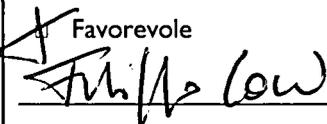
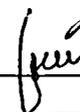


**REGIONE LAZIO  
AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5**
**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N°** 001581 **DEL** 18 DIC, 2024
**STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI**
**Oggetto: Regolamento per la gestione e funzionamento del sito WEB Istituzionale.**

<b>PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Favorevole  _____		Dott. Filippo Coiro <input type="checkbox"/> Non favorevole (vedi motivazioni allegate) data <u>18 DIC, 2024</u>	
<b>PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO f.f.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Favorevole  _____		Dr. Franco Cortellessa <input type="checkbox"/> Non favorevole (vedi motivazioni allegate) data <u>18 DIC, 2024</u>	
<b>Atto trasmesso al Collegio Sindacale</b> <input type="checkbox"/> Senza osservazioni <input type="checkbox"/> Con osservazioni (vedi allegato) Il Presidente _____ data _____			
Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico. Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: _____ Registrazione n. <u>—</u> del <u>17-12-2024</u> Il Dir. ad interim UOC Bilancio e Contabilità (Dott. Fabio Filippi)  _____			
Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento proponente, con la sottoscrizione del presente atto a seguito dell'istruttoria effettuata attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico Il Responsabile del Procedimento (Dott. Alessandro Di Maggio)  _____ Il Direttore f.f. UOC Affari Generali e Legali (Enzo Fasani)  _____			
La presente deliberazione è costituita da n. 2 pagine e da n. <u>1</u> allegati composti da un totale di pagine <u>12</u>			

La **UOC Affari Generali e Legali** relaziona al Commissario Straordinario quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

Ai sensi e per gli effetti della Delibera n. 933 del 19/07/2019, parzialmente modificata con Deliberazione n. 1126 del 10/09/2019, con la quale è stato adottato l'Atto Aziendale pubblicato sul B.U.R.L. n. 84 del 17/10/2019 e della deliberazione n. 993 del 07/06/2022 con la quale sono state proposte modifiche all'atto Aziendale approvate con determina regionale G07864 del 16/06/2022 e pubblicate sul B.U.R.L. n. 56 suppl. I, del 05/07/2022;

**PREMESSO** che il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", onera le pubbliche amministrazioni di assolvere all'obbligo di pubblicazione dei dati e delle informazioni nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito, nel rispetto dei limiti di trasparenza dell'art. 4, garantendo altresì l'obbligo e le procedure di "Accesso civico" di cui all'articolo 3;

**CONSIDERATO** che "URP e Comunicazione" e UOC IT, in collaborazione con la UOC Affari Generali e Legali, hanno predisposto il nuovo Regolamento per la gestione e funzionamento del sito WEB Istituzionale in sostituzione di quello adottato con Deliberazione n. 118 del 23/12/2019;

che le modifiche normative medio – tempore intervenute, meglio precisate in narrativa e l'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso;

**RITENUTO** opportuno adottare il Regolamento per la gestione e funzionamento del sito WEB Istituzionale e per la definizione delle modalità di comunicazione on line dei dati pubblici dell'Azienda, strumento essenziale per migliorare l'efficienza, aumentare la trasparenza e garantire la qualità dei servizi offerti ai cittadini, e per gli effetti annullare e sostituire integralmente il precedente approvato con Deliberazione n. 118 del 23/12/2019;

**VISTO** l'art. 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i a termini del quale "*Le pubbliche amministrazioni realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi 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 ed interoperabilità*";

l'art. 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";

le nuove Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, in vigore dal 1° gennaio 2022, un importante contributo nel rafforzamento e nell'armonizzazione del quadro normativo di riferimento in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

il Piano Triennale dell'Informatica 2024 – 2026, documento di supporto e di orientamento per le pubbliche amministrazioni italiane nella pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica, nel contesto definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

### **PROPONE**

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

- 1) di adottare il "Regolamento per la gestione e funzionamento del sito WEB Istituzionale" – parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato I) - in sostituzione del precedente "Regolamento per la gestione del Sito web istituzionale della Asl Roma 5" approvato con Deliberazione n. 118 del 23/12/2019;
- 2) di dare atto che in coincidenza dell'approvazione del presente Regolamento cessano gli effetti del Regolamento di cui alla Deliberazione n. 118 del 23/12/2019
- 3) di differire a successivo provvedimento la Struttura Organizzativa prevista dal citato "Regolamento per la gestione e funzionamento del sito WEB Istituzionale";

- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per l'azienda;
- 5) disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32 comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69.

Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata

Il Direttore f.f. UOC Affari Generali e Legali

Enzo Fasani



### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Con i poteri di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00049 del 20/03/2024

**Vista** la superiore proposta di deliberazione, formulata dalla U.O.C. Affari Generali e Legali, che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

**Visto** il parere favorevole dei Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario f.f.;

### DELIBERA

- di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dalla UOC Affari Generali e Legali
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32 comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69

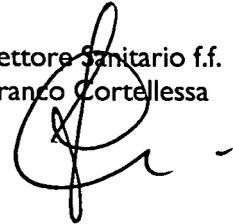
Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro

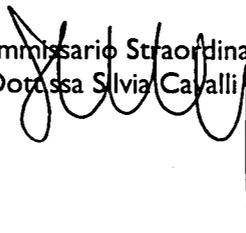


Il Direttore Sanitario f.f.

Dr. Franco Cortellessa



Il Commissario Straordinario  
Dot.ssa Silvia Cavalli



**PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede Legale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data: 16 DIC. 2024

**Il Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali  
(Avv. Enzo Fasani)**

---

**L'addetto alla Pubblicazione**

MP

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

**Il Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali  
(Avv.to Enzo Fasani)**

---

Tivoli, \_\_\_\_\_



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
ROMA 5



REGIONE  
LAZIO

# **Regolamento**

**per la gestione del sito WEB istituzionale**

## SOMMARIO

1.	FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	2
2.	LA STRUTTURA DEL SITO WEB ISTITUZIONALE.....	2
3.	OBIETTIVI DEL SITO WEB ISTITUZIONALE .....	2
4.	La qualità delle informazioni .....	3
1.	Contenuti informativi .....	3
2.	Strategie di comunicazione e criteri redazionali.....	3
5.	Ruoli e responsabilità.....	4
5.1	coordinatore sito web: .....	4
5.2	Il Comitato WEb Aziendale .....	5
✓	UOC IT .....	5
✓	Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	5
5.3	L'amministratore del Sito.....	5
5.4	Il Responsabile del procedimento di pubblicazione .....	5
5.5	Il Responsabile della Trasparenza .....	6
5.6	Referenti per la pubblicazione .....	6
5.7	Requisiti per la pubblicazione .....	6
6.	Aggiornamento dei contenuti del Sito .....	7
7.	Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" .....	7
8.	Note Legali .....	8
	Utilizzo sito .....	8
9.	Privacy .....	8
	Cookies .....	10
	Dati per il monitoraggio .....	10
	Diritti degli interessati .....	10
10.	Disposizioni Finali.....	10
11.	Normativa di Riferimento.....	10

## **1. FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sito web istituzionale (di seguito “Sito”) dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (d’ora in poi “Azienda”), i livelli di responsabilità per la sua gestione e le modalità di comunicazione on line dei dati pubblici dell’Azienda, nel rispetto della normativa vigente.

Le disposizioni di questo regolamento sono stabilite per salvaguardare i requisiti obbligatori del Sito:

- accessibilità
- elevata usabilità/reperibilità
- completezza di informazione
- chiarezza di linguaggio
- affidabilità
- semplicità di consultazione
- omogeneità e interoperabilità.

## **2. LA STRUTTURA DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

Il Sito [www.aslroma5.it](http://www.aslroma5.it) è uno strumento attraverso il quale la Azienda mette a disposizione dei cittadini 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 la comunicazione corretta, puntuale e aggiornata si rivolge a cittadini, imprese, altre amministrazioni ed operatori sanitari che cercano informazioni, approfondimenti, ricerche, indicazioni, pubblicazioni, progetti, consigli per mantenere/migliorare la propria salute e per usufruire di servizi e prestazioni erogate dall’Azienda.

Il Sito riconduce l’offerta informativa a tre grandi categorie di informazioni:

- ✓ informazioni sulla salute e sull’accesso ai servizi
- ✓ informazioni relative ad amministrazione trasparente ed altri obblighi di legge
- ✓ social media.

## **3. OBIETTIVI DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

Il principale obiettivo del Sito è quello di supportare l’Azienda, anche attraverso il coinvolgimento dei portatori di interesse, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali. Il Sito, in quanto emanazione e rappresentazione dell’Azienda, è in linea con i principi dell’“Open Government” definiti nel D.Lgs n.33/2013 e mira quindi a rafforzare:

- Trasparenza

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

Al fine di garantire:

- Accertata utilità
- Semplificazione dell'interazione tra Azienda e utenti
- Trasparenza dell'azione amministrativa
- Facile reperibilità e fruibilità dei contenuti
- Costante aggiornamento dei contenuti

#### **4. LA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI**

I criteri di riferimento dei contenuti e della presentazione del Sito sono rappresentati anche dalle raccomandazioni contenute nelle Linee guida per la comunicazione on line del Ministero della Salute<sup>1</sup> per creare un sito istituzionale di qualità in tema di salute.

Tali raccomandazioni sono relative a:

##### **1. CONTENUTI INFORMATIVI**

- ✓ Favorire comportamenti finalizzati alla promozione della salute ed alla prevenzione delle malattie nonché a facilitare l'adesione ai programmi di prevenzione secondaria;
- ✓ Garantire il diritto di accesso all'assistenza sanitaria, favorendo l'utilizzo appropriato dei servizi edelle strutture sanitarie;
- ✓ Fornire informazioni sui servizi delle diverse strutture sanitarie;
- ✓ Implementare strumenti interattivi in grado di favorire una maggiore partecipazione dei cittadini, anche mediante strategie cooperative e di *network con realtà associative del privato e del privato sociale*.

##### **2. STRATEGIE DI COMUNICAZIONE E CRITERI REDAZIONALI**

- ✓ Rispettare i criteri di usabilità e accessibilità del sito;
- ✓ Curare la semplificazione della struttura dell'informazione, facilitare la comprensibilità del contenuto e contestualizzare temporalmente le informazioni e i documenti pubblicati;
- ✓ Semplificare il linguaggio senza tralasciare le regole della cortesia linguistica e l'importanza del linguaggio tecnico a garanzia dell'attendibilità dell'informazione;
- ✓ Prediligere la pubblicazione di testi sintetici anche attraverso il ricorso all'ipertesto o al

---

<sup>1</sup> [/www.salute.gov.it/imgs/C\\_17\\_pubblicazioni\\_1473\\_allegato.pdf](http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_pubblicazioni_1473_allegato.pdf)

collegamento a documenti in download;

- ✓ 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, tag, filtri, ecc.);
- ✓ Curare la qualità grafica e il livello di navigabilità del sito;
- ✓ Prevedere strumenti per la misurazione della *customer satisfaction* rispetto alle informazionierogate e ai servizi on line;
- ✓ Aggiornare costantemente i contenuti delle diverse sezioni e pagine.

## **5. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Per svolgere efficacemente l'attività connessa alla gestione del Sito si rende necessario definire una struttura organizzativa con le seguenti funzioni:

### **5.1 COORDINATORE SITO WEB:**

- ✓ Garantisce la facile reperibilità dei contenuti e la fruibilità delle informazioni;
- ✓ Cura i rapporti con la società esterna deputata alla gestione tecnica del sito e della banca dati, in collaborazione con la UOC IT;
- ✓ Coordina e convoca il Comitato WEB aziendale;
- ✓ Attua le linee di indirizzo emanate dal Comitato WEB aziendale;
- ✓ Coordina gli operatori referenti dei vari servizi per la pubblicazione;
- ✓ Cura la pubblicazione delle informazioni e l'aggiornamento delle pagine;
- ✓ Sovrintende al rilascio delle credenziali di accesso (utente e password) agli utenti pubblicatori che utilizzeranno il sistema di gestione dei contenuti CMS (Content Management System);
- ✓ Sovrintende alla formazione tecnica degli utenti pubblicatori relativamente alle specificità dell'utilizzo del CMS;
- ✓ Monitora periodicamente le informazioni pubblicate;
- ✓ Valuta le richieste di modifica e reinserimento delle informazioni che comportano modifiche rilevanti degli elementi strutturali del sito;
- ✓ Cura i rapporti con i soggetti esterni/istituzioni per eventuali collaborazioni e integrazioni delle informazioni;
- ✓ Promuove e collabora alla redazione/pubblicazione di informazioni su social media;
- ✓ Cura la realizzazione di "spazi dedicati" all'interno del sito aziendale in accordo con i responsabili dei servizi interessati;
- ✓ Cura l'aggiornamento dell'area riservata Intranet, in accordo con la UOC IT;
- ✓ Valuta i risultati della rilevazione della qualità percepita del sito web istituzionale;

- ✓ Analizza i dati di accesso ed elabora conseguenti strategie per il miglioramento dell'accessibilità, in collaborazione con la UOC IT;
- ✓ Valuta, in collaborazione con la UOC IT, l'adeguatezza del sito in termini di accessibilità e la proporzionalità degli oneri necessari agli adeguamenti.

## 5.2 IL COMITATO WEB AZIENDALE

- ✓ Stabilisce il piano editoriale aziendale, in accordo con la Direzione Generale;
- ✓ Propone l'aggiornamento dei criteri di pubblicazione, anche inerenti alle richieste pervenute da soggetti esterni;
- ✓ Adegua i contenuti e la pubblicazione sulla base dei nuovi obblighi normativi.

### Composizione e responsabilità:

- ✓ COORDINATORE PUBBLICAZIONE WEB
  - Dirigente responsabile, con funzione di Responsabile del procedimento di pubblicazione (esclusa Area trasparenza);
- ✓ UOC IT
  - Responsabile, con funzione di gestione tecnologica e sicurezza del sito e della rete informatica aziendale;
- ✓ RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
  - Responsabile Aziendale della Trasparenza.

## 5.3 L'AMMINISTRATORE DEL SITO

L'amministratore del Sito è individuato nel **Responsabile UOC IT** al quale competono le seguenti funzioni:

- ✓ Gestisce i rapporti tecnici con il fornitore del servizio fornito dalla società esterna deputata alla gestione tecnica del sito e della banca dati in collaborazione con URP e Comunicazione;
- ✓ Gestisce e supervisiona la struttura informatica generale del Sito;
- ✓ Gestisce eventuali richieste di intervento correlate anche a problemi tecnici;
- ✓ Valuta, in collaborazione con URP e Comunicazione, l'adeguatezza del sito in termini di accessibilità e la proporzionalità degli oneri necessari agli eventuali adeguamenti.

## 5.4 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE

Il responsabile del procedimento di pubblicazione è il riferimento per l'organizzazione dei contenuti del sito e la supervisione del loro aggiornamento. Viene individuato nel Responsabile di URP e Comunicazione cui competono le seguenti funzioni:

- ✓ propone l'inserimento di nuove sezioni funzionali al sito, rispondenti alle necessità dell'utenza, compresa l'agevolazione nel reperimento dei documenti e banche dati in base a quanto previsto dalle Linee guida per i siti Web della pubblica amministrazione;

- ✓ controlla i contenuti a pubblicazione avvenuta, avvalendosi anche 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 Sito e delle Linee guida per i siti Web della pubblica amministrazione;
- ✓ fornisce, ove richiesto, consulenze sul contenuto e la sua impostazione;
- ✓ interviene, se necessario, nella modifica di pagine Web.

Per lo svolgimento di tali funzioni il responsabile del procedimento di pubblicazione si avvale del supporto di operatori di riferimento. Il nominativo del responsabile del procedimento, con l'indirizzo e-mail, è raggiungibile da una specifica sezione del sito accessibile dalla Home page.

### **5.5 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua il monitoraggio sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicazione dei contenuti a cura dei Dirigenti responsabili, in relazione alla specifica competenza sulla materia oggetto di pubblicazione, nella Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Il nominativo del responsabile della trasparenza, con l'indirizzo e-mail, è raggiungibile dalla specifica sezione del sito, accessibile dalla Sezione Amministrazione Trasparente.

### **5.6 REFERENTI PER LA PUBBLICAZIONE**

Ai fini dell'aggiornamento del Sito, è demandata a ciascun Referente per la pubblicazione la verifica e il puntuale aggiornamento dei contenuti delle pagine di propria competenza, secondo i criteri indicati nel presente regolamento e di quelli definiti dal Comitato di redazione.

I referenti per la pubblicazione sono tutti i Responsabili di Strutture Semplici e/o Complesse ad es UOS, UOSD, UOC, Dipartimenti, Presidi ospedalieri, Distretti, Staff alla Direzione e Uffici Amm.vi. Tali referenti svolgeranno la loro funzione inviando tempestivamente le informazioni da pubblicare, integrare o aggiornare all'indirizzo mail [pubblicazioneweb@aslroma5.it](mailto:pubblicazioneweb@aslroma5.it) che provvederà alla pubblicazione. Ogni Referente per la pubblicazione così come gli addetti di URP e Comunicazione è obbligato, con riguardo alla propria area di competenza nel rispetto il Codice di Comportamento aziendale.

### **5.7 REQUISITI PER LA PUBBLICAZIONE**

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano l'Azienda e concorrono a determinare l'immagine esterna, pertanto hanno una funzione di indirizzo e di informazione. A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Responsabile per la Pubblicazione che vaglia le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito conforme alle linee guida per i siti web della pubblica amministrazione. I documenti e i lavori da pubblicare vengono selezionati in base alla coerenza con l'identità istituzionale dell'Azienda e con la normativa in materia.

I contenuti pubblicati non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori con riferimento a

razza, sesso o religione. In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

## **6. AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEL SITO**

Tutte le strutture dell'Azienda sono tenute ad alimentare e aggiornare i contenuti del Sito secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

La responsabilità dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate ricade sui responsabili delle strutture competenti, in quanto titolari dei dati e delle informazioni fornite e sugli stessi ricade l'obbligo di trasmettere alla L.A. URP e Comunicazione, in quanto gestore del procedimento di pubblicazione, dati e relativi aggiornamenti.

Le richieste di pubblicazione di notizie e materiali vanno inoltrate all'indirizzo mail [pubblicazioneweb@aslroma5.it](mailto:pubblicazioneweb@aslroma5.it), specificando la pagina del sito in cui effettuare l'inserimento, il testo, l'eventuale materiale consultabile e il periodo di pubblicazione. A questo proposito, deve essere fornito l'intero materiale da pubblicare indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto. È necessario corredare il testo di tutti gli allegati oggetto di pubblicazione (immagini con didascalia, filmati, file audio etc.). Sono esclusi dalla pubblicazione formati proprietari. È preferibile il formato PDF, per garanzia del requisito di accessibilità. Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).

Fanno eccezione tutti quei servizi che, per particolari esigenze, hanno concordato con L.A. URP e Comunicazione la nomina di un pubblicatore autonomo (con proprie credenziali di accesso al Gestionale del Sito) che risponde direttamente al proprio referente della pubblicazione.

Per alcune aree che richiedono aggiornamenti frequenti/continuativi e tempestivi, come quelle che afferiscono al Dipartimento di Prevenzione, è previsto un utente pubblicatore.

## **7. AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

In applicazione del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" l'Azienda assolve all'obbligo di pubblicazione dei dati e delle informazioni nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito, nel rispetto dei limiti di trasparenza dell'art. 4, garantendo altresì l'obbligo e le procedure di "Accesso civico" di cui all'articolo 3.

La responsabilità della pubblicazione e dei contenuti è dei Dirigenti responsabili, in relazione alla specifica competenza sulla materia oggetto di pubblicazione prevista dal Decreto.

Tutti i dirigenti aziendali hanno l'obbligo di adempiere alla trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei dati e delle informazioni secondo la periodicità stabilita dal decreto legislativo, dalla deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Tali dati dovranno essere in formato aperto, ovvero conformi a quanto stabilito dall'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale al fine di garantire il loro riutilizzo. I prospetti dovranno altresì riportare l'indicazione, l'articolo, il comma e la lettera di riferimento al Decreto legislativo in questione.

Il Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, coerentemente con il ruolo assegnato, svolge funzioni di monitoraggio sul rispetto degli obblighi previsti in materia di pubblicazione nell'ambito della sezione del portale denominata "Amministrazione trasparente".

## **8. NOTE LEGALI**

Tutti i contenuti, sia il testo, la grafica, i files, le tabelle, le immagini e le informazioni presenti all'interno di questo sito sono protetti ai sensi delle normative sul diritto d'autore, sui brevetti e su quelle relative alla proprietà intellettuale. Ogni prodotto o società menzionati in questo sito sono marchi dei rispettivi proprietari o titolari e possono essere protetti da brevetti e/o copyright concessio registrati dalle autorità preposte. Possono quindi essere scaricati o utilizzati solo per uso personale e non commerciale: pertanto nulla, neppure in parte, potrà essere copiato, modificato o rivenduto per fini di lucro o per trarne qualsivoglia utilità.

### UTILIZZO SITO

Salvo diverse indicazioni di legge, l'Azienda non potrà in nessun caso essere 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 possano 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 tali altri siti.

## **9. PRIVACY**

In questo paragrafo sono descritte le regole di trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi web del portale istituzionale accessibili per viatelematica a partire dall'indirizzo corrispondente alla pagina iniziale: <https://www.aslroma5.it/asl-roma-5-privacy-e-gdpr/>.

L'Azienda si impegna a rispettare e a proteggere la riservatezza degli utenti trattando i dati personali dagli stessi forniti nel rispetto delle disposizioni normative atte a garantire la sicurezza, l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati rispetto alle finalità dichiarate.

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679 *Regolamento del Parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) si forniscono le seguenti informazioni in relazione al trattamento dei dati personali

ai fini dell'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla consultazione e utilizzazione del portale istituzionale.

Lo scopo della presente informativa è fornire in maniera trasparente notizie sui dati raccolti e sulle relative modalità di utilizzo.

L'informativa si ispira anche alla Raccomandazione n. 2/2001 che le autorità europee per la protezione dei dati personali, riunite nel Gruppo istituito dall'art. 29 della direttiva n. 95/46/CE, hanno adottato il 17 maggio 2001 per individuare alcuni requisiti minimi per la raccolta di dati personali on-line e, in particolare, le modalità, i tempi e la natura delle informazioni che i titolari del trattamento devono fornire agli utenti quando questi si collegano a pagine web, indipendentemente dagli scopi del collegamento.

L'informativa vale solo per il sito dell'Azienda e non per altri siti web eventualmente consultati dall'utente tramite collegamenti (*link*).

I dati personali forniti dagli utenti che inoltrano richieste sono utilizzati al solo fine di dare esecuzione alla richiesta di volta in volta inoltrata, e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui ciò sia strettamente necessario e funzionale a tale finalità, nel rispetto delle specifiche informative rese ai sensi delle norme vigenti. I dati sono trattati da personale appositamente incaricato al trattamento dei dati, solo qualora il trattamento sia necessario allo svolgimento delle mansioni assegnate.

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito web acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet. Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a interessati identificati, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti. In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (*Uniform Resource Identifier*) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente. Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

I dati personali pubblicati in applicazione del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 nella sezione "Amministrazione trasparente" sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## COOKIES

I sistemi informatici e le procedure *software* preposte al funzionamento del sito web di ASL Roma 5 fanno uso, nel corso del loro normale esercizio, dei cosiddetti “cookie necessari e tecnici”.

In ogni caso, per ulteriori approfondimenti, si indica di seguito il *link* per l’accesso alla *cookie policy* aziendale: <https://www.aslroma5.it/cookie-policy/>.

## DATI PER IL MONITORAGGIO

Il sito è predisposto con un sistema di rilevazione di dati statistici anonimi utili a comprendere il livello di utilizzo del sito stesso, i contenuti più graditi, quelli più ricercati all’interno del sito, quelli maggiormente intercettati dai motori di ricerca esterni. Il sito ha un monitoraggio in tempo reale di orario di accesso, raccolta accessi per giorno, mese, anno, visitatori univoci, pagine visitate.

## DIRITTI DEGLI INTERESSATI

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettifica o la cancellazione. Le modalità di esercizio dei diritti degli interessati sono indicate sull’apposita informativa pubblicata nel link <https://www.aslroma5.it/asl-roma-5-privacy-e-gdpr/>

## 10. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

## 11. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ✓ Legge n. 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione di comunicazione delle pubblicheamministrazioni” (Regolamento attuativo – Direttiva DPCM 21.09. 2000);
- ✓ Legge 9.01.2004 n. 4 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici esuccessivi decreti attuativi;
- ✓ Direttiva PCM 24.03.2004 del Ministro per l'innovazione delle tecnologie e del Ministro per lafunzione pubblica del 27.07.2005 in materia di *customer satisfaction*;
- ✓ Direttiva 24.10.2005 del Ministro per la funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ Direttiva 18 novembre 2005 del Ministro per l'innovazione e tecnologie sulle linee guida perla pubblica amministrazione digitale
- ✓ Codice dell’Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- ✓ Linee guida per i siti Web della pubblica amministrazione anno 2011 (art 4 della direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione);
- ✓ D.lgs.150 del 27. 10. 2009 - l’art. 11 che ha definito una serie di contenuti obbligatori che

le pubbliche amministrazioni hanno l'onere di pubblicare sul proprio sito istituzionale e l'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale;

- ✓ Legge N. 69/2009, Art. 32 ad oggetto eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea;
- ✓ Direttiva N. 8 del 26.11.2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione sui siti Web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi delle informazioni on-line al cittadino;
- ✓ D.lgs. 27 ottobre 2009, N. 150 attuazione della legge 4.03.2009, N. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ Linee guida per i siti Web della pubblica amministrazione del luglio 2010 (in attuazione dell'art. 4 della direttiva numero 8 /2009);
- ✓ Linee guida per la comunicazione on line del Ministero della Salute, dicembre 2010;
- ✓ Linee guida del garante della privacy in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi emanati da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione diffusione sul Web, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale N. 64 del 19/03/2011;
- ✓ Legge 190 del 6.11.2012, con particolare riferimento al D.lgs. 33 del 14.03. 2013 “Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni”;
- ✓ D. Lgs. 33 del 14.3.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successivi provvedimenti attuativi e modificativi.
- ✓ Regolamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- ✓ Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione, adottate da Agid con la determina n. 224/2022;
- ✓ Piano Triennale dell'Informatica 2024 – 2026;