



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA

## LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI PORTALI WEB DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

*Entrate in vigore il 24 febbraio 2021*



Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia  
Tel. +39 0332 21 21 9136 - 9042 - 9370  
Email: [comunicazione@uninsubria.it](mailto:comunicazione@uninsubria.it) – PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)  
Web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)  
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120  
*Chiaramente Insubria!*

Piano 1  
Uff. 1.003  
**Orari al pubblico**  
Si riceve per  
appuntamento.



**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI PORTALI WEB  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

INDICE

ART. 1 – CONTESTO E OBIETTIVI.....	4
ART. 2 – PORTALI E SITI WEB DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA .....	4
1. Portali web istituzionali.....	5
2. Siti web federati .....	5
3. Siti Web tematici.....	6
4. Elenco dei siti web federati e tematici .....	6
ART. 3 – RUOLI E FUNZIONI .....	6
1. Web Content Manager.....	7
2. Web Coordinator.....	7
3. La Redazione Web Distribuita (RWD).....	8
a. <i>Il Referente di ambito</i> .....	11
b. <i>Il Responsabile web dei siti federati e dei siti tematici</i> .....	11
c. <i>Il Redattore web</i> .....	12
4. Formazione e aggiornamento.....	12
5. Il Responsabile dell'Accessibilità dei portali istituzionali di Ateneo.....	12
6. Il Responsabile dei sistemi informativi .....	12
7. Il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale .....	12
ART. 4 – CONTENUTI DI PORTALI E SITI WEB.....	13
1. Principi e requisiti per la pubblicazione di contenuti sul Web .....	13
2. Contenuti minimi di portali e siti web dell'Ateneo.....	15
a. <i>I portali web di Ateneo.</i> .....	15
b. <i>I siti web federati.</i> .....	15
c. <i>I siti web tematici.</i> .....	16
3. Contenuti web inaccettabili.....	16
4. Copyright.....	16
ART. 5 – RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI WEB NON DI ATENEO .....	16
1. Pubblicità e sponsorizzazioni .....	17



2. Hosting di pagine web di soggetti esterni .....	17
ALLEGATO 1 – LA REDAZIONE DISTRIBUITA.....	18



## **ART. 1 – CONTESTO E OBIETTIVI**

L'Università degli Studi dell'Insubria promuove la comunicazione con stakeholders interni ed esterni dell'Ateneo attraverso le risorse web istituzionali, in conformità al proprio Codice Etico e al “Manuale dell'immagine coordinata di Ateneo”.

Si ritiene fondamentale, pertanto, definire le condizioni e le modalità di corretto utilizzo della gestione dei portali web d'Ateneo, che rappresentano lo strumento per disporre di un accesso sicuro e immediato a risorse e servizi dell'Università.

L'obiettivo di questo documento è, dunque, quello di fornire indicazioni e linee guida per la creazione di siti e pagine web coerenti e in linea con precisi standard di pubblicazione, con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente relativa ai siti web delle amministrazioni pubbliche, in relazione ai principi di:

- comunicazione pubblica;
- semplificazione del linguaggio;
- accessibilità;
- semplificazione dei procedimenti della PA;
- trasparenza e partecipazione del cittadino;
- privacy;
- qualità del Web e customer satisfaction.

I portali dell'Università degli Studi dell'Insubria sono, quindi, sviluppati e mantenuti in base al presente documento, al Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, oltre che alle guide specificatamente dedicate alle norme per la pubblicazione di informazioni, dati, documenti, immagini e ogni altro genere di contenuti.

Le norme descritte si applicano a chiunque intenda pubblicare contenuti su un qualsiasi sito web di proprietà dell'Ateneo, intendendo con questa definizione qualsiasi sito web che sia ospitato all'interno dei domini uninsubria.it o uninsubria.eu.

## **ART. 2 – PORTALI E SITI WEB DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

Portali e siti web possono rientrare nelle tipologie di:

- **portale web istituzionale**, in italiano e in inglese, sviluppato per comunicare le attività di didattica, ricerca e terza missione dell'Università, incentivando la comunicazione interna e promuovendo quella esterna. Il sito web d'Ateneo illustra le attività dell'ente, e favorisce la conoscenza delle disposizioni normative di competenza, oltre che dare massima diffusione dei servizi erogati e di qualsiasi informazione di rilievo e utilità sociale. Il portale istituzionale italiano ospita, inoltre, la sezione “Amministrazione Trasparente”;



- **sito web federato**, sviluppato con l'obiettivo di presentare e illustrare le attività e il funzionamento di una struttura di Ateneo (Dipartimento, Corso di Laurea, Biblioteca, Centro, ecc.);
- **sito web tematico**, sviluppato con l'obiettivo di promuovere una specifica finalità quale, ad esempio, la presentazione di un progetto, un evento o un particolare servizio (es. Orientamento).

È requisito imprescindibile di ogni sito web dell'Università degli Studi dell'Insubria che, durante tutta la navigazione, l'istituzione universitaria sia identificabile in maniera chiara come titolare delle pagine web.

## 1. Portali web istituzionali

Ogni portale di questo genere è coordinato da un Web Coordinator, che si rapporta con il Web Content Manager, coincidente con il Capo Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale, per ogni valutazione o decisione che comporti modifiche all'impostazione generale del portale di sua competenza o che possa avere ricadute sull'impostazione degli altri portali istituzionali.

Queste figure si avvalgono della collaborazione della Redazione Web Distribuita (RWD) e dei suoi Referenti di ambito, per quanto riguarda la manutenzione dei contenuti, e del supporto tecnico del Servizio Front e backoffice e servizio all'utenza, per quanto riguarda la scelta della piattaforma software, gli aspetti tecnici e di sicurezza e l'hosting della piattaforma.

Le modalità di gestione sono definite dal Capo Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale, di comune accordo con il Capo Servizio Front e backoffice e servizio all'utenza, che definiscono se ospitare il software sui server interni dell'Ateneo, attivando tutti i meccanismi di manutenzione, protezione e backup necessari, oppure richiedere supporto a servizi esterni on in-house.

Sono portali web istituzionali:

- il portale pubblico italiano, con indirizzo [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it);
- il portale pubblico inglese, con indirizzo [www.uninsubria.eu](http://www.uninsubria.eu);
- il portale intranet, con indirizzo [intranet.uninsubria.it](http://intranet.uninsubria.it).

## 2. Siti web federati

La struttura organizzativa universitaria da presentare attraverso il sito web federato nomina il relativo Responsabile web.

- a. **Se il sito è sviluppato con lo stesso software dei portali web istituzionali**, il Responsabile web si coordina con il Web Coordinator ed il Referente dell'ambito "Chi siamo" e, con la collaborazione di Redattori della RWD, gestisce il sito e i suoi contenuti nel rispetto delle procedure dettate dalle presenti Linee Guida (per i contenuti, in particolare dall'art. 4) e da quelle specifiche eventualmente definite per ciascuna sotto-tipologia (Dipartimento, Corso di Laurea, Biblioteca, Centro e simili), oltre alle Linee guida editoriali fornite dal Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale.



Per i Dipartimenti e alcuni Centri di ricerca e Centri speciali, al momento sono attivi **nuclei di pagine interni ai portali istituzionali**, per la gestione dei quali sono individuati un Responsabile web e almeno un Redattore. In assenza di nomina formale del Responsabile web, questa figura s'intende corrispondere al Direttore della struttura.

**Le Home Page Personali (o HPP)** sono gestite autonomamente da singoli docenti e dipendenti che siano titolari di posizioni organizzative o funzioni specialistiche.

- b. **Se il sito è sviluppato esternamente al software dei portali istituzionali**, prima di procedere, il responsabile della struttura (Dipartimento, Biblioteca, Centro e simili) informerà il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale e il Servizio Front e backoffice e servizio all'utenza, che gli forniranno le indicazioni utili.

Il Responsabile web di questi siti, infatti, è comunque tenuto al rispetto delle presenti Linee guida (per i contenuti, in particolare dell'art. 4), delle Linee guida editoriali, del "Manuale dell'immagine coordinata di Ateneo", al "Regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture centrali di Information e communication technology (ICT) dell'Ateneo" e di quanto prescritto dalla normativa italiana in materia di accessibilità, in particolare si richiede il possesso della Dichiarazione di accessibilità, e dei siti web delle amministrazioni pubbliche. Una volta realizzato il sito, il responsabile della struttura ne fornirà al Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale l'indirizzo, in modo che sia possibile verificare il rispetto dei requisiti indicati e la verifica che il dominio del sito sia immediatamente riconoscibile e riconducibile all'Ateneo. Nel caso in cui venissero riscontrate difformità, il sito non sarà linkato sui portali di Ateneo finché non saranno state risolte.

### 3. Siti Web tematici

Per ciascuno dei Siti Web tematici dev'essere nominato un Responsabile web, che si coordinerà con il Web Coordinator e nello sviluppo del sito si atterrà, oltre a linee guida e indicazioni relative ai contenuti web, anche al "Regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture centrali di Information e communication technology (ICT) dell'Ateneo".

Se il sito è sviluppato esternamente al *cms* dei portali istituzionali, il Responsabile web dovrà attenersi a quanto già indicato per i Siti Web federati.

### 4. Elenco dei siti web federati e tematici

L'Ateneo è tenuto a redigere un elenco di tutti i Siti web federati e tematici, associandoli ai relativi Responsabili, che operano e rispondono per ciascuno di tali siti.

Questo elenco è pubblicato sul portale web istituzionale ed è tenuto costantemente aggiornato.

## ART. 3 – RUOLI E FUNZIONI

Recependo quanto previsto dalle "Linee guida per i siti Web della PA" del 2010 nell'appendice A4 "Ruoli coinvolti nello sviluppo e nella gestione dei siti Web della PA", sono descritti a seguire i ruoli e le funzioni di coloro che, a vario titolo e con responsabilità diverse, partecipano al processo di

creazione e gestione dei portali web istituzionali e dei siti web, federati e tematici, dell'Università degli Studi dell'Insubria.

## 1. Web Content Manager

Coincide con il Capo Servizio Comunicazione, Promozione istituzionale e Culturale che, in stretta sinergia con la Delegata del Rettore per la Comunicazione, definisce le linee strategiche della comunicazione istituzionale sui portali web istituzionali. A seguire, le principali attività.

### a. *Coordinamento dei contenuti dei portali, inteso come:*

- gestione dei contenuti delle sezioni di primo livello;
- raccolta esigenze di contenuti da promuovere e pianificazione e coordinamento delle azioni di comunicazione sul portale web d'Ateneo, rapportandosi con uffici, strutture (Dipartimenti, Centri di ricerca e speciali, Centri di servizi, Scuole), organi e rappresentanze del personale, nell'ambito dello sviluppo e del miglioramento dei portali istituzionali e presidiando i contenuti di navigazione, in particolare per la sezione home page del portale;
- verifica, modifica e implementazione di testi, immagini e link, e pubblicazione di contenuti strategici inerenti alla didattica, ricerca e terza missione dell'Ateneo per la sezione notizie, eventi e slide home page del portale istituzionale d'Ateneo;
- progettazione dei contenuti e della veste grafica di sezioni del portale, della distribuzione dei contenuti e di pagine web tematiche;
- studio e analisi dell'immagine coordinata sul portale istituzionale;
- storytelling management;
- gestione di un calendario editoriale sulla base di strategie di marketing mirate;
- ottimizzazione del linguaggio SEO-friendly.

### b. *Coordinamento della Redazione web distribuita (RWD), inteso come:*

- supervisione dei contenuti visibili sul portale web d'Ateneo;
- invio indicazioni, se richiesto, sulle tecniche di scrittura di testi sul Web e sui social network ed all'uso del sistema editoriale;
- aggiornamento delle strategie di comunicazione e sulle linee editoriali web;
- progettazione efficace dei contenuti sul portale istituzionale d'Ateneo;
- supporto contenutistico tra RWD e Servizio Front e backoffice e supporto all'utenza in relazione ad eventuali criticità del sistema editoriale;
- predisposizione di linee-guida editoriali e organizzazione dei contenuti di sezioni e singole pagine o schede.

## 2. Web Coordinator

Coincide con colui che coordina la gestione di ciascuno dei portali web istituzionali italiano, inglese, intranet. In particolare, per il sito web istituzionale in inglese il Web Coordinator lavora in stretta sinergia con il Delegato del Rettore per l'Internazionalizzazione. Di seguito le principali attività.



- a. ***Coordinamento della gestione dei portali, inteso come:***
- gestione dell'albero di navigazione e dell'articolazione delle sezioni di primo livello, in stretta collaborazione con il Web Content Manager e, ove necessario, con i Web Coordinator degli altri portali;
  - raccolta esigenze di nuove aree o spazi web e assistenza alla progettazione a uffici, strutture (Dipartimenti, Centri di ricerca e speciali, Centri di servizi, Scuole), organi e rappresentanze del personale, nell'ambito del progetto di sviluppo dei portali istituzionali di Ateneo e presidiando la consistenza dell'alberatura di navigazione.
  - verifica della consistenza di testi e link, preliminare alla pubblicazione dei contenuti;
  - riprogettazione di aree o sezioni dei portali;
  - creazione e aggiornamento dei contenuti editoriali dei portali istituzionali, per le pagine non assegnate ad altri Referenti o Redattori web;
  - per i portali istituzionali italiano e inglese, coordinamento annuale con uffici e strutture per l'aggiornamento dell'offerta formativa di Ateneo e informazioni collegate sulle pagine di orientamento, delle immatricolazioni e dei corsi di laurea.
- b. ***In collaborazione con il Web Content Manager e con il Servizio Front e backoffice e supporto all'utenza, coordinamento e gestione dello sviluppo tecnico del Content Management System (o cms o sistema editoriale), inteso come:***
- coordinamento e gestione dello sviluppo di nuovi strumenti di pubblicazione, oltre a personalizzazione e soluzione dei problemi di moduli già attivi. Test di funzionamento e di rispondenza alle esigenze espresse dall'utenza, precedenti il rilascio;
  - in collaborazione con gli altri Web Coordinator, presidio dell'allineamento delle soluzioni tecniche e delle interfacce tra i tre portali istituzionali di Ateneo;
  - *debug* del sistema editoriale sul portale istituzionale di competenza.
- c. ***Coordinamento della Redazione web distribuita (RWD), inteso come:***
- in stretta collaborazione con il Web Coordinator del portale istituzionale italiano
    - gestione degli account web;
    - invio indicazioni operative iniziali e, se richiesto, introduzione alle logiche di pubblicazione di testi sul Web ed all'uso del sistema editoriale;
  - supporto tecnico/contenutistico e interfaccia tra RWD e Servizio Front e backoffice e supporto all'utenza in relazione ad eventuali problemi tecnici del sistema editoriale;
  - predisposizione di indicazioni linee-guida e modelli web relativi all'organizzazione dei contenuti di sezioni e singole pagine o schede.

### 3. La Redazione Web Distribuita (RWD)

La RWD di Ateneo si compone di personale (tecnico amministrativo e bibliotecario, docente e ricercatore) afferente a uffici, servizi e strutture dell'Ateneo e, in qualche caso, da studenti o personale esterno.

È organizzata secondo ambiti tematici, ciascuno dei quali è presidiato da un Referente di ambito:





- **Bandi.**  
I Redattori di quest'ambito si occupano dei contenuti delle sezioni "Concorsi e opportunità" e "Bandi di gara" dei portali istituzionali, oltre a quelli diretti ai profili di utenza che accedono alla Intranet di Ateneo.
- **Chi siamo.**  
I Redattori di quest'ambito si occupano della gestione dei contenuti del menu omonimo dei portali e delle sezioni "Statuto e regolamenti" e "Siti tematici e federati".  
Il Referente di quest'ambito coordina, inoltre, il lavoro dei Responsabili web dei siti tematici, quando sviluppati all'interno del cms dei portali istituzionali di Ateneo.
- **Contenuti gestiti dagli uffici del Servizio didattico.**  
I Redattori di quest'ambito si occupano di contenuti sui portali istituzionali, tra i quali: modalità d'immatricolazione e d'iscrizione a corsi di laurea, piani di studio, orientamento, placement, diritto allo studio, servizi dedicati agli studenti con disabilità.
- **Didattica.**  
I Redattori di questo ambito si occupano dei contenuti relativi all'offerta didattica di Ateneo, presentati nella sezione omonima dei portali, e della sezione "Bacheca della didattica".
- **Internazionalizzazione.**  
I Redattori di quest'ambito si occupano dei contenuti dei portali italiano e inglese dedicati ai programmi relativi all'internazionalizzazione, con particolare focus sui programmi di mobilità con l'estero rivolti agli studenti e al personale, sia in ingresso, sia in uscita, delle informazioni relative alle opportunità di Doppio titolo (o *Double degree*), oltre ai contenuti del portale inglese non assegnati ad altri ambiti.  
Il referente di quest'ambito coincide con il Web Coordinator del portale istituzionale inglese di Ateneo.
- **Intranet.**  
Quest'ambito raccoglie i Redattori che si occupano dei contenuti diretti ai profili di utenza che accedono alla Intranet di Ateneo, in particolare di quelli non già assegnati ad altri ambiti (es. indicazioni e moduli relativi alla carriera del personale, docente e tecnico amministrativo).  
Il Referente di quest'ambito coincide con il Web Coordinator del portale istituzionale Intranet di Ateneo.
- **News ed eventi (avvisi).**  
I redattori di quest'ambito si occupano della pubblicazione di notizie, eventi ed eventuali avvisi d'interesse generale e della loro promozione sulle homepage dei portali.  
Ricevono i contenuti dall'Addetto alla comunicazione e dal Capo Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale e si rapportano con loro rispetto alla priorità ed evidenza da assegnare ai diversi contenuti.
- **Presentazione profilata.**  
I Redattori di quest'ambito si occupano di selezionare i contenuti più adeguati da rendere disponibili e di quelli da evidenziare sulle pagine dei profili di utenza dei portali, anche a seconda del calendario delle attività accademiche.
- **Ricerca.**  
I Redattori di quest'ambito si occupano dei contenuti inerenti alla Ricerca di Ateneo sui portali istituzionali, oltre ai contenuti diretti ai profili di utenza che accedono alla Intranet di Ateneo.  
Il Referente di quest'ambito supervisiona e coordina la pubblicazione dei contenuti relativi alle

azioni previste dall'action plan del progetto HRS4R (Human Resources Strategy for Researchers).

- **Servizi**

Quest'ambito raccoglie Redattori che si occupano dei contenuti delle sezioni che presentano i servizi e i servizi on-line sui portali, oltre ai contenuti diretti ai profili di utenza che accedono alla Intranet di Ateneo.

- **Territorio.**

I Redattori di quest'ambito si occupano dei contenuti della sezione "il Territorio", che rappresentano le attività di Terza missione portate avanti dall'Ateneo.

- **Trasparenza.**

Quest'ambito raccoglie i Redattori che si occupano dei contenuti da rendere disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" e nelle eventuali altre voci previste dalle normative sulla Trasparenza.

Il Referente di quest'ambito si coordina con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di Ateneo e può coincidere con questa figura.

I Redattori che pubblicano contenuti presso la sezione "Amministrazione trasparente" coincidono con le figure di Responsabile della Pubblicazione così come individuate nella "Tabella Trasparenza" allegata al Piano di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Ciascun Redattore può occuparsi di contenuti relativi a più ambiti e, di conseguenza, far parte di più ambiti.

Di norma, ogni Redattore provvede alle pubblicazioni di propria competenza ma, in caso di effettiva necessità, può essere richiesto l'intervento della RWD, in modo che non si abbiano mai interruzioni di servizio.

Uffici, servizi e strutture che non abbiano Redattori potranno altresì richiedere il supporto della RWD. In entrambi i casi, dovrà essere segnalata l'esigenza al Referente dell'ambito interessato dalla richiesta, che contatterà almeno due Redattori per richiedere il loro intervento.

Ci sono poi due ambiti tecnici/tecnologici, ciascuno dei quali è anch'esso presidiato da un Referente di ambito, ma che non prevedono Redattori specifici:

- **Accessibilità.**

Quest'ambito è dedicato ad una gestione trasversale dell'accessibilità, tramite la diffusione alla RWD d'informazioni circa le indicazioni normative più recenti, la verifica del loro rispetto nella creazione delle pagine e il contatto con la RWD per la risoluzione dei problemi, in caso di riscontro di eventuali difformità, oltre alla promozione di politiche innovative, di concerto con il Responsabile dell'Accessibilità dei portali istituzionali di Ateneo.

- **Supporto tecnico e integrazione.**

Questo ambito ha la finalità di favorire uno sviluppo tecnologico il più possibile armonico sui tre portali, secondo le esigenze emergenti dell'Ateneo e di supportare l'integrazione applicativa con i gestionali CINECA in uso, oltre ad effettuare il Monitoraggio della Qualità del Servizio (QoS).

Le figure che compongono la RWD, sono, quindi:

**a. Il Referente di ambito**

Questa figura corrisponde a quella dell'RPP (responsabile del processo di pubblicazione) e ne è individuata una per ciascuno dei principali ambiti comunicativi dei portali di Ateneo.

Ogni Referente ha il compito di sviluppare, gestire e controllare il lavoro dei Redattori del proprio ambito secondo il principio di pubblicazione distribuita, garantendo al contempo uno sviluppo dei portali istituzionali armonico, omogeneo, di qualità (art. 4) e coerente con le strategie comunicative di Ateneo, rapportandosi in quest'opera con il Web Coordinator di ciascun portale presso cui l'ambito è presente.

In particolare:

- contribuisce a definire il contenuto, creandolo se necessario, e l'organizzazione delle informazioni nelle pagine web di competenza, conformemente alle presenti Linee guida, le Linee guida redazionali, oltre alle indicazioni, guide e linee guida specificatamente dedicate alle norme per la pubblicazione di informazioni, dati, documenti, immagini e ogni altro genere di contenuti disponibili nella Intranet di Ateneo;
- coordina costantemente i Redattori che agiscono nelle pagine di competenza ed esegue revisioni periodiche dei contenuti;
- verifica che i contenuti delle pagine web di competenza siano appropriati, corretti, aggiornati e conformi, recependo le eventuali segnalazioni da parte del Web Coordinator;
- verifica che, nelle pagine di competenza, non avvengano duplicazioni di informazioni già presenti in altre pagine di portali e siti web dell'Ateneo;
- funge da riferimento per il Web Coordinator dei contenuti web, per gli altri Referenti di ambito, per gli autori dei contenuti e per la RWD;
- è parte attiva nelle discussioni riguardo la formulazione e gli aggiornamenti di Linee Guida e guide, oltre che riguardo lo sviluppo del Web di Ateneo
- il Referente dell'ambito "Chi siamo" è, inoltre, tenuto a guidare l'operato dei Responsabili web dei siti federati che siano sviluppati tramite il medesimo cms dei portali istituzionali, riferendo e coordinandosi con il Web Content Manager.

**b. Il Responsabile web dei siti federati e dei siti tematici**

Questa figura è individuata tra i dipendenti dell'Università e ha la responsabilità completa dei contenuti pubblicati nei siti federati e nei siti di propria competenza.

La nomina e la cessazione dal ruolo di Responsabile web avviene, all'avvio di un sito federato o tematico dell'Ateneo, con comunicazione protocollata e inviata al Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale a firma del rispettivo responsabile organizzativo (Dirigente, Responsabile Servizio, Direttore di Dipartimento, Direttore di Centro, Presidente di CCL, ecc.). Successivamente, ogni tipo di informazione e contenuto pubblicato sui siti federati e tematici dell'Ateneo deve essere autorizzata da un Responsabile web.

Per i Dipartimenti e alcuni Centri di ricerca e Centri speciali, al momento sono attivi **nuclei di pagine interni ai portali istituzionali**, per la gestione dei quali sono individuati un Responsabile web e almeno un Redattore. In assenza di nomina formale del Responsabile web, questa figura s'intende corrispondere al Direttore della struttura.

Il Responsabile web ha il compito di assicurare che i contenuti presenti nell'area di sua pertinenza siano appropriati, corretti, aggiornati e conformi a quanto previsto nelle presenti



Linee Guida (art.3) e, se la sua competenza riguarda un sito sviluppato con il cms di Ateneo, è tenuto a coordinarsi con e seguire le indicazioni del Referente dell'ambito "Chi siamo".

**c. Il Redattore web**

Il Redattore web è una figura prevalentemente non specializzata e che non ricopre ruoli in ambito di comunicazione. Viene introdotto alle logiche di pubblicazione del web e al funzionamento tecnico del sistema editoriale (*cms*) dal Web Coordinator e coordinato dai Referenti degli ambiti comunicativi per i quali gestisce contenuti.

Il Redattore web, nel suo lavoro:

- segue le presenti Linee guida, le Linee guida redazionali, oltre alle indicazioni, guide e linee guida specificatamente dedicate alle norme per la pubblicazione di informazioni, dati, documenti, immagini e ogni altro genere di contenuti disponibili nella Intranet di Ateneo;
- recepisce eventuali indicazioni solo dal Web Coordinator, Referenti degli ambiti e dal Web Content Manager riguardanti le modalità di pubblicazione dei contenuti su portali e siti web dell'Ateneo

#### **4. Formazione e aggiornamento**

Web Content Manager, Web Coordinator, Referenti di ambito, Responsabili web e Redattori della RWD hanno diritto ad un'adeguata formazione periodica relativa alle loro attività, sia per quanto riguarda la normativa vigente, che per quanto riguarda l'aggiornamento tecnico.

Le modalità di tali aggiornamenti vengono stabilite, di comune accordo, dal Capo Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale e dal Capo Ufficio Formazione e sviluppo, in base alle esigenze emerse nella gestione di portali istituzionali e siti web di Ateneo.

#### **5. Il Responsabile dell'Accessibilità dei portali istituzionali di Ateneo**

È la figura coinvolta nella procedura di valutazione diretta ad assicurare il costante livello di accessibilità e di fruibilità dei portali.

Per il ruolo che deve svolgere è opportuno che si tratti di persona coinvolta nel processo di sviluppo dei portali, che deve altresì poter interagire con facilità con chi operativamente e quotidianamente gestisce la redazione delle pagine.

Questo ruolo è ricoperto dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD).

#### **6. Il Responsabile dei sistemi informativi**

Questo ruolo è attualmente ricoperto dal Dirigente responsabile dell'Area Sistemi informativi.

#### **7. Il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale**

Il Servizio ha il compito di garantire un'informazione trasparente ed esauriente delle attività e dei servizi dell'Università dell'Insubria, favorendo la promozione di un'immagine coerente dell'Ateneo, divulgando l'efficienza e l'efficacia dell'offerta formativa e dei progetti di ricerca Insubria, attraverso un sistema di comunicazione digitale integrato, che garantisca i rapporti con l'utenza esterna e interna, e favorisca



L'accesso civico, la partecipazione, il dialogo con tutti gli stakeholders, attraverso l'utilizzo e l'ottimizzazione dei portali web di Ateneo.

## ART. 4 – CONTENUTI DI PORTALI E SITI WEB

### 1. Principi e requisiti per la pubblicazione di contenuti sul Web

La pubblicazione di contenuti sul Web ha un impatto fondamentale sulla reputazione dell'Ateneo e deve, quindi, rispettare le presenti linee guida, le eventuali ulteriori linee guida redazionali generali o specifiche per ambito web, oltre alle indicazioni del “Manuale dell'immagine coordinata di Ateneo”, del “Manuale di scrittura istituzionale” e delle Linee guida editoriali.

I principi che seguono si applicano ad ogni tipo di contenuto pubblicato su portali e siti web, federati o tematici, dell'Ateneo.

Oltre ad essere conformi alla *mission* istituzionale dell'Università, i contenuti pubblicati devono soddisfare i seguenti requisiti:

- a. ***rispondere alle necessità d'informazione dell'utenza***, rispettando i criteri di trasparenza e di semplificazione del rapporto tra utenza e Università previsti dalla normativa;
- b. ***essere pertinenti con la struttura nella quale sono inseriti***.  
I contenuti dei portali e dei siti web, in particolare di quelli sviluppati con il medesimo software dei portali di Ateneo, devono essere pertinenti alle attività e alle funzioni istituzionali dell'Università e dei suoi membri.  
Quelli che non presentano questi caratteri fondamentali non sono considerati accettabili e possono essere rimossi in qualunque momento dal Web Coordinator o dai Redattori della RWD su indicazione dei rispettivi Referenti di ambito e Responsabili web;
- c. ***essere facilmente reperibili e fruibili, oltre che accessibili***.  
Le pagine web create devono essere in linea con gli standard internazionali di usabilità e di accessibilità, in particolare devono essere conformi ai requisiti della L. 4/2004, detta “Legge Stanca” e delle normative successive.  
I Referenti di ambito e Responsabili web, nella gestione dei propri contenuti, sono direttamente responsabili di eventuali violazioni degli standard definiti;
- d. ***essere corretti e costantemente aggiornati***.  
I contenuti errati, imprecisi, non completi od obsoleti danneggiano la reputazione dell'Ateneo, oltre che l'utente, e possono esporre l'Università a rischi rilevanti, con possibili conseguenze sul piano civile, amministrativo e penale.  
Il Web Coordinator e i Referenti di ambito, per quanto riguarda i portali istituzionali, e i Responsabili web, per quanto riguarda i siti federati e quelli tematici, in collaborazione con i Redattori della RWD hanno la responsabilità di assicurarsi che i contenuti siano facilmente reperibili, aggiornati e pubblicati nel formato adeguato.  
La responsabilità per la correttezza delle informazioni e dei dati pubblicati è in capo ai responsabili di uffici, servizi e strutture organizzative dell'Ateneo.  
Le Home Page Personali (HPP) devono contenere soltanto informazioni e documenti relativi alle attività professionali e accademiche del personale docente e di quello titolare di posizione

organizzativa o funzione specialistica. L'inserimento e l'aggiornamento di queste informazioni sono a cura dei singoli, che hanno la diretta responsabilità rispetto alla veridicità, correttezza e aggiornamento dei contenuti stessi.

e. ***rispettare requisiti di appropriatezza e chiarezza del linguaggio.***

Le pagine web devono essere redatte in un linguaggio appropriato, chiaro, immediato e non offensivo, in linea con le disposizioni in materia di comunicazione pubblica. Per garantire una comunicazione efficace, che consenta all'utente l'immediata comprensione del contenuto, sono necessari un linguaggio semplice e una sintassi diretta, oltre a termini di uso corrente (non burocratici) e costruzioni linguistiche lineari.

Suggeriamo di consultare il "Manuale di scrittura istituzionale" dell'Ateneo e le Linee guida editoriali d'Ateneo, per conoscere i principi-base di redazione di testi, applicabili anche sul web;

f. ***rispettare normative nazionali e regolamenti di Ateneo per il trattamento dei dati personali;***

g. ***fornire all'utente la certezza istituzionale della fonte.***

I contenuti pubblicati su portali e siti web dell'Ateneo devono essere estratti, ogni qualvolta sia possibile, dalle corrispondenti banche dati ufficiali, così da garantire la correttezza della fonte. Tutti i contenuti e le pagine di portali e siti web, federati e tematici, inoltre, devono essere impostati nel rispetto delle indicazioni contenute nel "Manuale dell'immagine coordinata di Ateneo" e utilizzando stili e template stabiliti dall'Ateneo, affinché l'immagine sia coordinata e graficamente omogenea. Anche in questo modo si permette all'utente d'individuare la fonte delle informazioni e se ne garantisce la certezza.

**h. Qualità dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.**

I dati pubblicati in questa sezione devono essere estratti, ove possibile, dai sistemi gestionali di Ateneo, essere esposti in formato tabellare e contenere indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

In linea generale devono rispettare i criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto quali stabiliti nelle indicazioni dell'autorità nazionale anticorruzione.

È compito del Web Content Manager, del Web Coordinator e dei Referenti di ambito, per i portali di Ateneo, e di ciascuno dei Responsabili web per i siti federati e tematici, oltre ai singoli Redattori della RWD, vegliare sul rispetto di questi requisiti.

Si fa presente che sulle pagine dei portali e sui siti web, federati o tematici:

- l'aggiornamento del nominativo di un responsabile di Ufficio, Servizio o Struttura è possibile soltanto dopo che le procedure di nomina siano state completate e che gli uffici competenti abbiano ricevuto la relativa documentazione ufficiale;
- la denominazione di un Ufficio, Servizio o Struttura dovrà sempre corrispondere a quella ufficialmente definita sul Decreto d'istituzione o sul Regolamento.



Eventuali acronimi o versioni inglesi dovranno essere definiti ufficialmente tramite modifica dei suddetti documenti, secondo le procedure previste dall'Ateneo per questi casi.

## **2. Contenuti minimi di portali e siti web dell'Ateneo**

La normativa italiana vigente, in particolare quella relativa ai siti web della pubblica amministrazione e quella sulla trasparenza, definisce alcuni contenuti minimi che devono essere previsti per garantire l'informazione essenziale dell'utenza.

La normativa si applica, in particolare, a portali e siti web in lingua italiana.

### ***a. I portali web di Ateneo.***

I contenuti minimi individuati riguardano:

- informazioni istituzionali (chi siamo e dove siamo, contatti, mappe, ecc.);
- offerta didattica dell'Ateneo, in italiano e, progressivamente, anche in inglese (inclusi i percorsi formativi dei corsi di laurea, i programmi dei corsi, i programmi degli insegnamenti e i c.v. docenti);
- attività di ricerca di Ateneo in italiano e, progressivamente, anche in inglese;
- organizzazione e organigramma;
- attività di informazione corrente (notizie, eventi, avvisi, comunicati stampa, ecc.);
- normativa e documentazioni;
- contenuti previsti dalla normativa per la sezione "Amministrazione Trasparente";
- elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive;
- elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive;
- pubblicità legale;
- elenco dei servizi erogati dall'Ateneo (sportelli all'utenza, servizi bibliotecari, attività internazionali, orientamento, supporto per il diritto allo studio, tirocini e rapporti con il mondo del lavoro, supporto per studenti disabili, ecc.) e, in inglese, quelli dedicati ai ricercatori (HRS4R);
- informazioni sull'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP o funzione corrispondente;
- privacy;
- note legali.

### ***b. I siti web federati.***

Il Web Content Manager, insieme al Web Coordinator, definisce, a seconda della sotto-tipologia di sito e in accordo con i responsabili organizzativi delle strutture da presentare, o loro delegati, i contenuti minimi da prevedere nei siti web federati che saranno sviluppati con il medesimo software dei portali web di Ateneo.

Il risultato di questi accordi è descritto in documenti specifici, che possono divenire ulteriori linee guida da considerarsi affiancate al documento presente, e/o rappresentato in modelli web, cui i Responsabili web e la RWD dovranno attenersi.



**c. I siti web tematici.**

I contenuti minimi e i layout grafici dei siti web tematici, se sviluppati con il medesimo cms dei portali istituzionali, sono concordati con il Web Content Manager, insieme al Web Coordinator.

### **3. Contenuti web inaccettabili**

I portali ed i siti web, federati e tematici, dell'Ateneo non dovranno contenere materiale che esponga l'Università degli Studi dell'Insubria a rischi di infrazioni rispetto alla normativa vigente.

In particolare, contenuti e pagine web non dovranno:

- contenere o essere collegati in nessun modo a contenuti offensivi, osceni o diffamatori;
- contenere esplicitamente o implicitamente materiale o link a materiale discriminatorio in ambito di genere, di orientamento sessuale, politico, sindacale, religioso, di condizione fisica o di appartenenza etnica, sociale, culturale, ecc.;
- contenere scansioni fotografiche PDF di testi, né immagini di testi, in qualsivoglia formato (JPG, PNG, BMP, e simili), in assenza di un'alternativa leggibile da software e dispositivi per l'utenza con disabilità;
- contenere informazioni di natura essenzialmente privata e/o non connesse alle attività dell'Università.

È responsabilità del Web Content Manager, del Web Coordinator, dei Referenti di ambito, dei Responsabili web, dei titolari di posizioni organizzative e funzioni specialistiche e dei singoli Redattori della RWD, ognuno rispettivamente per la parte di propria competenza, assicurare che i contenuti rispondano a questi requisiti.

Contenuti e pagine non conformi ad uno o più dei requisiti specificati sopra saranno rimossi o modificati dal Web Coordinator o dai Redattori della RWD, su indicazione dei rispettivi Referenti di ambito o Responsabili web.

La pubblicazione di contenuti non conformi potrà dar luogo, ove ne ricorrano gli estremi, ai sensi del Codice di Comportamento o del Codice Etico di Ateneo, a procedimenti disciplinari.

### **4. Copyright**

Le pagine dei portali istituzionali e dei siti web dell'Ateneo, federati e tematici, che contengano materiale di cui sia autore un terzo, devono rispettare la normativa vigente a tutela del diritto d'autore, dettata dalla legge n. 633/1941 e s.m.i.

Tutti i contenuti dei portali istituzionali e dei siti web dell'Ateneo, se nativi Insubria, sono da considerarsi di proprietà dei rispettivi titolari, salvo nei casi in cui venga data differente indicazione esplicita attraverso l'applicazione di una licenza Creative Commons.

### **ART. 5 – RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI WEB NON DI ATENEIO**

Le richieste di pubblicazione di contenuti web da parte di soggetti esterni all'Università degli Studi dell'Insubria possono essere accettate solo se coerenti con le finalità istituzionali dell'Ateneo.





Il Web Content Manager, il Web Coordinator, i Referenti di ambito e i Responsabili web assicurano tale coerenza, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

Alle richieste, se accettabili secondo il principio descritto sopra, sarà inoltre dato seguito solo dopo la valutazione da parte del titolare di posizione organizzativa o del Responsabile web della RWD coinvolta, che:

- l'attività sia sostenibile dalla RWD, in fase di avvio, ma anche in caso di eventuali successivi aggiornamenti che si rendessero necessari;
- l'informazione da diffondere non si ponga in palese concorrenza con attività similari proposte dall'Ateneo.

Nel caso specifico di eventi (incontri, seminari, workshop, mostre e simili), sarà possibile dare seguito alla richiesta di pubblicazione ricevuta da terzi esterni all'Ateneo soltanto se l'Università degli Studi dell'Insubria, o una delle sue strutture, figura come soggetto co-organizzatore o patrocinatore, oppure se un dipendente (docente o tecnico amministrativo) dell'Ateneo figura come relatore all'evento in questione o autore di pubblicazione scientifica.

La presenza sui portali istituzionali o sui siti web, federati o tematici, di link a siti esterni non gestiti dall'Ateneo non comporta alcuna assunzione di responsabilità da parte dell'Ateneo, né rispetto ai contenuti ivi presentati, né in riferimento al rispetto delle normative da parte dei gestori degli stessi.

## **1. Pubblicità e sponsorizzazioni**

Sui portali di Ateneo e sui siti web, federati o tematici, non è permesso alcun tipo di pubblicità, a meno che non sia autorizzata dal Rettore.

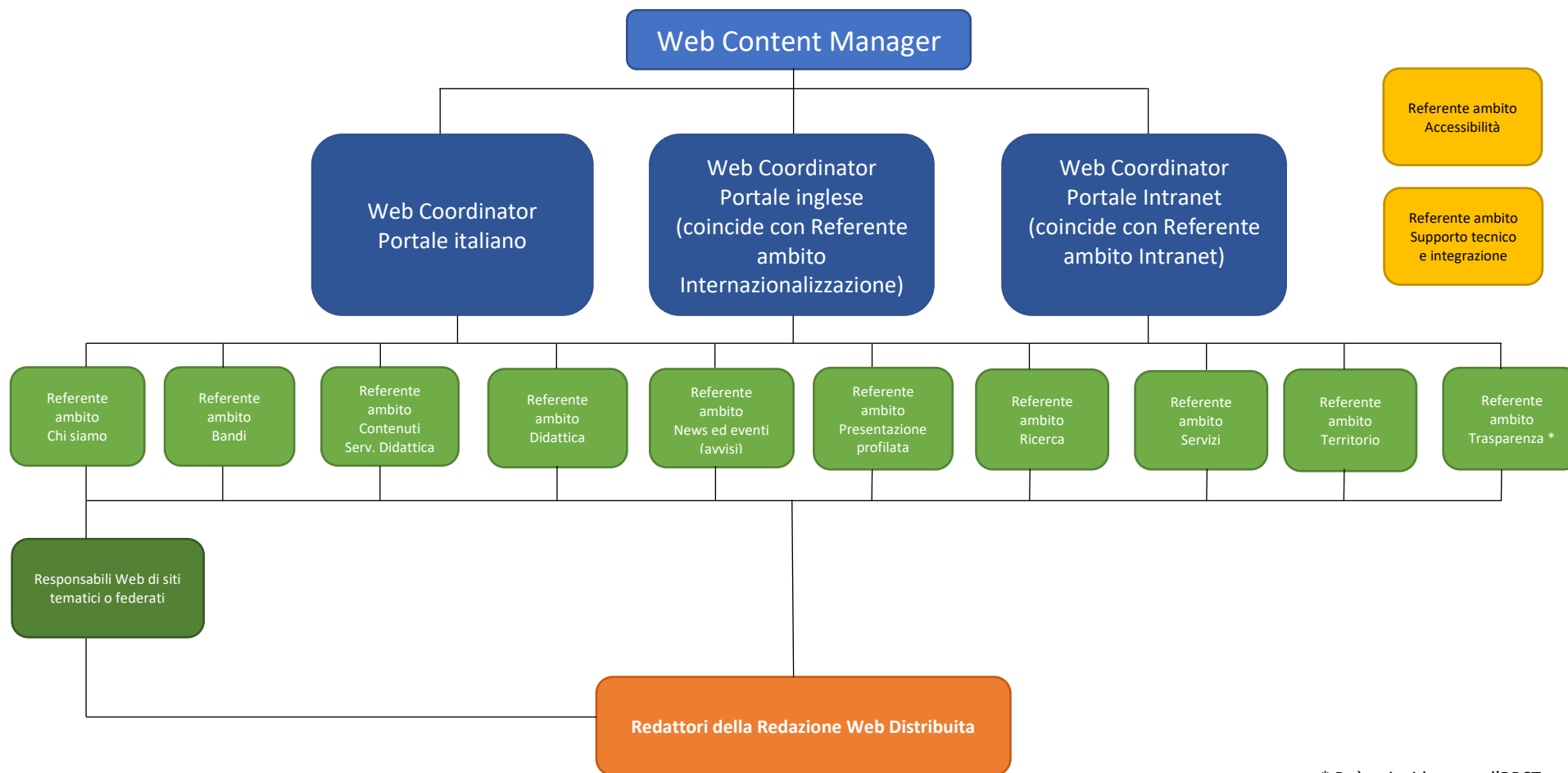
È possibile menzionare il contributo di soggetti esterni che sostengono iniziative e attività realizzate dall'Università.

## **2. Hosting di pagine web di soggetti esterni**

L'Università non permette l'hosting di pagine web di soggetti esterni, a meno che questo non sia autorizzato dal Rettore o da suo delegato.



ALLEGATO 1 – LA REDAZIONE DISTRIBUITA



\* Può coincidere con l'RPCT