

	Staff Direzione Generale SOS Comunicazione	Data 13/04/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione delle informazioni del sito aziendale	PA.STDG.08	0	1 di 9

Procedura per la gestione delle informazioni del sito aziendale

Redazione	Verifica di processo	Verifica metodologica	Approvazione
Redattore SOS Comunicazione Coadiutore Amm.vo Senior Lo Cunsolo Domenico	Direttore Staff Direzione Generale Leonardo Pasquini	Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria Marco Brogi	Direttore Staff Direzione Generale Leonardo Pasquini

Gruppo di redazione:

- **Luca Bacci**, Collaboratore Amministrativo Prof. Senior, (Comunicazione e ufficio stampa - Staff Direzione Generale).
- **Lucia Santucci**, Collaboratore Amministrativo Prof. Senior, (URP e tutela Firenze - Staff Direzione Generale).
- **Chiara Staderini**, Collaboratore Amministrativo Prof., (SOS Comunicazione - Staff direzione generale).

Supporto metodologico:

- SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria.

Parole chiave: sito, internet, web, www, rete, net, portale

	Staff Direzione Generale SOS Comunicazione	Data 13/04/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione delle informazioni del sito aziendale	PA.STDG.08	0	2 di 9

Indice

1. Premessa	2
2. Scopo/ Obiettivi.....	2
3. Riferimenti.....	3
4. Campo di applicazione e destinatari	3
5. Glossario e acronimi.....	3
6. Il sito web	3
7. La qualità dei dati	4
8. La gestione del server e del CMS	5
9. Progettazione dell'articolazione dei contenuti e della struttura di navigazione	5
10. Ruoli e gestione dei contenuti	5
10.1 Comitato di Indirizzo.....	5
10.2 Attività del Comitato di Indirizzo	5
10.3 La redazione del sito	6
10.4 Amministratore del sito	6
10.5 Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti del sito.....	6
10.6 Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti: modalità e procedure.....	7
10.7 Gestione di specifiche sezioni del sito	7
10.8 Amministrazione Trasparente	8
10.9 Produzione, raccolta, supervisione e trasmissione dei documenti, informazioni e dati.....	8
10.10 Pubblicazione dei documenti, informazioni e dati.....	8
10.11 Controllo e aggiornamento dei documenti, informazioni e dati	9
11. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione.....	9
12. Revisione	9
13. Indice revisioni.....	9
14. Lista di diffusione.....	9

1. Premessa

Le normative vigenti individuano nel sito web istituzionale uno strumento della Pubblica Amministrazione da utilizzare nella comunicazione con l'utente e con i diversi portatori di interesse. Il sito internet www.uslcentro.toscana.it in quanto emanazione e rappresentazione dell'Azienda, deve essere un completo e rapido strumento attraverso il quale l'Azienda UsI Toscana Centro comunica con la popolazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni relative ai servizi e attività erogate.

L'obbligo di pubblicare gli orari di accesso ai servizi e le modalità di svolgimento delle attività e servizi delle PP.AA. è sancito da diverse leggi e regolamenti, tra cui il D. Lgs. 33/2013.

Questo decreto stabilisce che le PP.AA. devono pubblicare sul proprio sito istituzionale le informazioni necessarie per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, tra cui gli orari di apertura degli uffici e i contatti utili per l'accesso ai servizi.

2. Scopo/ Obiettivi

La presente procedura disciplina le modalità con cui i diversi servizi dell'Azienda USL Toscana Centro devono contribuire alla gestione del sito web (www.uslcentro.toscana.it) ed alla pubblicazione delle informazioni, per garantire i diritti di cittadinanza digitale, trasparenza, accesso civico, ai sensi delle normative di riferimento.

In particolare vengono disciplinati i seguenti aspetti:

- i soggetti preposti alla redazione del sito;
- le modalità di gestione e manutenzione del Server web in cui è installato il sito;
- le modalità di gestione e manutenzione del CMS;
- la progettazione dell'articolazione dei contenuti pubblicati, dell'albero delle informazioni e della struttura di navigazione del sito;

	Staff Direzione Generale SOS Comunicazione	Data 13/04/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione delle informazioni del sito aziendale	PA.STDG.08	0	3 di 9

- le procedure di pubblicazione dei vari contenuti (mission e assetto organizzativo dell'Azienda, informazioni sui servizi, comunicazioni aziendali, pubblicazioni di legge, eccetera);
- la verifica della conformità dell'usabilità e dell'accessibilità delle pagine del sito rispetto alle specifiche norme e linee guida nazionali ed europee.

3. Riferimenti

D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.: Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

4. Campo di applicazione e destinatari

Il sito web dell'Azienda USL Toscana Centro, raggiungibile all'indirizzo www.uslcentro.toscana.it, ha la finalità di assicurare la migliore e più ampia diffusione delle informazioni sull'Azienda, sulla sua organizzazione e sulle modalità di accesso ai servizi erogati, in coerenza con la mission aziendale e con la Carta dei Servizi, sistema di cui il sito web costituisce parte essenziale.

5. Glossario e acronimi

AGID: Agenzia per l'Italia Digitale

CMS (Content Management System): la piattaforma informatica installata su un Server web che permette la pubblicazione di un sito in internet e contemporaneamente fornisce un'interfaccia di amministrazione per la gestione dei contenuti. Il CMS è articolato in vari elementi: Articoli, Sezioni, Componenti, Moduli, Plug-in, Template grafici, eccetera.

LAYOUT: impaginazione e struttura grafica di una pagina web.

PA: Pubblica Amministrazione

PANNELLO DI AMMINISTRAZIONE: interfaccia di amministrazione del CMS, ad accesso riservato, che permette la gestione delle funzionalità del CMS stesso nonché l'inserimento e l'organizzazione dei contenuti e del materiale da pubblicare.

SEO (Search Engine Optimization): tutte quelle attività volte a migliorare la scansione, l'indicizzazione ed il posizionamento di un'informazione o contenuto pubblicato in un sito web al fine di migliorare o mantenere il posizionamento nei risultati delle ricerche effettuate nei motori di ricerca.

SERVER WEB: server raggiungibile in internet, attraverso un indirizzo IP associato a un dominio, su cui è installato il CMS.

6. Il sito web

Il sito internet www.uslcentro.toscana.it è uno strumento attraverso il quale l'Azienda Sanitaria Locale mette a disposizione degli utenti una grande quantità di informazioni e assicura possibilità di interazione, secondo quanto raccomandato dalle **Linee Guida per i siti WEB della Pubblica Amministrazione e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**.

Sul sito Internet, la comunicazione corretta, puntuale e aggiornata si rivolge a cittadini, imprese, altre amministrazioni e operatori sanitari che cercano informazioni, approfondimenti, indicazioni, pubblicazioni, progetti, consigli per mantenere/migliorare la propria salute e per usufruire di servizi e prestazioni erogate dall'Azienda.

Il sito web aziendale riconduce l'offerta informativa a tre grandi categorie di informazioni:

- Informazioni sulla salute e sull'accesso ai servizi.
- Informazioni relative alle attività amministrative dell'Azienda ed altri obblighi di legge.
- Servizi interattivi per il cittadino, per gli operatori e per il proprio personale.

Il principale obiettivo del Portale Web Aziendale è in sintesi quello di supportare l'Azienda, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei portatori di interesse, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

	Staff Direzione Generale SOS Comunicazione	Data 13/04/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione delle informazioni del sito aziendale	PA.STDG.08	0	4 di 9

Il Portale Web Aziendale, in quanto emanazione e rappresentazione dell'Azienda, è in linea con i principi dell'“Open Government” definiti nel D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e mira quindi a rafforzare:

- Trasparenza.
- Equità d'accesso alle informazioni.
- Partecipazione.
- Accountability (rendicontazione, trasparenza, responsabilità, attendibilità)

A tal fine rivestono particolare importanza:

- L'accertata utilità.
- Semplificazione dell'interazione tra Azienda e Utente.
- Trasparenza dell'azione amministrativa.
- Facile reperibilità e fruibilità dei contenuti.
- Costante aggiornamento.

7. La qualità dei dati

I criteri di riferimento dei contenuti e della presentazione sono rappresentati anche dalle raccomandazioni contenute nelle Linee guida per la comunicazione on line del Ministero della Salute.

Le informazioni inserite attraverso il CMS devono essere scritte in modo chiaro in modo da facilitare la comprensibilità del contenuto.

I contenuti delle diverse sezioni e pagine devono essere esaustivi e aggiornati continuamente.

Inoltre, in tema di strategie di comunicazione e criteri redazionali, è necessario:

- 1) assumere il punto di vista dell'utente e, pertanto, rispettare i criteri di usabilità e accessibilità del sito;
- 2) curare la semplificazione della struttura dell'informazione, facilitare la comprensibilità del contenuto e contestualizzare temporalmente le informazioni e i documenti pubblicati sul sito;
- 3) semplificare il linguaggio senza dimenticare le regole della cortesia linguistica e l'importanza del linguaggio tecnico, garanzia di attendibilità dell'informazione e di professionalità della fonte;
- 4) prediligere la pubblicazione di testi sintetici anche attraverso il ricorso all'ipertesto o al collegamento a documenti in download;
- 5) prevedere strumenti di consultazione dell'informazione che assumano il punto di vista dell'utente, quali il menu di navigazione del sito, sezioni di attualità informativa e strumenti alternativi di ricerca delle informazioni (motore di ricerca interno, mappa del sito, indice degli argomenti A-Z, ecc.);
- 6) curare la qualità grafica e il livello di navigabilità del sito.

Si precisa, infine, che:

- a) i contenuti delle diverse sezioni e pagine devono essere inseriti puntualmente e aggiornati tempestivamente;
- b) le notizie pubblicate sul sito web Aziendale non sono sostitutive di quelle fornite e divulgate in maniera tradizionale, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge. Resta comunque l'obbligo per tutti gli operatori della ASL di continuare a fornire informazioni all'utente sia di persona che telefonicamente, se e quando richiesto, con estrema attenzione a non divulgare informazioni che siano in contrasto con quelle fornite dal sito web aziendale;
- c) qualora gli operatori aziendali rilevino che le informazioni sul sito non siano aggiornate o siano errate, hanno l'obbligo di segnalarlo inviando email a:

redazionesito@uslcentro.toscana.it

	Staff Direzione Generale SOS Comunicazione	Data 13/04/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione delle informazioni del sito aziendale	PA.STDG.08	0	5 di 9

8. La gestione del server e del CMS

Il Server web del sito aziendale www.uslcentro.toscana.it è gestito da Estar (Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale), attraverso le proprie strutture deputate a questa funzione.

Estar assicura la funzionalità del Server e ne cura il corretto funzionamento attraverso la gestione e l'aggiornamento dei software, l'attivazione degli opportuni firewall di sistema e l'effettuazione di backup periodici.

Estar assicura un intervento tempestivo in caso di malfunzionamenti o errori del Server che blocchino la funzionalità e la raggiungibilità del sito.

Estar, attraverso le proprie strutture deputate, gestisce gli aggiornamenti del CMS del sito e dei suoi eventuali elementi (plug-in, componenti, eccetera) strettamente connessi con il funzionamento del CMS stesso.

Il Coordinatore del sito e i componenti della Redazione del sito operano la manutenzione continua del CMS intervenendo direttamente, tramite il Pannello di Amministrazione, negli elementi che controllano l'articolazione dei contenuti, l'organizzazione delle pagine e la grafica del sito (articoli, sezioni, moduli, template grafici, componenti, gestione media, eccetera).

9. Progettazione dell'articolazione dei contenuti e della struttura di navigazione

La Redazione del sito progetta l'albero delle informazioni del sito assicurandone l'indirizzo editoriale, sulla base delle condivisioni e delle indicazioni della Direzione Aziendale e in collegamento con la struttura regionale di coordinamento per i siti istituzionali del Servizio Sanitario Regionale.

A tal fine la Redazione del sito progetta e gestisce la collocazione dei contenuti, la struttura di navigazione, l'organizzazione delle pagine in sezioni e spazi dedicati e il relativo materiale multimediale e documentale.

La progettazione grafica del sito e i criteri per la pubblicazione dei contenuti tengono conto delle "Linee guida di design per i servizi digitali della PA" dell'AGID Agenzia per l'Italia Digitale, nonché delle buone pratiche di usabilità per facilitare e soddisfare gli utenti che si relazionano con il sito.

Il Coordinatore del sito, in collaborazione con i componenti della Redazione del sito, effettua periodicamente i test di usabilità utilizzando le specifiche risorse operative messe a disposizione per i siti delle PP.AA. dall'AGID Agenzia per l'Italia Digitale.

10. Ruoli e gestione dei contenuti

10.1 Comitato di Indirizzo

Il Comitato di Indirizzo è composto da:

- Direttore Staff della direzione generale (o suo delegato).
- Amministratore del sito.
- Referente Ufficio stampa.
- Referente Comunicazione e Social.
- Referente URP.
- Referente Rete Ospedaliera.
- Referente Rete Territoriale.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare anche altri operatori Aziendali per eventuali esigenze relative al sito web aziendale.

10.2 Attività del Comitato di Indirizzo

Per svolgere efficacemente l'attività connessa alla gestione del sito web aziendale si rende necessario definire una vera propria struttura di gestione dello stesso, con le funzioni di:

- indirizzo editoriale generale;
- proposta e aggiornamento dei criteri di pubblicazione, anche inerenti le richieste pervenute da soggetti esterni;

	Staff Direzione Generale SOS Comunicazione	Data 13/04/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione delle informazioni del sito aziendale	PA.STDG.08	0	6 di 9

- indicazione di criteri per la realizzazione di “aree dedicate” per servizi particolarmente articolati o complessi.

10.3 La redazione del sito

La Redazione del sito è composta da operatori dello Staff della Direzione Aziendale, opportunamente qualificati e formati, assegnati all'incarico di funzione Sito Area Web all'interno della SOS Comunicazione.

La Redazione del sito, quale organismo tecnico di riferimento, progetta e gestisce:

- l'organizzazione dei contenuti in sezioni e aree tematiche e la struttura di navigazione del sito;
- la redazione e la pubblicazione o aggiornamento dei singoli contenuti;
- la preparazione e l'inserimento dei contenuti multimediali e documentali.

I componenti della Redazione del sito operano attraverso il Pannello di Amministrazione.

Ogni componente della Redazione del sito utilizza una password personale che rispetta i massimi criteri di sicurezza, impegnandosi e custodirla con cura e a cambiarla periodicamente, al fine di proteggere il CMS da violazioni informatiche.

10.4 Amministratore del sito

L'amministratore del sito web aziendale è individuato nel Direttore della SOS Comunicazione o suo delegato, cui competono le seguenti funzioni:

- 1) continua collaborazione con i componenti della Redazione del sito;
- 2) cura dei collegamenti con Estar e U.O. Progetti Tecnologici per quanto riguarda l'aggiornamento del Server web e del CMS;
- 3) cura dei collegamenti con la struttura regionale di coordinamento per i siti istituzionali del Servizio Sanitario Regionale e con le altre Aziende sanitarie;
- 4) intervento nel CMS direttamente per le modifiche progettuali e strutturali che riguardano l'articolazione dei contenuti del sito (organizzazione voci di menù, attivazione di particolari sezioni, modifiche nell'homepage);
- 5) attivazione degli eventuali servizi online supportati dal CMS stesso (moduli interattivi) richiesti dalle strutture aziendali;
- 6) profilazione degli utenti al CMS per l'inserimento di contenuti o per l'accesso a specifiche aree riservate;
- 7) supervisione per l'accessibilità, l'ottimizzazione SEO e il monitoraggio del traffico dei visitatori del sito.

Non è responsabile dei contenuti del sito web e delle informazioni in esso pubblicate, ma all'amministratore del sito possono essere richiesti interventi rispetto all'accesso alle pagine Web e a correlati problemi tecnici.

10.5 Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti del sito

Ai fini dell'aggiornamento del sito web aziendale, nell'ambito delle attribuzioni, funzioni e competenze di Direzione/Area di appartenenza, la funzione di aggiornamento e pubblicazione è demandata a ciascun dirigente o responsabile delle strutture aziendali.

Le fonti dei contenuti pubblicati nel sito aziendale sono:

- la Regione Toscana, attraverso le strutture regionali di coordinamento per i siti istituzionali del Servizio Sanitario Regionale e la promozione delle campagne regionali su temi generali e specifici;
- la Direzione Aziendale;
- i Responsabili, o loro delegati, delle attività e dei servizi erogati dell'Azienda per i quali debba essere data pubblicazione nel sito.

	Staff Direzione Generale SOS Comunicazione	Data 13/04/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione delle informazioni del sito aziendale	PA.STDG.08	0	7 di 9

Le informazioni pubblicate nel sito che riguardano i servizi erogati dell'Azienda sono fornite dai Dirigenti responsabili delle principali strutture aziendali (Direttori di Dipartimento, Distretto, Presidio Ospedaliero ovvero Direttori delle strutture aziendali), direttamente o tramite loro delegati, a cui spetta l'organizzazione e l'erogazione degli stessi.

Le informazioni sul servizio fornite dagli stessi Responsabili alla Redazione del sito riguardano la funzione, l'organizzazione, le relative modalità di accesso per gli utenti, l'eventuale modulistica e le ulteriori informazioni integrative utili all'utenza.

Il Dirigente della struttura che ha prodotto i dati è responsabile dei contenuti pubblicati e resi disponibili nel sito web nonché del relativo aggiornamento.

Le informazioni da pubblicare devono essere scritte in modo chiaro, comprensibile ed accessibile.

10.6 Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti: modalità e procedure

La Redazione del sito ha il compito di pubblicare e aggiornare il materiale inviato dalle fonti di cui al precedente articolo. A tal fine, se necessario, supporta la Direzione aziendale e i Responsabili delle strutture, o loro delegati, indicando i criteri e le buone pratiche per la pubblicazione, in particolare per la creazione di nuovi spazi dedicati, di informazioni articolate e/o complesse e per l'attivazione di servizi interattivi supportati dal CMS.

La collocazione e la forma con cui vengono pubblicati i contenuti del precedente comma vengono concordati dalla Redazione del sito con lo stesso Responsabile della struttura o suo delegato.

I Responsabili delle strutture, o loro delegati, per la comunicazione delle informazioni hanno a disposizione l'apposito indirizzo e-mail:

- **redazionesito@uslcentro.toscana.it**

La Redazione del sito cura che i contenuti siano pubblicati utilizzando una forma idonea alla comunicazione ai cittadini, che rispetti i criteri di facile comprensione e di sintesi.

In tal senso si riserva di revisionare i testi inviati dai Responsabili, o loro delegati, al fine di garantire nei contenuti completezza, comprensibilità ed efficacia comunicativa.

Qualora la pubblicazione o l'aggiornamento riguardino servizi o informazioni inerenti l'Azienda particolarmente importanti, la Redazione del sito, prima della pubblicazione, si confronta con il Comitato di Indirizzo per concordare contenuti, collocazione e tempi di pubblicazione.

In caso di variazioni nell'organizzazione dei servizi erogati che determinino aggiornamenti nei contenuti pubblicati di immediata importanza per l'utenza, come orari e modalità di accesso, il Responsabile della struttura, o suo delegato, lo comunica con la massima tempestività alla Redazione del sito.

Il Responsabile della struttura che eroga il servizio è responsabile della correttezza delle informazioni sul servizio dallo stesso comunicate, anche tramite persona delegata, alla Redazione del sito.

La Redazione del sito ha la responsabilità di pubblicare con la massima tempestività i contenuti e l'aggiornamento delle informazioni sui servizi comunicati, contattando all'occorrenza i Responsabili o i loro delegati per eventuali informazioni aggiuntive o chiarimenti.

Una volta operata la pubblicazione o un aggiornamento dei contenuti relativi a un servizio, la Redazione del sito ne dà la dovuta comunicazione al Responsabile, o suo delegato, per la verifica e il controllo di quanto pubblicato o aggiornato.

10.7 Gestione di specifiche sezioni del sito

All'interno del sito aziendale ci sono delle sezioni che utilizzando specifici software hanno un sistema di aggiornamento che viene gestito in autonomia dalle strutture aziendali a cui fanno riferimento.

Si tratta delle sezioni:

- Area Concorsi
- Area gare di appalto di beni e servizi
- Area di gare di appalto di lavori

	Staff Direzione Generale SOS Comunicazione	Data 13/04/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione delle informazioni del sito aziendale	PA.STDG.08	0	8 di 9

- Albo pretorio
- Amministrazione trasparenza
- Pronto Soccorso e tempi di attesa
- Ritiro referti on line
- Prenotazioni

10.8 Amministrazione Trasparente

In relazione ai contenuti obbligatori, come determinati dal legislatore (D. Lgs. n. 33/2013, n. 97/2016 e ss.mm.ii.) e dall'ANAC (in particolare Delibera n. 1310/2016, allegato 1: Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente), presenti nella sezione del sito istituzionale dell'ASL Toscana "Amministrazione Trasparente" raggiungibile al link:

- <https://www.uslcentro.toscana.it/amministrazione-trasparente>

sono individuati le seguenti attività ed i connessi livelli di responsabilità per quanto attiene a:

- a) produzione, raccolta, supervisione e trasmissione dei documenti, informazioni e dati;
- b) pubblicazione;
- c) controllo e aggiornamento.

10.9 Produzione, raccolta, supervisione e trasmissione dei documenti, informazioni e dati

Ogni Responsabile di struttura - Dirigente o Responsabile di Dipartimento, provvede, direttamente o tramite personale a ciò delegato, alla produzione, raccolta, supervisione e trasmissione dei documenti, informazioni e dati di competenza, oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

In particolare:

- relativamente alla produzione dei documenti, informazioni o dati oggetto di obbligo di pubblicazione, il Responsabile di struttura ne assicura la redazione, garantendo, rispetto alla finalità della trasparenza, che i contenuti siano formati in maniera chiara e completa, in modo da essere facilmente comprensibili, ferma restando la conformità alle norme sul trattamento dei dati personali particolari (ex sensibili) come previsto dal Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei Dati (RGPD)" e, per la parte vigente, dal D.Lgs. n. 196/2003;
- la raccolta dei documenti, informazioni o dati oggetto di obbligo di pubblicazione, anche in formato tabellare, quando prevista dalla normativa, è assicurata dal dirigente responsabile della struttura presso cui gli stessi sono formati e/o conservati;
- la supervisione dei contenuti dei documenti, informazioni o dati oggetto di obbligo di pubblicazione compete al Responsabile di struttura, che ne assicura anche la trasmissione, direttamente o tramite soggetto a ciò delegato, mediante e-mail indirizzata al Responsabile della Trasparenza, al Coordinatore della sezione Amministrazione Trasparente e, per conoscenza, alla redazione del sito, utilizzando le caselle di posta elettronica indicate nella presente Procedura.

Il Responsabile di struttura, preliminarmente all'invio, ha inoltre cura di verificare la "qualità" del documento, informazione o dato anche in relazione al formato (aperto liberamente accessibile) in modo da agevolarne la pubblicazione.

10.10 Pubblicazione dei documenti, informazioni e dati

Ferma restando la responsabilità dei contenuti dei documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione in capo al Responsabile di struttura, l'effettivo caricamento in rete di quanto l'Azienda è tenuta a rendere evidente in Amministrazione Trasparente avviene attraverso appositi referenti.

	Staff Direzione Generale SOS Comunicazione	Data 13/04/2026	Revisione	Pagina
	Procedura Aziendale Procedura per la gestione delle informazioni del sito aziendale	PA.STDG.08	0	9 di 9

10.11 Controllo e aggiornamento dei documenti, informazioni e dati

Il Responsabile di struttura è responsabile del controllo e dell'aggiornamento dei documenti, informazioni o dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

Poiché il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente una attività di controllo sugli obblighi di pubblicazione - ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 - rendendo edotto l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sullo stato di aggiornamento dei contenuti presenti in Amministrazione Trasparente, il Responsabile di struttura collabora con il Responsabile della Trasparenza garantendo "il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, comma 3).

11. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Responsabile della diffusione è il redattore che ha il compito di garantire, con i mezzi ritenuti più adeguati, la capillare diffusione del documento a tutti i soggetti interessati.

L'originale della presente istruzione operativa è conservato presso la segreteria della struttura emittente del documento (SOC Comunicazione).

La copia conforme digitale è pubblicata nel sito aziendale, Area Riservata sezione Gestione documenti da cui sono possibili la consultazione ed il download.

12. Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque si consiglia ogni cinque anni.

13. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	13/04/2026	PRIMA EMISSIONE	

14. Lista di diffusione

- Tutto il personale dell'Azienda USL Toscana Centro