



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot. n. 5213 del 28/01/2013

Ai Presidi delle Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Ai direttori delle Aree
Supporto strategico e comunicazione
Supporto alla ricerca
Offerta formativa e diritto allo studio
Servizi agli studenti
Internazionalizzazione
Affari istituzionali
Affari legali
Contabilità, finanza e controllo di gestione
Patrimonio e servizi economati
Risorse umane
Organizzazione e sviluppo
Gestione edilizia
Centro InfoSapienza
Ai responsabili degli uffici
Ufficio amministrativo per la sicurezza
Ufficio speciale prevenzione e protezione
Centro di medicina occupazionale
Ufficio dell'Esperto qualificato
Segreteria collegio direttori di dipartimento
Cerimoniale
Al responsabile del settore Segreteria CdA
Al responsabile del settore Segreteria
Senato Accademico
Al Project manager
Al Direttore del Polo bibliotecario
e, p.c. Alla Segreteria ufficio del Rettore
Alla Segreteria particolare del Rettore
Alla Segreteria del Pro Rettore Vicario e
Pro Rettori
SEDE



Oggetto: indicazioni per la redazione e pubblicazione di documenti sui siti web dell'università

Si ritiene utile fornire precise indicazioni circa la produzione e pubblicazione di documenti nei siti web della Sapienza, nel rispetto delle norme di legge e dei requisiti di usabilità e accessibilità dei siti Internet.

E' stato infatti riscontrato che spesso i documenti pubblicati, sia sul sito d'Ateneo che sui siti delle strutture (circolari, regolamenti, decreti, bandi, modulistica, ecc.), non rispettano gli standard di accessibilità previsti dalla normativa vigente per i siti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiamano in particolare le "Linee Guida per i siti web delle PA 2011" e il "Codice dell'amministrazione Digitale" (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), che rappresentano la normativa di riferimento principale, in quanto definiscono standard operativi volti a rendere i siti web accessibili e usabili da tutte le categorie di utenti e forniscono indicazioni giuridiche circa la validità dei documenti elettronici.

A tali disposizioni normative, si aggiungono importanti documenti di riferimento, quali il "Vademecum per le modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line" e le "Linee guida del Garante", in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011).

Si ricorda infine la Legge 18 giugno 2009, n.69 (in particolare l'art.32, 1° comma), che ha fissato al 1° gennaio 2010 (prorogato al 1° gennaio 2011), la data dalla quale gli *"obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Nell'invitare gli uffici a prendere visione della normativa e dei documenti di cui sopra, si precisa che non potranno più essere pubblicati sul sito web istituzionale documenti al di fuori degli standard qui delineati.

I redattori dell'amministrazione centrale, nonché i webmaster delle strutture (Facoltà, Dipartimenti, Centri) saranno considerati direttamente responsabili della pubblicazione di



documenti non conformi alla normativa, e potrà essere chiesto loro di sostituire i documenti già pubblicati con documenti in linea con le presenti indicazioni.

Si richiama pertanto l'attenzione delle SS.LL. sulla necessità di operare un'attenta revisione di quanto già pubblicato e provvedere, ove possibile, alla sostituzione dei documenti non rispondenti ai requisiti richiesti.

Si ricorda infine che sono a disposizione formati pronti per la redazione di documenti nella sezione identità visiva del portale web (<http://www.uniroma1.it/ateneo/chi-siamo/identità-visiva-e-marchio>).

Nella certezza di una fattiva collaborazione da parte di tutte le strutture coinvolte, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Carlo Musto D'Amore
(f.to Carlo Musto D'Amore)

D.V.



Indicazioni normative e siti di riferimento

- [Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale](#)
- [Linee guida per i siti web delle PA - 2011](#)
- [Vademecum Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online](#)
- [Art. 32 Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"](#)
- [Linee guida del Garante in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web](#)

- <http://www.funzionepubblica.gov.it>
- <http://www.digitpa.gov.it/>
- <http://www.accessibile.gov.it>
- [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\) 2.0 – traduzione ufficiale italiana](#)



Allegato:

Indicazioni per la redazione e pubblicazione di documenti sui siti web dell'università

Formato dei documenti

Formati non modificabili

La pubblicazione di atti pubblici come bandi, circolari, regolamenti deve avvenire sempre in formato pdf: tale formato permette l'immodificabilità dei dati in esso contenuti. Il documento elettronico deve contenere i riferimenti relativi alla registrazione di protocollo, ove presenti. La pubblicazione in formato pdf è conforme alle linee guida per i siti web delle PA e permette l'accessibilità delle informazioni anche dagli utenti che necessitano di tecnologie assistive (es. software di sintesi vocale).

Al fine di rendere pienamente fruibile tali documenti da tutte le categorie di utenti, i documenti in formato pdf devono essere ottenuti a partire dalla conversione del documento elettronico originario (per maggiori informazioni su come creare pdf accessibili è possibile consultare <http://www.accessibile.gov.it>)

I documenti in pdf così prodotti sono correttamente indicizzati dai motori di ricerca, dunque la loro pubblicità su web viene incrementata; inoltre, è possibile ricercare all'interno del testo specifiche parole, velocizzando il reperimento delle informazioni. La qualità grafica del documento pdf è mantenuta inalterata anche nella stampa.

Formati modificabili

Non devono essere utilizzati formati modificabili, a meno che non sia strettamente legato alla necessità di compilare tali file da parte dell'utenza (es. domanda di partecipazione a un concorso) in questo caso è necessario pubblicare il documento in formato file aperto, ossia .rtf per i file di testo e .csv per i fogli di calcolo.

Scansione di documenti originali

La pubblicazione di scansioni di documenti originali è molto sconsigliata, perché i file così formati non sono conformi agli standard di accessibilità e usabilità precedentemente dettagliati, inoltre non vengono indicizzati dai motori di ricerca nè esterni nè interni al sito stesso, neutralizzando di fatto la loro pubblicazione su web e peggiorando l'efficienza nel fornire informazioni dei siti stessi.

Si sottolinea che a rendere ufficiale la provenienza del documento è l'indicazione della segnatura di protocollo, cui corrisponde l'originale agli atti dell'amministrazione: infatti, la scansione in formato pdf di un documento cartaceo non ha un valore legale maggiore della conversione in pdf del file di testo originario, poichè i documenti elettronici sono validi



giuridicamente solo se corredati di firma elettronica digitale (si veda il Vademecum per le Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online).

Linee guida grafiche per la compilazione di documenti

Carta intestata

I documenti pubblicati devono essere sempre su carta intestata regolare, con il marchio/logotipo Sapienza e la nota a piè di pagina compilata, anche al fine di evitare dubbi sulla provenienza ufficiale dei documenti, decontestualizzazioni del contenuto o appropriamento da parte di terzi.

Carattere

Usare il carattere Arial per testi brevi o titolazioni, il Palatino Linotype per testi lunghi. Assolutamente da evitare l'uso del carattere Comic, o di qualunque altro carattere al di fuori di quelli indicati.

Corpo del testo

Il corpo del testo è di norma 10, eccezionalmente 12. Per differenziare i titoli dal testo della pagina è possibile aumentare di 2 punti rispetto al testo (es. titolo corpo 12, testo corpo 10).

Criteri di allineamento

Allineare i titoli e i testi alla S di Sapienza contenuta nel marchio/logotipo. Di norma allineare a sinistra (non giustificare) per migliorare la leggibilità.