



REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SITO WEB DELLA ASL DI FROSINONE

1) Finalità e Requisiti

Il sito internet www.asl.fr.it, in quanto emanazione e rappresentazione della Asl di Frosinone, è lo strumento di comunicazione, orientamento, accesso ai servizi e partecipazione da parte dei cittadini alla vita dell'Azienda.

La Comunicazione del sito deve essere attendibile, verificabile, costantemente aggiornata, empatica.

I requisiti del sito web aziendale sono: la chiarezza del linguaggio, l'affidabilità, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la garanzia di accessibilità, elevata usabilità e reperibilità delle informazioni per tutte le persone. A questo fine l'Azienda rende accessibile dati e contenuti digitali anche alle persone disabili servendosi di particolari tecnologie così come previsto dalle leggi vigenti in materia.

2) Ruoli e Responsabilità

La gestione del sito istituzionale è individuata in tre distinti ruoli con diversi livelli di responsabilità:

- L'amministratore del sito o suoi referenti organizzativi;
- Il responsabile del procedimento di pubblicazione e organizzazione del sito, della comunicazione;
- Gli utenti pubblicatori.

2a) L'amministratore del sito è il Direttore della U.O.C. Patrimonio Tecnico, Immobiliare e Sistema Informatico per le competenze tecnologiche nell'ICT, per l'organizzazione e gestione della struttura informatica del sito a partire dalla sua reingegnerizzazione;

2b) La responsabilità tecnica e gestionale degli aspetti editoriali, dell'organizzazione delle informazioni e dell'impostazione grafica, del procedimento della pubblicazione, della qualità e dell'efficacia della Comunicazione del sito, è attribuita alla U.O.C. Urp, Comunicazione, Accoglienza, Tutela e Partecipazione in Staff alla Direzione Generale;

Quanto previsto dal presente punto 2, 2a e 2b, corrisponde al funzionigramma inserito nel vigente Atto Aziendale e alla legislazione nazionale in materia di siti web della Pubblica Amministrazione e della Comunicazione Pubblica.

3) Gli utenti pubblicatori

Gli utenti pubblicatori sono i Direttori dei Distretti, dei Dipartimenti, delle Unità Operative Complesse, delle Unità Operative Semplici Dipartimentali, delle Unità Operative Semplici o loro referenti organizzativi formalmente nominati dai rispettivi Direttori o Dirigenti.

Nel processo di pubblicazione, a partire dalla proposta del documento da pubblicare, i Direttori e i Dirigenti delle Unità Operative saranno i responsabili dell'obbligo di:

- rispetto della privacy e dei dati sensibili;
- dell'attendibilità e verificabilità dei dati;
- dell'aggiornamento costante dei dati e dei contenuti riguardanti l'attività svolta dalle rispettive Unità Operative;



- dell'aggiornamento costante della Carta dei servizi relativamente alle funzioni della propria Unità Operativa.

Per lo svolgimento di dette attività i Direttori e i Dirigenti delle Unità Operative potranno formalmente nominare proprio delegati referenti organizzativi ferme restando a loro le responsabilità di cui sopra.

4) Ufficio Internet Aziendale

Il coordinamento di tale processo operativo verrà garantito da un apposito Ufficio Internet composto inizialmente da n. due responsabili organizzativi appositamente e formalmente nominati dai Direttori delle U.O.C. di cui al punto 2. I responsabili organizzativi dovranno possedere titoli di studio e competenze lavorative adeguate ai processi di reingegnerizzazione e di gestione delle strutture informatiche e della Comunicazione Pubblica.

A seconda delle necessità e della complessità del lavoro da svolgere, l'Ufficio Internet potrà essere in corso d'opera potenziato sia sotto il profilo funzionale e organizzativo che di personale.

Il ruolo e le funzioni dell'Ufficio Internet seguirà le seguenti linee di attività:

- Gestione e reingegnerizzazione della struttura informatica del sito;
- Aggiornamento tecnologico costante per garantire alti profili di fruibilità e accessibilità del sito assumendo ogni attività secondo il punto di vista del cittadino;
- Raccoglie le proposte di pubblicazione provenienti dagli utenti pubblicatori valutandone l'efficacia e fattibilità informatica;
- Trasmette le proposte di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione che ne valuta l'efficacia comunicativa;
- Propone e gestisce la formazione degli utenti pubblicatori;
- Ogni sei mesi relaziona del lavoro svolto ai Direttori delle U.O.C. di cui al punto 2 e al Direttore Generale;
- Ogni anno produrrà invece un programma di lavoro avendo cura di proporre eventuali e necessari aggiornamenti per il miglioramento di tutto il processo organizzativo. Il programma dovrà essere controfirmato dai due Direttori delle U.O.C. di riferimento e inviato al Direttore Generale.

5) Iter di pubblicazione

5.1) Entro dieci giorni dall'approvazione del presente Regolamento i Direttori e i Dirigenti delle U.O. Aziendali comunicano all'Ufficio Internet se saranno loro stessi gli Utenti Pubblicatori o loro delegati. In quest'ultimo caso la nomina del delegato deve essere formalmente attribuita. Se il Direttore e/o il Dirigente dell'U.O. non dichiara formalmente chi è l'Utente Pubblicatore della propria Struttura, nessuna sua proposta di pubblicazione verrà presa in considerazione.

5.2) l'Utente Pubblicatore invia la proposta di pubblicazione in formato word o PDF all'Ufficio Internet al seguente indirizzo di posta elettronica ufficiointernet@aslfrosinone.it La proposta di pubblicazione inviata dal nominato delegato referente organizzativo, deve comunque sempre avere la controfirma del Direttore o Dirigente di appartenenza; nel piè di pagina della proposta di pubblicazione deve obbligatoriamente comparire la seguente dicitura: "il Direttore certifica che i dati qui riportati sono attendibili e verificabili e corrispondono al rispetto delle leggi vigenti in materia di tutela della privacy e del trattamento dei dati sensibili e personali"



6) Ufficio Stampa

All'Ufficio Stampa viene riservata sul sito una apposita Sezione che lo stesso gestirà secondo le direttive della Direzione Generale e alle leggi vigenti in materia di informazione istituzionale.

7) Pubblicazioni obbligatorie

Le seguenti U.O. in quanto tenutarie di pubblicazioni obbligatorie per legge provvederanno in forma autonoma alle pubblicazioni stesse:

Legalee affari Generali per le pubblicazioni nell'Albo pretorio On Line;

Gestione Risorse Umane per quanto riguarda i Bandi dei Concorsi, le prove selettive e le valutazioni di merito;

Patrimonio Immobiliare, Tecnico e Sistema Informatico, per quanto riguarda gare di appalto aste pubbliche ed alienazione di beni immobili.

8) Marchi e Loghi

Le denominazioni, i loghi, i marchi i documenti presenti nel sito sono di esclusiva proprietà dell'ASL di Frosinone e/o dei rispettivi autori.

9) Note Legali Copyright

Tutti i contenuti del sito web dell'Asl di Frosinone, salva diversa indicazione di legge, possono essere estratti e riprodotti liberamente secondo i termini di riutilizzo previsti dalla Licenza Open Data License v2.0 consultabile all'indirizzo <http://www.dati.gov.it/odl/2.0/>

10) Utilizzo sito

Salvo diverse indicazioni di legge, l'Azienda non potrà essere in nessun caso ritenuta responsabile per danni di qualsiasi natura parziali o totali, diretti o indiretti, legati all'utilizzo del sito web. L'Azienda non assume alcuna responsabilità per eventuali problemi che possono insorgere con l'utilizzo di link esterni cui è possibile accedere dal sito aziendale. I collegamenti ipertestuali verso altri siti esterni non comportano l'accettazione di responsabilità da parte dell'Azienda circa i contenuti presenti in altri siti.

11) Norme di salvaguardia

L'utente accetta il sito e tutti i suoi contenuti "così come sono". L'Azienda non è responsabile di eventuali attacchi di pirateria informatica e dell'eventuale indisponibilità del sito per cause ascrivibili a problemi tecnici imputabili al Provider su cui ricade l'obbligo di provvedere a ripristinare l'accesso al sito nel minor tempo possibile.