



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA

## Note per la redazione dei Regolamenti

### Formato del documento

Ai sensi del Decreto Ministeriale 20 marzo 2013, tutti gli atti e documenti amministrativi anche oggetto di pubblicità legale, pubblicati nei siti web di Ateneo, devono essere fruibili anche da persone con disabilità e devono essere quindi pubblicati in formato digitale rispondente ai requisiti di accessibilità.

Non è ammessa, pertanto, la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto a opportuna digitalizzazione del testo in esso contenuto.

È quindi necessario, con riferimento ai Regolamenti pubblicati sul Portale di Ateneo, pubblicare solo documenti PDF derivanti da Word / Excel / OpenOffice, redatti secondo il modello predisposto.

Si ricorda che è necessario, prima della conversione del testo redatto in PDF, verificare l'accessibilità del documento (Menù File>verifica documento>verifica accessibilità)

Nel caso si ritenga opportuno, è possibile pubblicare ad integrazione la scansione digitale del Decreto di emanazione (nel caso, ad esempio, si vogliono evidenziare variazioni rispetto ad una versione precedente riportate nel testo del Decreto).

Per ulteriori approfondimenti sull'accessibilità si consiglia di consultare la pagina: <http://www.unibs.it/accessibilità>.

### Editing (vedi schema allegato)

Carattere: Arial11 (Titolo Regolamento: Arial 14, riferimento al decreto di emanazione: Arial 9).

Allineamento: giustificato.

Paragrafo: interlinea singola e 6 punti di spazio prima e dopo il paragrafo.

Numeri di pagina in basso a destra.

Inserire, con allineamento al centro, le intestazioni dei TITOLI (in corsivo) e degli articoli (art.1 - ..., art. 2 - ..., ecc.).

Inserire uno spazio tra l'intestazione dell'articolo e il testo dell'articolo precedente.

Quando l'articolo è costituito da un unico comma non occorre numerarlo.

La scrittura della citazione segue i seguenti esempi:

- ~ per le leggi "Art. 1, comma 2, lettera b) della Legge n. 400/1988";
- ~ per i decreti legge "art. 17, comma 26 del D.L. n. 78/2009, convertito in Legge n. 102/2009";
- ~ per i decreti legislativi "art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001";
- ~ per le circolari "circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 42 dell'1/08/2002";
- ~ per citare le lettere e i numeri che contrassegnano partizioni interne ai commi "lettera a), numero 7)";
- ~ per la Gazzetta Ufficiale "G.U. 12 ottobre 2007, n. 238".

Gli elenchi puntati inseriti nel testo con rientro a sinistra, una volta completi, vanno evidenziati, con esclusione dell'ultima riga, e occorre biffare nella schermata di paragrafo la voce: "non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile", al fine di ridurre la distanza tra gli elementi di uno stesso elenco.

Verificare che al cambio pagina non vi sia il titolo dell'articolo su un foglio e il testo relativo su quello seguente, inserire eventualmente uno spazio per far scorrere il titolo nella pagina successiva.

Si consiglia inoltre di limitare l'uso del maiuscolo e di usare il testo in grassetto solo quando è necessario (intestazione del TITOLO - in corsivo - e dell'articolo).

Non modificare l'intestazione di pagina, contenente il logo della prima pagina e quello delle pagine seguenti.