



Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
**GAETANO PINI**

Deliberazione n. 355	De 6 SET, 2013	Atti 81/2013
----------------------	----------------	--------------

**Oggetto:** approvazione del regolamento per la gestione e l'aggiornamento del nuovo Portale Web Aziendale e nomina dell'Amministratore del portale Web, del Responsabile dell'Accessibilità, del Responsabile del Procedimento e dei Pubblicatori.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Premesso:**

- che la legge 7.6.00 n. 150, che disciplina le attività di informazione e comunicazione nell'ambito dell'attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa delle pubbliche amministrazioni, prevede quali strumenti per la comunicazione istituzionale rivolta a cittadini ed imprese l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'Ufficio Stampa e le strutture analoghe nelle quali si possono far rientrare i nuovi mezzi di comunicazione tecnologici, quali i siti web aziendali;
- che nel Piano di Comunicazione per l'anno 2013 è stata prevista la messa on-line di un nuovo portale internet dell'Azienda Ospedaliera, per offrire una migliore informazione ai cittadini;
- che nell'ambito dell'“*Approvazione della preintesa sulle risorse aggiuntive regionali per l'anno 2013 tra delegazione di parte pubblica e OO.SS. del comparto della sanità pubblica*”, di cui alla DGR IX/4600 del 28.12.2012, il “*Macro Obiettivo 2: Comunicazione e Orientamento ai servizi sanitari in fase di prima accoglienza*” vede la formalizzazione di un nuovo sito internet, come una strategia di comunicazione volta a sviluppare l'*empowerment* del cittadino, in una logica di accrescimento della conoscenza dell'offerta sanitaria disponibile.

**Considerato:**

che il nuovo sito internet dell'Azienda Ospedaliera, in gran parte realizzato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, è on-line già dal 31.05.2013;



Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
**GAETANO PINI**

Deliberazione n. 355	Del 26 SET, 2013	Atti 81/2013
----------------------	------------------	--------------

- che sono stati individuati, secondo i termini previsti dalla normativa vigente in materia, le pagine del sito come segue: “da aggiornare”, “inserire ex novo”, “già adeguate”, “da rimuovere”;
- che nell’ottica della necessità della completezza e dell’aggiornamento delle informazioni contenute in un portale, il Dirigente dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione ha provveduto ad una ricognizione dello stato dell’arte dei progetti attivati dai vari assetti;
- che ad oggi è stata realizzata una significativa revisione dell’impostazione del sito, sotto i profili inerenti sia la grafica sia il contenuto, con particolare riguardo alla home page;
- che la suddetta modalità è stata fornita anche al fine di predisporre un archivio storico, che preservi nel tempo il patrimonio informatico aziendale;

**Atteso:**

- che è emersa la necessità di redigere apposito regolamento per la gestione e l’aggiornamento del Portale Web Aziendale, quale strumento utile agli assetti aziendali per garantire, in maniera uniforme, che le informazioni presenti nel sito siano utili, chiare, trasparenti, esaustive, facilmente reperibili e continuamente aggiornate
- che è altresì emersa la necessità di individuare, un “Amministratore del Portale Web Aziendale”, un “Responsabile dell’Accessibilità” e un “Responsabile del Procedimento di Pubblicazione”, nonché i compiti e gli obblighi spettanti a ciascuna figura;
- che si è inoltre reso necessario individuare, all’interno delle Unità Operative di riferimento, una o più persone che ricoprano il ruolo di “Pubblicatore” con la specifica dei relativi compiti e obblighi;



Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
**GAETANO PINI**

Deliberazione n. 355	De 26 SET, 2013	Atti 81/2013
----------------------	-----------------	--------------

**Precisato:**

- che i sopra citati livelli di responsabilità:

- Amministratore del PWA;
- Responsabile dell'accessibilità;
- Responsabile del procedimento di pubblicazione;
- Pubblicatori;

sono ricompresi nel Regolamento con la declaratoria delle competenze e delle modalità operative per la gestione dei contenuti delle pagine del sito;

- che si è provveduto organizzare corsi di formazione per il personale della Biblioteca” e dell’URP & Comunicazione, il quale provvederà materialmente alla pubblicazione, aggiornamento e modifica dei testi provenienti dai “Pubblicatori” (Biblioteca) e dei testi concernenti la parte generale del sito (URP & Comunicazione);

**Richiamati:**

- la Legge n. 150 del 2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni” e il regolamento attuativo contenuto nella Direttiva P.C.M. 21 settembre 2000;
- la Legge 9 gennaio 2004 n. 4 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” e successivi decreti attuativi;
- la Direttiva P.C.M. 24 marzo 2004 e la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la Funzione Pubblica del 27 luglio 2005 in materia di Customer Satisfaction;
- la Direttiva 24 ottobre 2005 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni;
- la Direttiva 18 novembre 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie “Linee guida per la Pubblica amministrazione digitale”;



*Azienda Ospedaliera*  
**Istituito Ortopedico**  
**GAETANO PINI**

Deliberazione n. 355	Del 26 SET, 2013	Atti 81/2013
----------------------	------------------	--------------

- il D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. “Codice dell'amministrazione digitale”;
- la Legge n. 69/2009, art. 32 ad oggetto “Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea”;
- la direttiva n. 8 del 26.11.2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione ad oggetto “Riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on-line al cittadino” e le Linee Guida per i siti web della PA del Luglio 2010, in attuazione dell’art. 4 della Direttiva n.8/2009;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- le linee guida del garante Privacy in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19.03.2011;
- l’art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 che ha definito i contenuti obbligatori che le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nonché l’art. 54 del Codice dell’Amministrazione Digitale;

**dato atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri per l’Azienda;

**dato atto** dei pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, acquisiti come in atti,

**DELIBERA**

per le motivazioni tutte espresse in premessa, che qui si intendono integralmente trascritte:

- 1) di approvare l’unito Regolamento per la gestione e l’aggiornamento del Portale Web Aziendale -composto da n.7 (sette) pagine- che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;



Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
**GAETANO PINI**

Deliberazione n. 355	De 26 SET, 2013	Atti 81/2013
----------------------	-----------------	--------------

2) di conferire l'incarico di:

- “*Amministratore del Portale Web Aziendale*” al Dirigente Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione -d.ssa Mara Taverriti-;
- “*Responsabile dell'Accessibilità*” al Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi Aziendali -Ing. Francesca De Giorgi-, come indicato all'art. 9 del D.P.R. 1 marzo 2005 n.75;
- “*Responsabile del Procedimento di Pubblicazione*” al Dirigente Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione -d.ssa Mara Taverriti-;

3) di conferire l'incarico di Pubblicatore ai sottotitoli dipendenti:

UNITA' OPERATIVA	PUBBLICATORE	SOSTITUTO	SOSTITUTO
U.O.C. Gestione degli Approvvigionamenti e dei Servizi Economici	<i>D.ssa Annalisa Ambrosetti</i>	<i>Dott. Francesco Grande</i>	<i>D.ssa Camilla Di Domenica</i>
S.S. S.I.A.	<i>Ing. Francesca De Giorgi</i>	-	-
U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali	<i>D.ssa Sandra Di Simone</i>	-	-
U.O.C. Gestione Tecnico-Patrimoniale	<i>Sig.ra Cinzia Criscione</i>	-	-
Direzione Medica di Presidio	<i>D.ssa Maria Teresa Colotti</i>	-	-
Affari Generali e Legali	<i>D.ssa Marilena Moretti</i>	<i>Sig.ra Maria Cianchella</i>	-
U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie	<i>D.ssa Emilia Martignoni</i>	<i>D.ssa Daniela Tortora (ALPA)</i>	-
Qualità e Privacy	<i>D.ssa Maria Teresa Colotti</i>	-	-
URP	<i>D.ssa Mara Taverriti</i>	<i>D.ssa Sara Candiani</i>	<i>D.ssa Alice Cosmai</i>



Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
**GAETANO PINI**

Deliberazione n. 355 Del 26 SET, 2013 Atti 81/2013

- 4) di demandare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente regolamento e alla diffusione dello stesso;
- 5) di stabilire che l'allegato Regolamento è immediatamente esecutivo;
- 6) di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 18, comma 7, della L.R. n. 33/2009;
- 7) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 18 comma 9 della L.R. n. 33/2009.

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Amedeo Troiano)

CON I PARERI FAVOREVOLI DI COMPETENZA DEL

DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(dott. Renato Malaguti)

DIRETTORE SANITARIO  
(dott. Nunzio A. Buccino)

**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento  
Responsabile del Procedimento: D.ssa Mara Taveriti  
Pratica trattata da: D.ssa Sara Candian



**Azienda Ospedaliera**  
**Istituito Ortopedico**  
**GAETANO PINI**

Deliberazione-n.	355	Del	26 SET, 2013	Atti	81/2013
------------------	-----	-----	--------------	------	---------

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online di questa Azienda Ospedaliera, per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi.

Milano, li 26 SET, 2013

U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI  
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
(Maria Cianchella)

L'atto si compone di n. 14 (quattordici) pagine, di cui n. 7 (sette) pagine di allegati, parte integrante.



**U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)**

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

**INDICE**

1. DEFINIZIONI	2
2. LA STRUTTURA DEL PWA	2
3. OBIETTIVO PRIMARIO	3
4. FINALITÀ	3
5. LA QUALITÀ DEI DATI	4
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ	4
6.1. L'Amministratore del PWA	5
6.2. Responsabile dell'Accessibilità	5
6.3. Responsabile del Procedimento di Pubblicazione	6
6.4. Pubblicatori	6
7. L'AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE	7



## 1. DEFINIZIONI

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

- Azienda: Azienda Ospedaliera Gaetano Pini.
- Sito/Portale WEB Aziendale (PWA): il sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini, raggiungibile all'indirizzo [www.gpini.it](http://www.gpini.it).
- Utenza: il cittadino persona fisica.
- Pubblicatore: ruolo assegnato a una selezione di personale dipendente dell'Azienda, che permette di modificare le pagine del PWA, inviando i contenuti al personale della Biblioteca.
- CMS (Content Management System): sistema di gestione automatica dei contenuti sul PWA, conforme alle prescrizioni normative in vigore per quanto riguarda l'accessibilità.

## 2. LA STRUTTURA DEL PWA

Il sito Internet [www.gpini.it](http://www.gpini.it) è un completo e rapido strumento attraverso il quale l'A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini mette a disposizione una grande quantità di informazioni.

Il nuovo portale è pensato per offrire informazioni chiare e utili ai cittadini e introduce il modulo di contatto per la prenotazione di prestazioni con il Servizio Sanitario Nazionale. Il portale, molto intuitivo, ha una nuova interfaccia e una maschera in linea con l'immagine coordinata dell'Istituto.

È composto da sette aree tematiche, a cui si può accedere attraverso l'home page: **“U.O. Sanitarie”, “U.O. Amministrative”, “Area Paziente”, “Azienda Ospedaliera”, “Università”, “Direzione Scientifica”, “Media e Stampa”**.

Ogni area è dedicata a un aspetto dell'Azienda e si rivolge ai diversi interlocutori che gravitano attorno all'Ospedale: medici, pazienti, studenti, enti e associazioni.

Sarà più facile trovare tutte le informazioni riguardanti le prenotazioni, le visite, i ricoveri, l'URP e le informazioni per prendere contatti con l'UPT.

Inoltre, grazie all'area dedicata ai dipartimenti, attraverso una semplice ricerca per reparto, per medico o per patologia, sarà possibile conoscere di ogni Unità Operativa il Direttore, la composizione dell'equipe medica, le principali patologie curate e l'attività clinica e ambulatoriale svolta.

Il sito rispecchia la volontà dell'Azienda di rendere trasparente tutta la propria attività: per questo motivo è possibile consultare e scaricare le delibere adottate, i bilanci economici e quelli di esercizio, il Piano di Organizzazione Aziendale, l'elenco dei dirigenti, con curriculum ed inquadramento professionale, il Codice Etico e i bandi di concorso.



Un portale deve allora organizzare la struttura interna delle informazioni secondo criteri facilmente comprensibili al pubblico, ma che al tempo stesso 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 del sito.

Alla home page sono associate ulteriori pagine di navigazione, collezione o riorganizzazione delle informazioni ancora sostanzialmente indipendenti dalle varie sezioni.

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'Azienda, deve porsi, come obiettivo primario, quello di offrire all'utenza a cui si rivolgono i servizi, le seguenti caratteristiche di qualità:

- accertata utilità;
- semplificazione dell'interazione tra azienda 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 Pubblicatori dell'Azienda per garantire i diritti di "cittadinanza digitale" ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 285/2005 e ss.mm.ii.) e in particolare:

- diritto all'uso delle tecnologie;
- diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali;
- diritto ad effettuare qualsiasi pagamento in forma digitale;
- diritto di ricevere qualsiasi comunicazione pubblica tramite casella di posta elettronica certificata;
- diritto alla qualità del servizio;
- diritto alla partecipazione;
- diritto a trovare on-line tutti i moduli e i formulari validi e aggiornati.



Sono requisiti obbligatori del portale web aziendale 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'Azienda 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 LA 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 stabilito da specifiche disposizioni di legge.

L'incarico di ciascun pubblicatore è quello garantire la completezza e l'aggiornamento di tutte le pagine del portale associate alla propria area di competenza.

## **6 RUOLI E RESPONSABILITÀ**

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

- Amministratore del PWA;
- Responsabile dell'Accessibilità;
- Responsabile del Procedimento di Pubblicazione;
- Pubblicatori.

Ciascuno dei primi tre ruoli è in capo a una sola persona e non può essere condiviso, il quarto ruolo coinvolge diverse figure aziendali.

Ogni figura coinvolta nella gestione del PWA, per la parte di propria competenza, è tenuta a rispettare il presente Regolamento.



## 6.1 L'AMMINISTRATORE DEL PWA

All'Amministratore del PWA competono:

- l'autorizzazione al rilascio delle credenziali di accesso (utente e password) al personale della Biblioteca, che utilizzeranno il sistema di gestione dei contenuti CMS;
- l'autorizzazione alla formazione tecnica degli utenti pubblicatori relativamente alle specificità dell'utilizzo del CMS;
- la gestione ordinaria e la supervisione della struttura generale del PWA.

Egli non è, comunque, responsabile dei contenuti del sito web e delle informazioni in esso pubblicate.

L'amministratore del PWA è individuato nel Dirigente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione.

All'Amministratore del sito possono essere richiesti interventi rispetto all'impostazione delle pagine web e a problemi tecnici riscontrati.

## 6.2 RESPONSABILE DELL'ACCESSIBILITÀ

Dal 2004 è in vigore in Italia la Legge 9 gennaio 2004, n. 4, che riconosce e tutela il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.

L'obiettivo della Legge è l'abbattimento delle barriere digitali che limitano o impediscono l'accesso agli strumenti della società dell'informazione da parte dei disabili.

Con il regolamento attuativo della predetta Legge 4/2004, sono stati sanciti i criteri e i principi operativi ed organizzativi generali per l'accessibilità, mentre con il Decreto Ministeriale attuativo sono stati definiti i requisiti tecnici e le metodologie per la verifica dell'accessibilità dei siti web pubblici.

Per garantire l'accessibilità al PWA, l'Azienda deve rispettare i requisiti tecnici previsti nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005 e successive modifiche, rendendo accessibili e pienamente fruibili tutti i rapporti telematici con i cittadini.

Nel continuo processo di adeguamento alla normativa un ruolo chiave è svolto dal responsabile dell'accessibilità informatica.

Il responsabile dell'accessibilità informatica si occupa pertanto di assicurare il livello di accessibilità del sito.

Il D.P.R. 1 marzo 2005 n. 75 all'art. 9 specifica che questa funzione è svolta dal Responsabile del Sistema Informativo Aziendale.

Nell'Azienda la figura individuata è il Responsabile della S.S. Sistemi Informativi Aziendali.



### 6.3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE

Il responsabile del procedimento di pubblicazione 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 (Linee Guida 2010 della PA).

Il responsabile del procedimento controlla i contenuti a pubblicazione avvenuta, avvalendosi di un sistema di reportistica sugli aggiornamenti delle pagine web.

Effettua un controllo semestrale sul rispetto del D. Lgs. n. 82/2005, per quanto riguarda il PWA e delle Linee Guida 2010 della PA.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione.

Fornisce, ove richiesto, consulenze sul contenuto e la sua impostazione.

Può intervenire, se necessario, nella modifica di pagine web.

### 6.4 PUBBLICATORI

Ai fini dell'aggiornamento del sito web, per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze per rispettiva U.O./S.S. è demandato a ciascun Editore, individuato dalla Delibera di cui il presente regolamento è allegato, il compito dell'invio alla Biblioteca, tramite posta elettronica, all'indirizzo [biblioteca.online@gpini.it](mailto:biblioteca.online@gpini.it), della documentazione per l'inserimento e aggiornamento dei contenuti sul sito internet.

Dei contenuti pubblicati è responsabile il Editore che è - sotto ogni profilo - tenuto ad una preventiva validazione dei medesimi.

Ogni Editore è obbligato, con riguardo alla propria area di competenza a:

- non diffamare, abusare, molestare, seminare panico, minacciare o altrimenti violare diritti altrui tutelati dalla legge;
- non pubblicare, inviare, caricare, distribuire o diffondere qualsiasi argomento, nome, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, oscena, indecente o illegale;
- non caricare files o software protetti dalla normativa sulla proprietà intellettuale a meno che non si sia direttamente titolari di tali diritti o si abbiano ricevute le necessarie autorizzazioni;
- non caricare files che contengano virus o qualsiasi altro programma che possa ledere le operazioni di altri computer;
- pubblicare i documenti, fatta eccezione per la modulistica, in formato tale da non consentire all'utente finale di apportarvi modifiche e di impedire qualsiasi alterazione dei contenuti;



- ferma restando l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 25 del D.Lgs. 196/2003 (richiamate dal c. 5 dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003) in tema di comunicazione e diffusione e l'obbligo di attenersi ai principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati (personali), non diffondere attraverso il PWA:
- dati personali se non in presenza di un'espressa previsione di legge o regolamento;
  - dati sensibili, inclusi i dati giudiziari, se non in presenza di un'espressa previsione di legge che autorizzi tale operazione e nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, ovvero qualora la diffusione sia identificata nel regolamento da adottare previo parere conforme del garante ex art. 20 c. 2 del D.Lgs. 196/2003;
  - dati idonei a rivelare lo stato di salute.

## 7. L'AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE

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

Ad ogni contenuto o sezione di contenuti deve essere stabilita pertanto una validità al momento della pubblicazione e le politiche di aggiornamento dei contenuti devono essere collegate alla validità attribuita ai contenuti.

Ogni pagina deve riportare la data dell'ultimo aggiornamento effettuato.

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it) 26/09/13