



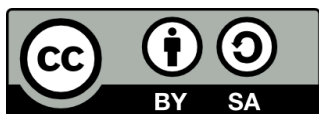
Linee guida sul design e l'accessibilità dei documenti del Comune di Messina

L'autore del presente documento è il Comune di Messina. Il documento è rilasciato dal Comune di Messina sotto i termini della [Licenza Pubblica Creative Commons Attribuzione - CondividiAlloStessoModo 4.0 Internazionale](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.it)¹.

Questa licenza richiede che i riutilizzatori diano credito al creatore e concedano in licenza il materiale modificato con termini identici. Consente ai riutilizzatori di distribuire, remixare, adattare e sviluppare il materiale in qualsiasi mezzo o formato, anche per scopi commerciali.

Di seguito una formula che è possibile utilizzare per citare correttamente il presente documento:

“Linee guida sul design e l'accessibilità dei documenti del Comune di Messina” distribuite sotto Licenza CC BY-SA 4.0.



Versione: 0.1

27 agosto 2026, Messina

¹ <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.it>

Linee guida sul design e l'accessibilità dei documenti del Comune di Messina.....	1
Introduzione.....	5
A cura di.....	5
Quadro normativo e tecnico.....	6
Riferimenti normativi.....	6
Linee guida e standard tecnici.....	6
Terminologia.....	8
Note di lettura.....	8
Approfondimenti e riferimenti.....	8
Glossario.....	8
Acronimi.....	9
Ambito di applicazione.....	10
Requisiti e raccomandazioni generali.....	11
Metadati.....	11
Figure e immagini.....	12
Tabelle.....	12
Liste.....	13
Link.....	13
Moduli.....	13
Struttura dei documenti.....	14
Intestazione e piè di pagina.....	14
Stemma.....	15
Atti amministrativi.....	15
Intestazione.....	15
Preambolo.....	16
Motivazione.....	17
Elementi di preambolo e motivazione.....	17

Dispositivo.....	18
Conclusione.....	19
Formule inserite dopo il dispositivo.....	19
Sottoscrizione.....	19
Stili e formattazione.....	20
Caratteri tipografici.....	20
Approfondimenti e riferimenti.....	20
Layout e impaginazione.....	20
Sistema tipografico e formattazione.....	21
Atti amministrativi.....	21
Note.....	24
Linguaggio inclusivo.....	26
Monitoraggio.....	26
Sito tematico per l'accessibilità digitale e catalogo dei modelli.....	26
Modelli allegati.....	27
Revisioni, manutenzione e versionamento.....	27

Introduzione

Le presenti *Linee guida sul design e l'accessibilità dei documenti del Comune di Messina* (di seguito, “linee guida”) sono il frutto del percorso formativo realizzato nell’ambito del progetto “Citizen Inclusion”, finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), misura 1.4.2. Tale iniziativa, alla quale ha aderito anche il Comune di Messina (di seguito, “questo ente”), è stata finalizzata a promuovere l’inclusione sociale attraverso il miglioramento dell’accessibilità dei servizi pubblici digitali.

Il piano formativo previsto dal progetto ha avuto come obiettivo la diffusione della cultura dell’accessibilità e lo sviluppo di competenze tecnico-professionali tra i dipendenti pubblici. Nell’ambito di questo percorso, è stata realizzata un’attività di coprogettazione laboratoriale finalizzata alla definizione di convenzioni volte a rendere più accessibili i documenti prodotti dall’ente.

Il lavoro collaborativo svolto ha consentito di individuare criticità, sperimentare soluzioni e definire buone pratiche. Le presenti linee guida rappresentano, dunque, una sintesi di tale processo di innovazione e offrono indicazioni pratiche per la creazione di contenuti digitali accessibili.

A cura di: Maurizio Mondello, Rita Melita, Pietro Giglio (Comune di Messina), Ciro Spataro (Comune di Palermo), Dennis Angemi (Aubay Italia S.p.A.).

Quadro normativo e tecnico

Riferimenti normativi

- [Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata dalla Legge 3 marzo 2009, n. 18.](#)
- [Direttiva \(UE\) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2016, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici, attuata dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106.](#)
- [Direttiva \(UE\) 2019/882 del parlamento europeo e del consiglio, del 17 aprile 2019, sui requisiti di accessibilità dei prodotti e dei servizi, attuata dal Decreto legislativo 27 maggio 2022, n. 82.](#)
- [Legge 5 febbraio 1992, n. 104 \(meglio nota come “Legge Stanca”\).](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 \(meglio noto come “Codice dell'Amministrazione Digitale” - CAD\).](#)
- [Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 \(Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali\).](#)

Linee guida e standard tecnici

- [Linee guida per l'accessibilità dei contenuti Web \(WCAG\) 2.1.](#)
- [Norma Europea UNI EN 301549 - Requisiti di accessibilità per prodotti e servizi ICT.](#)
- [Linee Guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici.](#)
- [Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.](#)
- [Linee Guida AgID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA.](#)
- [Linee Guida AgID su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni.](#)
- [Linee Guida AgID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.](#)
- [Guida al linguaggio della Pubblica Amministrazione di Designers Italia.](#)

- [Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti, a cura dell'Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del CNR e dell'Accademia della Crusca.](#)

Terminologia

Note di lettura

Conformemente alle norme *ISO/IEC Directives, Part 3* per la stesura dei documenti tecnici le presenti linee guida utilizzeranno le parole chiave “DEVE”, “DEVONO”, “NON DEVE”, “NON DEVONO”, “È RICHIESTO”, “DOVREBBE”, “NON DOVREBBE”, “È RACCOMANDATO”, “NON È RACCOMANDATO”, “PUÒ” e “È OPZIONALE”, la cui interpretazione è descritta di seguito.

- **DEVE o DEVONO o È RICHIESTO**, indicano un requisito obbligatorio per rispettare le linee guida;
- **NON DEVE o NON DEVONO**, indicano un assoluto divieto delle specifiche;
- **DOVREBBE o È RACCOMANDATO/SI RACCOMANDA o NON DOVREBBE o NON È RACCOMANDATO**, indicano che le implicazioni devono essere comprese e attentamente pesate prima di scegliere approcci alternativi;
- **PUÒ o POSSONO o È OPZIONALE**, indica che si può scegliere di applicare o meno senza alcun tipo di implicazione la specifica.

Approfondimenti e riferimenti

Questa sezione fa riferimento al [capitolo 3 delle Linee Guida Open Data](#)², con alcune espressioni tratte integralmente in modo testuale.

Glossario

Le presenti linee guida adottano le definizioni contenute all'articolo 2 della cosiddetta “Legge Stanca”. In particolare, si farà ampio riferimento ai seguenti termini:

- **“accessibilità”**: la capacità dei sistemi informatici, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, dal maggior numero possibile di persone, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari;
- **“tecnologie assistive”**: gli strumenti e le soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona con disabilità, superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici.

² https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/lg-open-data_v1.0_1.pdf

A queste si aggiunge la seguente definizione contenuta all'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD):

- **“documento informatico”**: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Inoltre, secondo quanto indicato nell'[Allegato 2 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - “Formati di file e riversamento”](#)³, per **“documento impaginato”** si intende un documento informatico strutturato in unità distinte chiamate *fogli*, la cui organizzazione può essere orientata alla rappresentazione su supporto fisico (tipicamente la carta) o digitale. Tra i formati di file per questa tipologia di documenti si annoverano: PDF, Microsoft® OOXML (.docx) e Word (.doc), OpenDocument Text (.odt), Rich-Text Format (.rtf), EPUB, PostScript™ (.ps), Adobe® InDesign® Markup Language (.indml).

Acronimi

Segue una sommaria e non esaustiva catalogazione dei più frequenti acronimi contenuti nelle presenti linee guida.

Acronimo	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
DM	Decreto ministeriale
D. lgs.	Decreto Legislativo
ICT	Information and Communications Technology
ISO	International Organisation for Standardization
EN	European Standards
UE	Unione Europea
UNI	Ente Italiano di Normazione

3

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf

Acronimo	Descrizione
UO	Unità Organizzative
W3C	World Wide Web Consortium
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines
TA	Tecnologie Assistive

Ambito di applicazione

Le presenti linee guida si applicano a **qualsiasi documento informatico impaginato** prodotto da questo ente, appartenente a **qualsiasi tipologia documentale**.

Nel seguito di queste linee guida, tali oggetti verranno più semplicemente indicati con l'espressione “**documenti**” e faranno riferimento, nella maggior parte dei casi, a file in formato PDF.

L'applicazione, dunque, è la più ampia possibile: non si limita agli atti amministrativi la cui pubblicazione è prevista in albo pretorio, ma si estende anche a qualsiasi nota e comunicazione impaginata interna all'ente o in uscita da questo.

Requisiti e raccomandazioni generali

Tutti i documenti prodotti da questo ente DEVONO essere **accessibili** cioè DEVONO essere aderenti ai principi di percepibilità, utilizzabilità, comprensibilità e robustezza. Ogni applicativo con funzionalità di produzione documentale in uso da questo ente DEVE consentire, quindi, l'esportazione by default di documenti accessibili e conformi alle presenti linee guida.

Quanto previsto nell'art. 3-bis comma 1 della cosiddetta [Legge Stanca](#)⁴ e nelle Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 viene quindi esteso anche ai documenti.

Metadati

Una trattazione più completa relativa ai metadati dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici è disponibile all'[Allegato 5 del documento di AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"](#). Nel seguito delle presenti linee guida, per "metadati dei documenti" si intendono più semplicemente le "proprietà" dei file prodotti dai software di videoscrittura (tipicamente LibreOffice Writer) o da altri applicativi interni utilizzati per la produzione documentale.

Tutti i documenti DEVONO includere nei metadati un titolo e l'indicazione dell'autore (o dell'editore) che li ha prodotti. Nel prosieguo di questo paragrafo, per "titolo" si intende il campo titolo nei metadati del documento.

L'autore (o l'editore) DOVREBBE corrispondere al nome del servizio (o dell'ufficio) responsabile della redazione del documento.

Il titolo DOVREBBE contenere circa un centinaio di caratteri. Per gli atti amministrativi, il titolo DOVREBBE coincidere con il testo dell'oggetto dell'atto (di seguito, "oggetto").

Qualora l'oggetto abbia una lunghezza eccessivamente superiore a 150 caratteri, il titolo DOVREBBE contenere una versione ridotta dell'oggetto che ne preservi il significato principale.

Esempio

Oggetto (dell'atto amministrativo): "Ordinanza viabile per l'istituzione di n. 1 stallo per la sosta di veicoli a servizio di persone con disabilità sul lato est di Via Campo delle vettovaglie, a nord dell'intersezione con Via T. Capra". Circa 200 caratteri.

⁴ <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2004-01-09:4>

Titolo (nei metadati): “Ordinanza per l'istituzione di uno stallo per la sosta di veicoli di persone con disabilità in Via Campo delle Vettovaglie”. Circa 120 caratteri.

Figure e immagini

A meno che non sia puramente decorativa, qualsiasi figura o immagine contenuta nei documenti DEVE essere descritta tramite un'apposita alternativa testuale (*alt text*). Tale alternativa DEVE contenere una descrizione degli elementi rappresentati nella figura e NON DOVREBBE coincidere con il titolo del documento.

Tabelle

Preliminarmente all'inserimento di una tabella, SI RACCOMANDA la valutazione di una modalità alternativa di presentazione delle informazioni. Se a seguito di tale valutazione, si rende necessaria la presenza di una tabella, è importante assicurarsi di osservare i seguenti requisiti e raccomandazioni.

Le tabelle NON DEVONO essere impiegate per scopi di impaginazione: il loro scopo è quello di comunicare correttamente le relazioni tra i dati.

Per ogni tabella:

- a. I nomi delle variabili DEVONO essere indicati nella prima riga e/o nella prima colonna.
- b. È RICHIESTO che le intestazioni di riga e/o di colonna siano chiaramente definite, in modo che gli screen reader possano interpretare correttamente la struttura della tabella e l'utente possa navigarvi con facilità.
- c. NON DEVE essere presente più di una riga di intestazione.
- d. NON DEVONO essere presenti celle unite.
- e. NON DOVREBBERO essere presenti celle vuote, pertanto SI RACCOMANDA di utilizzare espressioni esplicite come “Dato non disponibile”, “In fase di rilevazione”, “Valore mancante” o equivalenti per indicare l'assenza di dati.

Inoltre, al fine di rispettare il principio di accessibilità dei principi FAIR, SI RACCOMANDA di depositare le tabelle nel [portale Open Data di questo ente](http://opendata.comune.messina.it/)⁵ e, successivamente, di includere nel documento (in cui siano stati rispettati i criteri di

⁵ <http://opendata.comune.messina.it/>

accessibilità) un collegamento ipertestuale alla pagina del portale che contiene le informazioni (metadati) di tale tabella (*dataset*).

Liste

Alle liste, sia non ordinate che ordinate, DEVONO essere attribuite le adeguate etichette strutturali (*tag*). Tali oggetti, quindi, NON DEVONO essere dei semplici paragrafi preceduti, ad esempio, dal simbolo del trattino meno “-” (*hyphen-minus*).

Link

I link (o collegamenti ipertestuali) presenti nel corpo della pagina DEVONO essere descrittivi e DEVONO essere accompagnati da una nota a piè di pagina contenente l'indirizzo URL completo; tale nota NON DOVREBBE essere riprodotta dalle tecnologie assistive.

Tale approccio assicura che il testo del link comunichi in maniera chiara e specifica il contenuto di destinazione, facilitando l'interpretazione per chi utilizza tecnologie assistive. Inoltre, nel caso in cui il documento venisse stampato, la presenza del piè di pagina assicura la rintracciabilità dell'indirizzo completo.

Un link descrittivo è un collegamento il cui testo esplicita il contenuto della pagina di destinazione, offrendo così informazioni utili anche in assenza del contesto circostante. Ad esempio, è preferibile evitare espressioni generiche come “clicca qui” e optare, invece, per una formulazione più esplicita, come “scopri la nostra politica di accessibilità” o “consulta il sito web del Comune di Messina”.

Moduli

Eventuali documenti aventi funzione modulistica DEVONO essere opportunamente convertiti in servizi digitali ospitati nel sito web comunale servizi.comune.messina.it .

Struttura dei documenti

Questo paragrafo contiene indicazioni relative alla struttura semantica dei documenti e non contiene riferimenti agli stili e alla formattazione (vedi paragrafo “Stili e formattazione”).

Tutti i documenti DEVONO contenere almeno un Titolo di livello 1 e NON DOVREBBERO contenere sezioni vuote dotate di etichette strutturali (*tag*) o popolate esclusivamente da caratteri di spaziatura, tabulazione, punteggiatura o sottolineatura (*underscore*).

Intestazione e piè di pagina

Eventuali intestazioni e piè di pagina contenute nei documenti DEVONO essere fruibili tramite tecnologie assistive. L'eventuale intestazione dei documenti DOVREBBE contenere lo **stemma dell'ente**, così come indicato nel paragrafo successivo, e la **denominazione dell'ente**; a tale denominazione DOVREBBE essere conferita l'etichetta strutturale (*tag*) di **titolo di primo livello**.

È noto che alcuni *software* di videoscrittura e procedure di esportazione in PDF generano nativamente intestazioni e piè di pagina che non risultano correttamente accessibili.

Pertanto, nel caso di documenti dotati di una singola pagina, SI RACCOMANDA di includere tali informazioni nel corpo della pagina.

Nel caso di documenti con più pagine in cui vi è la necessità di ripetere l'intestazione e il piè di pagina, SI RACCOMANDA di rendere invisibili alle tecnologie assistive (cioè prive di etichette strutturali, *tag*) tutti gli elementi di intestazione successivi alla prima pagina e tutti gli elementi di piè di pagina precedenti all'ultima. Pertanto, SI RACCOMANDA di includere gli elementi dell'intestazione (e relative figure) nel corpo della prima pagina e gli elementi del piè di pagina nell'ultima.

In tal modo, una persona con disabilità potrà accedere ai contenuti dell'intestazione del documento esclusivamente nella prima pagina e ai contenuti del piè di pagina esclusivamente nell'ultima; nonostante esse siano comunque presenti in ogni pagina se il documento lo richiede.

Si ribadisce che la semplice presenza visiva di un contenuto su una pagina non ne assicura l'accessibilità. È cruciale una corretta strutturazione semantica (*tagging*), ottenuta tramite l'uso consapevole degli strumenti di videoscrittura e di esportazione, e la successiva verifica con strumenti di validazione e, ove possibile, con test diretti tramite tecnologie assistive.

Stemma

L'unica versione accettata dello stemma è quella disponibile all'indirizzo xyz o una versione monocromatica della stessa. L'assetto araldico di tale versione, infatti, è stato determinato dall'Ufficio onorificenze e araldica così come previsto dall'Art. 4 comma 2 del [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 gennaio 2011](#)⁶.

All'immagine dello stemma DEVE essere associata la seguente alternativa testuale: "Stemma del Comune di Messina. Scudo a testa di cavallo, di colore rosso con una croce dorata al centro, circondato da due tralci di vite fruttati d'oro, timbrato dalla corona di città."

Atti amministrativi

In accordo con la *Guida alla redazione degli atti amministrativi*, la struttura degli atti amministrativi prevede la presenza di **intestazione**, **preambolo**, **motivazione**, **dispositivo** e **conclusione**.

Si noti che il termine "intestazione" in questo paragrafo assume un'accezione differente da quella utilizzata nel precedente. In particolare, per "intestazione" si intende la prima sezione di un atto amministrativo che contiene gli elementi di seguito rappresentati. Ciononostante continuano a valere le raccomandazioni relative all'accessibilità dei contenuti presenti nei precedenti paragrafi.

Intestazione

L'intestazione DEVE contenere:

1. la denominazione del Comune che DOVREBBE includere il titolo di "Città" se l'ente è stato insignito di tale onorificenza (es. "Città di Messina");
2. le denominazioni delle Unità Organizzative (UO) in seno alle quali è stato prodotto il documento, compreso il riferimento ad eventuali dipartimenti (o aree) e servizi (o uffici). Tali denominazioni DOVREBBERO essere aderenti ai valori dell'[elenco delle Unità Organizzative dell'Indice della Pubblica Amministrazione \(IPA\)](#)⁷;
3. la denominazione formale del tipo di provvedimento amministrativo (es. decreto, deliberazione, determinazione ecc.). Tale denominazione DOVREBBE essere aderente ai valori di un vocabolario controllato (si vedano il "[Vocabolario](#)

⁶ https://presidenza.governo.it/onorificenze_araldica/araldica/dpcm_28012011.pdf

⁷

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-aree-organizzative-omogenee/7439/elenco-unita-organizzative/A7B55AA/aoo>

Controllato degli Atti Amministrativi Comunali Italiani per l'Albo Pretorio⁸ disponibile sul catalogo nazionale della semantica dei dati, e quello sviluppato nell'ambito progetto PADocs⁹);

4. gli estremi che comprendono l'eventuale data e il numero che esprime il codice di protocollo per l'identificazione univoca del provvedimento o comunque il numero assegnato al provvedimento dall'ente emanante;
5. l'oggetto, che indica la funzione del provvedimento nel caso concreto;
6. l'autorità emanante (il dirigente, il sindaco ecc.).

SI RACCOMANDA di organizzare tali elementi secondo la seguente struttura formale attraverso la gerarchia dei livelli di intestazione (che DOVREBBE rispecchiare la gerarchia delle unità dell'ente).

Elemento	Etichetta strutturale (tag)
Denominazione del Comune	Titolo di livello 1
Denominazione del dipartimento (o dell'area)	Titolo di livello 2
Denominazione del servizio (o dell'ufficio)	Titolo di livello 3
Denominazione formale del tipo di atto ed estremi dell'atto	Titolo di livello 4
Oggetto	Titolo di livello 4
Autorità emanante preceduta dall'articolo determinativo	Titolo di livello 5

Eventuali elementi per cui non è stata fornita una corrispettiva etichetta strutturale POSSONO essere trattati come semplici paragrafi.

⁸

<https://w3id.org/italia/controlled-vocabulary/classifications-for-documents/municipal-notice-board>

⁹ <https://www.padocs.it/tipologiadocumentale>

Preambolo

La sezione del **preambolo** DOVREBBE essere introdotta dal termine “VISTO” (interamente maiuscolo) e tale elemento DOVREBBE avere valenza di **titolo di livello 5**.

All'interno di questa sezione DOVREBBERO essere presenti:

- a. gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti per lo specifico provvedimento amministrativo adottato quali:
 - i. fatti;
 - ii. atti;
 - iii. accertamenti;
 - iv. norme giuridiche;
- b. l'indicazione delle fasi significative del procedimento amministrativo svolto quali:
 - i. iniziativa (istanza di parte, iniziativa d'ufficio ecc.);
 - ii. comunicazione dell'avvio del procedimento;
 - iii. conferenza di servizi;
 - iv. parere;
 - v. valutazione tecnica

Motivazione

La sezione della **motivazione** DOVREBBE essere introdotta dal termine “CONSIDERATO” (interamente maiuscolo) e tale elemento DOVREBBE avere valenza di titolo di livello 5.

All'interno di questa sezione DOVREBBERO essere presenti i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, richiamando espressamente quanto esposto nel preambolo.

Elementi di preambolo e motivazione

Ciascun elemento delle sezioni “preambolo” e “motivazione” DOVREBBE essere contrassegnato con **lettere minuscole dell'alfabeto italiano** (comprese j, k, w, x, y) seguite da un punto (a. b. c. ecc.) e DOVREBBE terminare con un punto e virgola (;) e a capo.

L'elencazione DOVREBBE essere sequenziale e continua tra preambolo e motivazione.

Se le lettere dell'alfabeto non sono sufficienti a esaurire l'elencazione, SI RACCOMANDA di proseguire con lettere raddoppiate e se occorre triplicate.

Ogni elemento di tale sezione DOVREBBE essere un elemento di una lista ordinata (valgono, dunque, le indicazioni esposte nel paragrafo "Liste").

Quando una delle espressioni introduttive degli elementi di preambolo e motivazione introduce più concetti collegati o collegabili tra loro, l'elemento si suddivide in sotto-elementi. L'alea dell'elemento DOVREBBE iniziare con la lettera che contrassegna l'elemento seguito dall'espressione introduttiva e termina con due punti (:) e a capo. All'alea seguono i sotto-elementi numerati secondo la sequenza a.1., a.2. ecc. che terminano ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo.

Esempio

VISTO

a. il Regolamento urbanistico vigente e, in particolare le schede n. 1 e n. 2;

CONSIDERATO

b. di modificare la disciplina urbanistica vigente, allo scopo di consentire la ricostruzione degli edifici sulla piazza del Luogo Pio, con lo scopo, conforme a finalità di interesse pubblico, di ripristinare l'immagine storica della piazza;

c. pertanto necessario procedere all'adozione di una variante al Regolamento urbanistico vigente avente ad oggetto:

c.1. la modifica della Tavola n. 1 "gruppi di edifici";

c.2. la modifica della Tavola n. 2 "aree normative";

c.3. la modifica delle schede normative n. 1 e n. 2 dell'Allegato A

Solo nel caso in cui una medesima espressione introduttiva si riferisca a più concetti non collegati e non collegabili tra loro, si ricorre a più elementi introdotti dalla medesima espressione.

Se è necessario inserire all'interno del sottoparagrafo un'elencazione, gli elementi di tale elencazione DOVREBBERO essere numerati secondo la sequenza a.1.1., a.1.2., a.1.3. ecc. e DOVREBBERO terminare ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo.

Dispositivo

Il dispositivo contiene la parte prescrittiva del provvedimento amministrativo e DOVREBBE essere introdotto da **verbi volitivi** (interamente maiuscoli) quali: "DELIBERA", "DECRETA", "DETERMINA", "DISPONE" a seconda del tipo di provvedimento e dell'autorità emanante; tale elemento DOVREBBE avere valenza di **titolo di livello 5**.

Il dispositivo DOVREBBE essere suddiviso in elementi; ciascun elemento è contrassegnato da un **numero in cifre arabe** seguito da un punto (1. 2. 3. ecc.) e termina con un punto (.) e a capo. La numerazione DOVREBBE essere sequenziale e continua.

Se l'elemento si suddivide in sotto-elementi, l'alinea dell'elemento DOVREBBE iniziare con il numero dell'elemento e terminare con due punti (:) e a capo. All'alinea DOVREBBERO seguire i sotto-elementi numerati secondo la sequenza 1.1. 1.2. ecc. che DOVREBBERO terminare ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo. L'ultimo sotto-elemento DOVREBBE terminare con punto e a capo. Se è necessario inserire all'interno del sotto-elemento un'elencazione, gli elementi di tale elencazione DOVREBBERO essere numerati secondo la sequenza 1.1.1. 1.1.2. 1.1.3. ecc. e DOVREBBERO terminare ciascuno con un punto e virgola (;) e a capo.

Conclusione

Questa sezione include le formule inserite dopo il dispositivo e la sottoscrizione.

Formule inserite dopo il dispositivo

Il dispositivo PUÒ essere seguito da indicazioni relative:

- a. all'autorità cui è possibile ricorrere contro quanto disposto dal provvedimento;
- b. ai termini entro i quali ricorrere.

Inoltre, POSSONO seguire il dispositivo alcune formule che dichiarano modalità e termini del provvedimento quali:

- a. l'esecutività del provvedimento;
- b. i soggetti cui il provvedimento va comunicato, notificato, trasmesso;

- c. i soggetti ai quali compete provvedere all'esecuzione o che devono controllare che essa avvenga.

Sottoscrizione

Il provvedimento amministrativo DEVE essere sempre sottoscritto. La sottoscrizione DEVE essere digitale.

Stili e formattazione

Caratteri tipografici

I documenti DOVREBBERO contenere i caratteri tipografici indicati nell'ambito del design system *.italia*, ognuno dei quali ha un caso d'uso raccomandato specifico. Ancora una volta, le raccomandazioni del design system *.italia* fanno riferimento a siti web e servizi digitali pubblici; le presenti linee guida estendono tali raccomandazioni anche ai documenti.

I documenti DOVREBBERO contenere il carattere tipografico **Lora**, che è nato espressamente per facilitare la lettura dei testi su dispositivi digitali. Essendo un font con le grazie (*serif*), È RACCOMANDATO per i paragrafi di testo lunghi.

I documenti POSSONO contenere il carattere **Roboto Mono**: variante monospaziata della famiglia Roboto, un carattere ideato per la visualizzazione di dati tecnici. La sua uniformità dei caratteri è utile per rappresentare numeri, codici, calcoli matematici, e fornire esempi di stringhe di linguaggi di programmazione.

I documenti POSSONO contenere il carattere tipografico Titillium Web: un carattere geometrico che garantisce flessibilità nel design. Si tratta della versione ufficiale integrata e disponibile in tutte le risorse del design system *.italia*.

Approfondimenti e riferimenti

Questo paragrafo fa riferimento al [Fondamento “Tipografia” del Design system .italia](#)¹⁰, con alcune espressioni tratte integralmente in modo testuale.

Layout e impaginazione

I margini della pagina DOVREBBERO essere impostati a **2 cm** su ciascun lato della pagina (superiore, inferiore, destro e sinistro).

L'allineamento dei contenuti DEVE essere gestito tramite le funzioni native di rientro e non tramite l'inserimento di caratteri di spaziatura o tabulazioni.

Le tabelle NON DEVONO essere utilizzate a fini di layout.

Sistema tipografico e formattazione

Il seguente sistema tipografico DOVREBBE applicarsi a qualsiasi documento prodotto da questo ente ad eccezione degli atti amministrativi che necessitano di una struttura specifica chiarita nel paragrafo seguente.

¹⁰ <https://designers.italia.it/design-system/fondamenti/tipografia/>

Etichetta strutturale (tag)	Dimensione (pt)	Formattazione
Titolo di livello 1	24	Grassetto
Titolo di livello 2	20	Grassetto
Titolo di livello 3	16	Normale
Titolo di livello 4	14	Normale
Titolo di livello 5	12	Grassetto
Titolo di livello 6	10	Grassetto
Paragrafo	12	Normale

L'interlinea DEVE essere di almeno 1,15 volte la dimensione del carattere; sono accettati valori maggiori, che possono favorire la leggibilità, mentre NON DEVONO essere utilizzati valori inferiori.

Atti amministrativi

Tutti gli atti amministrativi DOVREBBERO aderire alle caratteristiche definite dal seguente sistema tipografico.

Elemento	Etichetta strutturale (tag)	Dimensione (pt)	Formattazione	Allineamento
Denominazione del Comune	Titolo di livello 1	22	Grassetto	Al centro
Denominazione del dipartimento (o dell'area)	Titolo di livello 2	16	Grassetto	Al centro
Denominazione del servizio (o dell'ufficio)	Titolo di livello 3	13	Normale	Al centro

Elemento	Etichetta strutturale (tag)	Dimensione (pt)	Formattazione	Allineamento
Denominazione formale del tipo di atto ed estremi dell'atto	Titolo di livello 4	12	Mista: numero e data dell'atto in grassetto	Al centro
Oggetto	Titolo di livello 4	12	Grassetto	Giustificato
Autorità emanante preceduta dall'articolo determinativo	Titolo di livello 5	12	Grassetto maiuscolo	Al centro
Elemento introduttivo del preambolo ("VISTO")	Titolo di livello 5	12	Grassetto maiuscolo	Al centro
Elementi del preambolo	Elenco ordinato	12	Normale o misto	Giustificato
Elemento introduttivo della motivazione ("CONSIDERATO")	Titolo di livello 5	12	Grassetto maiuscolo	Al centro
Elementi della motivazione	Elenco ordinato	12	Normale o misto	Giustificato
Elemento volitivo ("DETERMINA", "DELIBERA", ecc.)	Titolo di livello 5	12	Grassetto maiuscolo	Al centro

Elemento	Etichetta strutturale (tag)	Dimensione (pt)	Formattazione	Allineamento
Dispositivo	Elenco ordinato	12	Normale misto o	Giustificato
Sottoscrizione	Paragrafo	12	Normale misto o	Al centro*

* La sezione “Sottoscrizione” DOVREBBE presentare un allineamento al centro, con un rientro di 9 cm rispetto al margine sinistro della pagina.

Si osservi che non vi è una corrispondenza biunivoca tra dimensione del carattere ed etichetta strutturale: questo è sufficiente a motivare la dimensione di 12 pt attribuita ai titoli di livello 3 e 4 e ai semplici paragrafi.

L'attribuzione di un'etichetta strutturale a un contenuto testuale è generalmente indipendente dallo stile e dalla formattazione. Sebbene i software di videoscrittura, come Microsoft Word e LibreOffice Writer, combinino entrambe le operazioni nell'uso degli "stili di testo", l'attribuzione di tag strutturali e di caratteristiche di formattazione restano concettualmente distinte.

Di seguito i dettagli relativi alle distanze tra i paragrafi e gli elementi del documento.

Elemento	Distanza sopra il paragrafo (cm)	Distanza sotto il paragrafo (cm)
Denominazione del Comune	2,00	0,00
Denominazione del dipartimento (o dell'area)	0,00	0,10
Denominazione del servizio (o dell'ufficio)	0,00	0,60
Separatore	0,20	0,50
Denominazione formale del tipo di atto ed estremi dell'atto	0,00	0,30

Elemento	Distanza sopra il paragrafo (cm)	Distanza sotto il paragrafo (cm)
Oggetto	0,10	0,00
Separatore	0,20	0,50
Autorità emanante preceduta dall'articolo determinativo	0,60	0,30
Elemento introduttivo del preambolo ("VISTO")	0,20	0,30
Corpo del preambolo	0,00	0,20
Elemento introduttivo della motivazione ("CONSIDERATO")	0,20	0,30
Corpo della motivazione	0,00	0,20
Elemento volitivo ("DETERMINA", "DELIBERA", ecc.)	0,20	0,30
Corpo del dispositivo	0,00	0,20
Separatore	0,80	0,50
Riferimenti amministrativi	0,00	0,00
Separatore	0,20	0,50
Sottoscrizione	1,00	0,00

Note

Le note impiegate nelle comunicazioni – interne ed esterne all'ente – DOVREBBERO attenersi al sistema tipografico illustrato nei paragrafi precedenti, al fine di garantire

coerenza e uniformità nella presentazione dei contenuti; tuttavia, esse adottano una struttura semplificata, le cui caratteristiche vengono illustrate di seguito per completezza.

Elemento	Etichetta strutturale (tag)	Dimensione (pt)	Formattazione	Allineamento
Denominazione del Comune	Titolo di livello 1	22	Grassetto	Al centro
Denominazione del dipartimento (o dell'area)	Titolo di livello 2	16	Grassetto	Al centro
Denominazione del servizio (o dell'ufficio)	Titolo di livello 3	13	Normale	Al centro
Destinatari	Paragrafo	12	Normale	A sinistra *
Oggetto	Titolo di livello 4	12	Grassetto	Giustificato
Corpo	Paragrafi e, ove necessari, titoli di livello 5 e 6	12	Normale o mista	Giustificato
Sottoscrizione	Paragrafo	12	Normale o mista	Al centro **

* La sezione “Destinatari” DOVREBBE essere allineata a sinistra, con un rientro di 9 cm rispetto al margine sinistro della pagina del documento.

** La sezione “Sottoscrizione” DOVREBBE presentare un allineamento al centro, con un rientro di 9 cm rispetto al margine sinistro della pagina.

Di seguito i dettagli relativi alle distanze tra i paragrafi e gli elementi del documento.

Elemento	Distanza sopra il paragrafo (cm)	Distanza sotto il paragrafo (cm)
Denominazione del Comune	2,00	0,00
Denominazione del dipartimento (o dell'area)	0,00	0,10
Denominazione del servizio (o dell'ufficio)	0,00	1,50
Destinatari	0,00	0,20
Separatore	1,00	0,50
Oggetto	0,00	0,00
Separatore	0,20	1,00
Corpo della nota	0,00	0,20
Sottoscrizione	1,00	0,00

Linguaggio inclusivo

In accordo con quanto previsto dalla [Guida al linguaggio della Pubblica Amministrazione](#)¹¹ dell'Agenzia per l'Italia Digitale, il linguaggio usato nei documenti DEVE essere inclusivo e orientato verso le persone, a prescindere dal genere, l'orientamento sessuale, la nazionalità o le origini, la religione o altre caratteristiche fisiche o psicologiche. Inoltre, nei contenuti che riguardano le persone, NON È RACCOMANDATO banalizzare la complessità e NON DEVONO essere inclusi stereotipi. Quando si forniscono degli esempi a un testo, È RACCOMANDATO evitare di preferire un genere a un altro.

Monitoraggio

Entro dodici mesi dall'entrata in vigore delle presenti linee guida, questo ente DEVE istituire un sistema di monitoraggio in grado di valutare giornalmente, in modo continuativo e sistematico, l'accessibilità di tutti i documenti pubblicati su ciascun sito (inclusi quelli tematici) di sua pertinenza.

Qualora il sistema di monitoraggio dovesse rilevare un documento che presenta sostanziali barriere di accessibilità, il [Servizio R.T.D. Transizione Digitale, Statistica, Innovazione Tecnologica e Toponomastica](#)¹² DEVE avvisare il servizio (o l'ufficio) responsabile della sua produzione e richiederne la conformità alle presenti linee guida, nonché alla già citata Legge Stanca.

I risultati di tale monitoraggio DEVONO essere rilasciati in formato aperto nel catalogo dati di questo ente; l'aggiornamento dei dati nel catalogo DOVREBBE avere frequenza settimanale (o inferiore).

I risultati, inoltre, DEVONO essere valutati semestralmente dal [Servizio R.T.D. Transizione Digitale, Statistica, Innovazione Tecnologica e Toponomastica](#) che si impegna ad attuare le opportune azioni volte ad assicurare la fruizione delle informazioni a tutte le persone, comprese quelle con disabilità.

Sito tematico per l'accessibilità digitale e catalogo dei modelli

Entro dodici mesi dall'entrata in vigore delle presenti linee guida, questo ente DEVE provvedere alla pubblicazione del sito tematico [accessibilita.comune.messina.it](https://comune.messina.it/it/unita_organizzative/servizio-sistemi-informativi-e-innovazione-tecnologica-statistica-toponomastica).

¹¹ <https://docs.italia.it/italia/designers-italia/writing-toolkit/it/bozza/index.html>

¹²

https://comune.messina.it/it/unita_organizzative/servizio-sistemi-informativi-e-innovazione-tecnologica-statistica-toponomastica

Tale sito tematico DEVE **esporre i risultati del monitoraggio** di cui al paragrafo precedente tramite adeguate visualizzazioni che ne costituiscano un cruscotto (*dashboard*). La fonte dei dati relativi a questo ente DEVE essere costituita esclusivamente dal portale comunale dei dati aperti; pertanto, NON DEVONO essere visualizzati o citati dati che non siano stati preventivamente rilasciati in formato aperto.

Il medesimo sito tematico DEVE **esporre pubblicamente il catalogo dei modelli per documenti accessibili** che integra (ed estende) gli allegati delle presenti linee guida. Tali modelli (o *template*) DEVONO:

1. essere liberamente scaricabili ai fini di favorirne il riuso, sia interno sia esterno all'ente;
2. essere realizzati secondo standard aperti, interoperabili e in uso presso le comunità che presidiano i temi di accessibilità e trasformazione digitale.

Per ampliare il ventaglio di tipologie documentali disponibili, tali template DOVREBBERO essere realizzati dal personale di questo ente sulla base dei contenuti didattici reperibili nel portale di formazione elearning.comune.messina.it. Gli autori e le autrici dei modelli POSSONO comunicare tali file all'indirizzo accessibilita@comune.messina.it. Tale casella di posta DEVE essere presidiata dal [Servizio R.T.D. Transizione Digitale, Statistica, Innovazione Tecnologica e Toponomastica](#) che DEVE validare l'accessibilità dei modelli ricevuti e successivamente curarne il rilascio nel catalogo dei modelli.

Modelli allegati

In allegato alle presenti linee guida si forniscono due modelli (distribuzione solo interna) in formato standard OpenDocument, predisposti per garantire la piena accessibilità e conformità ai già citati requisiti e raccomandazioni:

1. **modello per atti amministrativi:** PUÒ essere utilizzato per redigere deliberazioni, determinazioni, ordinanze e simili, da utilizzare eventualmente con le opportune personalizzazioni in funzione della specifica tipologia di atto;
2. **modello per note generiche.**

Revisioni, manutenzione e versionamento

La versione e la data di ultima modifica delle presenti linee guida sono indicate nella prima pagina di questo documento.

I settori dell'accessibilità digitale e della produzione documentale nelle PA sono in costante evoluzione, con l'emergere di nuove normative, standard tecnici e buone pratiche. Di conseguenza, le presenti linee guida DEVONO essere soggette a revisioni e aggiornamenti periodici per garantirne la continua rilevanza ed efficacia.

Eventuali proposte (opportunamente motivate) di modifica, integrazioni o suggerimenti per il miglioramento possono essere inoltrate al [Servizio R.T.D. Transizione Digitale, Statistica, Innovazione Tecnologica e Toponomastica](#), che cura la gestione e l'aggiornamento del presente documento.

Riuso

Qualsiasi ente interessato può riutilizzare e modificare il presente documento al fine di adeguarlo alle proprie esigenze operative, secondo i termini della licenza specificata nella pagina iniziale.

Il Comune di Messina incoraggia vivamente il riuso e la modifica del presente documento da parte di altri enti pubblici. Questa apertura favorisce la diffusione di buone pratiche in materia di design e accessibilità dei documenti, contribuendo a creare un ecosistema digitale più inclusivo e a ridurre gli sforzi individuali nella creazione di linee guida simili. La condivisione di tali risorse promuove l'efficienza amministrativa e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, nell'interesse ultimo dei cittadini.