

Regione Umbria

Linee guida per la qualità del Portale web istituzionale.

Giugno 2015

VER. 1.0
(AD USO INTERNO)

INDICE

	<i>Pag.</i>
PREMESSA.....	3
Cap. 1. Il nuovo portale web della Regione Umbria.....	5
1.1. Il design	6
1.2. La piattaforma software	7
1.3. Il modello di navigazione	7
1.3.1. <i>Navigazione per tassonomia</i>	8
1.3.2. <i>Navigazione con motore di ricerca</i>	9
1.3.3. <i>Navigazione per procedimenti amministrativi</i>	9
1.3.4. <i>Navigazione per struttura regionale</i>	10
1.4. Architettura delle informazioni	11
Cap. 2. Redazione della pagina web o “foglia”	13
2.1. La struttura standard	13
2.1.1. <i>L’area del testo</i>	15
2.1.2. <i>Le sezioni specifiche</i>	16
2.2. La pagina “di procedimento”	18
2.2.1. <i>Le tipologie di pagine di procedimento</i>	19
Cap. 3. Descrizione del sito Istituzionale	21
3.1. la Home page	21
3.2. Header e Footer	28

Premessa

Il nuovo portale della Regione Umbria è stato concepito per essere “orientato all’utente”, nella consapevolezza che la comunicazione via web rappresenta per la Pubblica Amministrazione il canale privilegiato di informazione e di erogazione di servizi. E’ stato quindi progettato per rivolgersi ad un’utenza eterogenea ed estremamente differenziata, anche nella capacità di utilizzo degli strumenti informatici, tenendo presente gli elementi ricorrenti di utilizzazione e navigazione di un sito istituzionale.

I dati ci dicono, infatti, che in Europa, un cittadino visita un sito istituzionale 3 volte in un anno e solo per avere informazioni pratiche; che gli utenti web devono comprendere in pochi secondi cosa contiene il sito e come si può navigare; che chi visita una pagina web deve trovare rapidamente ciò che sta cercando perché gli utenti web si limitano a scansionare con gli occhi la pagina web alla ricerca di quello che gli interessa e solo allora cominciano a leggere. In altre parole, quando si costruisce una pagina web bisogna ricordarsi che abbiamo meno di 5 secondi per far capire agli utenti che sono capitati nel sito giusto, a prescindere da come sono arrivati alla pagina, se dalla home page – seguendo un percorso lineare e discendente – oppure utilizzando qualche motore di ricerca.

La struttura grafica e logica del sito hanno quindi cercato di tradurre tutto ciò.

L’ulteriore – indispensabile - passaggio è quello di mantenere l’impostazione data anche nella architettura dell’informazione e nei contenuti delle pagine, in particolare di quelle “di base” ovvero le pagine che costituiscono le “foglie” dell’albero virtuale delle informazioni, così che il sito sia usabile ovvero in grado di soddisfare le esigenze dell’utente che lo sta navigando e quindi: essenziale nella comunicazione, facile da navigare, comprensibile nel linguaggio, utile nelle informazioni, coerente nell’organizzazione.

La necessità di rendere il sito web istituzionale effettivamente un mezzo fondamentale per consentire la disponibilità on line di informazioni corrette e di servizi per l’utente e rispondente appieno alle quattro parole chiave di un sito di qualità: utile, essenziale, coerente, semplice, ha sollecitato la redazione di queste linee guida con il fine di avviare un processo di miglioramento continuo della qualità del sito istituzionale regionale. Anche nel caso di un sito web, è infatti quanto mai opportuna una costante e continua verifica della sua qualità – intesa come capacità di un portale di essere adeguato a fornire risposte soddisfacenti e

rapide al suo utente - verificando, monitorando, valutando, costantemente, il prodotto anche attraverso il diretto coinvolgimento dei destinatari dei servizi. Ad oltre un anno dalla pubblicazione del nuovo portale web della Regione, avendo ormai in linea, oltre alle diverse aree tematiche anche alcuni prodotti specifici costruiti proprio nella logica dell'offerta di un servizio a cittadini ed imprese, si ritiene indispensabile sollecitare un'attenzione alla qualità dei contenuti e quindi avviare il necessario percorso di miglioramento. Queste linee guida, rivolte in particolare ai diversi soggetti che, a vario titolo e con diverse responsabilità, partecipano al processo di aggiornamento del sito istituzionale, richiamano, in primo luogo i principi di comunicazione, l'architettura e l'organizzazione dell'informazione che caratterizzano il nostro sito, di riferimento alla stessa attività di alimentazione.

Le linee guida sono strutturate in modo da consentire una consultazione autonoma di ciascun paragrafo in funzione dell'argomento di interesse, ma si ritiene utile, comunque, la lettura del primo capitolo. Comprendere, infatti, il concept di base, la struttura logica e fisica e quindi le connessioni che possono essere create tra le pagine web e quindi tra le informazioni, costituisce il punto di partenza che facilita il lavoro di redazione, monitoraggio e manutenzione. E' infatti opportuno avere ben chiara la nuova modalità comunicativa del portale rispetto a quello precedente e le potenzialità relazionali fra pagine web che si possono creare. Per quanto riguarda la redazione dei testi delle pagine, ancorché alcuni elementi siano sottintesi nei principi di riferimento della usabilità del sito e quindi spesso richiamati nei paragrafi successivi, si rimanda ai manuali operativi elaborati dalla società in house UmbriaDigitale S.p.A. (già Webred S.p.A.) che ha realizzato il progetto e che potranno essere resi disponibili.

Il capitolo 1, in quanto contiene la "filosofia" del nuovo portale web della Regione Umbria, costituisce elemento chiave per la comprensione della nuova impostazione comunicativa; il capitolo 2 illustra lo schema da seguire per la costruzione e manutenzione delle pagine nel rispetto della impostazione logica del portale; il capitolo 3, infine, descrive la struttura più complessiva del sito.

Cap. 1. IL NUOVO PORTALE WEB DELLA REGIONE UMBRIA

Nel corso degli anni, i siti Web delle Pubbliche Amministrazioni hanno acquisito una sempre maggiore importanza, diventando – di fatto – il principale *front office* di ogni Ente, e lo stesso legislatore nazionale si è occupato più volte dei website pubblici al fine di garantire, anche normativamente, la pubblicazione da parte di ciascuna P.A. di informazioni e documenti, nonché l’offerta di servizi on line, comunque in un ambito di certezza istituzionale e di attualità delle relative informazioni. Dal punto di vista tecnico, infatti, la scelta del legislatore è stata quella di non imporre alcuna soluzione di natura tecnica: le disposizioni normative in materia di caratteristiche dei siti Web delle amministrazioni sono poche, esclusivamente rivolte ad evitare che l’impiego delle tecnologie possa essere discriminatorio ed a fare in modo che l’uso della rete possa davvero consentire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza e trasparenza, mentre invece sono maggiori le disposizioni normative che cercano di garantire un livello minimo di servizi nei confronti dei destinatari dell’attività amministrativa.

In tale contesto, il nuovo portale della Regione Umbria è stato progettato con l’obiettivo, nel rispetto delle prescrizioni date dalle norme per i siti della P.A., di costituire uno strumento a maggiore valore comunicativo in cui il pregio maggiore sia nella correttezza, tempestività e tracciabilità delle informazioni pubblicate. Si è cercato, quindi, di passare dal tradizionale sito “vetrina” come poteva essere quello precedentemente in linea, ovvero maggiormente indirizzato a rappresentare le attività regionali ed “il chi siamo” e “che cosa facciamo”, ad un sito che consenta una interazione con l’utente, che sia strumento “per dare risposte” e che rappresenti una parte essenziale di una ampia strategia di comunicazione regionale. Da qui scaturisce la scelta della veste grafica, della piattaforma software, della struttura, l’orientamento “culturale” cui riferire i contenuti e le caratteristiche salienti del nuovo portale che, in sintesi, sono :

- unico portale, con il conseguente abbandono del concetto di portale tematico;
- separazione dei contenuti dalla presentazione;
- assenza dell'albero di navigazione “classico”;
- prevalenza del testo scritto sulle immagini;
- pagine web per potenziale “destinatario” (ogni singola pagina o foglia, come si vedrà meglio nello

specifico capitolo, è rivolta ad una determinata platea di destinatari, in relazione alla materia/argomento trattato, e quindi scritta in modo funzionale a fornire risposte a quei destinatari).

In altre parole, è stato impostato per dare piena attuazione al **principio di usabilità** che, come già detto in premessa, richiede che un portale sia in grado di soddisfare le esigenze dell'utente che lo sta navigando e, pertanto, sia:

- **essenziale** nella comunicazione,
- **facile** da navigare,
- **comprensibile** nel linguaggio,
- **utile** nelle informazioni,
- **coerente** nell'organizzazione dell'informazione.

Tali concetti, quasi uno slogan, vengono nuovamente ripetuti, perché **l'usabilità non è una caratteristica intrinseca di un sito. Deve essere certamente definita e creata nel corso della progettazione, ma deve essere realizzata nella implementazione e pubblicazione dei contenuti e poi mantenuta e verificata costantemente.** Perciò, dopo aver ricordato brevemente gli elementi costitutivi del portale, si cercherà di indicare il percorso logico da seguire proprio per cercare di mantenere usabile il portale, come compito e responsabilità di quanti sono chiamati al suo aggiornamento.

1.1 Il design

In favore sia della chiarezza della lettura che della velocità di visualizzazione delle pagine, il modello di design del portale regionale si basa su elementi essenziali molto semplici:

- prevalenza del testo sulle immagini ed uso limitato di colori;
- limitazione al numero dei livelli di classificazione delle informazioni (tassonomia);
- facilità di comprensione degli argomenti attraverso sintetiche descrizioni degli stessi e collegamento per eventuali approfondimenti;
- strumenti di navigazione intuitivi e quindi con particolare preferenza per le barre orizzontali;

- utilizzazione delle barre laterali per collegamenti ad altre risorse informative o correlate ai contenuti della pagina visualizzata piuttosto che a strumenti di navigazione dell'intero portale;
- uso di etichette semplici;
- forte attenzione alla omogeneità ed alla (auto)consistenza delle pagine che costituiscono il corpo del portale.

1.2 La piattaforma software.

La nuova versione del portale è stata realizzata adottando un Content Managemet System (CMS) denominato Liferay Portal 6.1 Community Edition rilasciato con licenza open source, in grado di offrire funzionalità per essere “orientato all’utente”, e rappresentare non solo un prodotto di comunicazione, ma anche un prodotto di servizio.

La piattaforma può, infatti, essere utilizzata come sistema di gestione di contenuti, di collaborazione, social, web estendibile e personalizzabile.

Tale piattaforma consente, inoltre, il nuovo modello di navigazione.

1.3 Il modello di navigazione

La struttura di navigazione è l’aspetto più importante nella creazione di un portale, perché da questa dipende la maggiore o minore fruibilità delle informazioni contenute e quindi la capacità di riuscire a rispondere alle esigenze, contrapposte, dell’esplorazione (attività di maggiore durata, senza meta precisa, basata sulla curiosità, ma di facile interruzione nel caso in cui l’attenzione venga distratta e la curiosità non sia alimentata) e della ricerca (attività di breve durata e fortemente mirata, basata sul bisogno, difficilmente distraibile, ma fonte di grande insoddisfazione se inconcludente). Rispetto a tali elementi, la nuova struttura è stata impostata in modo che i diversi, specifici, argomenti siano “raggiungibili” attraverso più percorsi.

I contenuti del portale non sono infatti organizzati secondo modelli “gerarchici” o “reticolari”, bensì secondo un modello a “**grafo**” che potrà assumere - con il tempo - sempre maggiore articolazione. Ciò costituisce il superamento del preesistente concetto di albero di navigazione, a struttura “verticale”, e la possibilità per nuove modalità di ricerca dell’informazione.

Il modello, definito per dare modo agli utenti di consultare con maggiore facilità le informazioni presenti sul portale, consente la navigazione attraverso quattro possibili percorsi:

1. navigazione per tassonomia,
2. navigazione attraverso l'uso del motore di ricerca,
3. navigazione utilizzando i procedimenti amministrativi,
4. navigazione per struttura regionale (gli uffici).

I quattro percorsi non sono equivalenti: mentre con la navigazione per tassonomia od attraverso l'uso del motore di ricerca l'utente può arrivare ad una qualunque delle pagine web-foglia, la navigazione per procedimenti e per struttura regionale è utile nel caso in cui l'utente intende "atterrare" sulle c.d. "pagine di procedimento" perché sta cercando informazioni sui singoli procedimenti, sulle relative attività, sulla struttura di riferimento. Mentre la navigazione per tassonomia ed attraverso l'uso del motore di ricerca è una modalità usuale e nota, quella per procedimenti amministrativi rappresenta un percorso, ancorché individuato come uno dei prodotti della Agenda nazionale per la semplificazione 2015-2017, ancora non comune nel panorama dei siti della P.A. . La navigazione per procedimento è stata realizzata sapendo che molti utenti cercano in un sito istituzionale informazioni relative ai provvedimenti che producono effetti significativi sulla sfera dello stesso destinatario (in senso positivo: autorizzazione, concessione, etc. o negativo: esproprio, etc.). Tale schema di navigazione è possibile nella misura in cui ciascun procedimento, come si vedrà meglio nel paragrafo 2.2, ha la sua pagina web specifica. Non è vero il contrario: non tutte le pagine sono collegate ad un procedimento bensì possono essere meramente informative.

1.3.1. Navigazione per tassonomia

La tassonomia è costituita da una sequenza di concetti organizzati per piani o livelli che, attraverso "scorrimenti" in successione, permettono all'utente del portale di consultare l'informazione desiderata. La costruzione "a grafo" consente di giungere all'informazione seguendo un percorso "a cascata virtuale" che non necessariamente corrisponde, ovvero prescinde, dall'organizzazione fisica dell'informazione.

Esempio di navigazione:

Livello	Tassonomia	URL
Home page		http://www.regione.umbria.it
Area tematica	Sociale	http://www.regione.umbria.it/sociale
Argomento	Terzo settore	http://www.regione.umbria.it/sociale/terzo-settore
Sotto-argomento o "foglia"	Cooperazione sociale	http://www.regione.umbria.it/sociale/cooperazione-sociale

L'esempio mostra che a fronte di una navigazione a carattere "verticale", dall'area tematica al sotto-argomento, non corrisponde necessariamente una struttura verticale nell'architettura dell'informazione. La pagina dei contenuti relativi alla foglia, pur ricercata con una navigazione a cascata, può essere presente anche ad un diverso livello come si evince dall'indirizzo URL (*URL=Uniform Resource Locator, sequenza di caratteri che identifica univocamente l'indirizzo di una risorsa in Internet*). Ciò perché ogni pagina ha una sua autonomia fisica collegabile logicamente a diversi livelli ed eventualmente a diverse "radici" informative.

1.3.2. Navigazione con motore di ricerca

Se pure in corso di continuo miglioramento, il motore di ricerca ("**cerca nel sito**"), effettua la scansione di tutti i contenuti del portale istituzionale e restituisce un indice dei contenuti disponibili, ordinato per grado di corrispondenza, che soddisfano i criteri di selezione impostati.

1.3.3. Navigazione per procedimenti amministrativi

Come già detto, elemento innovativo di navigazione del portale è quello costituito dal collegamento tra il repertorio dei procedimenti amministrativi e le pagine web. Tale modalità di navigazione, come meglio esplicitata di seguito, risponde alla esigenza di ricerca "mirata" da parte degli utenti ed alla domanda *come fare per avere informazioni specifiche su uno specifico servizio di interesse*.

In considerazione del fatto che i procedimenti amministrativi sono i processi produttivi attraverso i quali la pubblica amministrazione crea valore, realizza i suoi prodotti con effetti ed impatto sulla sfera dei destinatari, che hanno sempre un destinatario e che concretizzano la maggior parte dei servizi della Regione, **si è costruita la connessione biunivoca tra procedimenti e pagine web di descrizione dell'attività regionale corrispondente**. Utilizzando il database del repertorio dei procedimenti amministrativi della Regione Umbria, nel quale sono presenti tutti i procedimenti amministrativi ATTIVI, cioè i procedimenti attivabili dai destinatari e completi di tutte le informazioni necessarie per la loro fruizione, si è creato il collegamento tra ciascun procedimento del repertorio ed una o più pagine del portale, denominate "pagine di procedimento" orientate al/I destinatario/I specifico/i del procedimento e viceversa. Conseguentemente, dal procedimento si arriva alla attività ed al contesto amministrativo ed organizzativo in cui si colloca lo stesso procedimento, ma anche dalla pagina di procedimento si arriva alle informazioni

di procedimento contenute nel repertorio.

L'utente può ricercare un procedimento amministrativo di interesse attraverso i diversi canali:

- dall'intero repertorio (raggiungibile nel canale "Amministrazione trasparente", Sezione "Attività e procedimenti" oppure dal Footer di ogni pagina alla voce "Procedimenti amministrativi");
- dalla sezione "COME FARE PER..." (nella barra di ricerca nella testata di ogni pagina) dove sono resi disponibili, dai singoli dirigenti, i procedimenti amministrativi, ad istanza di parte, che non necessitano di un bando per definire termini e modalità di presentazione delle domande;
- dal canale BANDI, in relazione alla pubblicazione di un bando definisce termini e modalità di presentazione delle domande da parte dei possibili beneficiari;
- dal canale URP.

Una volta che l'utente ha individuato il procedimento di proprio interesse, oltre ad ottenere tutte le informazioni che il decreto legislativo 33/2013 e la legge 241/90 rendono obbligatori, viene "accompagnato", tramite specifici link illustrati specificatamente nel paragrafo 2.2, nelle pagine web del portale (pagine di procedimento, appunto) dove tale procedimento amministrativo è "contestualizzato" ovvero riferito alla materia ed attività espletata e dove vengono resi disponibili, nelle specifiche sezioni:

- link utili (anche ad eventuali procedure On line per la gestione delle istanze),
- documenti,
- normativa di riferimento,
- contatti,
- modulistica per presentare le istanze.

1.3.4. Navigazione per struttura regionale

Altro elemento innovativo di navigazione del portale è quello costituito dal collegamento tra il repertorio dei procedimenti amministrativi e la base di dati delle strutture regionali, di cui è in corso di costruzione la connessione con la procedura di gestione SAP-HR. Tale modalità di navigazione risponde alla domanda *a chi posso rivolgermi* per avere informazioni su uno specifico servizio di interesse. Come illustrato più dettagliatamente nel successivo paragrafo 3.1, è stato realizzato un servizio denominato "**Gli Uffici**", cui si accede dalla Home page, dal canale URP, dal canale La Regione e dal footer, strettamente connesso al

Repertorio dei procedimenti amministrativi cui fornisce tutte le informazioni relative ai responsabili di procedimento e di istruttoria.

Questo canale consente un'ampia possibilità di consultazione da parte degli utenti, in particolare:

- la visualizzazione dell'articolazione delle strutture regionali (organigramma);
- la ricerca, a testo libero, del personale regionale per:
 - o struttura di appartenenza
 - o competenze (descritte nelle declaratorie)
 - o sede
 - o procedimenti amministrativi di competenza,

oltre che, ovviamente, per nome e/o cognome.

Una volta identificato il dipendente di interesse, vengono fornite tutte le informazioni che lo riguardano e quindi: contatti mail e telefonici, sede di lavoro ed eventuale incarico ricoperto, quindi viene garantito l'accesso alla struttura di appartenenza. Selezionando la struttura di appartenenza è possibile visualizzarne la declaratoria, quindi la posizione della stessa nell'organigramma, il personale direttamente assegnato, l'eventuale ulteriore articolazione della struttura, i procedimenti amministrativi afferenti la struttura, che possono, quindi, essere visualizzati e condurre alle rispettive pagine di procedimento.

1.4 Architettura delle informazioni

L'informazione da rendere disponibile all'utente deve essere elaborata considerando i suoi elementi fondamentali che sono, appunto, le unità elementari dell'informazione dette **"contenuti"**, che possono essere testo, immagine, link, ecc. Nella piattaforma Liferay il "contenuto" costituisce l'elemento fondamentale del sistema, che può essere richiamato e quindi utilizzato anche in più pagine, ogni qualvolta sia necessario, composto ed integrato con altri contenuti così da costituire l'"informazione". I contenuti possono essere organizzati in cartelle la cui denominazione deve essere chiara e comprensibile così da facilitare l'individuazione, l'estrazione e l'utilizzo dei contenuti in esse presenti. Le cartelle ovvero tutti i contenuti costituiscono una **"biblioteca"** cioè un patrimonio comune, a cui tutti i redattori possono attingere avendo la sicurezza di disporre del contenuto aggiornato e verificato, eliminando i duplicati e le ambiguità. I contenuti possono quindi essere collegati e utilizzati da tutti; in caso di aggiornamento di un contenuto esso sarà disponibile in tutto il portale; è Liferay che provvede a gestire il processo e a

conservare le versioni. Per ogni aggiornamento di contenuto è possibile conoscere l'autore che lo ha prodotto. In sintesi, per “informazione” si intende un insieme coerente di “contenuti ” che vengono presentati in una pagina del portale. L'informazione, quindi, è resa disponibile al destinatario attraverso “**la pagina” (o foglia)** che, pertanto, deve fornire all'utente un quadro sintetico ed esaustivo di tutti gli elementi utili a consentire l'accesso ai servizi, ad attivare procedimenti, a disporre di dati e notizie della Regione Umbria.

Coerentemente alla filosofia generale del nuovo portale istituzionale, l'organizzazione, la priorità e la presentazione dei contenuti, delle informazioni e quindi delle pagine devono essere “**per destinatario**” ovvero devono riflettere *la cultura* e gli *obiettivi* propri degli utenti cui sono potenzialmente riferiti, facendo attenzione ad evitare di essere autoreferenziali, ed evitando di costringere, ad esempio, l'utente esterno a farsi carico della comprensione del funzionamento del sistema con cui deve interagire.

Va, infine, ricordato che la qualità delle pagine e quindi di tutti gli elementi che compongono le informazioni come pure dei database di riferimento ad esse collegati (es. procedimenti, modulistica, normativa, etc.) sta nella sua attualità e quindi nella garanzia dell'aggiornamento.

Cap. 2. Redazione della pagina web o “foglia”

Il portale è pensato come uno spazio aperto, che l’utente “naviga” attraverso diverse strade (vedi paragrafo 1.2). **Per tale motivo ogni singola pagina deve essere autonoma ed autoconsistente.**

Ogni singola pagina deve essere “**usabile**” dal destinatario e quindi:

- **efficace** (accurata e completa nei contenuti);
- **efficiente** (in grado di raggiungere l’obiettivo di servizio prefissato e quindi **utile**);
- **comprensibile** (il destinatario deve essere messo in condizione di comprendere cosa fare per ottenere il servizio/ l’informazione/ i dati di suo interesse);
- **facile da memorizzare** (il destinatario deve facilmente ritrovare l’informazione anche dopo un lungo periodo di inutilizzo)

oltre che **accessibile**, nel senso di soddisfare qualunque tipo di destinatario, con ogni mezzo e con ogni livello di abilità.

Quando si costruisce una pagina web foglia è indispensabile avere chiara l’informazione da dare rispetto al potenziale destinatario e verificare prioritariamente che tutti i contenuti che si vogliono richiamare siano presenti ovvero inseriti nella biblioteca.

N.B.: Per le modalità operative di inserimento dei contenuti a cura dei redattori si rimanda alla specifica “**Guida operativa per la gestione dei contenuti del portale istituzionale della Regione Umbria**” redatta dalla società in house Umbriadigitale SpA (già Webred SpA) che ha curato la realizzazione del progetto.

2.1 La struttura standard

Una pagina standard (Figura 4) si articola su due principali aree:

- ① Area del testo
- ② Sezioni specifiche dedicate a: contatti, modulistica, link utili, documenti, normativa, che sono i

contenuti inclusi nelle diverse cartelle della biblioteca (par.1.4).

Regione Umbria > Ambiente > Acque > Acque minerali e termali

Acque minerali e termali

L'Umbria è una regione ricca di sorgenti idrominerali dalle quali sgorgano acque di tipo oligo-minerale, medio-minerale e termale. Le acque in questione si suddividono in acque curative destinate all'uso negli stabilimenti termali e acque per il consumo umano, che possono essere quelle destinate all'imbottigliamento o quelle di sorgente.

La Regione ha compiti di:

- rilascio [permessi di ricerca](#),
- [concessione](#) per la coltivazione e per l'utilizzazione delle acque del giacimento;
- valorizzazione delle sorgenti di acqua termale.

Sempre alla Regione spettano le funzioni di vigilanza sulle attività di ricerca e coltivazione delle acque minerali, di sorgente e termali, mentre sono in capo alle ASL le funzioni di vigilanza sulle attività di utilizzazione.
Il riconoscimento delle acque minerali è competenza del Ministero della salute ed avviene attraverso apposito decreto.

DEFINIZIONI:

- acque minerali naturali:** le acque provenienti da falda o da giacimento sotterraneo di caratteristiche igieniche particolari ed eventualmente con proprietà favorevoli alla salute riconosciute (ai sensi del [D.Lgs. 8 ottobre 2011, n. 178](#));
- acque di sorgente:** le acque destinate al consumo umano allo stato naturale e imbottigliate alla sorgente e che hanno origine da una falda o giacimento sotterraneo riconosciute (ai sensi del [D.Lgs. 3 agosto 1999, n. 339](#));
- acque termali:** le acque minerali naturali riconosciute a fini terapeutici (ai sensi del [R.D. 28 settembre 1919, n. 1924](#)).

Per saperne di più sulle acque imbottigliate e sulle acque termali della regione [clicca qui](#)

Data pubblicazione: 03/07/14
Data ultimo aggiornamento: 22/10/14

1

Contatti

Servizio Risorse Idriche e Rischio Idraulico

Piazza Partigiani, 1 - 06121 Perugia
Angelo Viterbo
Tel. 075 504 2654
Fax 075 504 2732
aviterbo@regione.umbria.it
direzioneambiente.regione@postacert.umbria.it

Sezione Piani e programmi per la difesa del rischio idraulico, gestione delle risorse idriche ed acque minerali

Piazza Partigiani, 1 - 06121 Perugia
Corrado Brizi
Tel. 075 504 2638
Fax 075 504 2732
cbrizi@regione.umbria.it
direzioneambiente.regione@postacert.umbria.it

Esperto in materia di acque minerali, di sorgente e termali

Piazza Partigiani, 1 - 06121 Perugia
Angelo Raffaele Di Dio
Tel. 075 504 2679
Fax 075 504 2732
ardidio@regione.umbria.it
direzioneambiente.regione@postacert.umbria.it

2

Modulistica

[Modello di richiesta moratoria Concessioni acque minerali](#)

[Modello di richiesta moratoria Concessioni acque termali](#)

Normativa

Norme per la ricerca, la coltivazione e l'utilizzo delle acque minerali naturali, di sorgente e termali

[Legge regionale 22 dicembre 2008, n. 22](#)

Documenti

[Guida alle acque minerali dell'Umbria](#)

2

Figura 4

2.1.1 L'area del testo

L'area del testo è articolata in: **Titolo, Abstract o sommario, Testo.**

Il titolo deve essere breve (60-70 battute), semplice ed efficace; deve funzionare in modo indipendente rispetto al contesto e indicare il contenuto in modo preciso in quanto è il primo elemento della pagina ad essere visto. **E' necessario ricordare che i titoli che contengono i termini più significativi dei contenuti della pagina sono trovati più facilmente dai motori di ricerca.**

L'abstract o sommario deve riassumere le informazioni principali della pagina, dev'essere breve (circa 350 battute). E' obbligatorio su tutti gli articoli.

Il testo. Nei testi è necessario privilegiare l'ordine della **"piramide invertita"**, cioè l'informazione principale, di solito riassunta in un primo paragrafo, precede quelle secondarie o di dettaglio e le conclusioni vengono date prima delle motivazioni. Conseguentemente, è opportuno aprire il testo con le informazioni più importanti e passare agli approfondimenti nei paragrafi successivi. Ogni testo può essere scaglionato e letto su più livelli.

Se un testo è lungo va frammentato in paragrafi brevi, denominati **"blocchi"** preceduti da titoli significativi, che servano come punti di ancoraggio per la "scansione visiva" della pagina alla ricerca di informazioni.

Quindi:

- **raggruppare le informazioni in blocchi** (paragrafi e capoversi) coerenti, completi e ordinati;
- **far corrispondere ad ogni paragrafo un'unità concettuale** con informazioni tra loro omogenee;
- **distinguere i paragrafi anche da un punto di vista grafico**, creando piccoli blocchi separati tra loro (ad ogni "invio a capo" saltare una riga).

Privilegiare, quando possibile, l'uso di **elenchi puntati o numerati**: permettono di raggruppare le informazioni in modo sintetico, ne facilitano la lettura e presentano i contenuti nella pagina in modo più incisivo.

Si possono usare solo gli elenchi puntati (con il simbolo "•") per elenchi i cui elementi non hanno una priorità o un ordinamento o quelli numerati per gli elenchi dotati di un criterio di ordinamento. **Evitare di utilizzare elenchi ordinati con lettere (né maiuscole né minuscole) o numeri romani.**

Utilizzare, quando possibile il **paratesto**, cioè titoli, parole chiave evidenziate, link e altri elementi di contorno al testo orientato a costituire una sorta di segnaletica stradale del discorso.

È utile utilizzare le potenzialità **dell'ipertesto**.

La struttura ipertestuale è una caratteristica intrinseca alla rete ed è il modo in cui il redattore organizza l'informazione, cercando di suggerire all'utente spunti e approfondimenti. Funziona attraverso i link a pagine interne ed esterne e a documenti che possono arricchire il testo.

L'uso del paratesto e dell'ipertesto è spiegato nella Guida operativa per la gestione dei contenuti.

2.1.2. Le sezioni specifiche

Le sezioni di ogni pagina sono:

- Contatti
- Modulistica
- Link
- Documenti
- Normativa

Queste sezioni, disponibili in sede di compilazione della pagina ad ogni redattore, [vengono esposte alla visualizzazione dell'utente solo se compilate](#) (vedi, ad esempio, fig. 4 dove non è presente la sezione Link).

Non tutte le pagine, orientate allo specifico destinatario, necessitano di tutte le sezioni.

Ricordare che ogni pagina deve essere **autonoma ed autoconsistente**, quindi:

- I **contatti** devono essere esclusivamente quelli **utili** al destinatario per ottenere informazioni: non devono rappresentare la struttura;
- La **modulistica** deve essere inserita esclusivamente nelle pagine dove vengono illustrati procedimenti amministrativi ad istanza di parte e deve essere sempre aggiornata e resa disponibile in formato editabile. (Per le procedure "a bando" la modulistica viene resa disponibile nel canale BANDI esclusivamente nel periodo in cui è possibile presentare la domanda; pertanto, non deve essere inserita in questa sezione per non disorientare l'utente al di fuori dei termini di presentazione).
- I **link** devono esprimere - in poche parole - la destinazione a cui portano e devono sempre indicare a cosa puntano: una pagina, un sito, una tabella, un documento, un servizio on-line.
- I **documenti** possono rappresentare un valido spunto di approfondimento ma non eliminano la

necessità di illustrare compiutamente nella pagina quanto si vuol far conoscere all'utente che deve risultare chiaro, semplice e completo.

- La **normativa** di riferimento dell'argomento trattato, anche se richiamata nel testo, deve essere sempre comunque esaustiva ed aggiornata e, soprattutto, vigente. Per tale motivo non deve essere inserita come documenti PDF nella biblioteca ma "linkata" direttamente nei portali che garantiscono l'aggiornamento delle normative di competenza: per le norme nazionali è necessario, quindi, far riferimento al sito web Normattiva (www.normattiva.it), avvalendosi del c.d. "permalink", e per le norme regionali al sito dell'Assemblea legislativa dell'Umbria (<http://leggi.crumbria.it>). Le Deliberazioni della Giunta regionale devono essere inserite, al momento, come documenti, quindi prioritariamente acquisiti, in formato PDF, nella biblioteca.

Come già detto in ordine alle potenzialità dell'ipertesto, si possono comporre link all'interno del testo dell'articolo, ma vanno preferibilmente utilizzate sezioni sopra descritte. Questo permetterà all'utente di trovare, in maniera "organizzata" gli approfondimenti di cui ha bisogno dopo avere letto la pagina.

Si ricorda che l'uso delle immagini nel portale è possibile, ma la scelta grafica, come già detto, è orientata a rafforzare i contenuti informativi. Non devono essere inserite immagini nel corpo dell'articolo al di fuori degli spazi e delle dimensioni regolati dal design del portale.

Le immagini pubblicate devono avere un esatto scopo comunicativo e non vanno usate come elementi di colore, arricchimento grafico o semplicemente evocativo o esemplificativo.

2.2 La pagina di “procedimento”

Si ricorda ancora che i procedimenti amministrativi rappresentano i servizi che la pubblica amministrazione offre: pertanto, nel portale istituzionale, **“orientato al servizio”** appunto, **per ogni procedimento amministrativo ATTIVO inserito nel repertorio dei procedimenti, deve esistere una pagina di procedimento** che, da una parte, renda disponibile nelle specifiche sezioni precedentemente illustrate (contatti, modulistica, link utili, documenti, normativa), tutte le informazioni necessaria ad usufruire del servizio, dall'altra, fornisca informazioni più ampie di contesto sul servizio reso disponibile.

Tale tipologia di pagina, atteso che per ogni procedimento amministrativo sono stati già individuati i destinatari, deve essere compilata orientando l'informazione in maniere specifica a tali destinatari secondo le indicazioni fornite al paragrafo precedente. Da ciò ne discende che le pagine di procedimento sono differenti tra di loro nei contenuti e nel linguaggio in relazione alla tipologia di destinatario finale **(orientamento all'utente)**.

Si è già illustrato nel paragrafo 1.2.3. “Navigazione per procedimenti amministrativi” il collegamento tra il repertorio dei procedimenti amministrativi e le singole pagine web e come ogni procedimento del repertorio sia collegato ad una o più pagine del portale, le **“pagine di procedimento”**.

Tale collegamento deve essere **bidirezionale**:

- Dal procedimento amministrativo, comunque esso sia stato raggiunto dall'utente (Come fare per..., canale bandi, repertorio, URP) si accede alla pagina di procedimento, mediante gli specifici link di collegamento “Atti, documenti e modulistica da allegare all'istanza” e “Normativa” di seguito illustrato;
- Dalla pagina di procedimento, comunque essa sia stata raggiunta dall'utente (navigazione per tassonomia, motore di ricerca interno o browser esterni) si accede alla scheda di procedimento utilizzando un collegamento ipertestuale nell'area del testo con la base di dati del procedimento amministrativo per il tramite del “codice di procedimento”.

In questo modo si crea una collegamento “circolare” che consente all'utente di ottimizzare tutti gli strumenti di “navigazione” resi disponibili dal canale e dal web per trovare l'informazione di suo interesse.

2.2.1 Le tipologie di pagine di procedimento

La composizione delle pagine di procedimento varia a seconda della tipologia di procedimento.

E' necessario, innanzitutto, ricordare la prima grande distinzione tra le due tipologie di iniziativa del procedimento amministrativo che può essere:

- d'ufficio,
- ad istanza di parte.

Dato atto che qualunque sia la causa di avvio, l'esito del procedimento produce un "effetto nella sfera giuridica del destinatario", è necessario fornire a quest'ultimo tutte le informazioni necessarie per interagire con la pubblica amministrazione prima, durante e dopo l'emissione del provvedimento finale.

Risulta ovvio che per i procedimenti che prendono avvio **d'ufficio**, ma che comportano conseguenze per uno specifico destinatario (es. revoca, esproprio, sospensione) è necessario fornire tutte le informazioni di contesto che consentano al destinatario di partecipare al procedimento, ma non sarà necessaria, ad esempio, la sezione Modulistica.

Diversamente per i procedimenti **ad istanza di parte** è necessario distinguere tra quelli:

1. in cui la presentazione delle domande può avvenire esclusivamente nei termini e con le condizioni previste da un avviso pubblico o bando (es. concessione benefici finanziari, procedure concorsuali, ecc...)
2. in cui la presentazione delle domande può avvenire nei termini e con condizioni già note in quanto predeterminati da leggi o regolamenti (es. autorizzazioni, accreditamenti, iscrizione ad albi, elenchi, registri, ecc..).

Nel primo caso (procedimenti a bando) la sezione Modulistica non è utilizzata in quanto i moduli vengono resi, di norma, disponibili unitamente all'avviso, nello specifico canale BANDI dove sono sempre distinti gli avvisi "aperti", per i quali si può presentare la domanda" da quelli "scaduti". In tale modo non si conduce in errore il destinatario. **Assume rilievo, invece, nelle pagine dei procedimenti "a bando" fornire informazioni sulla periodicità dell'apertura dei bandi, sulle risorse disponibili, tale da consentire all'utente che non ha potuto presentare una istanza nei termini utili, informazioni sulla possibilità di concorrere in una prossima scadenza.**

A questa specifica pagina l'utente interessato può pervenire:

- attraverso i browser,

- tramite il motore di ricerca del sito ([cerca nel sito](#)),
- navigando il sito istituzionale per tassonomia,
- tramite la ricerca nel repertorio dei procedimenti amministrativi,
- tramite il canale **BANDI** in quanto il procedimento è pubblicato, per il tramite della procedura AD@WEB, unitamente al bando.

Nel secondo caso (procedimenti con termini di presentazione prefissati) tutte le sezioni specifiche sono utilizzate per consentire all'utente interessato di avere ogni possibile elemento per presentare la domanda di accesso ad un servizio.

A questa specifica pagina l'utente può pervenire:

- attraverso i motori di ricerca,
- tramite il motore di ricerca del sito ([cerca nel sito](#)),
- navigando il sito istituzionale per tassonomia,
- tramite la ricerca nel repertorio dei procedimenti amministrativi,
- tramite il canale **COME FARE PER...** dove, si ricorda vengono resi disponibili dai dirigenti tutti i procedimenti amministrativi di propria competenza che rientrano in questa fattispecie.

Si rimanda alle Guide operative:

1. **“Manutenzione ordinaria dei procedimenti amministrativi regionali”**. Ver 3. Gennaio 2015;
2. **“Pubblicazione nel canale BANDI del Sito istituzionale”**. Ver . 1.0 – Gennaio 2015;
3. **“Pubblicazione nel canale COME FARE PER... del Sito istituzionale”**. Ver. 1.0 – Maggio 2015,

già distribuite via mail a tutti i Dirigenti e responsabili di posizioni organizzative al momento della loro pubblicazione e rese disponibili nella Intranet regionale, per informazioni di dettaglio sulle modalità operative di collegamento tra le pagine del portale ed i procedimenti amministrativi.

Cap. 3. Descrizione del sito Istituzionale

La struttura del sito è così articolata:

- una pagina iniziale (**Home page**) da cui si avvia la navigazione per tassonomia,
- aree tematiche articolate in argomenti ed in sotto-argomenti ,
- una testata (**header**) e di un piè di pagina (**footer**) comune a tutte le pagine del portale,
- sezioni specifiche dedicate alle Notizie,
- una area specifica di argomenti a carattere generale e non tematico (**La Regione**),
- sezioni specifiche comuni a tutte le aree tematiche (In Agenda, In evidenza, Notizie, Come fare per..., Contatti),
- sezioni specifiche comuni a tutte le foglie (Contatti, Modulistica, Link e documenti).

Delle sezioni specifiche comuni a tutte le pagine web o foglie si è già parlato nel capitolo precedente.

3.1. La Home Page

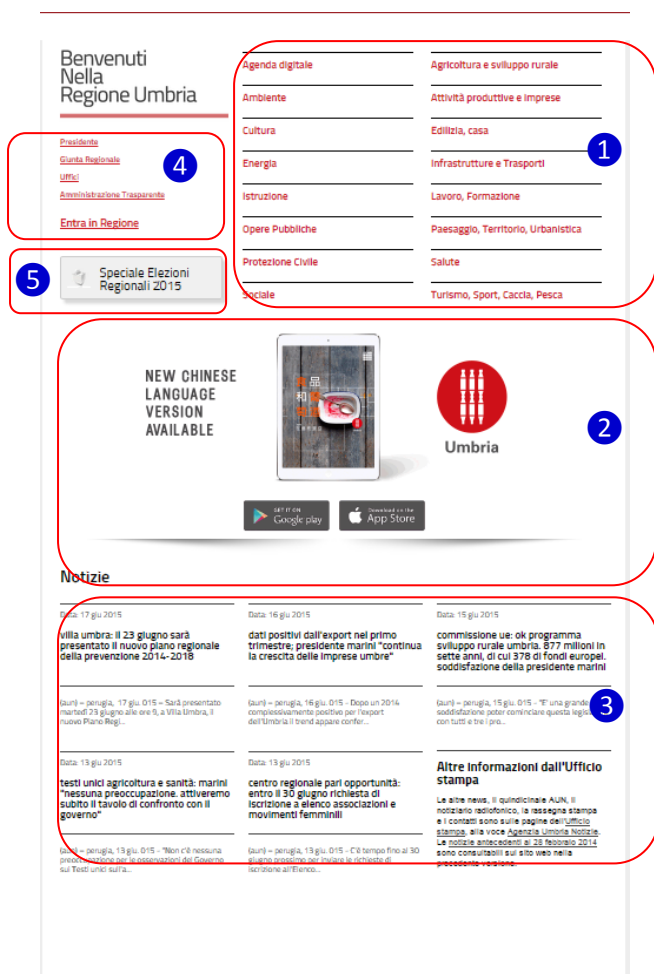


Figura 5

La home page, si compone di diverse sezioni:

- ① Sezione delle aree tematiche;
- ② Sezione del banner;
- ③ Sezione delle notizie;
- ④ Sezione “Benvenuti nella Regione”
- ⑤ Pulsante “IO PARTECIPO” (o eventi speciali).

Le Aree Tematiche

La sezione Aree tematiche garantisce la navigazione per tassonomia (vedi paragrafo 1.3.1.). Tali aree tematiche sono state individuate dopo un lungo percorso di consultazione con le Direzioni e gli Ambiti di coordinamento regionali ed individuano le materie e/o aree di competenza regionali quali ambiti di interesse o di azione che possono guidare l'utente nella ricerca di informazioni utili e servizi. A ciascuna area tematica afferiscono tutti gli argomenti di pertinenza regionale. Non rappresentano la struttura regionale. **Sono caratterizzate da stabilità e, quindi, non sono soggette a ulteriore revisioni** se non in relazione ad eventi eccezionali (es. nuove competenze regionali).

Ciascuna area tematica (Figura 6, pagina seguente) è articolata in **ARGOMENTI** che possono a loro volta talvolta articolarsi in **SOTTOARGOMENTI** prima di arrivare alle pagine o foglie vere e proprie che contengono l'informazione, come già detto nel precedente capitolo 2, e blocchi logici denominate **Sezioni**. Gli argomenti e gli eventuali sotto argomenti sono individuati dai referenti, unitamente ai redattori competenti, e condivise con la redazione centrale. Gli argomenti sono costantemente oggetto di monitoraggio da parte della redazione centrale e del referente. Se opportunamente individuate, sono tendenzialmente stabili, salvo eccezioni.

Ricordando il principio di usabilità sotteso al nuovo portale, che lo rende “**orientato all'utente**”, la loro individuazione risulta corretta se nelle pagine raggiungibili tramite la navigazione per tassonomia risultano esposti **tutti i servizi offerti dalla Regione Umbria in una determinata materia**, agevolandone l'accesso.

Questo vuol dire che nella formazione “**minima**” di una determinata Area tematica, **almeno** tutti i procedimenti amministrativi della corrispondente “**materia**” devono aver trovato allocazione in una pagina, secondo le indicazioni del precedente capitolo 2 (ad es. nell'area tematica Sociale devono essere

presenti almeno, ma non solo, tutte le pagine di procedimento riferite ai procedimenti amministrativi che nel Repertorio risultano afferenti alla materia “sociale”).

Si dà per assolto l’obbligo di ciascun dirigente di “manutenzione” costante dei procedimenti amministrativi di propria competenza, ai sensi dell’art. 35 del D. Lgs. 33/2013 (vedi “Guida operativa alla manutenzione ordinaria dei procedimenti amministrativi regionali”. Ver 3. Gennaio 2015).

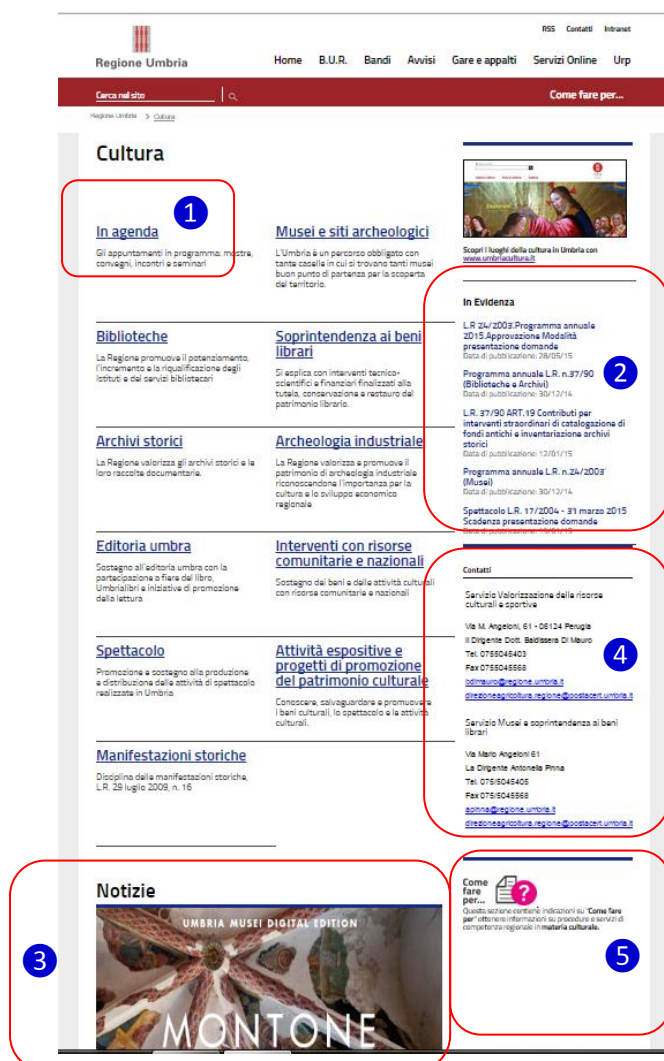


Figura 6

Oltre agli argomenti, in ogni area tematica è possibile individuare le seguenti **Sezioni**:

- **1** In Agenda
- **2** In Evidenza

- ③ Notizie
- ④ Contatti
- ⑤ Come fare per... (tematico)

1. Nella sezione [In Agenda](#) è possibile segnalare impegni ed eventi che i redattori di ogni area tematica ritengano utile rendere pubblici. Le informazioni di tali sezioni di ogni Area tematica confluiscono nella analoga sezione del canale “URP on line”. Le informazioni rimangono pubblicate sino alla scadenza prefissata al momento dell’inserimento del contenuto;
2. Nella sezione [In Evidenza](#) è possibile rendere immediatamente visibili, all’utente dell’area tematica, le maggiori novità di rilievo che riguardano la specifica materia regionale. Le informazioni rimangono pubblicate sino alla scadenza prefissata al momento dell’inserimento del contenuto;
3. La sezione [Notizie](#) consente ai redattori di inserire fino a tre notizie, anche corredate di immagini, riferite alla materia regionale dell’area tematica. Le informazioni rimangono pubblicate sino alla scadenza prefissata al momento dell’inserimento del contenuto;
4. La sezione [Contatti](#), ancorché disponibile, può non avere rilievo a livello di Area tematica a meno che la stessa Area afferisca ad una unica struttura regionale (es. Energia). Atteso che i contatti devono essere utili per l’utente e non rappresentare la struttura regionale è bene che siano esposti in corrispondenza delle diverse pagine o foglie;

Per le modalità operative di inserimento dei contenuti di queste quattro sezioni si rimanda alla specifica **“Guida operativa per la gestione dei contenuti del portale istituzionale della Regione Umbria”** redatta dalla società in house Umbriadigitale SpA (già Webred SpA) che ha curato la realizzazione del progetto.

5. La sezione [COME FARE PER..](#) tematica, si compone automaticamente con tutti i procedimenti amministrativi afferenti l’area tematica allorché ciascun dirigente, dopo aver opportunamente aggiornato i propri procedimenti amministrativi collegandoli, quindi, alle rispettive “pagine di procedimento” (vedi paragrafo 2.2) ha segnalato, con l’apposito flag, quelli da pubblicare nel COME FARE PER... della home page (in quanto trattasi di procedimenti amministrativi ad istanza di parte, i cui termini per la presentazione delle istanze non necessita di pubblicazione di un bando,

come autorizzazioni, concessioni non finanziarie, iscrizione ad elenchi, registri, albi ecc..)

Per le modalità operative di inserimento dei contenuti di questa sezione si rimanda alla specifica **“Pubblicazione nel canale COME FARE PER... del Sito istituzionale”**. Ver. 1.0 – Maggio 2015 “ disponibile nella sezione “in primo piano” della Intranet regionale.

Come si osserva dalla figura 6, è possibile, per esigenze particolari, utilizzare una immagine o una grafica che contenga un collegamento specifico (a siti esterni, a pagine di dettaglio, a norme ecc..) posizionata sopra la sezione “In evidenza”. L’utilizzo di questa modalità, deve tenere conto di quanto già rappresentato in ordine all’uso delle immagini a pagina 15.

Il banner

Questa sezione è riservata alle campagne di Comunicazione Istituzionale. Lo specifico Servizio regionale definisce modalità e termini di utilizzo dello spazio e ne gestisce l’uso.

Le notizie.

Questa sezione è riservata all’Ufficio Stampa regionale.

Benvenuti Nella Regione

Questa sezione presenta: gli organi, **Presidente** e **Giunta**, conducendo ai rispettivi canali dedicati, gli **uffici regionali**, il canale Amministrazione trasparente e garantisce l’ingresso all’area **La Regione**, cioè un’area specifica di argomenti a carattere generale e non tematico.

Il canale **“Gli uffici”**, costruito sul data base del Repertorio dei procedimenti amministrativi, consente un’ampia possibilità di consultazione da parte degli utenti.

Regione Umbria > La Regione > Uffici Regione Umbria

UFFICI REGIONALI

Per trovare le strutture ed i dipendenti della Regione utilizza uno dei seguenti criteri di ricerca. Puoi anche telefonare al centralino della Regione: 075 5041

Centralino
075 5041

Articolazione degli uffici

[Visualizza l'articolazione degli uffici e i procedimenti amministrativi collegati](#)

Strutture

Cerca le Strutture della Regione

Ricerca Libera su Strutture

Ricerca per Competenze

Ricerca per Sede

Ricerca per Sede

Ricerca per Procedimento

Ricerca per Procedimento

Personale

Cerca il Personale

Cognome

Nome

Cerca >

Figura 7

In particolare consente (figura 7):

- la visualizzazione dell'articolazione delle strutture regionali (organigramma);
- la ricerca, a testo libero, del personale regionale per:
 - o struttura di appartenenza
 - o competenze (descritte nelle declaratorie)
 - o sede
 - o procedimenti amministrativi di competenza.

E' altresì possibile ricercare qualunque dipendente regionale per nome o cognome.

Regione Umbria > La Regione > Uffici Regione Umbria

Personale

Seleziona il simbolo "+" per vedere i dati del personale

Monsignori Andrea

Informazioni di contatto - 0755042607, 0755042732, amonsignori@regione.umbria.it, P.zza Partigiani, 1 - PG

Responsabile

Struttura di appartenenza

SERVIZIO: Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive

Personale

Cerca il Personale

Cognome

Nome

Cerca >

Figura 8

Una volta identificato il dipendente vengono fornite tutte le informazioni che lo riguardano (Figura 8) e quindi relative ai contatti mail e telefonici, alla sede ed all'incarico ricoperto, se presente; viene poi garantito l'accesso alla struttura di appartenenza (Figura 9);

SERVIZIO: Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive

Compete al Servizio, nell'ambito degli obiettivi dettati dalla Direzione/Ambito di Coordinamento, lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito indicate:

- Pianificazione e programmazione in materia di energia.
- Promozione, coordinamento e attuazione interventi per la produzione energia da fonti rinnovabili.
- Coordinamento interventi su impianti di produzione, trasporto di energia elettrica e del gas naturale.
- Adempimenti tecnico-amministrativi deposito oli minerali.
- Promozione, coordinamento e attuazione interventi per l'efficienza energetica, il rendimento energetico degli edifici, la certificazione di sostenibilità ambientale.
- Regolazione ed attuazione sistema regionale della certificazione energetica degli edifici.
- Promozione, coordinamento ed attuazione interventi per il risparmio energetico.
- Piani e programmi per la qualità dell'aria.
- Regolazione ed attuazione azioni in materia di inquinamento atmosferico, elettromagnetico, luminoso, acustico.
- Politiche per la mobilità sostenibile e del risanamento atmosferico Pianificazione regionale in materia di gestione rifiuti e coordinamento attuazione.
- Piani, programmi ed azioni per la riduzione dei rifiuti.
- Vigilanza del servizio integrato dei rifiuti.
- Piano delle attività estrattive, monitoraggio e valutazione attuazione Regolazione per la gestione di cave e miniere, concessioni per la coltivazione di miniere, riscossione canoni minerali.
- Comunicazione ed informazione nelle materie di competenza.
- Studi e ricerche per lo sviluppo tecnologico in campo energetico e dei rifiuti.
- Raccordo con i sistemi informativi nazionali sui rifiuti e sull'energia.
- Rapporti con i Ministeri e gli organi nazionali nonché raccordo con gli enti locali e regionali nelle materie di competenza.

Personale direttamente assegnato

Vedi la struttura nell'organigramma

Articolazione della struttura

[SEZIONE: Amministrativa ed economico-finanziaria](#)

[SEZIONE: Efficienza energetica e qualità dell'aria](#)

[SEZIONE: Interventi per l'energia sostenibile e per la prevenzione dei rifiuti](#)

Torna alla ricerca

Contatti

Responsabile: Monsignor Andrea

telefono : 0755042607

fax: 0755042732

email: amonsignori@regione.umbria.it

P.zza Partigiani, 1 - PG

Procedimenti

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Autorizzazione impianti di ricerca e di sperimentazione rifiuti

Misure per incrementare la raccolta differenziata

Riconoscimento all'esercizio di tecnico competente in acustica ambientale mediante iscrizione ne...

Figura 9

Selezionata la struttura di appartenenza è possibile visualizzarne (figura 9):

- la declaratoria,
- la posizione della stessa nell'organigramma,
- il personale direttamente assegnato,
- l'eventuale ulteriore articolazione della struttura,
- i procedimenti amministrativi di competenza della struttura, che possono direttamente essere interrogati, visualizzati e condurre alle rispettive pagine di procedimento.

L'area **La Regione**, definita dopo un percorso di consultazione con le Direzioni e gli Ambiti di coordinamento regionali, è raggiungibile anche da footer e risulta articolata nei seguenti argomenti:

- **Documenti e strumenti di programmazione regionale;**
- **L'Umbria, l'Europa e le politiche di coesione;**
- **Partecipazione, comunicazione**
- **Attività generali**
- **Tributi, Tasse e Sanzioni Amministrative**
- **Pari Opportunità e Politiche di genere**
- **Statistiche e Osservatori**
- **Rapporti Internazionali e cooperazione**

- **Istituti di Garanzia.**

oltre a contenere collegamenti con i canali dedicati della Presidente, della Giunta, del Consiglio, dell'Ufficio Stampa, delle Agenzie e società partecipate della Regione, alle Aree tematiche ed alla normativa.

Pulsante "IO PARTECIPO"

Questa sezione della Home Page, in fase di completamento, consente all'utente di avere l'accesso ad una specifica pagina dove sono offerti tutti gli strumenti/percorsi di ascolto e partecipazione in parte sempre aperti (semplifichiamo insieme, invia la tua richiesta, ecc..) in parte collegati ad eventi specifici (ad esempio la partecipazione pubblica di un piano, programma o disegno di legge, una campagna di somministrazione questionari, ecc..) e quindi aperti solo per un periodo di tempo preordinato.

In occasioni particolari, ad esempio nel periodo elettorale, il pulsante può essere utilizzato per fornire informazioni specifiche.

3.2. Header e Footer

Queste sezioni (testata e piè di pagina) sono caratterizzate dall'essere presenti in ogni livello, area o pagina del portale.

Sono state organizzate per agevolare l'utente nella ricerca dell'informazione di proprio interesse offrendo contestualmente, in ogni pagina, tutti i possibili percorsi previsti dal modello di navigazione del portale (vedi paragrafo 1.3) che si ricorda essere: per tassonomia, tramite il motore di ricerca, per procedimenti e strutture regionali.

La **header o testata** (Figura 10) è la prima sezione che viene visualizzata dall'utente in ogni pagina.

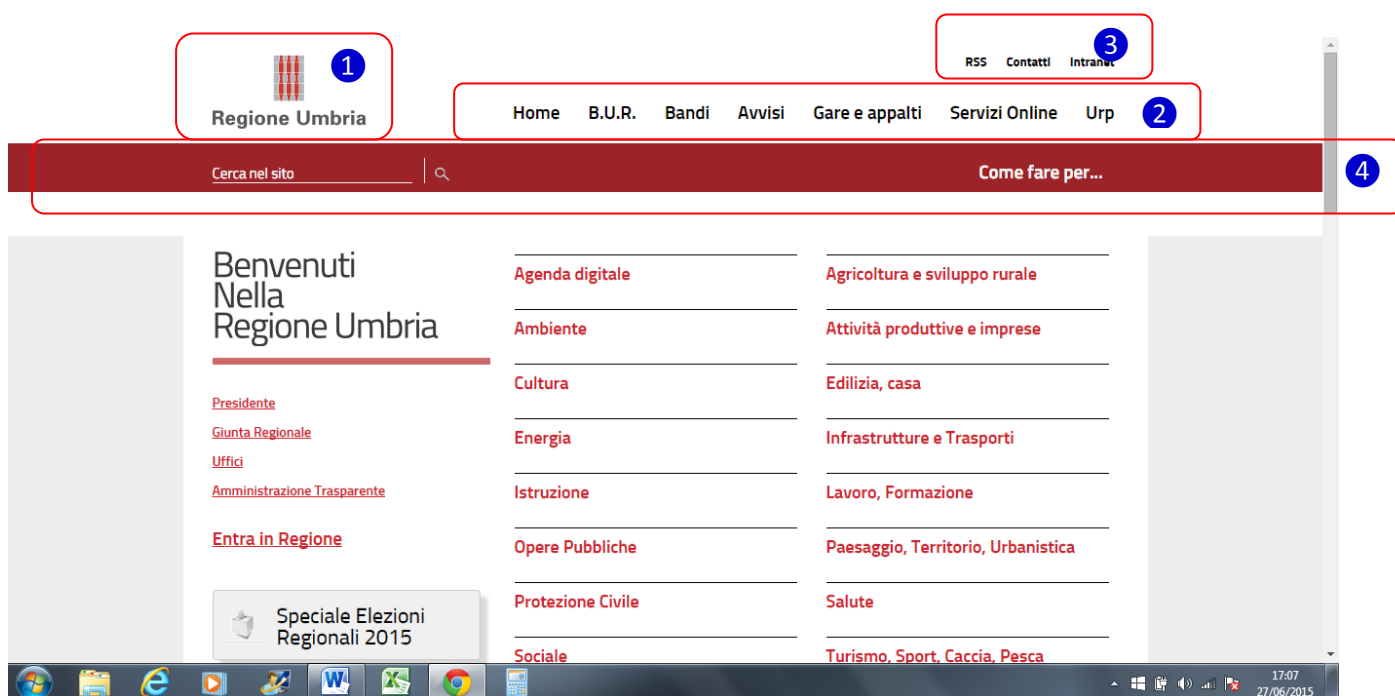


Figura 10

- 1 Prioritariamente viene proposto il logo regionale che identifica visivamente l'amministrazione pubblica titolare del sito istituzionale che l'utente sta navigando.
- 2 Viene quindi garantito l'accesso ai canali più visualizzati: Bollettino ufficiale della regione – **BUR, Bandi, Avvisi, Gare ed Appalti, Servizi On Line** e **URP** e la possibilità, da ogni pagina, di arrivare alla Home Page (**Home**).

③ La barra di ricerca (la barra rossa orizzontale) agevola la navigazione tramite il motore di ricerca interno “**Cerca nel Sito**” e tramite il canale “**Come fare per...**”.

④ Nella parte più alta a destra vengono pubblicati i feed **RSS** delle notizie pubblicate dall’Ufficio Stampa che consentono, con modalità operative specifiche, la massima diffusione nel web delle notizie pubblicate nella Home.

In questa sezione vengono, quindi garantite all’utente le modalità di ricerca tramite il **motore di ricerca** interno (cerca nel sito) e **per procedimenti** (bandi e come fare per...).

Il **footer o piè di pagina** (Figura 11) si trova in fondo ad ogni pagina.



Figura 11

I link disponibili sono esportati in tre colonne (Entra in Regione, Aree tematiche ed Utility).

① La colonna “**Entra in Regione**” consente l’accesso all’area La Regione, cioè un’area specifica di argomenti a carattere generale e non tematico (paragrafo 3.1). Nuovamente da ogni pagina, trattandosi di

un sito istituzionale viene garantito l'immediato accesso agli organi, **Presidente** e **Giunta**, ed agli **Uffici regionali**.

- ② Viene quindi garantito l'accesso alle **Aree Tematiche** da qualsiasi pagina del sito, quindi una serie di
- ③ **Utility**, tra cui l'accesso ai procedimenti amministrativi e alla Intranet regionale (quest'ultima con accesso riservato agli utenti accreditati).
- ④ Nella parte più bassa, sotto la riga di separazione vengono fornite indicazioni di carattere generale e garantito l'accesso al portale dedicato agli open data regionali, al portale turistico regionale ed al canale dedicato al sistema dei conti pubblici territoriali.

In basso a sinistra, con il link **Entra**, viene garantito ai redattori del portale l'accesso al back office per la gestione dei contenuti.

In questa sezione vengono, quindi garantite all'utente le modalità di ricerca per **tassonomia** (Aree tematiche ed Entra in Regione) , **per procedimenti** (Procedimenti Amministrativi) e **per struttura regionale** (Gli Uffici).