

LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DEI MINISITI WORDPRESS

Uno strumento operativo per l'unità della brand identity, la semplificazione del lavoro, la sicurezza dei sistemi e la conformità normativa (privacy e diritto d'autore).

1. Introduzione e Obiettivi Strategici

L'Università luav di Venezia sta attraversando una fase di profondo rinnovamento della propria comunicazione istituzionale. Il Piano strategico di Ateneo individua nella comunicazione digitale uno degli assi portanti di questo cambiamento: non solo un insieme di strumenti tecnici, ma l'infrastruttura su cui costruire un'identità riconoscibile, autorevole e coerente, capace di parlare a un pubblico ampio e diversificato — studenti, docenti, ricercatori, partner istituzionali, media e città.

In questo quadro, il progetto EDU — Ecosistema Digitale Universitario — punta a raccogliere tutta la comunicazione digitale di luav sotto un'unica architettura web integrata e coerente, superando la frammentazione che si è accumulata nel corso degli anni. Un'architettura solida, flessibile e sostenibile nel tempo, in cui ogni componente contribuisce a rafforzare il brand luav.

Queste linee guida si inseriscono dunque in modo organico all'interno delle Linee strategiche di comunicazione dell'Università luav di Venezia e nascono per rispondere a un'esigenza concreta: permettere di avere uno spazio web autonomo, senza per questo rinunciare alla coerenza visiva, alla sicurezza dell'infrastruttura e al rispetto delle normative vigenti.

Il documento ha tre obiettivi principali:

- mantenere l'unità della brand identity di luav: ogni minisito, pur nell'autonomia dei suoi contenuti, contribuisce all'immagine complessiva dell'ateneo e deve essere immediatamente riconoscibile come parte di un ecosistema digitale
- assicurare trasparenza, tracciabilità e responsabilità nel processo di richiesta e attivazione dei mini-siti
- garantire il rispetto delle normative — in particolare in materia di protezione dei dati personali, diritto d'autore e sicurezza informatica, tutelando sia l'ateneo che le persone che interagiscono con i siti.

2. Il servizio: cos'è e a chi è rivolto

Che cosa è un minisito

Un minisito è uno spazio web dedicato, ospitato sull'infrastruttura di Ateneo, accessibile tramite un indirizzo del tipo `nomesito.rete.luav.it`. Utilizza la piattaforma WordPress con un tema grafico predefinito sviluppato da luav, che integra il design system istituzionale. Questo significa che il Responsabile del sito può gestire liberamente i contenuti — testi, immagini, articoli, pagine — all'interno di un ambiente già configurato, senza dover intervenire sull'aspetto grafico.

I mini-siti sono pensati per dare voce alla ricerca e alle attività di luav in modo strutturato e coerente: non semplici pagine interne del portale istituzionale, ma spazi web autonomi con identità e struttura di navigazione proprie.

Chi o cosa può avere un minisito

Il servizio è riservato a specifiche categorie di iniziative, che presentano contenuti articolati e una persistenza temporale significativa. I soggetti abilitati a richiedere il servizio, definiti 'soggetti interni', appartengono alle seguenti tipologie:

- **progetti di ricerca istituzionali:** iniziative e programmi di ricerca scientifica nazionali o internazionali in cui l'Università luav di Venezia rivesta il ruolo ufficiale di capogruppo o coordinatore principale

- **strutture e aggregazioni scientifiche:** laboratori di ricerca, centri studi e aggregazioni tematiche formalmente riconosciuti e approvati dagli organi di governo dell'ateneo
- **workshop e attività formative periodiche:** iniziative di formazione, progettazione intensiva o didattica integrativa a carattere ricorrente o stabile che necessitano di una narrazione strutturata e continuativa (quali, a titolo esemplificativo, WAVE o luav Design OpenLab)
- **iniziative di orientamento e promozione:** attività stabili o periodiche finalizzate alla promozione dell'offerta formativa, all'attrazione di talenti e all'orientamento degli studenti (quali, ad esempio, luav Open Day)
- **corsi di Master universitari:** pagine e minisiti dedicati all'offerta formativa dei Master attivi presso l'ateneo.

Non rientrano in questo servizio, e pertanto non potranno essere attivati:

- **siti web personali** di singoli docenti, ricercatori, assegnisti o altri
- **pagine dedicate a corsi di studio o insegnamenti** già previsti all'interno dell'offerta formativa luav
- **siti temporanei per singoli eventi:** minisiti dedicati a conferenze, seminari o giornate di studio isolate di breve durata, la cui comunicazione deve avvenire tramite il portale principale
- **iniziative non istituzionali:** qualsiasi attività o progetto non direttamente riconducibile alle strutture ufficiali o alle funzioni dell'ateneo.

Cosa include il servizio

Richiedere un minisito significa ricevere dall'ateneo un ambiente WordPress già configurato e pronto all'uso. Nello specifico vengono forniti:

- un'istanza WordPress sull'infrastruttura di ateneo, con hosting, sicurezza e aggiornamenti tecnici;
- un tema grafico predefinito che integra il design system istituzionale di luav -non modificabile dal Responsabile o dal Referente tecnico- che garantisce il rispetto degli obblighi di accessibilità previsti dalla Direttiva UE 2016/2102 e dal decreto legislativo 106/2018 nonché la cookie policy;
- un account WordPress con ruolo di super editor per la gestione autonoma dei contenuti
- documentazione d'uso del tema e dei blocchi disponibili;
- assistenza tecnica tramite helpdesk di supporto dell'ateneo.

I mini-siti sono ambienti configurati e gestiti dall'Ateneo, e alcuni interventi tecnici non sono consentiti:

- non è possibile installare plugin o estensioni esterne
- non è possibile modificare il tema grafico né richiedere o implementare personalizzazioni grafiche ad hoc
- a ciascun minisito è assegnata una quota massima di storage su server pari a 1 Terabyte (1 TB). Il superamento comporta la sospensione automatica e cautelativa del servizio
- l'abilitazione alle utenze di backoffice è riservata esclusivamente a soggetti interni dotati di credenziali istituzionali. La creazione di tali utenze è riservata all'amministratore di sistema che opera nell'ambito del Servizio comunicazione. Non è consentito l'accesso a collaboratori esterni.

Questi vincoli proteggono la sicurezza dell'infrastruttura condivisa, garantiscono l'uniformità visiva e rendono sostenibile la manutenzione nel tempo.

Non sono previsti costi a carico dei soggetti interni per l'attivazione e il mantenimento del minisito salvo diversa e successiva disposizione

3. Come richiedere un minisito

La richiesta di attivazione di un minisito WordPress deve essere presentata esclusivamente da una persona della comunità universitaria luav in possesso di una casella nominativa di posta elettronica istituzionale attiva (@luav.it), di

cui all'articolo 2 del regolamento del servizio di posta elettronica istituzionale, che assumerà formalmente il ruolo di Responsabile del minisito.

La richiesta deve essere avviata tramite l'apertura di un ticket sul sistema di helpdesk di ateneo accessibile, previa autenticazione, all'indirizzo <http://minisiti.iuav.it>.

Il login con le credenziali di Ateneo serve a verificare l'appartenenza del richiedente alla comunità luav e consente di compilare un modulo pre-compilato automaticamente con i dati anagrafici di base (nome, cognome, indirizzo e-mail), riducendo il rischio di errori e garantendo la tracciabilità della richiesta.

Altri dati richiesti al richiedente

Il modulo richiede la compilazione dei seguenti campi (i campi contrassegnati con * sono obbligatori):

Soggetto interno* – nome del progetto di ricerca, laboratorio o centro di ricerca richiedente.

Nome del minisito* – titolo del sito che sarà visualizzato pubblicamente.

URL desiderato* – nel formato nomesito.rete.iuav.it, soggetto a verifica di disponibilità e approvazione.

Breve descrizione* – descrizione sintetica delle attività del soggetto interno (max 500 caratteri).

Motivazione della richiesta* – descrizione delle finalità del minisito e dei contenuti previsti (max 1000 caratteri).

Primo Referente tecnico (opzionale) – persona incaricata della gestione operativa del sito, se diversa dal richiedente, in possesso di una casella nominativa di posta elettronica istituzionale attiva (@iuav.it) con adeguata conoscenza del software WordPress oppure selezionare la casella se coincide con il richiedente.

L'adeguata conoscenza del software WordPress deve essere attestata dal Responsabile del minisito che può richiedere al Referente tecnico una apposita dichiarazione

Secondo Referente tecnico (opzionale) – persona incaricata della gestione operativa del sito, se diversa dal richiedente, in possesso di una casella nominativa di posta elettronica istituzionale attiva (@iuav.it) con adeguata conoscenza del software WordPress

L'adeguata conoscenza del software WordPress deve essere attestata dal Responsabile del minisito che può richiedere al Referente tecnico una apposita dichiarazione

Ulteriori note (opzionale) – eventuali informazioni aggiuntive.

Riepilogo dei campi del modulo

Di seguito si riporta la rappresentazione analitica dei campi che compongono il modulo di richiesta, distinguendo i dati precompilati automaticamente tramite l'autenticazione Single Sign-On (SSO) dai dati la cui compilazione è a carico del Responsabile richiedente. I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono da considerarsi obbligatori.

Campo	Descrizione	Note / Vincoli
Sezione 1: Dati compilati automaticamente tramite Autenticazione SSO		
Nome *	Nome del Responsabile del minisito.	Pre-compilato da autenticazione
Cognome *	Cognome del Responsabile del minisito	Pre-compilato da autenticazione

Campo	Descrizione	Note / Vincoli
E-mail istituzionale *	Indirizzo di posta elettronica istituzionale del Responsabile del minisito	Pre-compilato da autenticazione
Sezione 2: Dati a cura del richiedente (da compilare)		
Soggetto interno *	Nome del laboratorio, centro, gruppo di ricerca, master o struttura richiedente.	Da selezione su elenco predefinito d'Ateneo
Nome desiderato del sito *	Titolo del minisito che sarà visualizzato pubblicamente (es. 'Ctrl Junk Lab')	Sarà visibile nell'intestazione pubblica del sito
URL desiderato *	Base del dominio web richiesto per lo spazio digitale.	Formato obbligatorio: abc.rete.iuav.it — Soggetto a verifica di disponibilità e approvazione
Breve descrizione *	Descrizione sintetica del soggetto interno e delle relative attività istituzionali.	Campo di testo libero; lunghezza massima 500 caratteri. Utilizzata nella homepage e in fase di valutazione
Motivazione della richiesta *	Explicitazione dettagliata delle finalità del minisito e della tipologia di contenuti previsti.	Campo di testo libero; lunghezza massima 1000 caratteri
Primo Referente tecnico (opzionale)	Persona incaricata della gestione operativa del backoffice WordPress, se diversa dal richiedente.	Deve essere una persona della comunità luav dotata di e-mail @iuav.it (Indicare: Nome, Cognome, Mail) con adeguata conoscenza del software WordPress, attestata dal Responsabile, oppure selezionare la casella se coincide con il richiedente
Secondo Referente tecnico (opzionale)	Persona incaricata della gestione operativa del backoffice WordPress, se diversa dal richiedente.	Deve essere una persona della comunità luav dotata di e-mail @iuav.it (Indicare: Nome, Cognome, Mail) con adeguata conoscenza del software WordPress, attestata dal Responsabile
Ulteriori note (opzionale)	Eventuali informazioni aggiuntive, annotazioni o richieste speciali di carattere tecnico/editoriale.	Campo di testo libero e opzionale

4. Il processo di valutazione e attivazione

Dalla compilazione del modulo all'attivazione del minisito il processo si articola in quattro fasi. L'obiettivo è garantire che ogni sito attivato rispetti le linee editoriali e identitarie dell'Ateneo e sia tecnicamente sicuro e funzionante.

Fase 1 – Ricezione e prima valutazione editoriale

All'invio del modulo, il sistema di helpdesk indirizza la pratica al Servizio comunicazione che verifica la sussistenza dei requisiti formali e la coerenza editoriale e sottopone al delegato del rettore alla comunicazione la richiesta per la validazione dei contenuti.

Ottenuta la validazione del delegato il Servizio comunicazione verifica che il nome del sito e l'URL proposto siano coerenti con le convenzioni di nomenclatura dell'Ateneo.

Fase 2 – Esito della valutazione

La valutazione editoriale può avere tre esiti che sono comunicati attraverso il sistema di helpdesk di ateneo:

1. Approvazione: la richiesta è accolta

2. Approvazione con modifiche

Il Servizio comunicazione propone aggiustamenti (ad esempio un URL alternativo o un titolo diverso) e attende conferma dal richiedente prima di procedere.

3. Rifiuto: la richiesta è respinta con una comunicazione motivata al richiedente.

Fase 3 – Attivazione tecnica

In caso di approvazione, Il Servizio comunicazione procede alla configurazione del minisito: creazione dell'istanza WordPress, installazione del tema predefinito con la libreria di web components del design system, definizione dell'utenza di back-end, verifica tecnica prima della consegna e gestione del patch management.

All'Area tecnica resta affidato il compito di provvedere alla gestione dell'hosting, alla verifica del dominio, ai backup periodici e ai piani di ripristino in caso di necessità, per tutta la durata della vita del minisito.

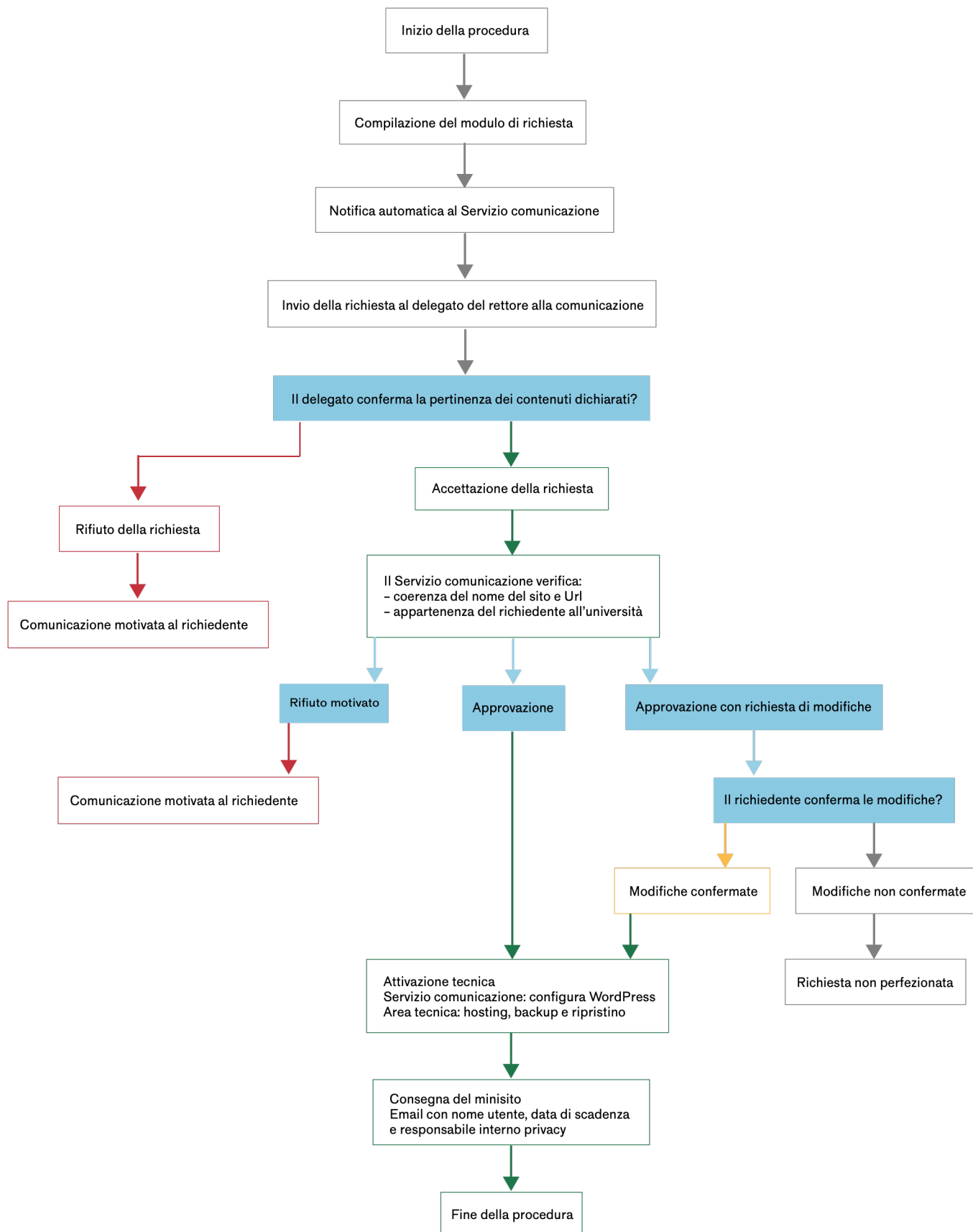
Fase 4 – Consegna

Al termine del processo viene inviata una e-mail al Responsabile del minisito con: indirizzo pubblico del minisito, accesso al pannello di amministrazione, link alla documentazione d'uso, i contatti per l'assistenza tecnica. e il riferimento al Responsabile interno ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di ateneo per il trattamento e la protezione dei dati personali

A partite dalla validazione del delegato del rettore, l'intero processo si conclude entro il termine ordinario di due settimane.

Diagramma di flusso del processo di valutazione e attivazione

Al fine di mappare visivamente le interazioni e le responsabilità sequenziali, si riporta di seguito la rappresentazione strutturata del diagramma di flusso del processo.



5. Gestione dei contenuti

Le responsabilità del Responsabile del minisito

Il Responsabile del minisito è la persona che risponde dei contenuti pubblicati. Questo significa che è responsabile della correttezza, dell'aggiornamento e della pertinenza di tutto ciò che viene pubblicato, del rispetto delle linee editoriali e delle policy dell'Ateneo, delle normative applicabili in materia, e della gestione degli eventuali altri utenti WordPress autorizzati a lavorare sul sito. Tutti gli utenti autorizzati a lavorare sul sito devono essere persone appartenenti alla comunità luav in possesso di una casella nominativa di posta elettronica istituzionale attiva (@iuav.it) di cui all'articolo 2 del regolamento del servizio di posta elettronica istituzionale. Il Responsabile del minisito - compresi i suoi contenuti - e tutti gli altri Referenti tecnici autorizzati a lavorare sul sito dovranno impegnarsi a osservare quanto prescritto nelle presenti Linee guida e a non cedere ad altri le proprie credenziali. Eventuali modifiche dovranno essere comunicate tempestivamente al servizio comunicazione.

Il Responsabile del minisito e tutti gli altri Referenti tecnici sono tenuti a frequentare il corso in e-learning "Percorso Privacy per le Università", link con tutte le informazioni: <https://www.iuav.it/it/privacy/materiali> (selezionare la voce *Formazione*), eventualmente con aggiornamento periodico.

La gestione autonoma dei contenuti è uno dei punti di forza del servizio ma comporta anche la piena responsabilità su ciò che si pubblica.

Privacy e protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali all'interno dei minisiti deve svolgersi nel rigoroso rispetto del Regolamento Europeo (GDPR 2016/679), del Codice della Privacy nazionale (D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento di ateneo per il trattamento e la protezione dei dati personali, nonché delle disposizioni interne emanate in materia. Questo significa che il Responsabile (o il Referente tecnico che agisce su sua indicazione) ogni volta che sono trattati dati personali deve coordinarsi con le figure privacy di cui al Capo II del citato regolamento "Modello organizzativo luav - soggetti individuati e compiti" per gli adempimenti del caso e attenersi ad alcune regole fondamentali ogni volta che si pubblicano contenuti che riguardano altre persone:

- **Rispetto dei principi fondamentali del trattamento:** i dati personali devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.
- **Principio di base giuridica e minimizzazione:** è vietato pubblicare dati personali di terzi (persone fisiche) in assenza di una idonea base giuridica ai sensi dell'art. 6 GDPR, limitandosi a quanto strettamente necessario e proporzionale (art. 5 GDPR).
- **Materiale multimediale e liberatorie:** la pubblicazione di fotografie, video o altri materiali identificativi richiede l'acquisizione preventiva delle liberatorie e del consenso esplicito scritto delle persone interessate che vanno raccolti e registrati a protocollo di ateneo.
- **Divieto assoluto di pubblicazione nel minisito di dati particolari:** è tassativamente vietato inserire nel minisito categorie particolari di dati personali (art. 9 GDPR) che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
- **Informativa sul trattamento (artt. 13, 14 GDPR):** deve essere predisposta e pubblicata un'idonea informativa sul trattamento ogni qualvolta il sito raccolga dati, inclusi moduli di contatto o sistemi di analisi del traffico (analytics).
- **Cookie Policy e Tracciamento:** in caso di utilizzo di cookie non tecnici o strumenti di terze parti, è obbligatorio implementare una cookie policy a norma e richiedere il consenso dell'utente. Il tema WordPress predefinito implementa una cookie policy a norma per la richiesta del consenso
- **Notifica dei Data Breach:** qualsiasi anomalia di sicurezza o potenziale perdita/esfiltrazione di dati (data breach) deve essere segnalata immediatamente (entro 24 ore) secondo quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento di

ateneo per il trattamento e la protezione dei dati personali, nonché alla procedura pubblicata alla pagina privacy – data breach.

Proprietà intellettuale e diritto d'autore

Si possono pubblicare solo contenuti di cui si detengono i diritti o per i quali si è ottenuta un'autorizzazione esplicita nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modifiche), del D.Lgs. 30/2005 e della normativa interna

Pubblicare immagini trovate in rete, testi copiati da altri siti o materiali audio senza verificarne i diritti può esporre sia il Responsabile del minisito sia l'ateneo a contestazioni legali.

La pubblicazione di qualsiasi contenuto all'interno dell'ecosistema digitale luav deve avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente. Le direttive prevedono: pertanto:

- **Titolarità dei diritti:** è consentito caricare unicamente materiali di cui l'Ateneo o la struttura richiedente detiene i diritti, o per i quali sia stata ottenuta regolare licenza o autorizzazione scritta dal titolare, quindi, occorrerà verificare 1) la titolarità dei diritti, 2) l'eventuale presenza di licenze d'uso, 3) le condizioni di utilizzo previste dall'autore o dal titolare dei diritti.
- **Divieto di riproduzione non autorizzata:** è vietato riprodurre, distribuire o comunicare al pubblico opere altrui (testi, immagini, video, musiche, software, banche dati o qualsiasi altro contenuto protetto dal diritto d'autore) senza aver verificato e rispettato le condizioni di licenza.
- **Promozione delle licenze aperte:** si incoraggia l'utilizzo di risorse distribuite con licenze Creative Commons o appartenenti al pubblico dominio, fermo restando l'obbligo di citare chiaramente la fonte, l'autore e i termini di licenza e attenersi alle condizioni previste dalla licenza.
- **Uso dei marchi e loghi di terzi:** l'inserimento di marchi registrati o loghi di enti finanziatori o partner di ricerca è subordinato a un'espressa e formale concessione d'uso.
- **Contenuti generati o elaborati da Intelligenza Artificiale:** l'eventuale pubblicazione di contenuti generati o elaborati tramite strumenti di Intelligenza Artificiale deve essere conforme alle condizioni d'uso degli strumenti stessi acquisiti e approvati da luav garantendo la non violazione di diritti di terzi e deve essere accompagnata da apposita dichiarazione di trasparenza
- **Rimozione dei contenuti pubblicati in violazione della normativa:** qualsiasi contenuto che risulti presumibilmente lesivo dei diritti d'autore dovrà essere tempestivamente rimosso.

Vincoli sui contenuti

Indipendentemente dai vincoli tecnici, alcuni tipi di contenuto non sono mai ammessi:

- contenuti offensivi, discriminatori o diffamatori nei confronti di persone o gruppi; fisiche e/o giuridiche
- contenuti a carattere privato o personale non connessi alle attività istituzionali;
- contenuti in contrasto con le informazioni ufficiali del portale istituzionale di luav;
- contenuti che violino le normative vigenti in materia di privacy, diritto d'autore, o sicurezza informatica e Intelligenza artificiale

6. Disattivazione e archiviazione del minisito

I mini-siti hanno una validità di 2 anni dalla data di consegna

Tre mesi prima della scadenza, il Responsabile del minisito riceverà una comunicazione via posta elettronica per il rinnovo, la variazione dei dati o per l'eventuale chiusura del sito.

La disattivazione di un minisito può avvenire d'ufficio in caso di cessazione del soggetto interno di riferimento, di inattività prolungata per oltre un anno (12 mesi) da verificare sui log di sistema, di utilizzo non conforme alle policy e alle linee guida dell'Ateneo.

In caso il richiedente non rientri più nelle categorie di utenti aventi diritto prima della scadenza dei termini del servizio, per pensionamento, dimissioni, trasferimento o qualunque altro motivo, il servizio si considererà terminato anticipatamente e il ruolo di Responsabile del minisito potrà essere trasferito a un'altra persona con gli stessi requisiti che dovrà presentare richiesta tramite helpdesk di ateneo.

Tali disposizioni valgono anche per i Referenti tecnici: qualora il Referente tecnico non rientri più nelle categorie di utenti aventi diritto prima della scadenza dei termini del servizio, per pensionamento, dimissioni, trasferimento o qualunque altro motivo, il suo ruolo potrà essere trasferito a un'altra persona con gli stessi requisiti tramite richiesta esplicita del Responsabile del minisito.

Qualora il delegato del rettore alla comunicazione ritenga necessario, per particolare rilevanza scientifica, conservare il contenuto a fini documentali o storici, l'amministratore di sistema che opera nell'ambito del Servizio comunicazione attiva una specifica procedura di archiviazione articolata in tre fasi consecutive:

- **Fase 1 – Trasformazione in sito statico:** Il minisito viene 'congelato' e convertito, tramite strumenti automatizzati, da dinamico a statico (pagine HTML).
- **Fase 2 – Avviso agli utenti:** Sul sito staticizzato comparirà automaticamente un banner permanente ben visibile che informa i visitatori dello stato di archivio storico (sito non più attivo e non aggiornato), includendo un link al portale istituzionale di luav.
- **Fase 3 – Scelte infrastrutturali e gestione del dominio:** L'istanza WordPress e il database sottostante vengono rimossi in modo definitivo e irreversibile per eliminare rischi di sicurezza e costi di manutenzione. A livello di URL, il delegato alla comunicazione valuta se mantenere l'indirizzo originale o migrarlo su un terzo livello dedicato alla memoria storica (es. modificando l'estensione in `nomesito.archivio.luav.it`).

Il delegato alla comunicazione definisce anche per quanto tempo il minisito archiviato rimarrà raggiungibile. In mancanza di tale indicazione il periodo di archiviazione è di due anni

7. Adeguamento e aggiornamento delle Linee Guida

Queste linee guida sono un documento in evoluzione. L'Università luav di Venezia si riserva di aggiornarle periodicamente per adeguarle all'evoluzione dell'infrastruttura digitale, alle politiche di comunicazione dell'Ateneo e agli standard tecnici e normativi vigenti.

La versione vigente del documento è sempre disponibile nella pagina del servizio sul sito istituzionale.

La pagina include:

- descrizione del servizio e delle sue finalità;
- indicazione dei soggetti a cui il servizio è rivolto;
- requisiti di accesso;
- caratteristiche tecniche e vincoli dei minisiti;
- tempi indicativi di attivazione;
- collegamento diretto al modulo di richiesta;
- contatti per l'assistenza tecnica e redazionale.