

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
n. 0000250 del 09/04/2025**

OGGETTO:

PROCEDURA AZIENDALE N 39 "REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE": DETERMINAZIONI

VISTA

Proposta n. 0000267 del 07/04/2025 a cura di S.S.D. Formazione Qualità e Comunicazione
Hash.pdf (SHA256):40a7ed8e68ee9614aaf2dfbf73e1752b6026a05e0810199035533e7a553a4c41

firmata digitalmente da:

Il Responsabile S.S.D. Formazione Qualità e Comunicazione
Alessandra Ascani

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO FF
Parere: FAVOREVOLE
f.f. Cinzia Angione

IL DIRETTORE SANITARIO
Parere: FAVOREVOLE
Pietro Manzi

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
Andrea Casciari

Il Dirigente della SSD Formazione Qualità Comunicazione Dr.ssa A. Ascani relaziona quanto segue:

Visto il D. Lgs.vo 30.12.1992 n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”* e sue successive modifiche ed integrazioni

Richiamata la L. R. 9 aprile 2015 n. 11 recante *“Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali”* pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 21 del 15/04/2015;

Premesso:

Che è obbligo aziendale **garantire il diritto di informazione e orientamento** ai cittadini/utenti secondo quanto previsto dalla Legge 150/2000 e nel rispetto delle normative vigenti in tema di Privacy e del Codice etico comportamentale e codice disciplinare dei dipendenti.

Che i dipendenti e i professionisti che a qualsiasi titolo lavorano e collaborano con l’Azienda, compresi i professionisti che operano in qualità di Addetto Stampa o altri consulenti referenti per la Comunicazione, sono tenuti a conoscere la normativa vigente in tema di Privacy e trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 c. d. GDPR;

Che in particolare, **al fine di ridurre il rischio di involontarie e inconsapevoli violazioni della Privacy** (Data breach), nell’ambito della **gestione di dati utili all’attività di informazione e comunicazione esterna** dell’Azienda, viene definita la seguente procedura sulla corretta modalità di gestione e trasmissione dei dati, con particolare riferimento ai dati soggetti a riservatezza.

Visto:

Che nell’ambito dell’attività di informazione e comunicazione interna, esterna ed istituzionale alcuni servizi e figure professionali dell’Azienda si trovano a gestire/trasmettere dati personali anche per motivi non strettamente sanitari (comunicati stampa, bollettini medici, articoli e redazionali...);

Ritenuto

Di dover adottare il **Regolamento dell’attività di informazione e comunicazione: principi, iter e procedura sulla corretta modalità di trasmissione e gestione dei dati, con particolare riferimento ai dati soggetti a riservatezza** predisposto dalla SSD Formazione Qualità e Comunicazione aziendale;

Attestato che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari;

Preso atto che il responsabile del procedimento, il Dirigente della Struttura proponente, attesta di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto ed attesta l’inesistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 e l’inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui l’art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE DI

Giusta la premessa in narrativa che qui si intende integralmente richiamata,

- Di approvare il la Procedura Aziendale n. 39 **“Regolamentazione dell’attività di informazione e comunicazione: principi, iter e procedura sulla corretta modalità di trasmissione e gestione**

dei dati, con particolare riferimento ai dati soggetti a riservatezza” prodotto dalla SSD Formazione Qualità Comunicazione Aziendale;

- Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari;
- Di individuare quale responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 il dott. Mauro Ciculi cui è delegato ogni atto esecutivo del presente provvedimento;
- Stante l'urgenza di provvedere in merito di attribuire al presente provvedimento l'immediata esecutività.

Direttore SSD Formazione Qualità e Comunicazione
Dr.ssa Alessandra Ascani

Il Responsabile del Procedimento
Servizio Qualità e Accreditamento
Dott. Mauro Ciculi



**A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I**

U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO
AZIENDALE
Resp. Mauro Ciculi

**Regolamentazione dell'attività di
informazione e comunicazione: principi,
iter e procedura sulla corretta modalità di
trasmissione e gestione dei dati, con
particolare riferimento ai dati soggetti a
riservatezza**

SSD Formazione Qualità Comunicazione

PA 39

Rev.00

del 07-04-2025

Pagina 1 di 9.

INDICE

Sommario

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI.....	3
4. MODALITA' ESECUTIVE / CONTENUTI.....	4
4.1 PRINCIPI CHE REGOLANO L'ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	4
4.2 ITER DEL PROCESSO DI COMUNICAZIONE ESTERNA E INFORMAZIONE	5
4.3 I FLUSSI INFORMATIVI NEL RISPETTO DELLA PRIVACY	6
4.4 VERIFICA DEI DATI ALLA FONTE DEL FLUSSO INFORMATIVO	6
4.5 TRASMISSIONE INTERNA DEI DATI.....	6
4.6 TRASMISSIONE DATI PER DIVULGAZIONE ESTERNA.....	6
4.7 TRASMISSIONE DATI PER LA PUBBLICAZIONE NEL SITO WEB ISTITUZIONALE.....	7
5. RESPONSABILITA'	8
6. INDICATORI E CONTROLLI	8
7. RIFERIMENTI.....	8
8. DIFFUSIONE / DISTRIBUZIONE / LISTA DI DISTRIBUZIONE / ARCHIVIAZIONE.....	8
9. ALLEGATI.....	8



**A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I**

U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO
AZIENDALE
Resp. Mauro Ciculi

**Regolamentazione dell'attività di
informazione e comunicazione: principi,
iter e procedura sulla corretta modalità di
trasmissione e gestione dei dati, con
particolare riferimento ai dati soggetti a
riservatezza**

SSD Formazione Qualità Comunicazione

PA 39
Rev.00
del 07-04-2025
Pagina 2 di 9.

Redatto da

Referente Gruppo di lavoro
Dr.ssa Alessandra Ascani

Firma

7/4/25

data

Approvato da

Responsabile struttura emittente
Dr.ssa Alessandra Ascani

Firma

7/4/25

data

**Verificato/
Approvato**

Serv. Qualità-Accreditamento
Aziendale

Firma

7/4/25

data

GRUPPO DI LAVORO

funzione	nome
Direttore SSD Formazione Qualità Comunicazione	Dr.ssa A. Ascani
Responsabile SC Affari Generali e Legali	Dott.ssa R. Ranchetti
Responsabile della Trasparenza Aziendale	Dott. A. Lorenzoni
Servizio Qualità Accreditamento	Dott.ssa M. Dell'Unto
Responsabile Privacy Aziendale	Ing. R. Alessiani

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data
	Intero documento	Prima stesura	07-04-2025

 <p>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</p> <p>U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi</p>	<p>Regolamentazione dell'attività di informazione e comunicazione: principi, iter e procedura sulla corretta modalità di trasmissione e gestione dei dati, con particolare riferimento ai dati soggetti a riservatezza</p>	<p>PA 39 Rev.00 del 07-04-2025 Pagina 3 di 9.</p>
	<p>SSD Formazione Qualità Comunicazione</p>	

1. SCOPO

Con l'obiettivo di evitare la divulgazione e pubblicazione di informazioni e notizie riguardanti l'Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni (di seguito denominata più semplicemente "**Azienda**") che risultino errate, discordanti, non rappresentative o che comunque richiedano successive smentite o rettifiche a danno dell'immagine dell'Azienda e dei professionisti che in essa operano, è necessario che l'attività di informazione e comunicazione esterna venga coordinata/concertata con il/la Responsabile del Servizio di Comunicazione aziendale in qualsiasi modo denominato (di seguito denominato più semplicemente "**Servizio di comunicazione**") e con la Direzione aziendale. L'obiettivo è **garantire il diritto di informazione e orientamento** ai cittadini/utenti secondo quanto previsto dalla Legge 150/2000 e nel rispetto delle normative vigenti in tema di Privacy e del Codice etico comportamentale e codice disciplinare dei dipendenti.

In particolare, **al fine di ridurre il rischio di involontarie e inconsapevoli violazioni della Privacy (Data breach)**, nell'ambito della **gestione di dati utili all'attività di informazione e comunicazione esterna** dell'Azienda, viene definita la seguente procedura sulla corretta modalità di gestione e trasmissione dei dati, con particolare riferimento ai dati soggetti a riservatezza.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

- La presente procedura riguarda la gestione dei flussi informativi su due livelli: 1) l'iter corretto capace di garantire in via generale il rispetto dei requisiti imprescindibili delle attività di comunicazione e informazione (qualità e veridicità, pertinenza e non eccedenza della diffusione delle informazioni nel rispetto dell'interesse pubblico); 2) la corretta trasmissione e diffusione di dati soggetti a riservatezza, gestiti per finalità non sanitarie ma nell'ambito delle attività di informazione e comunicazione esterna diretta e istituzionale;
- I dipendenti e i professionisti che a qualsiasi titolo lavorano e collaborano con l'Azienda, compresi i professionisti che operano in qualità di Addetto Stampa o altri consulenti referenti per la Comunicazione, sono tenuti a conoscere la normativa vigente in tema di Privacy e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 c. d. GDPR;
- Nell'ambito dell'attività di informazione e comunicazione interna, esterna ed istituzionale alcuni servizi e figure professionali dell'Azienda si trovano a gestire/trasmettere dati personali anche per motivi non strettamente sanitari (comunicati stampa, bollettini medici, articoli e redazionali...);

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi</p>	<p>Regolamentazione dell'attività di informazione e comunicazione: principi, iter e procedura sulla corretta modalità di trasmissione e gestione dei dati, con particolare riferimento ai dati soggetti a riservatezza</p>	<p>PA 39 Rev.00 del 07-04-2025 Pagina 4 di 9.</p>
	<p>SSD Formazione Qualità Comunicazione</p>	

4. MODALITA' ESECUTIVE / CONTENUTI

SI DISPONE IL SEGUENTE ITER DI GESTIONE E TRASMISSIONE DATI A LIVELLO INTERNO ED ESTERNO

4.1 PRINCIPI CHE REGOLANO L'ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

L'attività di comunicazione e di informazione Aziendale è concordata dalla Direzione aziendale in collaborazione con il Servizio di Comunicazione, il quale:

- coordina le figure dell'Ufficio stampa e del Social media manager
- collabora con i servizi di comunicazione della rete sanitaria regionale per garantire una comunicazione omogenea, coerente e di orientamento fruibile da parte di tutta la popolazione.

Il Servizio di Comunicazione, sotto il diretto controllo della Direzione aziendale, cura e coordina tutti i processi di comunicazione (interna, esterna, istituzionale) dell'Azienda, promuovendo la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni utili a:

- far conoscere le attività dell'ospedale e dei professionisti che vi operano
- e ad orientare i cittadini/utenti agevolando l'accesso ai servizi e alle prestazioni sanitarie.

L'attività di comunicazione e informazione deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Interesse pubblico
- Contenuti veritieri e di qualità.
- Informazioni pertinenti, complete e non eccedenti i limiti dell'interesse pubblico.
- Rispetto della privacy di pazienti, familiari, caregiver, colleghi, collaboratori, fornitori, ecc.
- Forma espressiva e linguaggio chiari, accessibili e rispettosi.
- Rispetto del codice deontologico comportamentale dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

Gli obiettivi dell'Azienda rispetto alla comunicazione sono:

- garantire sia l'attendibilità e veridicità dei fatti, sia l'omogeneità e la coerenza delle informazioni in base ai principi imprescindibili di pertinenza e interesse pubblico, tenuto conto delle linee strategiche della Direzione aziendale e regionale.
- evitare la pubblicazione di informazioni false o imprecise, incomplete o discordanti che potrebbero richiedere smentite e rettifiche e che in ogni caso andrebbero a disinformare e disorientare i cittadini,
- scongiurare possibili violazioni, anche involontarie, della privacy di pazienti, familiari, caregiver, operatori (data breach).

Pertanto, soprattutto per quanto riguarda l'attività di informazione e di comunicazione esterna, nel rispetto dell'interesse pubblico, dell'Azienda e del proprio ruolo professionale,

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi</p>	<p>Regolamentazione dell'attività di informazione e comunicazione: principi, iter e procedura sulla corretta modalità di trasmissione e gestione dei dati, con particolare riferimento ai dati soggetti a riservatezza</p>	<p>PA 39 Rev.00 del 07-04-2025 Pagina 5 di 9.</p>
	<p>SSD Formazione Qualità Comunicazione</p>	

- i singoli professionisti/dipendenti dell'Azienda che vogliono rilasciare dichiarazioni alla stampa in merito alle attività aziendali - fatto salvo il libero esercizio delle attività sindacali e politiche - sono tenuti a contattare la Direzione generale e/o il Responsabile del Servizio di comunicazione per coordinarsi sulla diffusione di informazioni su argomenti sanitari e per attività riferite all'azienda di interesse per la collettività.
- Il Servizio di comunicazione avvierà l'iter attivando e coordinando le figure preposte allo svolgimento dell'attività di comunicazione e informazione di interesse (Ufficio stampa, Social media manager, Digital content manager o gestore del sito web istituzionale), come meglio dettagliato al **punto 2)** del presente documento.

Per quanto attiene alla corretta gestione della comunicazione interna ed esterna ed istituzionale si rimanda ai "[Regolamenti aziendali](#)" di riferimento e al Piano di comunicazione aziendale ("[Piano di comunicazione aziendale 2023-2025. PA 25. \(DDG 688 del 04/10/2023\)](#) e successivi).

4.2 ITER DEL PROCESSO DI COMUNICAZIONE ESTERNA E INFORMAZIONE

Il flusso informativo nell'ambito dell'attività di informazione e comunicazione esterna può essere attivato da diversi soggetti:

- Direzione aziendale;
- Responsabile del Servizio Comunicazione in qualsiasi modo denominato;
- Giornalista esterno / Redazione di una testata giornalistica;
- Agenzia di comunicazione esterna, anche per intermediazioni con testate e trasmissioni radiotelevisive;
- Professionista interessato a valorizzare, nell'ambito dell'attività aziendale, un servizio, una nuova tecnologia, ecc.
- Associazione/Organizzazione di volontariato che opera all'interno o in collaborazione con l'Azienda;
- Ufficio Stampa / Social Media Manager / Content manager del sito web.

In generale, indipendentemente da chi attivi il flusso informativo, è la Direzione aziendale, anche per il tramite del Responsabile del Servizio Comunicazione, che:

- a) **autorizza** l'ufficio stampa o il singolo professionista a procedere con l'attività di informazione (comunicati e bollettini medici, interviste e informazioni varie)
- b) **approva**, anche tramite delegato, il contenuto finale oggetto di divulgazione,

con particolare attenzione alla **pertinenza, veridicità e qualità** dei contenuti, al **linguaggio chiaro e comprensibile e funzionale al messaggio e al target** della popolazione, alla **non eccedenza** e al rispetto della normativa vigente sulla **Privacy**.

 <p>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</p> <p>U.O. QUALITÀ - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi</p>	<p>Regolamentazione dell'attività di informazione e comunicazione: principi, iter e procedura sulla corretta modalità di trasmissione e gestione dei dati, con particolare riferimento ai dati soggetti a riservatezza</p>	<p>PA 39 Rev.00 del 07-04-2025 Pagina 6 di 9.</p>
	<p>SSD Formazione Qualità Comunicazione</p>	

4.3 I FLUSSI INFORMATIVI NEL RISPETTO DELLA PRIVACY

In merito alla qualità e alla correttezza delle informazioni diffuse all'esterno (tramite ufficio stampa, social media manager e sito web), il requisito della Privacy deve necessariamente essere rispettato e quindi attenzionato ad ogni livello del flusso informativo.

4.4 VERIFICA DEI DATI ALLA FONTE DEL FLUSSO INFORMATIVO

La verifica del rispetto della normativa vigente sulla Privacy spetta ad ogni soggetto coinvolto nel flusso informativo, a partire dalla fonte.

Qualsiasi servizio/ufficio interno

- (si citano a titolo di esempio: l'URP in caso di reclami, segnalazioni o elogi; la Segreteria di Direzione; i Direttori/responsabili di struttura; ecc.)

che nell'ambito del proprio lavoro e per fini istituzionali debba trasmettere dati soggetti alla normativa sulla Privacy ad altri soggetti interni od esterni all'organizzazione, come ad esempio

- ai Professionisti cui è destinato un elogio o un reclamo;
- all'Ufficio stampa/addetto stampa/social media manager che deve redigere un comunicato stampa, un bollettino medico o pubblicare un post;
- al Gestore del sito web per la pubblicazione online sul sito web istituzionale,
- al Responsabile del Servizio Comunicazione o ad altro referente per la comunicazione interna ed esterna
- ad Agenzia di comunicazione esterna

è tenuto a verificare **preliminarmente** che il documento da trasmettere non contenga dati soggetti a riservatezza (dati personali anagrafici e sensibili...) e ad oscurarli laddove presenti.

4.5 TRASMISSIONE INTERNA DEI DATI

Quando non sia possibile od opportuno oscurare i dati soggetti a riservatezza, per esempio quando l'URP comunica al professionista interessato un reclamo o un elogio che lo riguarda,

- l'ufficio Mittente è tenuto a trasmettere il documento, via email o busta chiusa, **evidenziando per iscritto ai Destinatari stessi la riservatezza della comunicazione** (per esempio: "Documento strettamente riservato non divulgabile senza esplicita autorizzazione della Direzione").
- Ciò significa che neppure il professionista interno all'Azienda può liberamente divulgare a mezzo stampa, nei canali social, ecc. un documento con dati soggetti a riservatezza (contenuti, per es., in un elogio che lo riguarda).

4.6 TRASMISSIONE DATI PER DIVULGAZIONE ESTERNA

Come esplicitato al punto 2), indipendentemente da chi attivi il flusso informativo, la Direzione aziendale e/o il Responsabile del servizio di Comunicazione **autorizzano** l'ufficio stampa o il singolo professionista a procedere con l'attività di informazione e **approvano**, anche tramite delegato, il contenuto finale oggetto di divulgazione, con particolare attenzione alla pertinenza, veridicità e

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi</p>	<p>Regolamentazione dell'attività di informazione e comunicazione: principi, iter e procedura sulla corretta modalità di trasmissione e gestione dei dati, con particolare riferimento ai dati soggetti a riservatezza</p>	<p>PA 39 Rev.00 del 07-04-2025 Pagina 7 di 9.</p>
	<p>SSD Formazione Qualità Comunicazione</p>	

qualità dei contenuti, al linguaggio chiaro e comprensibile, alla non eccedenza e al rispetto della normativa vigente sulla Privacy.

Stando al dovere di verifica e alla responsabilità condivisa da tutti gli attori del processo di comunicazione, ciascuno per la parte di competenza, in riferimento al rapporto con gli organi di stampa e ai canali Social si precisa quanto segue:

- **L'Addetto stampa e/o Social Media Manager** o altro referente autorizzato alla comunicazione esterna che riceve il documento o la comunicazione da elaborare per la diffusione e/o pubblicazione, è tenuto a verificare ed eventualmente ad epurare il testo da eventuali dati personali soggetti a riservatezza, che fossero presenti nel documento sia per errore umano sia per facilitare la comprensione del documento stesso.

Una volta elaborato il testo finale, l'addetto stampa o altro referente per la comunicazione esterna invia, per visione/approvazione, la bozza del documento rielaborato per la diffusione o pubblicazione al suo **dirigente di riferimento** (la Direzione aziendale o suo delegato, il Responsabile del Servizio Comunicazione, ecc.) e al **dirigente del servizio** (che è anche il referente Privacy per quel servizio), e ciascuno, nell'ambito delle proprie competenze, avrà cura di:

- verificare il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- epurare il testo da dati non idonei alla pubblicazione /diffusione, se presenti.

Una volta verificata l'idoneità del testo sul piano dei contenuti (veridicità, qualità, pertinenza, non eccedenza) e del rispetto della normativa vigente in tema di Privacy, **la Direzione aziendale e/o il Responsabile del Servizio di comunicazione** o loro delegato autorizza in qualsiasi forma scritta l'addetto stampa o altra figura incaricata alla comunicazione esterna ad inoltrare il testo definitivo alle redazioni e/o a pubblicarlo sul sito web o sui canali social istituzionali dell'Azienda.

Nel caso di **pubblicazioni a titolo oneroso o in regime di co-marketing**, prima della stampa il direttore responsabile di testata o suo delegato dovrà inviare all'Addetto stampa, al Responsabile del Servizio Comunicazione e alla Direzione aziendale, la bozza dell'impaginato (formato .pdf scaricabile da qualsiasi dispositivo tramite il programma Adobe non professionale) per l'ultima visione e la conferma definitiva (con valore di "Visto si stampi") che dovrà essere fornita in qualsiasi forma scritta.

4.7 TRASMISSIONE DATI PER LA PUBBLICAZIONE NEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Rispetto alla normativa vigente in materia di Privacy, il compito di verifica delle informazioni in tutte le fasi del flusso informativo, interessa anche tutti i soggetti che partecipano al procedimento di pubblicazione nel sito web istituzionale, regolato da apposito regolamento pubblicato nel sito web istituzionale alla sezione "[Regolamenti Aziendali](#)", e in particolare:

- **Referenti del flusso informativo** o referenti per la pubblicazione (Direttori/Dirigenti Responsabili di Struttura/Ufficio/Area o loro delegati)
- **Pubblicatori interni ed esterni**

 <p>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</p> <p>U.O. QUALITA' - ACCREDITAMENTO AZIENDALE Resp. Mauro Ciculi</p>	<p>Regolamentazione dell'attività di informazione e comunicazione: principi, iter e procedura sulla corretta modalità di trasmissione e gestione dei dati, con particolare riferimento ai dati soggetti a riservatezza</p>	<p>PA 39</p> <p>Rev.00</p> <p>del 07-04-2025</p> <p>Pagina 8 di 9.</p>
	<p>SSD Formazione Qualità Comunicazione</p>	

- fermo restando le responsabilità ultime che ricadono sui cosiddetti **Responsabili del flusso informativo**: il **Responsabile della Trasparenza** e il **Responsabile del procedimento di pubblicazione** (*figura che normalmente coincide con il Responsabile del Servizio Comunicazione, in qualsiasi modo denominato*), coadiuvati dal **Responsabile della Protezione dei dati (RPD o DPO)** ed eventuale Privacy manager se presente, che in ogni momento possono dare pareri e consulenze rispetto a eventuali dubbi su casi particolari.

5. RESPONSABILITA'

Vedi dettaglio capitolo 4.

6. INDICATORI E CONTROLLI

N.A.

7. RIFERIMENTI

- Regolamento UE 2016/679 c. d. GDPR;
- Piano di comunicazione aziendale 2023-2025.
- PA 25. (DDG 688 del 04/10/2023) e successivi).

8. DIFFUSIONE / DISTRIBUZIONE / LISTA DI DISTRIBUZIONE / ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è gestita secondo quanto riportato nella procedura generale di sistema: PGS 01 "Gestione dei documenti e delle registrazioni" deliberazione del Direttore Generale n. 697 del 04/10/2023, è inoltre scaricabile dal Sito web istituzionale dell'Azienda www.aospterni.it, alla pagina "[Regolamenti aziendali](#)", oltre che nell'area [Intranet](#) con accesso riservato dalla rete aziendale.

9. ALLEGATI

