delle malattie, legato alle prestazioni offerte dall'istituto;
- un alfabeto dei disturbi trattati dall'Istituto.

Menù Comunicazioni:

Sono garantite/i:

- le informazioni sui concorsi e l'albo aziendale;
- le informazioni sul trattamento dei dati personali e clinici;
- le informazioni in merito all'Amministrazione trasparente;
- le informazioni sulle attività dell'URP, con particolare attenzione alle segnalazioni e reclami e alle indagini di qualità percepita;
- gli archivi delle novità, avvisi e comunicazioni pubblicati;
- le informazioni sui progetti di collaborazione internazionale.

Menù Esterni:

Sono garantite/i:

- le informazioni sulle modalità di frequentazione dell'Istituto da parte di soggetti esterni;
- le informazioni dedicate alle imprese (es. fatturazione elettronica)
- le informazioni dedicate ai Professionisti

Menù Ricerca scientifica:

Sono garantite/i:

- le informazioni sull'attività scientifica dell'Istituto;
- le informazioni sui singoli progetti di interesse regionale, nazionale e internazionale;
- le informazioni sul centro WHO Collaborating Centre.
-

8.2 Slider dinamico

Lo slider dinamico è costituito da un'immagine a scorrimento continuo a cui è sovrapposto un testo minimale che induce ad approfondirne i contenuti. Quest'ultimi sono contenuti in una pagina collegata di approfondimento.

Le immagini, scelte dal Comitato sito web, sono conformi alla normativa sulla privacy e sui diritti d'autore.

La funzione dello slider è quella di attrarre l'attenzione su argomenti la cui visibilità è ritenuta strategica.

Area per le news, gli avvisi e i comunicati stampa

8.3 Area dedicata ai focus su argomenti specifici e/o "cosa fare se"

Nella home page è prevista una sezione che attinge dal database dei *focus* e dei *"cosa fare se"*, in funzione degli argomenti di maggiore interesse. I criteri con i quali tali argomenti sono selezionati sono i seguenti:

- indagine statistiche sui contenuti più letti (Google analytics)
- argomento legato a notizie di interesse regionale, nazionale e internazionale
- segnalazione diretta da parte del Direttore generale.

8.4 Banners per accesso diretto

I banners sono icone ad accesso diretto rispetto a temi di interesse prioritario per il cittadino. Le priorità sono stabilite dalla Regione FVG e comunicate nel corso dei tavoli tecnico regionali sui siti web delle aziende sanitarie regionali.

8.5 Area per la promozione delle donazioni

Al fine di favorire le donazioni è presente un'area di accesso diretto in home page.

8.6 Area per la promozione dei progetti scientifici e del WHO Collaborating Centre

Al fine di dare visibilità ai progetti scientifici è presente un'area che consente la visibilità di tre titoli in lingua italiana relativi ai tre progetti ritenuti prioritari secondo i seguenti criteri:

- nuovo progetto
- progetto su argomento legato a notizie di interesse regionale, nazionale e internazionale.

8.7 Banner per Amministrazione Trasparente (su ogni pagina)

Il rimando alla sezione *"Amministrazione Trasparente"* è garantito in ogni pagina di navigazione.

8.8 Area dedicata alla Carta dei Servizi

In home page vi è un'area di accesso diretto alla Carta dei Servizi, proposta in più lingue.

8.9 Piè di pagina

La tipologia delle informazioni presenti nel piè di pagina è suggerita dalla normativa e dal gruppo regionale che si occupa della configurazione armonizzata dei siti web delle aziende sanitarie della Regione FVG. Sono pertanto presenti le informazioni relative al responsabile, alle note legali, alla privacy, alla *"pec"*, ecc.

In aggiunta, l'Istituto ha inserito una *"Mappa veloce"*, esplodibile, che consente un semplice rimando alle sezioni di maggiore interesse.

Il piè di pagina accoglie eventuali loghi attestanti la partecipazione dell'Istituto a programmi di miglioramento della qualità (certificazione, accreditamento, bollino rosa, ecc.).

Dal piè di pagina si può accedere alla intranet aziendale.

9 ALLEGATO 2 – Diagramma di flusso processo di pubblicazione dei contenuti informativi sul web

