



**Linee Guida
disciplinanti le attività relative alla redazione
dei contenuti del Sito e della Intranet della
Provincia di Chieti**

*(adottate con Delibera G.P. n. 27 del 3 marzo 2011 e modificate con
Delibera di G.P. n. ____ del ____)*

Versione modificata alla luce dell'incontro tenutosi il 5 aprile 2011

Parte prima

Parte Prima

1. Scenario di riferimento

La Provincia di Chieti ravvisa la necessità di aggiornare il proprio Sito Internet istituzionale, integrandolo con una Intranet idonea a favorire i processi di comunicazione interna, rendendolo più funzionale e rispondente alle manifestate esigenze delle Strutture dell'Ente. Attraverso l'attività dei Gruppi di approfondimento e di studio, costituiti nell'ambito del Progetto per il miglioramento della Comunicazione interna e del Benessere organizzativo, è stata effettuata un'analisi dei fabbisogni, sintetizzata nel documento che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**).

2. Finalità delle Linee Guida

Il sito web istituzionale della Provincia di Chieti si pone, come obiettivo primario, quello di offrire all'utenza cui si rivolge, servizi rispondenti a caratteristiche di qualità sinteticamente esprimibili in:

- accertata utilità;
- semplificazione dell'interazione tra amministrazione ed utenza;
- trasparenza dell'azione amministrativa;
- facile reperibilità e fruibilità dei contenuti;
- costante aggiornamento.

Le presenti Linee Guida hanno pertanto le seguenti finalità:

- disciplinare criteri e strumenti per la razionalizzazione e la revisione dei contenuti del Sito Internet istituzionale e della Intranet esistenti, con eventuale cancellazione di pagine obsolete, predisponendo un archivio storico che preservi, nel tempo, il patrimonio informativo;
- individuare direttive per il funzionamento, la gestione e l'aggiornamento del Sito Internet istituzionale e della Intranet esistenti;
- definire i contenuti minimi, le procedure di pubblicazione e controllo dei contenuti;
- stabilire regole di aggiornamento continuo;
- favorire il processo di miglioramento dei servizi e delle informazioni rivolte al cittadino, attraverso la comunicazione via Internet;
- individuare le competenze relative alla gestione ed all'aggiornamento del Sito e della Intranet aziendale.

3. Definizioni

Per gli scopi di queste Linee Guida, si intende:

- **sito istituzionale:** il sito che si pone come obiettivo prioritario quello di presentare l'Ente come istituzione pubblica, descrivendone l'organizzazione, i compiti, i servizi relativi ad atti e procedimenti amministrativi di competenza;
- **sito tematico:** il sito che viene realizzato dall'Ente, anche in collaborazione tra più amministrazioni, con una specifica finalità quale, a titolo esemplificativo:
 - la presentazione di un progetto;
 - la presentazione di un evento;
 - l'erogazione di un particolare servizio;
 - la focalizzazione di un'area di interesse.

Definiamo inoltre la **Intranet** come la rete interna all'Ente che, pur utilizzando gli stessi protocolli di Internet, non è accessibile dall'esterno. Viene utilizzata per favorire ed agevolare la comunicazione interna.

4. Fonti Normative

Le presenti Linee guida sono definite ai sensi delle seguenti fonti normative:

- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, "Codice dell'amministrazione digitale" e succ. mod. ed int.;

- **Legge 9 gennaio 2004, n. 4** (c.d. Legge Stanca), "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e succ. mod. ed int.;
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**, "Codice in materia di protezione dei dati personali" (c.d. Codice della Privacy) e succ. mod. ed int.;
- **Legge 7 giugno 2000, n. 150** "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e succ. mod. ed int.;
- **Legge 18 giugno 2009, n. 69**;
- **Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, di attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15.

Le Linee Guida accolgono inoltre le indicazioni contenute nelle seguenti Direttive:

- **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8**;
- **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 18 novembre 2005** "Linee guida per la Pubblica amministrazione digitale";
- **Direttiva 24 marzo 2004** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini;
- **Direttiva 27 luglio 2005** del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica per la qualità dei servizi on-line e la misurazione della soddisfazione degli utenti;
- **Direttiva 24 ottobre 2005 del Ministro per la funzione pubblica** sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni;
- **Direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione 19 dicembre 2006** per una pubblica amministrazione digitale.

Il presente documento accoglie e fa proprie le Linee Guida per i siti web delle Pubbliche amministrazioni elaborate dal Ministero per la P.A. e l'innovazione ai sensi dell'art. 4 della Direttiva Ministeriale 26 novembre 2009, n. 8, divenute definitive in data 26 luglio 2010.

Vengono infine accolti e fatti propri i principi di partecipazione diretta dei cittadini e la massima trasparenza nelle comunicazioni tra pubblica amministrazione e cittadini, sanciti nella "**Carta europea dei diritti dell'uomo nella città**" (2000) e nell'Agenda della conferenza di Fuerteventura, "**Sviluppo della cittadinanza democratica e di una leadership responsabile a livello locale**" (2002).

5. Destinatari delle Linee Guida

Le presenti Linee Guida sono destinate ai dipendenti dell'Ente, agli amministratori nonché ad ogni persona fisica o giuridica autorizzata, a qualsiasi titolo, ad intervenire sui contenuti e sulla struttura del Sito Istituzionale dell'Ente, dei Siti tematici ad esso collegati e della Intranet.

6. Soggetti coinvolti e ruoli

a) Comitato di Redazione

Il Comitato di Redazione definisce la struttura di base del Sito e l'architettura logica che lega le informazioni ai contenuti. Individua le presenti Linee Guida ed assicura il rispetto degli standard ivi fissati da parte di tutti i Referenti di Settore che compongono la Redazione Operativa, di cui alla successiva lettera h).

In caso di mancata rispondenza, provvede a darne segnalazione ai medesimi tramite il rispettivo Dirigente.

È inoltre di competenza del CdR la valutazione delle richieste di modifica della struttura di base del sito.

b) Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP)

Al fine di assicurare costantemente la qualità dei contenuti presenti sul sito istituzionale, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento, così come di seguito definiti, viene individuato un Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP):

- appropriatezza: i contenuti pubblicati sul sito dovranno essere adeguati all'ambito di competenza nel quale vengono prodotti;
- correttezza: i contenuti dovranno essere redatti utilizzando un linguaggio chiaro e sintetico e rispondere a criteri di esattezza e veridicità;
- aggiornamento: i parametri di definizione della presente variabile sono individuati al successivo punto 7.1.1.

Il Responsabile dovrà garantire una gestione coordinata dei contenuti, delle informazioni on-line, nonché dei processi redazionali dell'Amministrazione.

Attraverso una costante attività di monitoraggio, il RPP dovrà:

- segnalare ai Dirigenti competenti l'eventuale inappropriata, inesattezza e obsolescenza testi pubblicati, rilevate sul sito;
- richiedere al Servizio Informatizzazione interventi, anche tramite posta elettronica, per la soluzione di problematiche di natura informatica e tecnologica afferenti alle attività di propria competenza;
- convocare il Comitato di Redazione ogni qualvolta lo ritenga necessario, secondo quanto stabilito dalle presenti Linee Guida.

Il RPP è responsabile dell'applicazione dei criteri stabiliti per l'aggiornamento del Sito dalle presenti Linee Guida.

Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) viene individuato nella figura del Dirigente del Settore nell'ambito del quale è collocato il Servizio U.R.P..

Il nominativo del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, completo di indirizzo e-mail, deve essere raggiungibile dalla barra di coda del sito (footer), presente in tutte le pagine, all'indirizzo **www.provincia.chieti.it/responsabile** ove possibile.

Il link al nominativo del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dovrà rimandare ad un testo che ne spieghi sinteticamente il ruolo e che evidenzia che non saranno trattate segnalazioni diverse da quelle inerenti i contenuti del sito.

Resta ferma la responsabilità dei singoli Dirigenti, in ordine ai contenuti informativi direttamente pubblicati nelle relative sezioni di competenza secondo quanto dettagliato alla Sezione 7.4.

c) Responsabile dell'accessibilità informatica dell'Amministrazione

Il responsabile dell'accessibilità informatica costituisce il punto di riferimento dell'amministrazione per tutte le iniziative connesse al rispetto della Legge 9 gennaio 2004, n.4 e dei successivi decreti attuativi. È la figura coinvolta nella procedura connessa all'ottenimento del logo attestante il possesso del requisito di accessibilità, di cui all'art. 5 del DPR 1 marzo 2005, n. 75.

Il Responsabile dell'accessibilità informatica viene individuato nel Dirigente del Settore nel quale è collocato il Servizio Sistemi informativi.

d) Responsabile dei sistemi informativi

Il responsabile dei sistemi informativi viene individuato nel Dirigente del Settore nel quale è collocato il Servizio Sistemi informativi. Il responsabile dei sistemi informativi cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con il DigitPA e assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche. Inoltre, contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale della dotazione informatica, trasmette al DigitPA la relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione delle tecnologie impiegate, delle spese sostenute, delle risorse umane utilizzate e dei benefici conseguiti.

Sono inoltre di competenza del Responsabile dei sistemi informativi, le attività di supporto permanente in ambito informatico afferenti al funzionamento del Sito istituzionale, della Intranet e dei Siti tematici correlati, per il tramite della Società O.P.S. *in house providing*, nell'ambito delle attività previste nella vigente convenzione SIPI 2009-2013.

e) Società O.P.S. S.p.a.

La Società O.P.S. S.p.a., in linea con quanto previsto dal Disciplinare Tecnico – S.I.P.I. 2009-2013, scheda 6.8), ha il compito di progettare, configurare e gestire il servizio di Web-Services e Hosting relativo al Portale istituzionale della Provincia di Chieti e della Intranet, sulla base del presente documento.

f) Responsabile dell'Ufficio Stampa

Ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150, il Responsabile dell'ufficio stampa cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione. Ha il compito di organizzare, in modo coerente, le attività di informazione verso i media e verso le altre istituzioni. Nell'ambito del Sito istituzionale cura la Sezione Ufficio Stampa organizzato in due sotto-sezioni: Comunicati Stampa e Rassegna stampa.

g) Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico

La Legge 150/2000 individua in tale Ufficio la struttura preposta alla comunicazione verso i cittadini e le associazioni.

Nell'ambito del Sito istituzionale, cura la Sezione U.R.P. e coinvolge i cittadini disabili nella verifica dell'accessibilità del sito istituzionale di cui al punto 7.1.3.

h) Redazione operativa

La Redazione operativa è composta dai referenti di ciascun Settore dell'Ente, individuati dal rispettivo Dirigente, entro 15 giorni dall'entrata in vigore delle presenti Linee Guida, che saranno incaricati di redigere i contenuti da pubblicare nelle aree tematiche assegnate ed i relativi aggiornamenti.

Per quanto attiene ai siti tematici, il Dirigente del Settore potrà assegnare l'attività di editing e di aggiornamento anche a personale diverso dal Referente di Settore di cui al primo capoverso.

Essi saranno oggetto di specifica formazione sulla costruzione di un testo efficace per i cittadini e fruibile per i Servizi di indicizzazione per il corretto web editing.

L'attività di editing dei redattori sarà immediatamente visibile on-line. La responsabilità di quanto pubblicato dagli stessi redattori resta in capo al rispettivo Dirigente.

I referenti di ciascun Settore segnaleranno eventuali problematiche di natura informatica e tecnologica, afferenti all'attività di editing e di aggiornamento, al Servizio Informatizzazione dell'Ente, anche a mezzo posta elettronica.

i) Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti delle singole aree tematiche

I Dirigenti dei Settori dell'Ente ai quali vengono affidate le attività di editing ed aggiornamento delle aree tematiche di rispettiva competenza (vedasi Parte seconda, punto 7.2), sono responsabili del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti ivi pubblicati.

Parte seconda

Parte seconda

7. Sito istituzionale

7.1 Requisiti del Sito

Il nuovo Sito Internet dovrà avere i seguenti requisiti:

7.1.1 Aggiornamento

Il Sito istituzionale deve essere costantemente aggiornato.

Vengono individuati i seguenti attributi di validità, a livello di sezione o di specifico contenuto da pubblicare:

- **permanente:** il contenuto in sé non è soggetto ad obsolescenza (es. sezione “La nostra storia”) certamente può essere modificato ed integrato, ma non perde mai di significatività;
- **collegata:** il contenuto è collegato ad un evento che ne determina la necessità di aggiornamento (es. il contenuto “organigramma” è collegato alla variazione dell’assetto organizzativo dell’Amministrazione);
- **a termine:** il contenuto ha una scadenza che ne determina l’eliminazione ovvero lo spostamento in un archivio (es. un avviso, una notizia, ecc.).

Ad ogni contenuto o sezione di contenuti deve essere attribuita una validità (permanente o collegata o a termine) al momento della pubblicazione, che funzionerà in automatico per la loro durata on-line.

Al momento della pubblicazione, andrà inoltre indicato se i documenti, una volta scaduto il periodo di validità, andranno conservati nella sezione Archivio, oppure definitivamente cancellati.

7.1.2 Visibilità

La Provincia di Chieti, al fine di informare gli utenti dell’esistenza del proprio sito web, dovrà segnalarne chiaramente l’indirizzo in tutte le occasioni di comunicazione ed in particolare:

- per il sito istituzionale:
 - nella carta intestata dell’Amministrazione e nei biglietti da visita dei dipendenti;
 - nella firma istituzionale delle e-mail dei dipendenti;
 - nella modulistica;
 - nei documenti a circolazione esterna;
 - nelle pubblicazioni cartacee di ogni tipo;
 - nei comunicati pubblicitari stampa, radiofonici e televisivi
- per i siti tematici:
 - nei documenti a circolazione esterna;
 - nelle pubblicazioni cartacee di ogni tipo;
 - nei comunicati pubblicitari stampa, radiofonici e televisivi.

7.1.3 Accessibilità

Il Sito istituzionale della Provincia di Chieti ed ogni Sito tematico ad esso collegato, dovranno garantire il rispetto della legge 9 gennaio 2004, n. 4 “*Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*”, del relativo regolamento attuativo adottato con Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75, “*Regolamento di attuazione della legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*” e del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005, “*Requisiti tecnici e i diversi livelli per l’accessibilità agli strumenti informatici*”.

La Provincia di Chieti, al fine di rendere accessibili e pienamente fruibili tutti i rapporti telematici con i cittadini, oltre a rispettare i requisiti tecnici previsti nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005, si impegna a:

- formare adeguatamente il personale che si occupa dell'aggiornamento dei siti web per garantirne l'accessibilità nel tempo;
- garantire ai dipendenti disabili la possibilità di lavorare senza forme di discriminazioni;
- coinvolgere, attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, i cittadini disabili nella verifica dell'accessibilità ai propri siti web.

Viene a tal fine istituita la figura del Responsabile dell'accessibilità informatica dell'Amministrazione, così come definita ed individuata nella Parte Prima, punto 6, lettera c) delle presenti Linee Guida, il quale dovrà coordinarsi costantemente con i Responsabili del procedimento di pubblicazione di cui alla Parte prima, punto 6, lettere b) e i) e monitorare costantemente il sito, segnalando tempestivamente eventuali problematiche rilevate.

7.1.4 Usabilità

Il Sito istituzionale della Provincia di Chieti ed i siti tematici ad esso collegati, rispettano i principi di elevata usabilità e reperibilità, chiarezza di linguaggio e semplicità di consultazione.

Per migliorare l'usabilità del proprio Sito istituzionale e dei siti tematici ad esso collegati, la Provincia di Chieti, oltre a rispettare i principi di usabilità definiti dalla letteratura internazionale, si impegna, attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, a:

- effettuare rilevazioni periodiche presso gli utenti;
- attivare forme di ascolto dei cittadini per raccogliere eventuali segnalazioni sulle difficoltà incontrate nell'utilizzo dei servizi erogati on line, segnalando tempestivamente il problema al Responsabile del procedimento di pubblicazione interessato;
- dare pubblicità circa gli esiti delle rilevazioni effettuate con gli utenti, in modo permettere la diffusione delle migliori pratiche.

7.1.5 Accesso ai servizi on line

Qualora i singoli Settori decidessero di erogare servizi on line, tramite il Sito istituzionale dell'Ente, dovranno rispettare le modalità previste dall'art. 64 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'Amministrazione Digitale, distinguendo l'accesso ai servizi on line dall'autorizzazione - per il soggetto che ha avuto accesso ai servizi - ad utilizzare i diversi servizi.

7.1.6 Policy

La Provincia di Chieti fornisce ai propri utenti una informativa chiara e completa in merito alla policy del Sito istituzionale e dei Siti tematici ad esso collegati. La consultazione della policy sarà costantemente disponibile all'interno del piè di pagina del sito.

Saranno, in particolare, distinti due tipi di contenuti:

- con l'etichetta "Note" o "Note legali" saranno indicate le caratteristiche generali dei contenuti proposti dal sito ed il loro corretto utilizzo. Nelle note legali saranno fornite informazioni almeno in relazione ai seguenti argomenti:
 - copyright: possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito;
 - utilizzo del sito: responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito;
 - accesso a siti esterni collegati: responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati;
 - download: regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito.

- con l'etichetta "Privacy" o "Protezione dei dati personali", saranno indicate le modalità di trattamento dei dati eventualmente resi disponibili dagli utenti. In tale sezione saranno descritte le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali e degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili. Si tratta di una informativa da rendere ai sensi del Decreto legislativo 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Il contenuto sarà ispirato anche alla Raccomandazione 17 maggio 2001, n. 2 che le autorità europee per la protezione dei dati personali, riunite nel Gruppo di cui all'art. 29 della Direttiva 95/46/CE, hanno adottato per individuare alcuni requisiti minimi per la raccolta di dati personali *online* e, in particolare, le modalità, i tempi e la natura delle informazioni che i titolari del trattamento devono fornire agli utenti quando questi ultimi si collegano a pagine web, indipendentemente dagli scopi del collegamento. Nel predisporre l'informativa si terranno in considerazione:

- tipi di dati trattati distinguendo tra:

- ❖ *Dati di navigazione*

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 ed all'ambiente informatico dell'utente.

Tali dati devono essere utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

- ❖ *Dati forniti volontariamente dall'utente*

Dovranno essere visualizzate specifiche informative di sintesi (*disclaimer*) qualora venissero attivati servizi web che prevedono l'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati sul Sito, che comportano la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva,. Dovrà essere inoltre indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente nel corpo della mail.

- ❖ *Cookies*

Nessun dato personale degli utenti deve essere di proposito acquisito dal sito. Non deve essere fatto uso di cookies per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né debbono essere utilizzati cookies persistenti di alcun tipo, ovvero sistemi per il tracciamento degli utenti. L'uso di cookies di sessione (che non debbono venire memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e debbono svanire con la chiusura del browser) deve essere strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito, evitando il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti, e non debbono consentire l'acquisizione di dati personali

identificativi dell'utente. L'utilizzo di cookies permanenti deve essere strettamente limitato all'acquisizione di dati statistici relativi all'accesso al sito. L'eventuale disabilitazione dei cookies sulla postazione utente non deve influenzare in alcun modo l'interazione con il sito.

- **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 o l'aggiornamento, oppure la rettifica ai sensi dell'art. 7 del Decreto legislativo 2003 n. 196. Ai sensi del medesimo articolo l'utente ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

7.1.7 Dati per il monitoraggio

La Provincia di Chieti organizzerà adeguatamente la rilevazione di dati statistici utili a comprendere il livello di utilizzo del proprio sito, i contenuti più graditi, quelli più ricercati all'interno del sito, quelli maggiormente intercettati dai motori di ricerca esterni.

Il set minimo di dati che vengono misurati è il seguente:

- **visitatori unici:** rappresentano il numero di visitatori non duplicati - calcolati una sola volta – del sito web durante uno specifico periodo di tempo (si considera, per le statistiche web, un visitatore unico ogni 30 minuti per IP). È indice del livello di diffusione del sito;
- **sessioni utente:** rappresentano il periodo di interazione tra il browser di un visitatore e il sito. Termina con la chiusura della finestra del browser o del programma del browser, oppure dopo uno specifico periodo di tempo di inattività dell'utente su tale sito. È indice del livello di utilizzo di un sito;
- **pagine viste:** rappresentano il numero di volte in cui una pagina - cioè un'unità analiticamente definibile di contenuti richiesti da un visitatore - è stata visualizzata. È indice del livello di interesse ai contenuti del sito.

I dati di cui alla presente sezione vengono resi disponibili mensilmente, pubblicati nella sezione www.provincia.chieti.it/datimonitoraggio, per le azioni di monitoraggio, di cui all'art. 3 della Direttiva n. 8/2009, curate da DigitPA.

7.1.8 Classificazione e semantica

I sistemi di classificazione utilizzati per le risorse del Sito istituzionale della Provincia di Chieti e per i siti tematici ad esso collegati, devono consentire l'interoperabilità semantica, ovvero la possibilità di individuare in modo omogeneo gli attributi che caratterizzano una risorsa (metadati) e i valori che gli attributi possono assumere (vocabolari) quando si descrivono i contenuti.

7.1.9 Valutazione degli utenti

Per migliorare la qualità della comunicazione istituzionale e dei servizi, attraverso i diversi canali di contatto con il cittadino, la Provincia di Chieti adotta, in maniera sistematica, sistemi di valutazione centrati sugli utilizzatori dei servizi, che siano in grado di registrare in modo continuo la qualità percepita. La gestione del servizio in parola è affidata all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ai sensi di quanto disposto dall'art. 8, comma 2, lett. d) della L. 7 giugno 2000, n. 150.

7.1.10 Partecipazione

La Provincia di Chieti intende garantire la partecipazione dei cittadini attraverso l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione.

All'interno del proprio sito istituzionale, saranno utilmente integrati strumenti di partecipazione per esplicitare la relazione tra l'amministrazione e i cittadini, garantendo il massimo livello di interazione attraverso:

- l'adozione di tecnologie basate sul "linguaggio naturale", semplificando così la navigazione dei contenuti informativi online e la partecipazione al processo decisionale;
- l'introduzione di spazi e strumenti che consentono l'interazione sincrona e asincrona tra il cittadino e l'amministrazione;
- l'esplicitazione delle regole di interazione, le modalità di utilizzo degli strumenti, le forme di restituzione al cittadino dei contributi forniti online (feedback);
- l'attivazione di meccanismi di moderazione automatici, supportati dalla presenza di moderatori online;
- l'adozione di soluzioni adeguate a tutelare la privacy e la protezione dei dati dei cittadini, i cui principi vengono adeguatamente esplicitati nel sito web.

Le iniziative di partecipazione saranno accompagnate da specifiche azioni di inclusione allo scopo di:

- facilitare la partecipazione delle persone più svantaggiate, con attenzione ai loro deficit specifici (sensoriali, motori, cognitivi, ecc.), e quindi alle soluzioni software e ai canali di comunicazione più adeguati per compensarli e attenuarli;
- ridurre il divario digitale, attraverso misure volte a favorire l'accesso gratuito alla rete internet;
- promuovere il dialogo tra cittadini e istituzioni già a partire dalla fase di avvio della progettazione, attivando strumenti di discussione e confronto online (forum pubblici, indagini e consultazioni online, chat tematiche, ecc.) allo scopo di condividere le regole e il modello di interazione proposti.

7.2 Struttura del Sito

Il Sito istituzionale della Provincia di Chieti sarà costituito:

- dall'area Istituzionale;
- dall'area degli organi di governo;
- dall'area dell'Ufficio Stampa;
- da aree tematiche;
- dalla Intranet;
- dai siti tematici;
- dall'area Archivio Storico.

Area istituzionale

Lo spazio **Area istituzionale** presenta lo statuto, i regolamenti, gli atti, i bilanci ed ogni altro documento programmatico dell'Ente, il suo assetto istituzionale, in particolare l'organigramma, che ne rappresenta la struttura, con l'indicazione dei contatti di tutti i dipendenti. Dall'organigramma devono essere attivati i link alle aree tematiche di competenza dei singoli Servizi.

Tale area presenta inoltre le seguenti sezioni: "Trasparenza, valutazione e merito", "Procedimenti", "Caselle di posta elettronica e Posta elettronica certificata", "Pubblicazioni e messaggi di informazione e di comunicazione", "Bandi di gara e di concorso", "Servizi disponibili on-line", "Pubblicità legale", "U.R.P."

Le sezioni inserite nello spazio Area istituzionale saranno caratterizzate da un bordo blu.

Area organi di governo

Lo spazio **Area Organi di governo** presenta gli organi di governo dell'Ente, le loro attività e programmi: il Presidente della Provincia, la Giunta provinciale e i suoi membri, il Consiglio provinciale con il suo Presidente, i Gruppi consiliari.

Saranno inoltre pubblicati gli ordini del giorno, le convocazioni e la eventuale trascrizione delle sedute del Consiglio provinciale.

Le sezioni inserite nello spazio Area Organi di governo saranno caratterizzate da un bordo verde.

Area Ufficio Stampa

Lo spazio **Area Ufficio Stampa** presenta le seguenti sezioni: “Comunicati stampa”, “Rassegna stampa” e “Sezione News”.

Le sezioni inserite nello spazio Area istituzionale saranno caratterizzate da un bordo giallo.

Aree tematiche

Lo spazio **Aree tematiche** presenta le attività dell’Ente articolate per aree.

Le Aree tematiche sono definite dal Comitato di Redazione, all’esito della ricognizione presso i Settori dell’Ente effettuata dall’U.R.P. a seguito dell’adozione delle presenti Linee Guida.

Al Dirigente di ciascun Settore è affidata l’attività di editing e di aggiornamento dei contenuti pubblicati in una o più aree tematiche, corrispondenti alle diverse tipologie di attività svolte dall’Ente. Per la disciplina di detta attività si rimanda alla Parte Prima, punto 6), lettere h) e i).

Le aree tematiche devono presentare lo stesso layout grafico della home page del sito. Ciascuna area può essere caratterizzata da un’immagine rappresentativa, appositamente scelta dal Dirigente del Settore preposto.

Ciascuna area tematica è raggiungibile dalla home page del Sito istituzionale della Provincia di Chieti, oltre che dalla sezione del Servizio competente per materia presente nell’Area Organigramma, attraverso un link esterno che rinvia a nuova pagina. L’area tematica presenta un path di navigazione nell’intestazione.

In analogia alla home page del sito, ciascuna Area Tematica deve presentare una pagina di apertura ad impostazione verticale, con sfondo bianco, font dei testi Arial 12 nero, con un’immagine che richiami il tema dell’area posta nel banner superiore.

Ciascuna area tematica deve presentare i seguenti contenuti minimi, fermo restando che i Dirigenti di Settore competenti per la singola Area Tematica, potranno individuare ulteriori contenuti da pubblicare :

- Sintetica descrizione dei contenuti pubblicati nell’area;
- Elencazione delle attività di servizio afferenti all’area tematica: devono essere indicati i link alle attività di servizio afferenti l’area tematica che rimandano a sottosezioni specifiche contenenti ciascuna:
 - la sintetica descrizione dell’attività,
 - la normativa;
 - i procedimenti amministrativi di competenza con specificazione dei dati previsti dalla normativa;
 - la modulistica;
 - i documenti;
 - i progetti;
 - i referenti dell’attività di Servizio con indicazione dei relativi recapiti;
 - i link interni ed esterni;
- I nominativi ed i recapiti del personale di servizio competente per le attività afferente all’area tematica;
- News dell’area tematica;
- Eventi.

Le sezioni inserite nello spazio aree tematiche saranno caratterizzate da un bordo rosso.

Intranet

Dalla home page del sito istituzionale tutti i dipendenti dell’Ente devono poter accedere all’area **Intranet**, tramite username e password. Si dovranno pertanto creare e fornire ai

dipendenti le credenziali assegnate, unitamente ad una formazione minima per l'utilizzo di tale strumento.

Il log-in alla Intranet sarà effettuato dalla home page del Sito ed aprirà direttamente la nuova *home page* dell'area riservata che dovrà avere un lay-out grafico differenziato dal Sito tramite l'immagine e la dicitura (recante "*Intranet della Provincia di Chieti*") posti nel banner superiore, per non generare confusione all'utente.

Le sezioni inserite nello spazio Area Intranet saranno caratterizzate da un bordo grigio.

La *home page* della Intranet dovrà presentare i seguenti contenuti minimi:

- Sezione Cartellino Presenze, Cedolino e CUD. I dipendenti devono poter visionare:
 - le timbrature relative alle proprie entrate ed uscite senza in alcun modo intervenire a modificarle;
 - tutti i propri cedolini;
 - tutti i propri CUD;
- Permessi, Ferie e Straordinario. Si propone di offrire l'opportunità ai dipendenti di compilare on-line le proprie richieste di permessi, ferie e straordinario. Con l'accoglimento della richiesta, sempre *on-line*, da parte del Dirigente, dovrebbe aggiornarsi automaticamente il relativo contatore;
- Modulistica. I dipendenti dovranno poter accedere alla modulistica di servizio predisposta e pubblicata dal Servizio Risorse Umane;
- Dipendenti in servizio. Vengono evidenziati in questa Sezione i nominativi dei dipendenti della Provincia, in servizio, collocati nei rispettivi Settori, con aggiornamento in tempo reale, a cura del Servizio Risorse Umane, di eventuali trasferimenti, collocamenti a riposo, distacchi, comandi, ecc.
- Formazione. Nella presente Sezione devono essere visualizzati i corsi organizzati dall'Ente, con la relativa modulistica da compilare *on-line* per l'adesione.
I materiali didattici relativi ai corsi organizzati dall'Ente dovranno essere resi disponibili nella presente sezione per tutti i dipendenti.
In occasione della frequenza di corsi di formazione esterni da parte dei dipendenti, questi ultimi dovranno poter riversare i relativi materiali didattici ricevuti nella presente sezione.
Si propone di implementare una piattaforma per la formazione a distanza del personale.
- Circolari e Regolamenti. a valenza interna (in quanto non pubblicati sul Sito Istituzionale). Nella presente Sezione dovranno essere pubblicati, a cura del Servizio Risorse Umane, tutte le Circolari ed i Regolamenti a valenza interna.
- Forum. Viene attivato un forum di discussione, moderato dall'U.R.P., per la discussione di temi inerenti le attività lavorative, nell'ambito del quale i singoli dipendenti possono pubblicare i propri contributi e le proprie riflessioni;
- Schede dei procedimenti. Tale area va implementata, nella prima fase di costruzione del *Data Base*, nella *Intranet*, cosicché i Settori possano editare e/o controllare i contenuti inseriti. Una volta perfezionato e completato il lavoro di implementazione e verifica, l'intero DB va pubblicato sul Sito Istituzionale e reso fruibile anche dall'utenza esterna, lasciando sulla Intranet soltanto i procedimenti a valenza esclusivamente interna;
- Area sindacati. Area dedicata ai Sindacati, nella quale vengono pubblicati i verbali degli incontri delle RSU con l'Ente o tutte le informazioni e novità che il Sindacato vuole comunicare;
- Area O.P.S. S.p.a.. La O.P.S. S.p.a. dovrà rendere disponibili in questa area, utility o programmi freeware che possano supportare ed agevolare le normali attività svolte dai lavoratori. In via eventuale, e compatibilmente con le previsioni della Convenzione SIPI, potrebbe essere attivato uno Sportello di assistenza on-line

tramite messaggistica istantanea, per risolvere i problemi più immediati, evitando così di aprire un ticket di intervento per le situazioni meno gravose.

Per le problematiche che invece necessitano di un intervento di persona da parte dell'operatore O.P.S., andrà attivata un'area di richiesta, editabile solo dal personale appositamente individuato dai Dirigenti, e visibile dal Settore Informatizzazione, che semplificherebbe ampiamente il procedimento di richiesta intervento, eliminando definitivamente il cartaceo e la necessità di fare i due fax attualmente previsti;

- Area Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro. È istituito un Blog, affidato al Responsabile del Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, nel quale vengono riportate tutte le notizie, le novità e gli aggiornamenti normativi in materia.
- Area Strumenti di lavoro. In questa area sono attivati tutti gli strumenti utili allo svolgimento delle attività ordinarie dei dipendenti.
- Banche dati. Va implementato un'area per rendere disponibili all'interno dell'Ente, i dati detenuti da ciascun Settore, utili allo svolgimento dell'attività ordinarie dei dipendenti.

Siti tematici

Lo spazio **Siti tematici** presenta il link ai siti monografici della Provincia di Chieti realizzati, anche in collaborazione tra più amministrazioni, con una specifica finalità. Sarà caratterizzato da un bordo di colore

Nel piè di pagina, tale spazio dovrà presentare una sezione informativa indirizzata dall'etichetta "Informazioni sul sito" con i seguenti contenuti minimi:

- Amministrazioni responsabili: indicazione delle Amministrazioni, una o più, che hanno realizzato il sito e che lo gestiscono, con i diversi ruoli;
- Finalità del sito: sintetica descrizione delle finalità del sito con il riferimento alle norme, ai protocolli d'intesa, al progetto o all'iniziativa che ne hanno determinato o reso opportuna la realizzazione;
- Frequenza di aggiornamento dei contenuti: descrizione dei motivi, delle modalità e dei tempi previsti per l'aggiornamento dei contenuti;
- Periodo di validità del sito: segnalazione della data eventualmente prevista per la chiusura del sito.

La responsabilità di ciascun Sito tematico è assegnata al Dirigente del Settore competente per materia. Qualora il Sito sia realizzato in funzione di un progetto comune a più Settori, i Dirigenti interessati stabiliscono chi, tra loro, è Responsabile del Sito tematico. Qualora il Sito sia realizzato in funzione di un progetto comune a più Amministrazioni, deve essere individuato il Dirigente della Provincia di Chieti, responsabile per l'Ente. Il nominativo del Responsabile di ciascun Sito tematico deve essere comunicato al Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, affinché quest'ultimo possa esercitare i compiti di segnalazione di eventuali contenuti inappropriati, inesatti, obsoleti.

I siti tematici seguono il lay-out grafico previsto dal progetto di riferimento, ma dovranno sempre prevedere anche la presenza del logo della Provincia di Chieti. L'attività di editing e aggiornamento potrà essere assegnata dal Dirigente competente per materia anche a personale diverso dal Referente di Settore nominato all'interno della Redazione Operativa. Ciascun sito tematico sarà raggiungibile dalla home page del Sito istituzionale della Provincia di Chieti, attraverso un link esterno che rinvia a nuova pagina.

Le sezioni inserite nello spazio Siti Tematici saranno caratterizzate da un bordo arancione.

Archivio Storico

Lo spazio Archivio Storico conserva tutti i contenuti a termine giunti a scadenza, che vengono automaticamente archiviati dal sistema.

7.3 Layout grafico

Il Sito della Provincia di Chieti dovrà presentare una home page ad impostazione verticale, con sfondo bianco, font dei testi Arial 12 nero, un'immagine nel banner superiore che

occupi tutta la larghezza della pagina, da comporre graficamente utilizzando il logo della Provincia.

Nell'ambito della home page, le varie aree saranno contraddistinte da sottili bordature, nei colori indicati al punto 7.2, che di seguito si riportano:

- I contenuti dell'Area Istituzionale saranno caratterizzate da un bordo blu;
- I contenuti dell'Area Organi di governo saranno caratterizzate da un bordo verde;
- I contenuti dell'Area Ufficio Stampa saranno caratterizzate da un bordo giallo;
- La Sezione Aree Tematiche sarà caratterizzata da un bordo rosso;
- Le sezioni inserite nello spazio Area Intranet saranno caratterizzate da un bordo grigio;
- Le sezioni inserite nello spazio Siti Tematici saranno caratterizzate da un bordo arancione.

Obiettivo primario sarà garantire il rispetto delle specifiche tecniche di cui alla normativa in materia di accessibilità. In particolare, sarà garantita la possibilità di leggere i testi pubblicati in dimensioni diverse, a seconda dell'esigenza dell'utente, unitamente alla possibilità di mutare lo sfondo in ragione della effettiva capacità visiva.

7.4 Home page

La home page del sito dovrà presentare la struttura del Sito, come definite al precedente punto 7.2.

Il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione, completo di indirizzo email, deve essere raggiungibile dalla barra di coda della home page (footer), all'indirizzo www.provincia.chieti.it/rpp.

I contenuti delle singole sezioni rinviate dalle aree presenti nella **home page** vengono articolati come segue:

7.4.1 Organi di governo (collocato nell'Area Organi di governo)

Presenta gli organi di governo dell'Ente ed i loro compiti.

In seconda pagina apre i seguenti link:

- il Presidente della Provincia, che presenta il Presidente in carica, le Linee programmatiche del suo mandato, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica della segreteria per contattarlo;
- la Giunta provinciale con l'indicazione degli Assessori con le relative deleghe, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica;
- il Consiglio provinciale con l'indicazione del Presidente, dei Consiglieri, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica, dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari, delle convocazioni e delle eventuali trascrizioni delle sedute, degli ordini del giorno e dei Regolamenti specifici.

La presente sezione viene affidata alla Segreteria Generale.

7.4.2 Organigramma (collocato nell'Area istituzionale)

Il servizio di consultazione dell'organigramma deve essere costantemente disponibile sulla *home page* del sito, preferibilmente nell'area in alto a sinistra, chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicativa del tipo "Organigramma".

L'organigramma deve contenere:

- l'articolazione e le attribuzioni, anche in termini di procedimenti amministrativi di competenza, dei singoli uffici;
- i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.

Per ogni dirigente responsabile di un ufficio vanno indicati:

- riferimenti telefonici;
- riferimenti posta elettronica;
- riferimenti posta elettronica certificata.

- il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività svolta.

La presente sezione viene affidata **al Servizio Risorse Umane**.

7.4.3 Statuto e Regolamenti (collocato nell'Area istituzionale)

Nella presente sezione vengono pubblicati lo Statuto dell'Ente e tutti i Regolamenti adottati.

La presente sezione viene affidata alla Segreteria Generale.

7.4.4 Bilanci e documenti programmatici (collocato nell'Area istituzionale)

Nella presente sezione vanno pubblicati i Bilanci dell'Ente, possibilmente resi in modalità facilmente fruibile per l'utenza [*si elimina: (Bilancio Sociale)*], oltre ad ogni altro documento programmatico.

La presente sezione viene affidata al Settore Ragioneria.

7.4.5 Trasparenza, valutazione e merito (collocato nell'Area istituzionale)

Ai sensi del Decreto legislativo 150/2009, in un'apposita sezione sulla homepage del sito istituzionale, identificata tramite il logo e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", vengono pubblicate le seguenti informazioni:

- il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- il Piano e la Relazione sulle performance;
- l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti;
- i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Nella medesima sezione, ai sensi dell'art. 21 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, vengono pubblicati inoltre i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

La presente sezione viene affidata **al Servizio Risorse Umane**.

7.4.6 Procedimenti (collocato nell'Area istituzionale)

I siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:

- l'ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dalla *home page* del sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.

La presente sezione viene affidata **a ciascun settore, per la pubblicazione dei procedimenti di propria competenza**.

7.4.7 Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata (collocato nell'Area istituzionale)

Sul sito istituzionale deve essere pubblicato l'elenco delle caselle di posta elettronica attive specificando, per ciascuna casella:

- nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata;
- se si tratta di casella di posta elettronica certificata.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'articolo 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" introdotto con legge n. 69 del 18 giugno 2009 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

Tale indirizzo, per questo Ente protocollo@pec.provincia.chieti.it, deve essere costantemente disponibile all'interno della testata ovvero collocato in posizione privilegiata per visibilità della *home page* del sito.

La presente sezione viene affidata al Settore nell'ambito del quale è ricompreso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

7.4.8 Pubblicazioni e messaggi di informazione e di comunicazione (collocato nell'Area istituzionale)

Ogni Amministrazione è tenuta a rispondere al principio di diffusione ed erogazione al pubblico del patrimonio informativo di cui è portatrice.

A tal fine, ai sensi dell'art. 26 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, il sito istituzionale della Provincia di Chieti pubblica, come disposto dall'articolo 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione delle medesime norme.

La presente sezione viene affidata alla Segreteria Generale.

Ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150, vengono inoltre resi disponibili, informazioni e comunicazioni finalizzate in generale a promuovere l'immagine dell'Amministrazione ed in particolare ad illustrare e favorire:

- la conoscenza delle disposizioni normative di pertinenza;
- le attività dell'istituzione ed il suo funzionamento;
- l'accesso ai servizi pubblici erogati;
- la conoscenza su temi di rilevante interesse pubblico e sociale di competenza;
- i processi interni di semplificazione delle procedure messe in atto dall'ente e di modernizzazione dei propri apparati;
- la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi di competenza;
- la conoscenza e la visibilità di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

I contenuti dovranno essere redatti secondo regole editoriali definite che ne assicurino coerenza generale e chiarezza espositiva.

La presente sezione viene affidata al Settore nell'ambito del quale è ricompreso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

7.4.9 Bandi di gara e di concorso (collocato nell'Area istituzionale)

L'obbligo alla pubblicazione dei bandi di gara e di concorso è stabilito dall'articolo 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione digitale".

Il servizio di consultazione dei bandi di gara deve essere distinto dal servizio di consultazione dei concorsi.

I due servizi debbono essere raggiungibili dalla *home page* del sito, preferibilmente nell'area media di sinistra, e indirizzati rispettivamente dalle etichette "Bandi di gara" e "Concorsi".

Per ciascun bando di gara devono essere pubblicati i seguenti contenuti:

- breve testo esplicativo;
- tipologia del bando (assegnazione di contributi, finanziamento di progetti, acquisizione di forniture, ecc.);
- ufficio di riferimento;
- link al testo del bando;
- data di pubblicazione;
- data di scadenza;
- avvisi (es. proroga dei termini);
- esito.

La sezione bandi viene affidata a ciascun settore, per la pubblicazione delle procedure di propria competenza.

Sarà organizzato e pubblicato uno storico relativo, almeno, ai tre anni precedenti quello corrente.

Per ciascun concorso devono essere pubblicati i seguenti contenuti:

- breve testo esplicativo;
- tipologia del concorso (concorso pubblico o selezione pubblica per assunzioni, selezione per il conferimento di incarichi ecc.);
- link al testo del bando;
- data di pubblicazione;
- data di scadenza;
- avvisi (es. proroga dei termini, nomina della commissione, elenco ammessi, ecc.);
- calendari (es. data degli scritti, data degli orali, ecc.);
- esito.

La sezione concorsi viene affidata al Servizio Risorse Umane, per quanto concerne le selezioni pubbliche facenti capo alla funzione generale del personale; a ciascun Settore per le selezioni finalizzate al conferimento di incarichi specifici o per l'assunzione nell'ambito di progetti specifici.

7.4.10 Servizi disponibili on line (collocato nell'Area istituzionale)

Sul sito istituzionale deve essere obbligatoriamente pubblicato l'elenco dei servizi on line già disponibili e dei servizi di futura attivazione, (articolo 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

I servizi sono classificati sulla base della tipologia di utenza cui essi sono destinati:

- Cittadini utenti
- Imprese
- Pubblica Amministrazione

L'accesso ai servizi on-line è reso disponibile sulla barra di navigazione del sito posta in alto nella *home page*, in posizione massimamente visibile identificato dall'etichetta "Servizi online".

La suddivisione per tipologia di utenza viene presentata nella pagina di secondo livello.

Nell'ambito dei servizi on line viene resa disponibile la modulistica per la quale è previsto un alto livello di interazione.

La presente sezione viene affidata al Settore nell'ambito del quale è ricompreso il Servizio Informatizzazione

7.4.11 Pubblicità legale (collocato nell'Area istituzionale)

Nella presente sezione, vengono pubblicati tutti gli atti e provvedimenti amministrativi per i quali gli obblighi di pubblicazione aventi effetto di pubblicità legale, ai sensi dell'art. 32 della Legge n 69/2009, dal 1° gennaio 2010, si intendono assolti con la pubblicazione, da

parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni. La presente sezione viene affidata alla Segreteria Generale.

7.4.12 Ufficio Stampa (collocato nell'Area Ufficio Stampa)

Organizzato in due sotto-sezioni: Comunicati Stampa e Rassegna stampa.

La presente sezione viene affidata all'Ufficio Stampa.

7.4.13 U.R.P. (collocato nell'Area istituzionale)

Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP), anche se presenti all'interno dell'organigramma, devono essere direttamente raggiungibili dalla barra di navigazione del sito posta in alto nella *home page*, in posizione massimamente visibile, indirizzate dall'etichetta "Ufficio Relazioni con il Pubblico".

La presente sezione viene affidata all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

7.4.14 Sezione news (collocato nell'Area Ufficio Stampa)

Eventi ed iniziative del territorio.

La presente sezione viene affidata congiuntamente all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ed all'Ufficio Stampa

7.4.15 Motore di ricerca e albero di navigazione

Nella testata del sito devono essere costantemente disponibili l'accesso al motore di ricerca e il link alla struttura del sito con l'intero albero di navigazione.

7.4.16 Informazioni sul sito

Nel footer della home page dovrà essere previsto un link indirizzato dall'etichetta "Informazioni sul sito" nel quale saranno pubblicate le presenti Linee Guida

7.4.17 Link aree tematiche

7.4.18 Link siti tematici

7.4.19 Link Intranet

7.4.20 Archivio Storico I documenti a termine giunti a scadenza, archiviati in questa area, devono essere chiaramente identificati come "documento archiviato".

Appendice

Appendice.

Contenuti minimi dei siti web istituzionali (estratto dalle Linee Guida per i siti web della P.A., elaborate dal Ministero per la P.A. e l'innovazione ai sensi dell'art. 4 della Direttiva Ministeriale 26 novembre 2009, n. 8, divenute definitive in data 26 luglio 2010).

Contenuto minimo	Norma di riferimento	Eventuali vincoli
L'organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	<ul style="list-style-type: none"> • servizio di consultazione costantemente disponibile in homepage; • elemento chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicitiva; • informazioni costantemente aggiornate e corrispondenti a quanto indicato nell'atto normativo che regola l'organizzazione della amministrazione.
Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).	Legge 150/2000	<ul style="list-style-type: none"> • direttamente raggiungibili dalla testata o dalla home page; • indirizzate dall'etichetta "URP" o "Ufficio Relazioni con il Pubblico".
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo⁴.
Il Piano e la Relazione sulle performance.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
I curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.

Contenuto minimo	Norma di riferimento	Eventuali vincoli
Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.	Decreto legislativo 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Legge 18 giugno 2009 n. 69	<ul style="list-style-type: none"> • apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” in homepage del sito istituzionale; • identificazione tramite il logo.
L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente; • correlato alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.
Il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente; • correlato alle sezioni informative sui procedimenti.
Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungibile dalla home page del sito, in posizione evidente; • correlato alle sezioni informative sui procedimenti.
L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive e delle caselle di posta elettronica certificata.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • associate al nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata.
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”	-
L'elenco dei concorsi.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungibile dalla home page del sito; • indirizzato dalla etichetta “Concorsi”.

Contenuto minimo	Norma di riferimento	Eventuali vincoli
L'elenco dei bandi di gara.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungibile dalla home page del sito; • indirizzato dalla etichetta "Bandi di gara".
La pubblicità legale.	art. 32 della Legge n 69/2009	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungibile dalla home page del sito; • indirizzata dalla etichetta "Pubblicità legale" ovvero, per gli enti territoriali, "Albo pretorio" o "Albo pretorio on line".
L'elenco dei servizi forniti in rete.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	<ul style="list-style-type: none"> • disponibile sulla barra di navigazione del sito ovvero sulla home page del sito in posizione massimamente visibile; • indirizzato dalla etichetta "Servizi online".
L'elenco dei servizi di futura attivazione.	art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	<ul style="list-style-type: none"> • disponibile all'interno della sezione servizi on line ovvero sulla home page del sito; • indirizzato dalla etichetta "Servizi di futura attivazione".

