

**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577  
Tel. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo**  
Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017  
Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 442 del 28 APR. 2020**

**STRUTTURA PROPONENTE U.O.S ACCOGLIENZA, UMANIZZAZIONE E RAPPORTI CON I CITTADINI**

Oggetto: Adozione Procedura operativa per la gestione, l'implementazione e la manutenzione del nuovo Portale della ASL Rieti, per la definizione di ruoli e responsabilità dei diversi attori aziendali coinvolti e abilitazione di tutti i Referenti Sito web.

Estensore: dott. Tarquinio Desideri

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii..

Responsabile del Procedimento: Dott. Tarquinio Desideri

Firma Tarquinio Desideri

Data 27/04/2020

Il Responsabile: dott.ssa Anna Petti

Data 27/04/2020

Firma Anna Petti

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.  
Voce del conto economico su cui imputare la spesa: \_\_\_\_\_

Autorizzazione: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Dott.ssa Antonella Rossetti Firma \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 27.04.2020

Firma Anna Petti

Parere del Direttore Sanitario f.f.

Dott. Gennaro D'Agostino

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 28.04.2020

Firma Gennaro D'Agostino

Oggetto: Adozione Procedura operativa per la gestione, l'implementazione e la manutenzione del nuovo Portale della ASL Rieti, per la definizione di ruoli e responsabilità dei diversi attori aziendali coinvolti e abilitazione di tutti i Referenti Sito web.

Pag. 2 di 4

## **IL RESPONSABILE DELLA U.O.S ACCOGLIENZA, UMANIZZAZIONE E RAPPORTI CON I CITTADINI**

PREMESSO CHE la ASL Rieti ha realizzato un progetto di redesign del Sito Web aziendale al fine di sostituire quello esistente con una nuova architettura, messa in linea in data 12.02.2020;

RILEVATO CHE finalità dell'intervento è stata quella di facilitare e migliorare l'esperienza di navigazione del cittadino utente per la ricerca delle informazioni inerenti Servizi e Strutture aziendali, nonché garantire il rispetto del requisito dell'accessibilità, intesa quale capacità dei sistemi informatici e dei siti web di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari;

CONSIDERATO CHE il processo di adeguamento del Portale della ASL Rieti, finalizzato all'acquisizione dei requisiti tecnici di accessibilità, è stato realizzato nel rispetto:

1. degli standard definiti dalla normativa nazionale che regola i siti web della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento
  - a. al Decreto Ministeriale 08.07.2005, "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici";
  - b. alle Linee Guida previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 26 novembre 2009, n. 8, "Riduzione dei siti web delle P.A. e miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino";
  - c. alle disposizioni in materia di "Nuova identità visiva" delle Aziende e Strutture Sanitarie;
  - d. alle Linee Guida Siti Web del Sistema Sanitario Regionale emanati dalla Regione Lazio, con Decreto n. U00342 del 21 ottobre 2014;
2. delle raccomandazioni indicate dal W3C - World Wide Web Consortium, organizzazione non governativa internazionale che ha come scopo quello di sviluppare tutte le potenzialità del World Wide Web, definendo standard tecnici inerenti sia i linguaggi di markup che i protocolli di comunicazione;

VALUTATA l'esigenza di consentire a ciascun Servizio e Struttura aziendale l'implementazione delle pagine del Portale di diretta pertinenza attraverso l'abilitazione all'utilizzo della specifica piattaforma operativa da parte dei Referenti Sito Web, individuati presso ciascuna Struttura aziendale, come da indicazioni della Direzione Generale;

RILEVATA la necessità di formalizzare specifica procedura (Allegato 1) per la definizione delle modalità di gestione e manutenzione del nuovo Sito, nonché per la definizione di compiti, ruoli e responsabilità dei diversi attori coinvolti, con esplicito riferimento:

1. alle attività di implementazione diretta del Sito da parte dei Referenti Sito Web individuati all'interno di ciascun Servizio e Struttura aziendale,
2. alle attività di coordinamento dei Referenti Sito e di monitoraggio e verifica dei contenuti da parte della UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini,
3. alle attività di abilitazione iniziale di tutti i Referenti Sito Web all'utilizzo della piattaforma operativa e di supporto tecnico, da parte della UOSD Sistema Informatico in tutti i casi in cui si rilevi specifica esigenza in tal senso;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

Oggetto: Adozione Procedura operativa per la gestione, l'implementazione e la manutenzione del nuovo Portale della ASL Rieti, per la definizione di ruoli e responsabilità dei diversi attori aziendali coinvolti e abilitazione di tutti i Referenti Sito web.

Pag. 3 di 4

## PROPONE

1. DI adottare la procedura allegata, parte integrante del presente provvedimento (Allegato 1), per la definizione delle modalità operative di gestione e manutenzione del nuovo Sito, nonché per la definizione di compiti, ruoli e responsabilità dei diversi attori coinvolti, con esplicito riferimento:
  - alle attività di implementazione diretta del Sito da parte dei Referenti Sito Web individuati all'interno di ciascun Servizio e Struttura aziendale,
  - alle attività di coordinamento dei Referenti Sito e di monitoraggio e verifica dei contenuti da parte della UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini,
  - alle attività di abilitazione iniziale di tutti i Referenti Sito Web all'utilizzo della piattaforma operativa e di supporto tecnico, da parte della UOSD Sistema Informatico in tutti i casi in cui si rilevi specifica esigenza in tal senso;
  
2. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

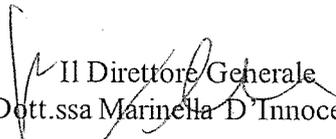
## IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
  
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario f.f. hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

## DELIBERA

- di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
  
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

  
Il Direttore Generale  
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 29 APR. 2020

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 29 APR. 2020

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale  
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

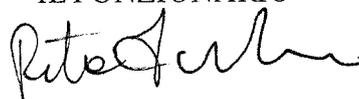
in oggetto

per esteso

in data 29 APR. 2020

Rieti li 29 APR. 2020

IL FUNZIONARIO



## PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE, L'IMPLEMENTAZIONE E LA MANUTENZIONE DEL NUOVO SITO WEB DELLA ASL RIETI

### 1. FINALITÀ

#### Premessa

La ASL Rieti ha realizzato un progetto di redesign del portale web, nell'esigenza di migliorare la presentazione dei Servizi e delle Strutture aziendali, garantendo, nell'esclusivo interesse del cittadino utente, il rispetto della normativa vigente in materia di accessibilità.

Il nuovo Portale è in linea dal 12.02.2020.

#### Riferimenti normativi

1. standard definiti dalla normativa nazionale che regola i siti web della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento:
  - a. al Decreto Ministeriale 08.07.2005, "*Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici*";
  - b. alle Linee Guida previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 26 novembre 2009, n. 8, "*Riduzione dei siti web delle P.A. e miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino*";
  - c. alle disposizioni in materia di "Nuova identità visiva" delle Aziende e Strutture Sanitarie;
  - d. alle Linee Guida Siti Web del Sistema Sanitario Regionale emanati dalla Regione Lazio, con Decreto n. U00342 del 21 ottobre 2014;
2. raccomandazioni indicate dal W3C - World Wide Web Consortium, organizzazione non governativa internazionale che ha come scopo quello di sviluppare tutte le potenzialità del World Wide Web, definendo standard tecnici inerenti sia i linguaggi di markup che i protocolli di comunicazione.

#### Finalità

La presente procedura è posta a garanzia della costante e corretta implementazione del portale della ASL Rieti ed ha lo scopo preciso di definire sinteticamente compiti e responsabilità dei diversi soggetti aziendali coinvolti:

- Referenti Sito Web di ciascuna Struttura/Servizio Aziendale,
- UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini,
- UOSD Sistema Informatico.

## **2. COMPITIE RESPONSABILITÀ DEI REFERENTI SITO WEB DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI AZIENDALI**

I Referenti Sito Web delle Strutture e dei Servizi aziendali, individuati dai Direttori/Responsabili, come da indicazioni della Direzione Aziendale:

1. sono tenuti autonomamente e direttamente all'implementazione e all'aggiornamento tempestivo di tutti i contenuti presenti nelle pagine del Portale di diretta pertinenza, siano esse pagine di presentazione dei servizi, documentazione, data-base, modulistica, box dedicati, sezioni di pertinenza, quali Regolamenti e Amministrazione Trasparente. In particolare, per la sezione Amministrazione Trasparente, la Referente Sito individuata dovrà costituire punto di riferimento per tutti gli altri Referenti, sia sotto l'aspetto procedurale che di supporto alla pubblicazione dei documenti di pertinenza nella sezione medesima;
2. sono tenuti all'invio di mail sintetica all'indirizzo [sito.aziendale@asl.rieti.it](mailto:sito.aziendale@asl.rieti.it) che evidenzia la pagina/sezione oggetto di modifica, in tutti i casi di intervento sul nuovo Portale al fine di consentire alla UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini, il monitoraggio di quanto pubblicato on line;
3. sono direttamente Responsabili per omissioni, mancato aggiornamento, aggiornamento non tempestivo, nonché per la pubblicazione di contenuti non conformi, non pertinenti e lesivi dell'immagine della ASL Rieti.

## **3. COMPITIE RESPONSABILITÀ DELL'UNITÀ DI COORDINAMENTO, UOS ACCOGLIENZA, UMANIZZAZIONE E RAPPORTI CON I CITTADINI**

L'UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini, in qualità di Coordinatore della Rete dei Referenti e supervisore dei contenuti del Sito, è chiamata a svolgere le seguenti attività:

1. coordinamento della Rete dei Referenti Sito Web al fine di stimolare, anche attraverso incontri periodici dedicati, la costante implementazione del Portale, nell'interesse esclusivo del cittadino utente, nonché acquisizione e valutazione di eventuali proposte migliorative presentate dai Referenti Sito, circa la presentazione dei servizi aziendali;



2. monitoraggio dei contenuti pubblicati dai singoli Referenti Sito Web, in termini formali e di rispetto del previsto layout grafico, con attivazione successiva al ricevimento della specifica mail di cui al punto precedente;
3. richiesta di chiarimenti ai Referenti Sito Web su eventuali imprecisioni, anche di contenuto, eventualmente rilevate, con conseguente richiesta di tempestivo intervento correttivo;
4. richiesta di supporto tecnico al Sistema Informatico Aziendale per esigenze rilevate direttamente o per il tramite dei Referenti Sito Web.

#### **4. COMPITIE RESPONSABILITÀ DELLA UOSD SISTEMA INFORMATICO**

L'UOSD Sistema Informatico è tenuta a svolgere i seguenti compiti:

1. abilitazione di tutti i Referenti Sito Web all'utilizzo della piattaforma TYPO3, esclusivamente in relazione ai percorsi di diretta pertinenza individuati dalla UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini,
2. supporto tecnico per la risoluzione di disguidi tecnico informatici su segnalazione diretta da parte della UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini, anche se rilevata per il tramite dei Referenti Sito;
3. affiancamento e supporto operativo costante, anche attraverso personale tecnico dedicato, alla UOS Accoglienza, Umanizzazione e Rapporti con i Cittadini in tutti i casi in cui sia stata rilevata un'oggettiva difficoltà da parte della Struttura di coordinamento, rilevata anche per il tramite dei Referenti Sito, all'utilizzo della piattaforma operativa TYPO3 per l'implementazione/modifica/aggiornamento del Portale, con particolare riferimento agli interventi meno routinari e più tecnici;
4. supporto specifico ai Referenti Sito per la trasformazione dei file in formato "OPEN" ai fini della successiva pubblicazione sul sito web.



## **5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Il mancato rispetto della procedura ed il mancato aggiornamento del Sito Web, con particolare riferimento alle sezioni cui si ricollegano precise responsabilità in capo alla Direzione Aziendale, comportano specifiche responsabilità in capo a tutti gli attori coinvolti nel processo di implementazione Sito Web.

### **Provvedimenti Disciplinari**

Nel caso in cui dalla mancata implementazione del Portale scaturisca l'applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli attori coinvolti, per omissioni, abusi e mancanze, sanzionabili a norma di legge, il Direttore/Responsabile del soggetto coinvolto è tenuto al rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 677/DG del 17.07.2015 e s.m.i.

Qualora, a norma dello stesso Regolamento, il Direttore/Responsabile del soggetto coinvolto proceda all'invio degli atti della violazione all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (UPD), sarà quest'ultimo Ufficio, con specifico atto, ad applicare la sanzione prevista dalla vigente normativa.

## **6. ESECUTIVITÀ DELLA PROCEDURA**

Il termine di applicazione della presente procedura decorre dalla data di approvazione del relativo atto deliberativo di adozione della stessa.

