



Adempiere agli **OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI** con la soluzione definitiva e di semplicissima gestione.

Manuale Operativo



è una soluzione



Indice

Autenticazione utente ed ambiente di gestione	5
Login utente	5
Desktop Amministratore	6
Notifiche	7
Mancanti	8
Help Online contestuale	8
Impostazioni Utente	8
Amministratori	9
Impostazioni generali di eTRASPARENZA	10
Gestione utenti	10
Aggiungi un nuovo utente	10
Modifica utente	12
Cancella utenti	12
Blocca utenti	12
Attiva utenti	12
Gestione Profili ACL	13
Aggiungi nuovo profilo ACL	13
Modifica profilo ACL	16
cancella profilo ACL	16
Configurazione Ente	17
Configurazione avanzata	17
Dati generali	17
Configurazione e moduli gestibili	18
Social Network	19
Recapiti dell'Ente	19
Amministrazione dei contenuti di eTRASPARENZA: gli Archivi	21
Linee Guida per una corretta gestione dei contenuti degli archivi	21
Organizzazione dell'Ente	22
Strutture organizzative	22
Aggiungi una nuova struttura	22
Modifica struttura	24
Cancella strutture	24
Personale	24
Aggiungi un nuovo personale	25
Modifica personale	28
Cancella personale	28
Procedimenti	28
Aggiungi un nuovo procedimento	28
Modifica procedimento	31
Cancella procedimenti	31
Commissioni e Gruppi Consiliari	31
Aggiungi Commissioni e Gruppi consiliari	31
Modifica Commissioni e Gruppi consiliari	33
Cancella Commissioni e Gruppi consiliari	33
Documenti e Moduli	34
Regolamenti statuti e codici	34
Aggiungi un nuovo documento	34
Modifica documento	35

Cancella documenti.....	35
Modulistica	36
Aggiungi un nuovo modulo.....	36
Modifica modulo.....	37
Cancella moduli.....	37
Normativa.....	37
Aggiungi una nuova norma.....	37
Modifica norma.....	39
Cancella norma	39
Bilanci	39
Aggiungi un nuovo bilancio.....	39
Modifica bilancio.....	41
Cancella bilancio	41
Atti e pubblicazioni.....	42
Elenco fornitori	42
Aggiungi un nuovo fornitore.....	42
Modifica fornitore	42
Cancella fornitore.....	43
Bandi di Gara e Contratti.....	43
Aggiungi un nuovo bando di gara	43
Modifica bando di gara.....	47
Cancella bando di gara	47
Bandi di Concorso	47
Aggiungi un nuovo bando di concorso	48
Modifica bando di concorso	49
Cancella bando di concorso	49
Sovvenzioni e vantaggi economici	49
Aggiungi una nuova sovvenzione.....	49
Modifica sovvenzione.....	52
Cancella sovvenzione	52
Incarichi e consulenze	52
Aggiungi un nuovo incarico o consulenza	52
Modifica incarico o consulenza.....	55
Cancella incarico o consulenza	55
Provvedimenti amministrativi	55
Aggiungi un nuovo provvedimento.....	55
Modifica provvedimento	57
Cancella provvedimento.....	57
Oneri informativi.....	57
Aggiungi un nuovo onere	57
Modifica onere.....	59
Cancella onere	59
I Contenuti generici di eTRASPARENZA.....	60
Pagine generiche.....	60
Edita contenuto.....	60
Editor di amministrazione dei contenuti: inserimento e formattazione del testo	61
Inserimento collegamenti.....	63
Inserimento immagini	63
Inserimento tabelle.....	65
Proprietà tabella	66

Immagini ed allegati.....	67
Crea nuova cartella	67
Upload di un file.....	68
Funzioni di utilità.....	68
Contatti	69

Indice delle figure

Figura 1 - Pannello Accesso Utente	5
Figura 2 - Visualizzazione interfaccia accesso Desktop Amministratore	5
Figura 3 - Desktop Amministratore	7
Figura 4 - Mancanti	8
Figura 5 - Gestione Utenti	10
Figura 6 - Aggiungi nuovo utente	11
Figura 7 - Schermata di gestione profilo ACL	14
Figura 8 - Configurazione Avanzata - Dati generali.....	17
Figura 9 - Configurazione Avanzata - Configurazione e moduli	18
Figura 10 - Configurazione Avanzata - Testata eTRASPARENZA.....	19
Figura 11 - Aggiungi una nuova struttura	22
Figura 12 - Seleziona struttura di appartenenza	23
Figura 13 - Aggiungi un nuovo personale.....	25
Figura 14 - Aggiungi nuovo procedimento.....	29
Figura 15 - Aggiungi commissione o gruppo Consiliare	32
Figura 16 - Aggiungi nuovo documento	34
Figura 17 - Aggiungi nuovo modulo	36
Figura 18 - Aggiungi nuova norma.....	38
Figura 19 - Aggiungi nuovo bilancio.....	40
Figura 20 - Aggiungi nuovo fornitore	42
Figura 21 - Aggiungi un nuovo bando di gara o contratto	44
Figura 22 - Aggiungi un nuovo bando di concorso	48
Figura 23 - Aggiungi sovvenzione	50
Figura 24 - Aggiungi incarico o consulenza	53
Figura 25 - Aggiungi nuovo provvedimento	56
Figura 26 - Aggiungi un nuovo onere	58
Figura 27 - Normali contenuti di pagina	60
Figura 28 - Edita contenuto pagine generiche	61
Figura 29 - Barra degli strumenti dell'editor	62
Figura 30 - Inserisci collegamento	63
Figura 31 - Inserisci immagine nel contenuto	64
Figura 32 - Archivio file	64
Figura 33 - Inserisci tabella.....	65
Figura 34 - Proprietà tabella.....	66
Figura 35 - Proprietà della cella.....	67
Figura 36 - Archivio file - Crea nuova cartella	68

**ISWEB E' UN MARCHIO REGISTRATO.
IL PRESENTE DOCUMENTO E' DA INTENDERSI RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL CLIENTE DESTINATARIO DELLO STESSO E NON
PUO' ESSERE DIVULGATO, IN TUTTO O IN PARTE, CON NESSUN MEZZO, SENZA CONSENSO SCRITTO DI INTERNET SOLUZIONI SRL**

Autenticazione utente ed ambiente di gestione

Login utente

La gestione dei contenuti da parte dell'amministratore può essere effettuata previa autenticazione dal pannello di accesso utente visualizzato aggiungendo al nome del dominio la stringa /staff (es. *trasparenza.nomedominio.it/staff* oppure *nomeente.etrasparenza.it/staff*). Il pannello utente offre la possibilità di inserire, in appositi campi, Nome Utente e Password.



Figura 1 - Pannello Accesso Utente

A riconoscimento avvenuto, il sistema visualizzerà automaticamente l'interfaccia per l'accesso al Desktop Amministratore che consentirà la gestione dei contenuti.

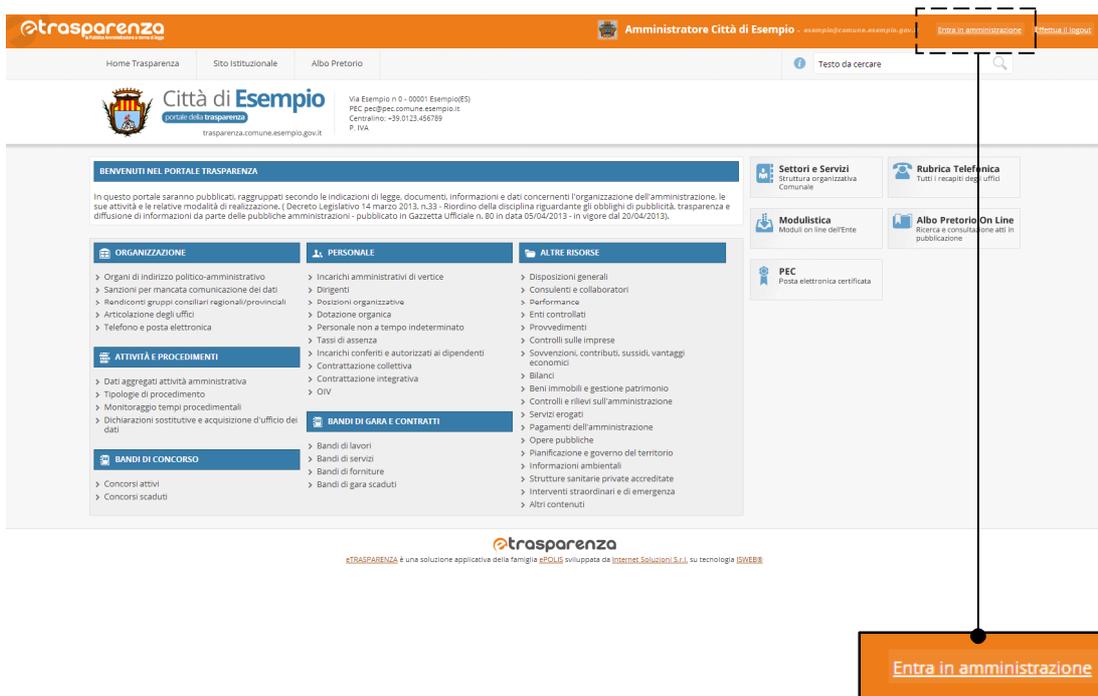


Figura 2 - Visualizzazione interfaccia accesso Desktop Amministratore

Desktop Amministratore

L'accesso al Desktop Amministratore può essere effettuato, previa autenticazione, cliccando sul link "Entra in amministrazione" (figura 2).

L'interfaccia visualizzata sarà così strutturata:

TESTATA

- Logo eTRASPARENZA
- Pulsante "Notifiche"
- Pulsante "Mancanti"
- Pulsante "Help Online"
- Logo Ente
- Link "Impostazioni Utente"
- Link "Impostazioni Ente"
- Link "Effettua il logout"

COLONNA SINISTRA (MENU AMMINISTRARE eTRASPARENZA)

- Desktop
- Gestione Utenti
- Gestione Profili ACL
- Organizzazione dell'Ente
- Documenti e Moduli
- Atti e pubblicazioni
- Contenuti Trasparenza
- Configurazione

PARTE CENTRALE

- Percorso a briciole di pane
- Menu "Collegamenti"
- Pulsante "Configurazione"
- Pulsante "Amministratori"
- Motore di ricerca
- News dal mondo ePOLIS

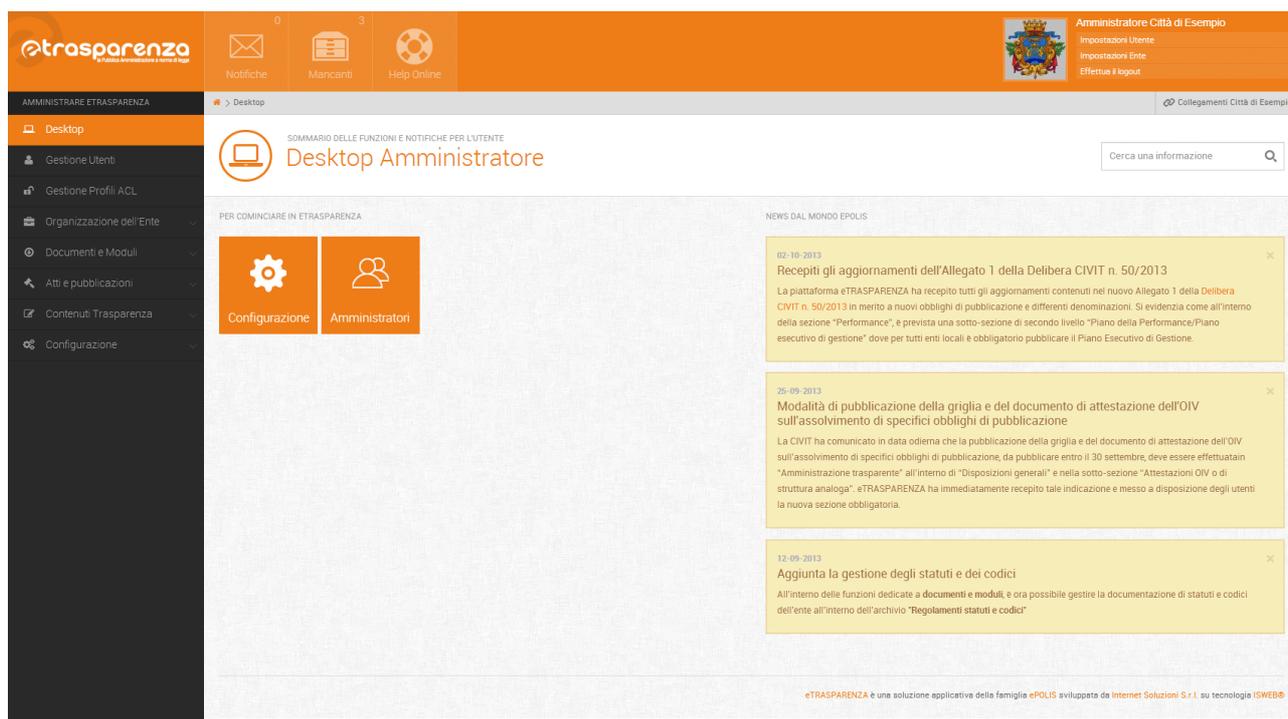


Figura 3 - Desktop Amministratore

Le modalità di gestione dei contenuti, grazie alle caratteristiche della tecnologia ISWEB sulla quale eTRASPARENZA si basa, possono essere suddivise in due macro-categorie:

1. **CONTENUTI GENERICI STRUTTURATI IN SEZIONI** il cui contenuto può essere editato con strumenti dedicati mediante l'utilizzo di un avanzato editor WYSIWYG (nei capitoli successivi ne verranno illustrate le modalità). Facendo riferimento al Desktop Amministratore, queste informazioni potranno essere gestite attraverso la voce "Contenuti trasparenza" del menu "AMMINISTRARE eTRASPARENZA".
2. **CONTENUTI STRUTTURATI IN ARCHIVI RELAZIONATI.** Questi contenuti sono articolati e presentati dal sistema al fine di organizzare e archiviare le informazioni secondo modelli prestabiliti ed in linea con tutte le disposizioni normative vigenti. La caratteristica di uniformità strutturale rende l'attività redazionale agevole ed immediata per gli amministratori dei contenuti, favorendo l'utilizzo del sistema anche da parte di utenti non tecnici. In riferimento al Desktop Amministratore, questo tipo di informazioni possono essere gestite mediante le voci "Organizzazione dell'ente", "Documenti e moduli" e "Atti e pubblicazioni" del menu AMMINISTRARE ETRASPARENZA.

NOTIFICHE

Il sistema offre un evoluto sistema di notifiche che consente agli amministratori abilitati di avere la completa tracciabilità delle operazioni svolte dagli amministratori/redattori. E' pertanto presente un sistema di notifica in tempo reale delle attività redazionali svolte dagli amministratori di contenuto visibile direttamente dal desktop utente senza dover attivare nessun tipo di funzionalità. Oltre alla consultazione delle ultime attività redazionali svolte, l'utente potrà inoltre cliccare sul link "Vedi tutte le notifiche" dove si potranno consultare tutte le operazioni svolte dai redattori.

MANCANTI

Cliccando sul pulsante "Mancanti" viene visualizzato l'elenco dei contenuti mancanti in determinate sezioni del Portale della Trasparenza. Cliccando sul titolo del contenuto mancante si aprirà una schermata che darà la possibilità di procedere con due differenti operazioni: "Inserisci questo contenuto ora" e "Ignora questo avviso".

Scegliendo l'opzione "Inserisci questo contenuto ora" il sistema condurrà automaticamente l'utente alla relativa gestione del contenuto.

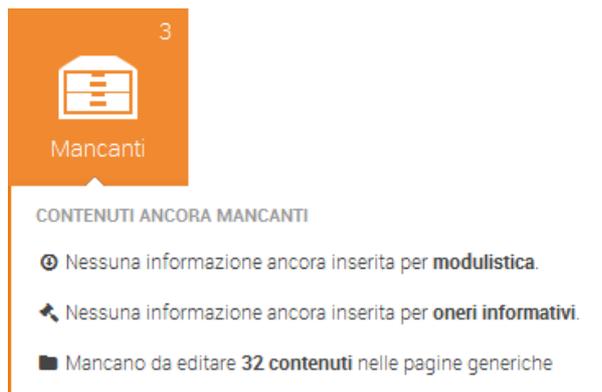


Figura 4 - Mancanti

HELP ONLINE CONTESTUALE

L'Help On Line offre un supporto di elevato livello agli amministratori dei contenuti offrendo all'amministratore gli strumenti di aiuto in maniera contestuale rispetto alle informazioni che si stanno gestendo. Il supporto è di due differenti tipologie :

- ✓ Supporto di stampo normativo: vengono proposte all'amministratore le informazioni atte ad indirizzare e guidare l'utente nella corretta interpretazione e collocazione dei dati da inserire;
- ✓ Supporto di stampo contenutistico/redazionale: al fine di guidare l'utente nel corretto utilizzo della piattaforma.

IMPOSTAZIONI UTENTE

Tale funzionalità permette all'utente che ha effettuato l'accesso di gestire i propri dati anagrafici. Cliccando sul link "Impostazioni Utente" viene visualizzata una schermata che permetterà l'inserimento e/o la modifica dei seguenti dati:

- *Nome utente* (*)
 - ✓ Inserire il nome ed il cognome dell'utente.
- *Username* (*)
 - ✓ Inserire il nome utente con il quale effettuare il login al sistema.
- *Nuova Password* (*)
 - ✓ Inserire una password con la quale effettuare il login al sistema.
- *Conferma nuova password* (*)

- ✓ Confermare la password digitata nel campo precedente.
- *Indirizzo e-mail* (*)
 - ✓ Inserire un indirizzo e-mail valido al quale perverranno eventuali messaggi automatici di sistema.
- *Conferma indirizzo e-mail* (*)
 - ✓ Confermare l'indirizzo e-mail digitato nel campo precedente.
- *Recapito cellulare*
 - ✓ Inserire un recapito telefonico di telefonia mobile.
- *Tipo di utente* (*)
 - ✓ Selezionare il valore **Amministratore** se l'utente dovrà avere la facoltà di gestire i contenuti.
 - ✓ Selezionare il valore **Utente** se l'utente non potrà gestire i contenuti ma solamente avere privilegi di accesso in lettura di sezioni riservate, mediante autenticazione.
- *Profili ACL* (*)
 - ✓ Selezionare uno dei profili ACL proposti nel menu a tendina del campo.
- *Note*
 - ✓ Inserire eventuali note aggiuntive.

Nota: i campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.

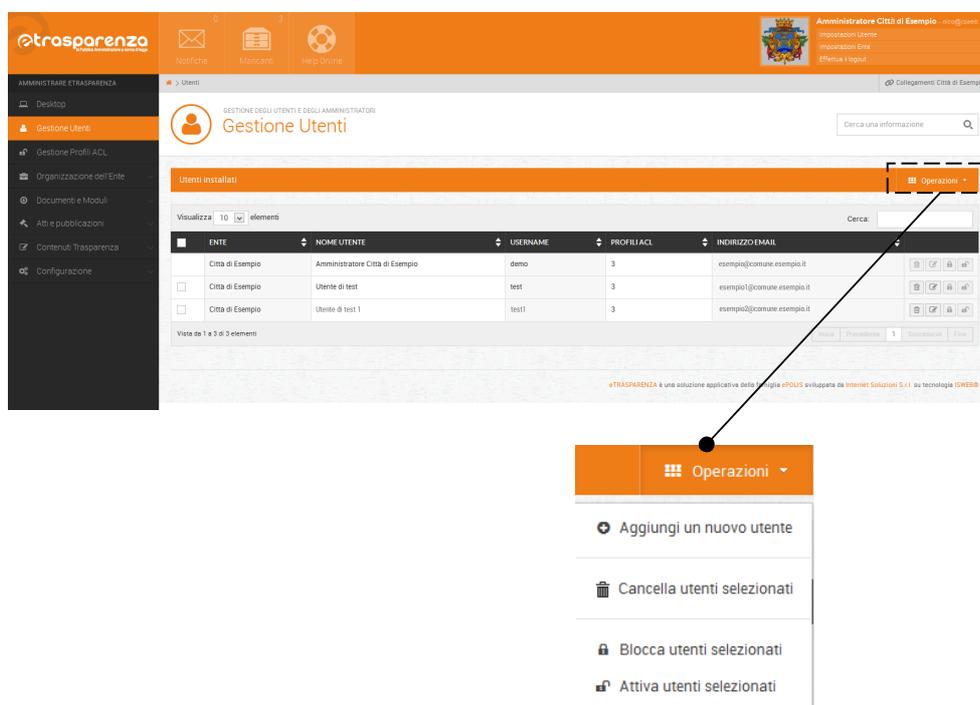
AMMINISTRATORI

Cliccando sul pulsante "Amministratori" situato nella parte centrale del Desktop Amministratore, viene visualizzata la schermata relativa alla Gestione Utenti del sistema. Tale funzionalità verrà illustrata nel dettaglio nei capitoli successivi.

Impostazioni generali di eTRASPARENZA

Gestione utenti

L'interfaccia di gestione degli utenti del sistema può essere visualizzata, come illustrato precedentemente attraverso il pulsante "Amministratori" presente nella parte centrale del Desktop Amministratore oppure attraverso il menu situato nella colonna di sinistra della pagina cliccando sul link "gestione Utenti". Di seguito la relativa schermata:



ENTE	NOME UTENTE	USERNAME	PROFILI ACL	INDIRIZZO EMAIL
Città di Esempio	Amministratore Città di Esempio	demo	3	esempio@comune.esempio.it
Città di Esempio	Utente di test	test	3	esempio@comune.esempio.it
Città di Esempio	Utente di test 1	test1	3	esempio@comune.esempio.it

Figura 5 - Gestione Utenti

Cliccando sul menu "Operazioni", viene visualizzato l'elenco delle operazioni che possono essere effettuate dall'amministratore.

AGGIUNGI UN NUOVO UTENTE

Cliccando su "Aggiungi un nuovo utente" viene visualizzata la seguente schermata:

Aggiunta utente

Nome utente

Username

Password

Conferma password

Indirizzo email

Conferma indirizzo email

Recapito cellulare

Tipo di utente

Profili ACL

Note

Tipo di registrazione

Figura 6 - Aggiungi nuovo utente

- **Nome utente (*)**
 - ✓ Inserire il nome ed il cognome dell'utente.
- **Username (*)**
 - ✓ Inserire il nome utente con il quale effettuare il login al sistema.
- **Nuova Password (*)**
 - ✓ Inserire una password con la quale effettuare il login al sistema.
- **Conferma nuova password (*)**
 - ✓ Confermare la password digitata nel campo precedente.
- **Indirizzo e-mail (*)**
 - ✓ Inserire un indirizzo e-mail valido al quale perverranno eventuali messaggi automatici di sistema.
- **Conferma indirizzo email (*)**
 - ✓ Confermare l'indirizzo e-mail digitato nel campo precedente.

- *Recapito cellulare*
 - ✓ Inserire un recapito telefonico di telefonia mobile.

- *Tipo di utente (*)*
 - ✓ Selezionare il valore **Amministratore** se l'utente dovrà avere la facoltà di gestire i contenuti.
 - ✓ Selezionare il valore **Utente** se l'utente non potrà gestire i contenuti ma potrebbe avere privilegi di accesso in lettura di sezioni riservate, mediante autenticazione.

- *Profili ACL (*)*
 - ✓ Selezionare uno o più dei profili ACL proposti nel menu a tendina del campo. Il sistema infatti prevede che un singolo utente possa acquisire **l'aggregazione dei privilegi comuni e non comuni di tutti i profili ad esso assegnati**.

- *Note*
 - ✓ Inserire eventuali note aggiuntive.

- *Tipo di registrazione*
 - ✓ Registra utente attivo: l'utente è immediatamente attivo.
 - ✓ Registra utente attivo con mail di notifica: l'utente è immediatamente attivo e riceve una e-mail di notifica con i dati d'accesso.
 - ✓ Registra utente come bloccato ed invia una e-mail per l'attivazione: l'utente è registrato ma non può accedere al sistema; riceve una e-mail di notifica di avvenuta registrazione con il link per procedere con l'attivazione.

MODIFICA UTENTE

Per modificare i dati di un utente basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella nella schermata di Gestione utenti. Verrà visualizzato il form di gestione dati illustrato in figura 6, precompilato con i dati inseriti nella fase di aggiunta di un nuovo utente.

CANCELLA UTENTI

Per eliminare un utente dal sistema, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia "GESTIONE UTENTI". Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione.

BLOCCA UTENTI

Per cambiare lo stato di un utente da attivo in bloccato, è sufficiente cliccare sull'icona  in corrispondenza dell'utente che si intende bloccare.

ATTIVA UTENTI

Per cambiare lo stato di un utente da bloccato in attivo, è sufficiente cliccare sull'icona  in corrispondenza dell'utente che si intende sbloccare.

Gestione Profili ACL

eTRASPARENZA consente la gestione di profili ACL - Access Control List - per la definizione dei privilegi dei vari utenti del sistema sulle sezioni e sugli archivi.

In questa fase è importante tenere presente che è possibile associare uno o più profili ACL ad un utente. Il sistema infatti prevede che un singolo utente possa acquisire **l'aggregazione dei privilegi comuni e non comuni di tutti i profili ad esso assegnati**.

Si può accedere alla schermata di gestione Profili ACL cliccando sulla voce "Gestione Profili ACL" situata nel menu di sinistra "Amministrare eTRASPARENZA".

AGGIUNGI NUOVO PROFILO ACL

Cliccando sulla voce "Aggiungi un nuovo profilo" del menu "Operazioni" viene visualizzata la seguente schermata:

Aggiunta ruolo

Q Dati Generali

Nome da assegnare al ruolo

Descrizione

Funzioni di sistema

Accesso configurazione Ente

Gestione degli utenti

Gestione dei profili ACL

Organizzazione dell'ente

	WORKFLOW	AGGIUNGI	LEGGI	MODIFICA	CANCELLA	STATO	PERMESSI	AVANZATE
STRUTTURE ORGANIZZATIVE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERSONALE DELL'ENTE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROCEDIMENTI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	WORKFLOW	AGGIUNGI	LEGGI	MODIFICA	CANCELLA	STATO	PERMESSI	AVANZATE
REGOLAMENTI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODULISTICA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NORMATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BILANCI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atti e pubblicazioni

	WORKFLOW	AGGIUNGI	LEGGI	MODIFICA	CANCELLA	STATO	PERMESSI	AVANZATE
ELENCO FORNITORI	<input type="checkbox"/>							
BANDI DI GARA	<input type="checkbox"/>							
BANDI DI CONCORSO	<input type="checkbox"/>							
SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI	<input type="checkbox"/>							
INCARICHI E CONSULENZE	<input type="checkbox"/>							
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	<input type="checkbox"/>							
ONERI INFORMATIVI	<input type="checkbox"/>							

Contenuti trasparenza

	MODIFICA	WORKFLOW	PERMESSI	AVANZATE
DISPOSIZIONI GENERALI				
Disposizioni generali (pagina di enodo)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti generali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oneri informativi per cittadini ed imprese	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scadenario obblighi amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Burocrazia zero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestazioni OIV o di struttura analoga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORGANIZZAZIONE				
CONSULENTI E COLLABORATORI				
PERSONALE				
BANDI DI CONCORSO				
PERFORMANCE				
ENTI CONTROLLATI				
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI				
PROVVEDIMENTI				
BANDI DI GARA E CONTRATTI				
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI				
BILANCI				
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO				
SERVIZI EROGATI				
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE				
OPERE PUBBLICHE				
ALTRI CONTENUTI				

Figura 7 - Schermata di gestione profilo ACL

Le impostazioni richieste dal sistema sono le seguenti:

- *Nome da assegnare al ruolo* (*)
 ✓ Inserire il nome che si vuole assegnare al profilo.

- *Descrizione*^(*)
 - ✓ Inserire una descrizione che illustri le caratteristiche del profilo.
- *Accesso configurazione Ente*
 - ✓ Selezionare questa opzione se si desidera che gli utenti ai quali sarà assegnato il profilo, potranno accedere alla funzionalità di configurazione dell'Ente.
- *Gestione degli utenti*^(*)
 - ✓ Nessun accesso: l'utente al quale sarà assegnato il profilo non avrà la facoltà di creare, modificare e cancellare gli utenti del sistema.
 - ✓ Gestione utenti Ente: l'utente al quale sarà assegnato il profilo avrà la facoltà di creare, modificare e cancellare gli utenti del sistema.
- *Gestione dei profili ACL*^(*)
 - ✓ Nessun accesso: l'utente al quale sarà assegnato il profilo non avrà la facoltà di creare, modificare e cancellare i profili ACL censiti nel sistema.
 - ✓ Gestione profili ACL: l'utente al quale sarà assegnato il profilo avrà la facoltà di creare, modificare e cancellare i profili ACL censiti nel sistema

Di seguito l'elenco degli ARCHIVI che possono essere gestiti:

Organizzazione dell'ente

- ✓ Strutture organizzative
- ✓ Personale e incaricati politici
- ✓ Procedimenti
- ✓ Commissioni e Gruppi Consiliari
- ✓ Enti e società controllate

Documenti e moduli

- ✓ Regolamenti, statuti e codici
- ✓ Modulistica
- ✓ Normativa
- ✓ Bilanci

Atti e pubblicazioni

- ✓ Elenco fornitori
- ✓ Bandi di gara e contratti
- ✓ Concorsi
- ✓ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- ✓ Consulenti e Collaboratori
- ✓ Provvedimenti amministrativi
- ✓ Oneri informativi

L'interfaccia mette a disposizione in forma tabellare, la possibilità di assegnare o meno i privilegi che l'utente al quale sarà assegnato il profilo, potrà avere su ciascun archivio:

- ✓ WORKFLOW: *prossima attivazione*
- ✓ AGGIUNGI: l'utente può creare nuove istanze per l'archivio
- ✓ LEGGI: l'utente può accedere in lettura delle istanze esistenti dell'archivio

- ✓ MODIFICA: l'utente può modificare le istanze esistenti dell'archivio
- ✓ CANCELLA: l'utente può eliminare le istanze esistenti dell' archivio
- ✓ STATO: *prossima attivazione*
- ✓ PERMESSI *prossima attivazione*
- ✓ AVANZATE: l'utente avrà a disposizione gli strumenti "Esporta dati in Excel" ed "Importa dati da Excel" sul menu operazioni dell'archivio

Sotto "Contenuti trasparenza" viene riportata l'alberatura completa delle sezioni e sottosezioni che compongono il portale e nelle quali sarà possibile inserire del contenuto libero.

Cliccando sull'icona  in corrispondenza di una delle sezioni, viene visualizzato l'elenco delle eventuali sottosezioni e i relativi checkbox per l'assegnazione dei vari privilegi:

- ✓ MODIFICA: l'utente può inserire e formattare il contenuto della pagina attraverso l'editor.
- ✓ WORKFLOW: *prossima attivazione*
- ✓ PERMESSI *prossima attivazione*
- ✓ AVANZATE: *prossima attivazione*

Gestione immagini ed allegati

- ✓ Nessun accesso
- ✓ Gestione di tutti i file: l'utente può gestire tutto l'archivio multimediale che conterrà i file (immagini, documenti in formato PDF, WORD, EXCEL, file video o audio ecc.) che si vogliono utilizzare nella stesura dei contenuti.
- ✓ Gestione solo della cartella personale: *prossima attivazione*

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

MODIFICA PROFILO ACL

Per modificare i dati relativi ad un profilo ACL basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI PROFILI ACL. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 7, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo profilo.

Al termine della modifica, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

CANCELLA PROFILO ACL

Per eliminare un profilo, cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE PROFILI ACL. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione.

Configurazione Ente

CONFIGURAZIONE AVANZATA

Dati generali

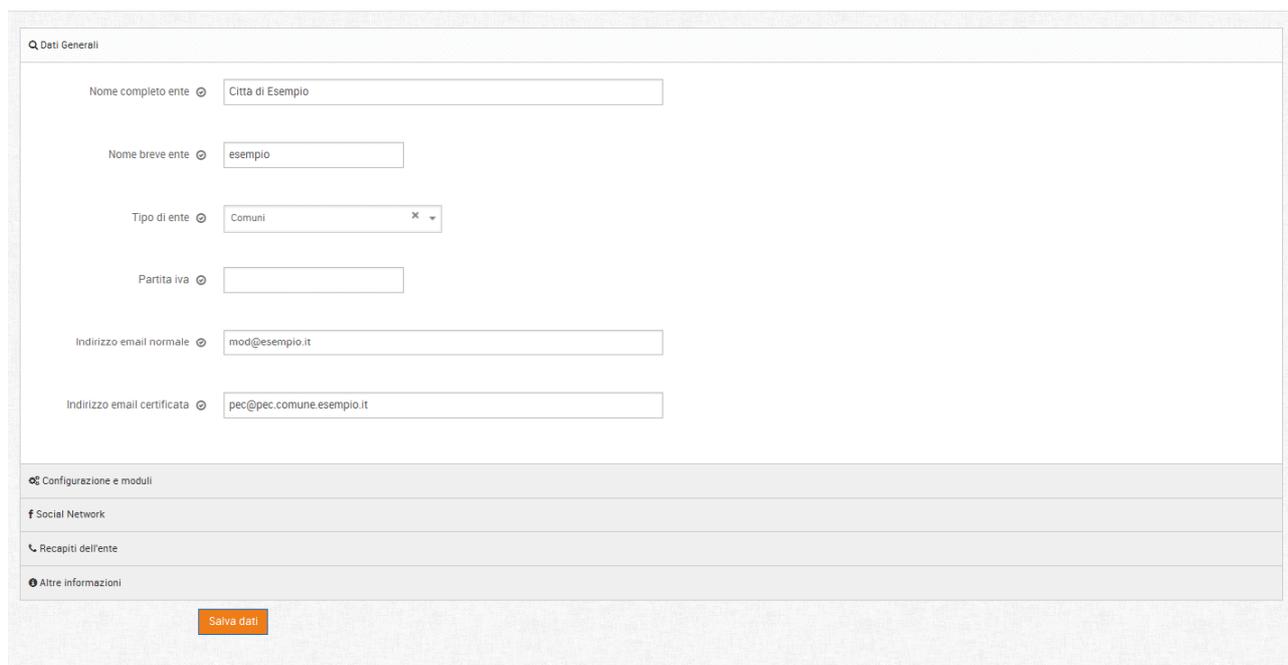


Figura 8 - Configurazione Avanzata - Dati generali

Nome completo Ente (*)

Inserire il nome completo dell'Ente.

Partita IVA (*)

inserire la partita IVA dell'Ente

Indirizzo e-mail (*)

inserire un indirizzo e-mail valido dell'ente al quale gli utenti possono far riferimento navigando il Portale della Trasparenza.

Indirizzo e-mail certificata (*)

inserire un indirizzo PEC valido dell'ente al quale gli utenti possono far riferimento navigando il Portale della Trasparenza.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Configurazione e moduli gestibili

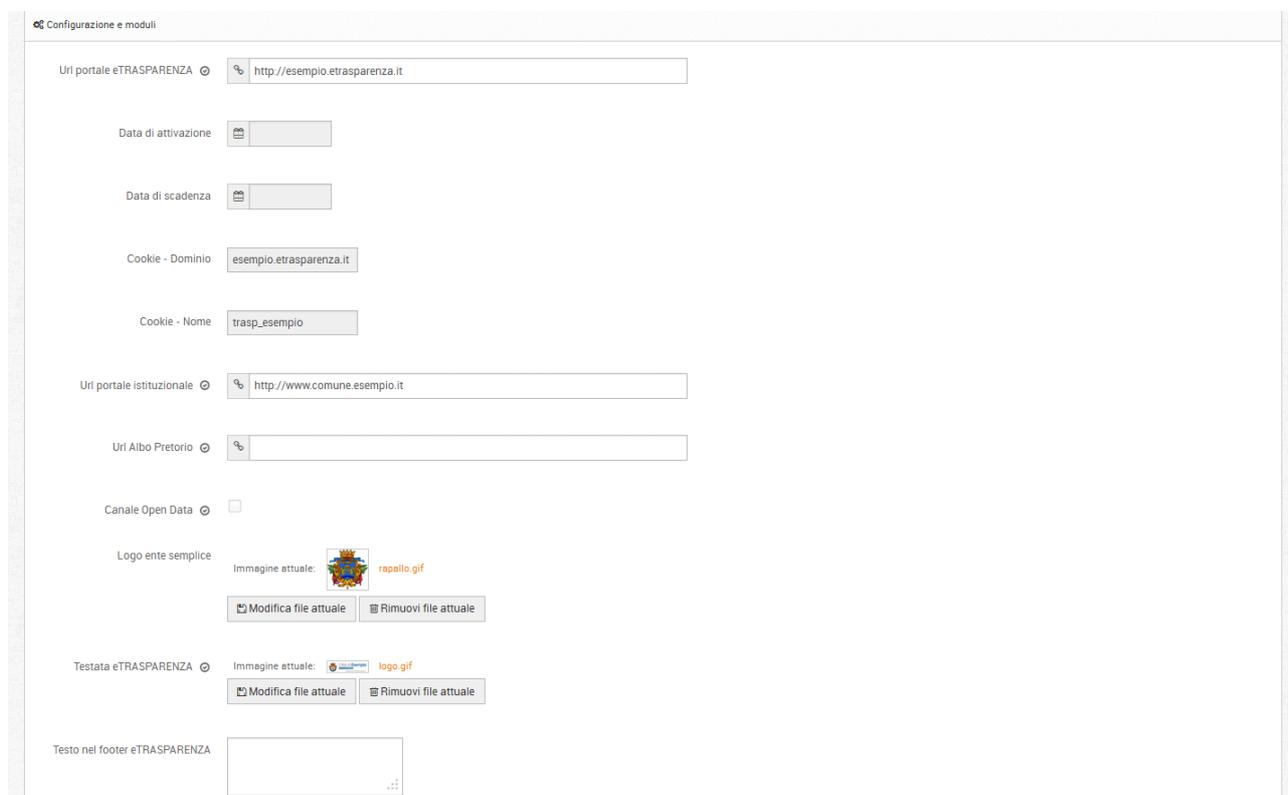


Figura 9 - Configurazione Avanzata - Configurazione e moduli

Logo Ente semplice

Inserire un'immagine dello stemma ufficiale dell'ente, che il sistema riporterà automaticamente nella barra iniziale del Desktop Amministratore.

Url portale istituzionale ^(*)

Inserire la URL del sito istituzionale dell'ente. Il sistema provvederà automaticamente ad associare tale indirizzo al banner "Sito istituzionale" presente nella home page del Portale della Trasparenza per consentire all'utente una semplice navigazione tra un sito e l'altro.

Url Albo Pretorio ^(*)

Inserire la URL del sito relativo all'Albo Pretorio On Line. Il sistema provvederà automaticamente ad associare tale indirizzo al banner "Albo Pretorio" presente nella home page del portale della trasparenza per consentire all'utente una semplice navigazione tra un sito e l'altro.

Testata eTRASPARENZA ^(*)

Inserire un'immagine di buona qualità che rappresenti lo stemma dell'ente. Tale immagine verrà visualizzata dal sistema come immagine di testata del portale nella fase di navigazione. Di seguito un dettaglio del modello standard che dovrebbe rispettare l'immagine:



Figura 10 - Configurazione Avanzata - Testata eTRASPARENZA

Testo nel footer eTRASPARENZA

Inserire un testo che si desidera visualizzare all'interno del footer del Portale della trasparenza.

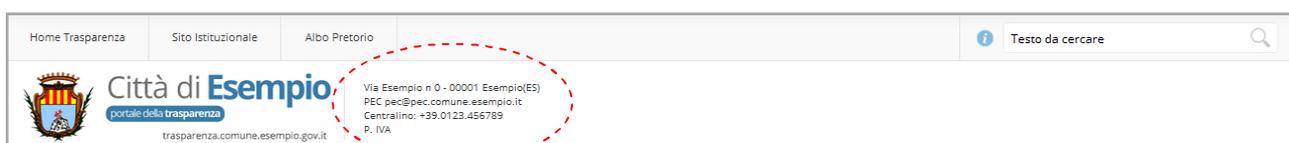
Social Network

Inserire gli indirizzi delle eventuali pagine dell'ente sui principali social network:

- ✓ Url pagina Facebook
- ✓ Url pagina Twitter
- ✓ Url pagina YouTube
- ✓ Url pagina Google Plus
- ✓ Url pagina Flickr

Recapiti dell'Ente

L'inserimento dei seguenti dati ha un'importanza rilevante in quanto andranno ad integrare la testata del portale:



Indirizzo (*)

Inserire l'indirizzo relativo alla sede dell'Ente

Comune (*)

Inserire la denominazione del comune in cui ha sede l'Ente

CAP (*)

Inserire il CAP della località in cui ha sede l'Ente

Provincia (*)

Inserire la provincia di appartenenza dell'Ente

Recapito telefonico principale^(*)

inserire un recapito telefonico principale (preferibilmente del centralino), al quale gli utenti navigatori potranno far riferimento.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Amministrazione dei contenuti di eTRASPARENZA: gli Archivi

Come accennato nei capitoli precedenti, la gestione dei contenuti in eTRASPARENZA è possibile solo previa autenticazione ed accesso al Desktop Amministratore. Di seguito sono riportati gli archivi proposti nella struttura informativa di eTRASPARENZA e che potranno essere gestiti dagli utenti amministratori.

Linee Guida per una corretta gestione dei contenuti degli archivi

Le correlazioni tra gli archivi è una peculiarità che favorisce la “navigazione contestuale” rendendo particolarmente funzionale il sistema logico di navigazione offerto all’utente. L’innalzamento della qualità dell’esperienza di navigazione pone il redattore nella condizione di dover seguire uno specifico ordine cronologico nell’inserimento dei contenuti al fine di rendere tale attività più semplice e lineare.

A tal fine è quindi consigliabile seguire l'ordine di inserimento di seguito elencato:

1. Organizzazione dell'Ente
 - 1.1. Personale: correlato a "Strutture Organizzative" (non obbligatorio) e "Incarichi e consulenze" (non obbligatorio).
 - 1.2. Strutture Organizzative: correlato a "Personale" (obbligatorio) e "Strutture Organizzative" (non obbligatorio).
 - 1.3. Commissioni e gruppi consiliari: correlato a "Personale" (non obbligatorio).
 - 1.4. Enti e società controllate: correlato a "Personale" (non obbligatorio).
 - 1.5. Procedimenti: correlato a "Personale" (obbligatorio), "Strutture Organizzative" (obbligatorio) e "Normativa" (non obbligatorio)

2. Documenti e Moduli
 - 2.1. Modulistica: correlato a "Procedimenti" (non obbligatorio).
 - 2.2. Regolamenti, statuti e codici: correlato a "Strutture Organizzative" (non obbligatorio) e "Procedimenti" (non obbligatorio).
 - 2.3. Normativa: correlato a "Strutture organizzative" (non obbligatorio).

3. Atti e pubblicazioni
 - 3.1. Incarichi e consulenze: correlato a "Strutture organizzative" (non obbligatorio).
 - 3.2. Provvedimenti amministrativi: correlato a "Strutture organizzative" (non obbligatorio).
 - 3.3. Oneri informativi: correlato a "Procedimenti" (non obbligatorio), "Provvedimenti amministrativi" (non obbligatorio) e "Regolamenti" (non obbligatorio).
 - 3.4. Elenco fornitori: non prevede correlazioni.
 - 3.5. Bandi gare e contratti: correlato a "Elenco fornitori" (non obbligatorio).
 - 3.6. Sovvenzioni e vantaggi economici: correlato a "Personale" (obbligatorio), "Strutture Organizzative" (obbligatorio) e "Normativa" (obbligatorio).

Seguire l'ordine di inserimento proposto è utile per effettuare correlazioni verso informazioni precedentemente inserite in altri archivi: ad esempio se abbiamo la necessità di inserire un Procedimento è necessario che siano stati preventivamente caricati nell'archivio del "Personale" i responsabili di procedimento e di provvedimento coinvolti e, nell'archivio "Strutture Organizzative", l'ufficio di riferimento da contattare per il procedimento.

Tutti i contenuti non espressamente riportati nell'elenco precedente possono essere gestiti prescindendo dall'ordine cronologico.

Organizzazione dell'Ente

Questa voce del menu "AMMINISTRARE eTRASPARENZA", mette a disposizione gli strumenti per la gestione degli archivi che andranno a contenere tutte le informazioni relative alla struttura organizzativa dell'ente.

STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Archivio che consente l'archiviazione delle informazioni relative ad Aree/Settori ed Uffici/Servizi. É correlato con l' archivio "Personale" e con se stesso. Questa correlazione "ricorsiva" consente di creare con estrema semplicità un organigramma di aree, settori ed uffici associando a ciascuna struttura la struttura di appartenenza.

Per la gestione di "Strutture organizzative", basta cliccare sulla voce "Organizzazione dell'Ente" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Strutture organizzative".

Aggiungi una nuova struttura

Per aggiungere una nuova istanza dell'archivio, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi una nuova struttura". Verrà visualizzata la seguente finestra:

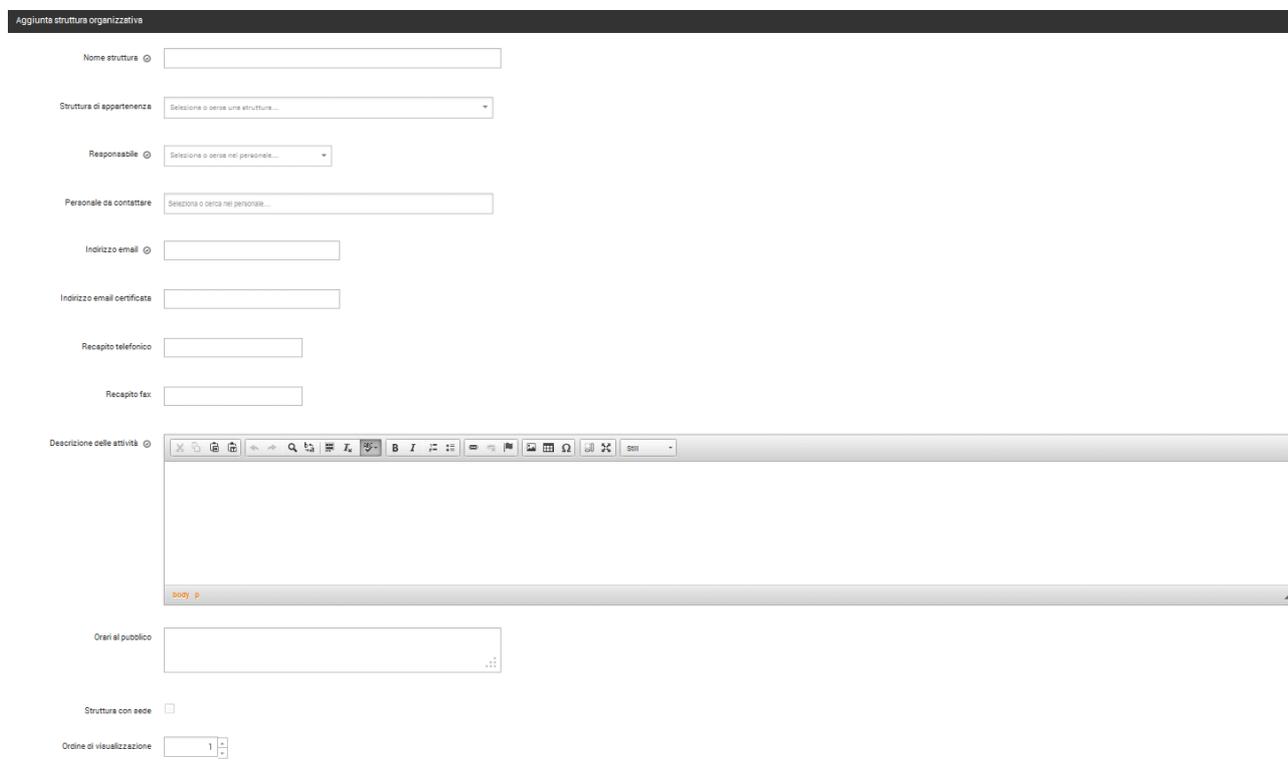


Figura 11 - Aggiungi una nuova struttura

- *Nome struttura* (*)
Inserire il nome dell'area, struttura, ufficio o servizio.

- *Struttura di appartenenza*

Se la struttura è un ufficio o servizio, normalmente dovrebbe appartenere ad un'area oppure ad un settore che deve essere specificato al fine di semplificare la pubblicazione dell'organigramma.

Per selezionare la struttura di appartenenza è sufficiente cliccare su ▼, che visualizzerà l'elenco delle strutture eventualmente inserite in precedenza nel sistema. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca delle istanze da selezionare.

Struttura di appartenenza

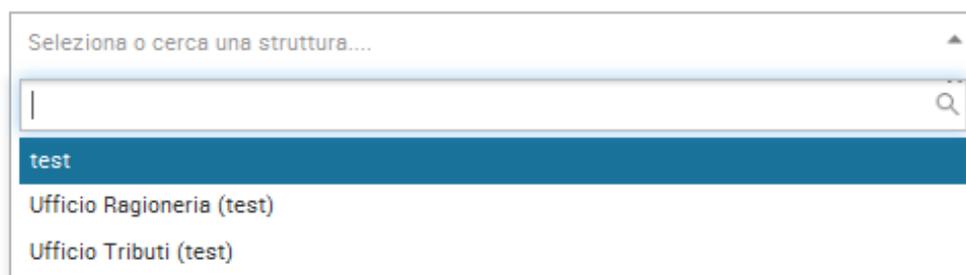


Figura 12 - Seleziona struttura di appartenenza

- *Responsabile* (*)

Il sistema permette l'associazione diretta con l'archivio "Personale". Per scegliere il responsabile della struttura, basta cliccare su ▼, che visualizzerà l'elenco delle istanze relative all'archivio "Personale" presenti nel sistema.

- *Personale da contattare*

Sarà possibile scegliere una o più istanze dell'archivio "Personale" cliccando all'interno del campo. Verrà proposto l'elenco del personale inserito nel sistema.

- *Indirizzo e-mail* (*)

Inserire un indirizzo e-mail valido.

- *Indirizzo e-mail certificata*

Inserire un indirizzo PEC valido.

- *Recapito telefonico*

Inserire il numero di telefono fisso.

- *Recapito fax*

Inserire il numero di fax.

- *Descrizione delle attività* (*)

Inserire la descrizione dettagliata dell'attività dell'Area/Settore o Ufficio/Servizio.

- *Orari al pubblico*

Indicare i giorni e gli orari di apertura al pubblico.

- *Struttura con sede*

Se si desidera impostare delle informazioni relative all'indirizzo alla sede della struttura, selezionare questo campo. Tale funzionalità sfrutta l'integrazione con Google Maps. Tale selezione permetterà la visualizzazione dei seguenti campi:

- ⇒ *Posizione sede*
Cliccando e trascinando il segnaposto presente nella mappa è possibile posizionarlo nel punto esatto che si desidera venga visualizzato nella normale fase di navigazione. Questa operazione popolerà automaticamente il campo "Indirizzo".
 - ⇒ *Tipo di Mappa*
E' possibile scegliere la tipologia di mappa che si vuole rendere disponibile all'utente. Le selezioni disponibili sono: Mappa, Satellite, Ibrida, Terreno.
 - ⇒ *Permetti indicazioni stradali*
Permette di impostare un punto di partenza e arrivo sulla cartina facendo visualizzare il percorso desiderato con le relative indicazioni.
 - ⇒ *Indirizzo*
Digitando l'indirizzo desiderato e cliccando sul pulsante "Visualizza su mappa" il segnaposto si andrà a collocare nel punto esatto della mappa.
- *Ordine di visualizzazione*
il sistema permette di stabile l'ordine di visualizzazione della struttura nell'organigramma mostrato nella fase di navigazione.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica struttura

Per modificare i dati relativi ad una struttura organizzativa basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE DELL'ENTE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 11, con i campi compilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di una nuova struttura.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella strutture

Per eliminare una struttura, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione.

PERSONALE

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative alle risorse umane dell'Ente e degli organi politico-amministrativi (es. assessori, consiglieri, ecc.). È correlato con "Strutture organizzative" e "Incarichi e consulenze".

Per la gestione dell'archivio "Personale", basta cliccare sulla voce "Organizzazione dell'ente" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Personale". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione del personale dell'ente**.

Aggiungi un nuovo personale

Per aggiungere una nuova istanza dell'archivio, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo personale". Verrà visualizzata la seguente finestra:

Aggiunta personale

Titolo accademico o professionale

Nome completo (Cognome-Nome)

Organo politico-amministrativo

Commissioni di appartenenza

Ruolo

Incarico associato

Contratto a tempo determinato

Strutture organizzative di appartenenza

Foto allegata

Recapito telefonico fisso

Recapito fax

Recapito telefonico mobile

Indirizzo email

Indirizzo email certificata

Note



Ordine di visualizzazione

Figura 13 - Aggiungi un nuovo personale

- *Titolo accademico o professionale*
Selezionare dal menu a tendina uno dei valori proposti:
 - ✓ arch.
 - ✓ avv.
 - ✓ dott.
 - ✓ dott.ssa
 - ✓ ing.
 - ✓ geom.
 - ✓ prof.
 - ✓ prof.ssa
 - ✓ rag.

- *Nome completo (Cognome - nome) (*)*
Inserire cognome e nome

- *Organo politico-amministrativo*
Selezionare uno dei valori proposti:
 - ✓ Sindaco: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Sindaco**
 - ✓ Giunta ed Assessori: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Giunta ed assessori**
 - ✓ Presidente del Consiglio Comunale/Provinciale: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Presidente Consiglio Comunale/Provinciale**
 - ✓ Consiglio Comunale/Provinciale: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Consiglio Comunale/Provinciale**
 - ✓ Direzione Generale: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Direzione Generale**
 - ✓ Segretario Generale: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Segretario Generale**
 - ✓ Commissioni: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Commissioni**

- *Commissioni di appartenenza*
Qualora la risorsa appartenesse a delle commissioni, inserirne il nome.

- *Ruolo (*)*
selezionare uno dei valori proposti:
 - ✓ Dipendente
 - ✓ Posizione Organizzativa - P.O. : la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Personale > Posizioni organizzative**
 - ✓ Funzionario
 - ✓ Dirigente: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Personale > Dirigenti**
 - ✓ Incaricato Politico

- *Incarico associato*
Per selezionare un incarico da associare alla risorsa è sufficiente cliccare su ▼, che visualizzerà l'elenco degli incarichi censiti sul sistema. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca delle istanze da selezionare.
- ✓ Se l'incarico selezionato è di tipo "Incarico amministrativo di vertice o dirigenziale", la risorsa verrà automaticamente pubblicata all'interno della sezione **Personale > Incarichi amministrativi di vertice**
- ✓ Se l'incarico selezionato è di tipo "Incarichi retribuiti e non retribuiti dei propri dipendenti", la risorsa verrà automaticamente pubblicata all'interno della sezione **Personale > Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

- *Contratto a tempo determinato*
Se il campo non viene selezionato, la risorsa verrà automaticamente pubblicata nella sezione **Personale > Personale non a tempo indeterminato**

- *Strutture organizzative di appartenenza*
Il sistema consente di specificare una o più istanze dell'archivio "Strutture organizzative" da associare alla risorsa cliccando all'interno del campo. Verrà proposto l'elenco delle strutture inserite nel sistema.

- *Foto allegata*
Permette di caricare un file immagine prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

- *Recapito telefonico fisso*
inserire il numero di telefono fisso.

- *Recapito fax*
inserire il numero di fax.

- *Recapito telefonico mobile*
inserire un numero di telefonia mobile.

- *Indirizzo e-mail^(*)*
inserire un indirizzo di posta elettronica valido.

- *Indirizzo e-mail certificata*
inserire un indirizzo PEC valido.

- *Note*
inserire eventuali informazioni aggiuntive.

- *Ordine di visualizzazione*
il sistema permette di stabilire l'ordine di visualizzazione della risorsa all'interno degli elenchi mostrati nella fase di navigazione.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica personale

Per modificare i dati relativi al personale basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 13, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo personale.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella personale

Per eliminare un'istanza dell'archivio personale, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

PROCEDIMENTI

Archivio che consente l'archiviazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi. È correlato con "Personale", "Normativa" e "Strutture organizzative".

Per la gestione dell'archivio "Procedimenti", basta cliccare sulla voce "Organizzazione dell'ente" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Procedimenti". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione dei procedimenti dell'ente**.

Aggiungi un nuovo procedimento

Per aggiungere una nuova istanza dell'archivio, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo procedimento". Verrà visualizzata la seguente finestra:

Aggiunta procedimenti

Nome del procedimento

Responsabile/i di procedimento

Responsabile/i di provvedimento

Responsabile/i sostitutivi

Strutture di riferimento (Chi Contattare)

Personale di riferimento (Chi Contattare)

Visualizzazione del Chi Contattare

Altre strutture associate

Costi e modalità di pagamento

Conclusione tramite silenzio assenso

Conclusione tramite dichiarazione dell'interessato

Riferimenti normativi

Termine di conclusione

Disponibilità del servizio online

Uri per il servizio online relativo

Salva dati

Figura 14 - Aggiungi nuovo procedimento

- *Nome del procedimento* (*)
Inserire la denominazione del procedimento.
- *Responsabile/i di procedimento* (*)
Permette l'associazione con l'archivio "Personale". Per scegliere il responsabile del procedimento cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quanti sono i responsabili del procedimento.
- *Responsabile/i di provvedimento*
Permette l'associazione con l'archivio "Personale". Per scegliere il responsabile di provvedimento cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quanti sono i responsabili di provvedimento.
- *Responsabile/i sostitutivi*
Permette l'associazione con l'archivio "Personale". Per scegliere il responsabile sostitutivo del procedimento cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quanti sono i responsabili sostitutivi del procedimento.

- *Strutture di riferimento (Chi contattare)*^(*)
Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per scegliere l'ufficio da contattare, cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quanti sono le strutture di riferimento per il procedimento.
 - *Personale di riferimento (Chi contattare)*
Permette l'associazione con l'archivio "Personale". Per scegliere il personale di riferimento per il procedimento cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quante sono le risorse di riferimento per il procedimento.
 - *Visualizzazione del Chi contattare*
Permette di determinare la modalità di visualizzazione, in lettura completa di un procedimento, delle informazioni relative alle strutture ed al personale di riferimento:
 - ✓ prima la struttura poi il personale
 - ✓ prima il personale poi la struttura
 - ✓ visualizza solo la struttura di riferimento
 - ✓ visualizza solo il personale di riferimento
 - *Altre strutture associate*
Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per scegliere eventuali altre strutture associate al procedimento, cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.
 - *Descrizione del procedimento*^(*)
Inserire una descrizione dettagliata ed esaustiva del procedimento.
 - *Costi e modalità di pagamento*
Inserire i costi da sostenere per il procedimento.
 - *Conclusione tramite silenzio assenso*
Scegliere tale opzione in caso sia prevista tale modalità per il procedimento interessato.
 - *Conclusione tramite dichiarazione dell'interessato*
Scegliere tale opzione in caso sia prevista tale modalità per il procedimento interessato.
 - *Riferimenti normativi*
Permette l'associazione con l'archivio "Normativa". Per scegliere un riferimento normativo che regola il procedimento, cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.
 - *Termine di conclusione*
Inserire il termine di conclusione del procedimento se presente.
 - *Disponibilità del servizio online*
Selezionare il campo se esiste un servizio online per il procedimento.
- ⇒ *Url per il servizio online relativo* (*)

Campo visualizzato solo se è stato selezionato "*Disponibilità del servizio online*": inserire la URL per l'accesso al servizio online.

⇒ *Tempi previsti per attivazione del servizio online*^(*)
campo visualizzato solo se non è stato selezionato "*Disponibilità del servizio online*": inserire i tempi previsti per l'attivazione del servizio online. Qualora questo non fosse previsto, inserire la dicitura "*non previsto*".

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica procedimento

Per modificare i dati relativi ad un procedimento basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 14, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo procedimento.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella procedimenti

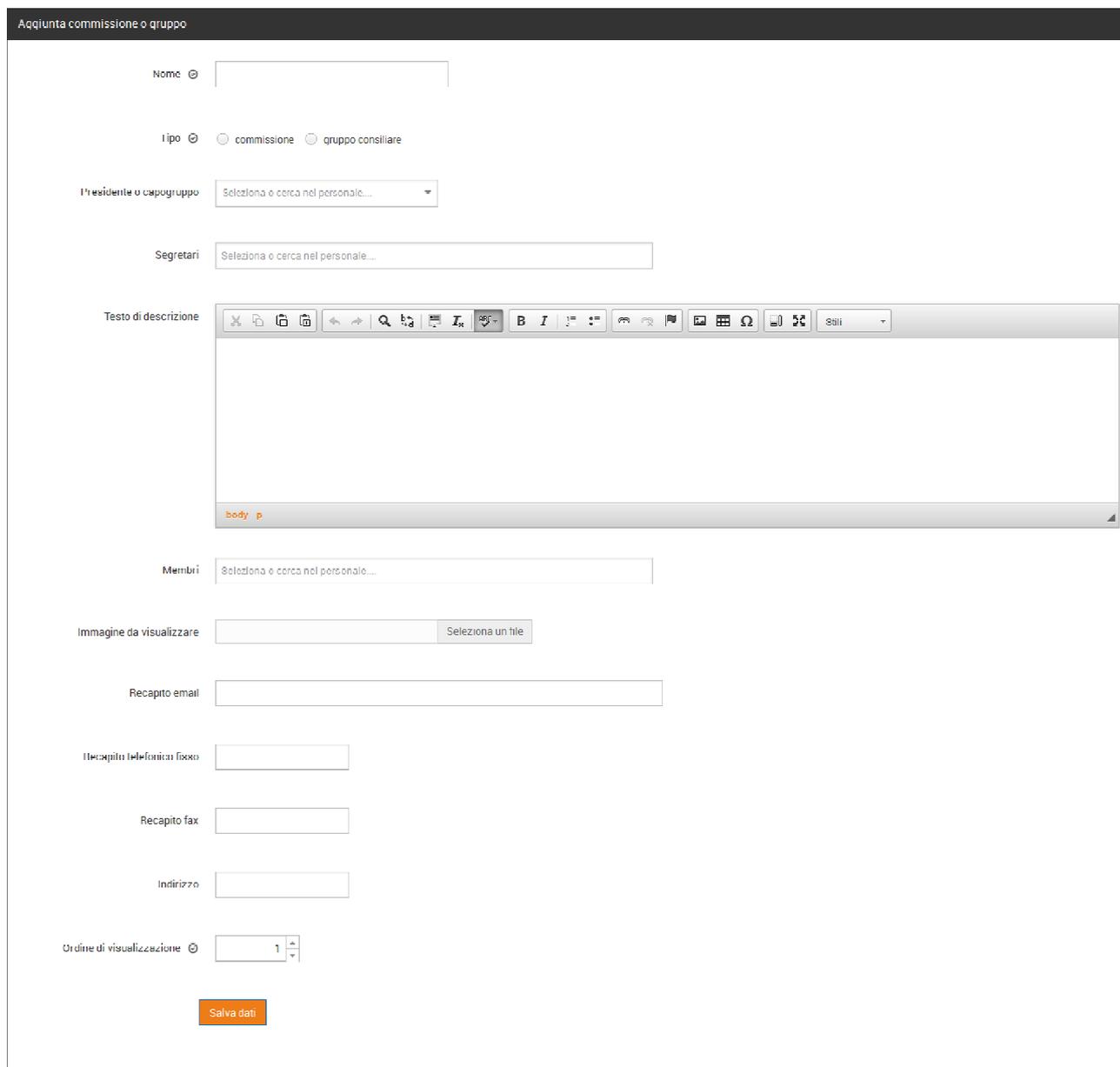
Per eliminare un procedimento, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

COMMISSIONI E GRUPPI CONSILIARI

Archivio volto alla gestione degli organismi di emanazione politica quali Commissioni e Gruppi Consiliari. E' associato in maniera diretta con "Personale e Incaricati Politici" .

Aggiungi Commissioni e Gruppi consiliari

Per aggiungere una nuova istanza dell'archivio, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo Gruppo o Commissione". Verrà visualizzata la seguente finestra:



Acquista commissione o gruppo

Nome

Tipo commissione gruppo consiliare

Presidente o capogruppo

Segretari

Testo di descrizione

Members

Immagine da visualizzare

Recapito email

Recapito telefonico fisso

Recapito fax

Indirizzo

Ordine di visualizzazione

Figura 15 - Aggiungi commissione o gruppo Consiliare

- **Nome**
Inserire il nome della Commissione o del Gruppo consiliare
- **Tipo**
Scegliere tra le due opzioni: Commissione o Gruppo Consiliare
- **Presidente o capogruppo**
Permette l'associazione con l'archivio "Personale". Per scegliere il personale di riferimento cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.
- **Segretari**
Permette l'associazione con l'archivio "Personale". Per scegliere il personale di riferimento cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.

- *Testo di descrizione*
Inserire una descrizione dettagliata ed esaustiva della Commissione o del Gruppo Consiliare.
- *Membri*
Permette l'associazione con l'archivio "Personale". Per scegliere i membri del Gruppo o Commissione cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.
- *Immagine da visualizzare*
Inserire una immagine identificativa della Commissione o del Gruppo utile ai fini della completezza delle informazioni
- *Indirizzo e-mail*
Inserire un indirizzo di posta elettronica valido.
- *Telefono*
Inserire un eventuale recapito telefonico
- *Indirizzo*
Inserire un indirizzo utile come recapito della Commissione o del Gruppo
- *Ordine di visualizzazione*
Il sistema permette di stabilire l'ordine di visualizzazione della risorsa all'interno degli elenchi mostrati nella fase di navigazione.

Modifica Commissioni e Gruppi consiliari

Per modificare i dati relativi ad una Commissione o Gruppo Consiliare basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 15, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di una nuova Commissione o Gruppo Consiliare.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella Commissioni e Gruppi consiliari

Per eliminare una Commissione o Gruppo Consiliare, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI GRUPPI E DELLE COMMISSIONI DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione

Documenti e Moduli

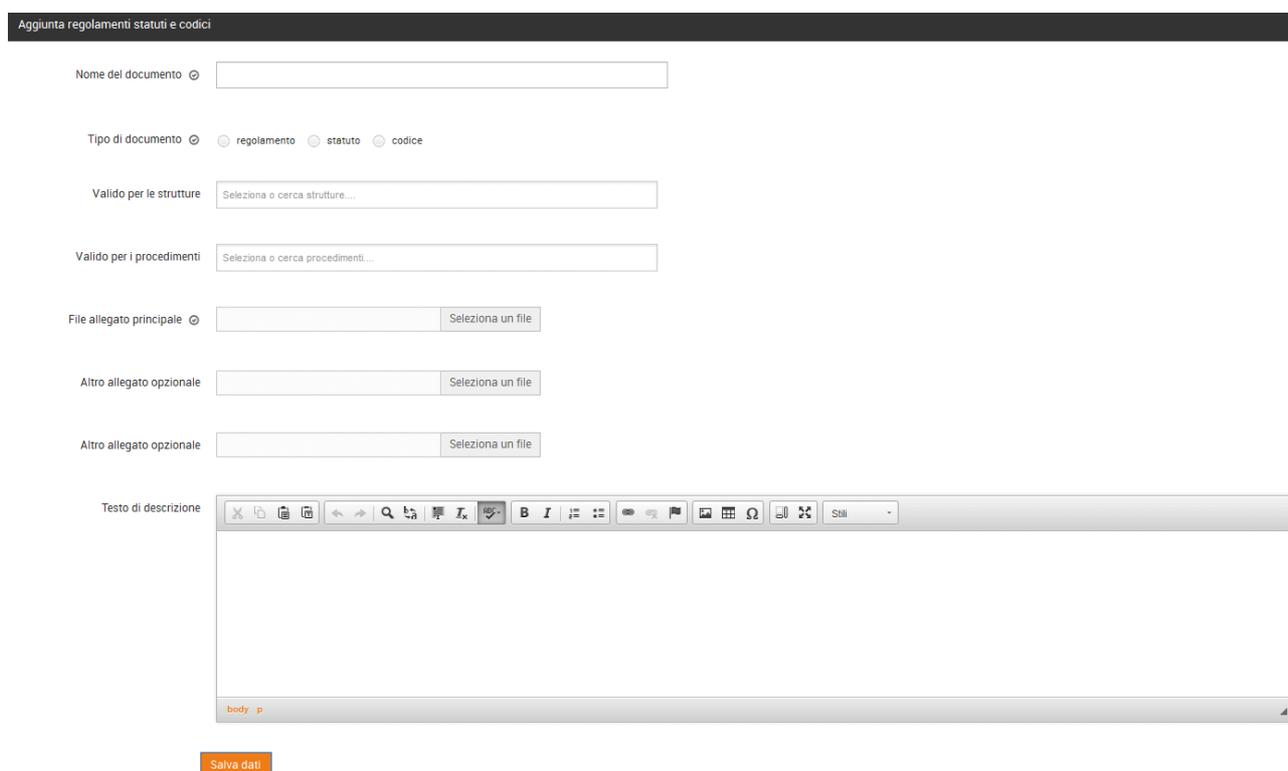
REGOLAMENTI STATUTI E CODICI

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative alla documentazione dei regolamenti, statuti e codici da rendere disponibili per procedimenti ed uffici. È correlato con "Procedimenti" e "Strutture organizzative".

Per la gestione dell'archivio "Regolamenti statuti e codici", basta cliccare sulla voce "Documenti e moduli" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Regolamenti statuti e codici". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione della documentazione dell'ente**.

Aggiungi un nuovo documento

Per aggiungere una nuova istanza dell'archivio, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo documento". Verrà visualizzata la seguente finestra:



Aggiunta regolamenti statuti e codici

Nome del documento

Tipo di documento regolamento statuto codice

Valido per le strutture

Valido per i procedimenti

File allegato principale

Altro allegato opzionale

Altro allegato opzionale

Testo di descrizione

Figura 16 - Aggiungi nuovo documento

- *Nome del documento* (*)
inserire il nome del documento da pubblicare.
- *Tipo di documento* (*)
 - ✓ Regolamento: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Disposizioni generali > Atti generali > Regolamenti**
 - ✓ Statuto: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Disposizioni generali > Atti generali > Statuti**

- ✓ Codice: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Disposizioni generali > Atti generali > Codici**

- *Valido per le strutture*

Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per scegliere l'ufficio al quale il documento afferisce, cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quante sono le strutture che si desidera associare.

- *Valido per i procedimenti*

Permette l'associazione con l'archivio "Procedimenti". Per scegliere il procedimento al quale il documento si riferisce, cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quante sono i procedimenti che si desidera associare.

- *File allegato principale (*)*

Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

- *Altro allegato opzionale*

- *Testo di descrizione*

Inserire la descrizione del documento.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica documento

Per modificare i dati relativi ad un documento basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 16, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo documento.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella documenti

Per eliminare un documento, basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

MODULISTICA

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative alla modulistica dell'Ente. È correlato con l'archivio "Procedimenti".

Per la gestione dell'archivio "Modulistica", basta cliccare sulla voce "Documenti e moduli" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Modulistica". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione della modulistica dell'ente**.

Aggiungi un nuovo modulo

Per aggiungere una nuova istanza, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo modulo". Verrà visualizzata la seguente finestra:

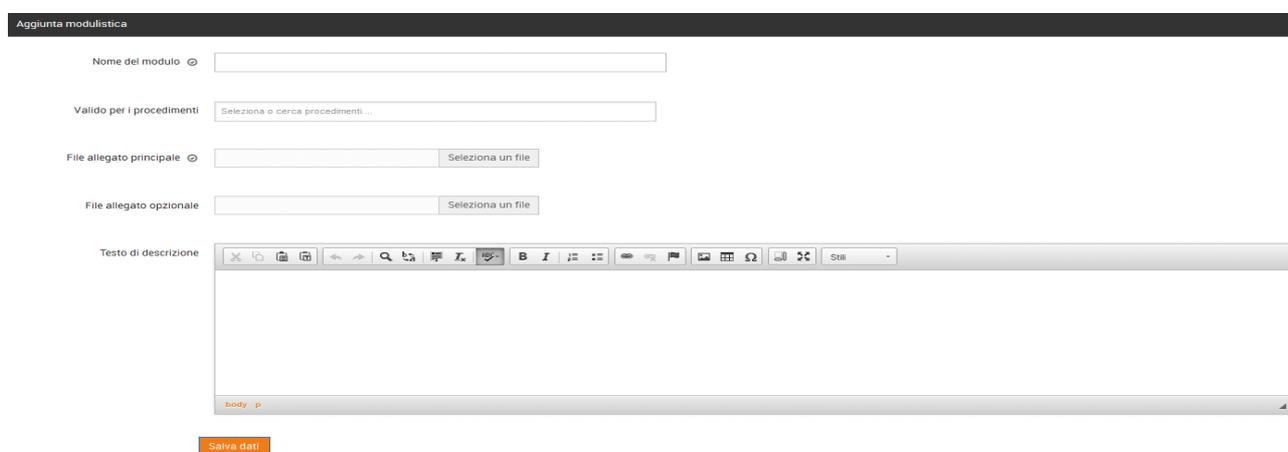


Figura 17 - Aggiungi nuovo modulo

- *Nome del modulo (*)*
Inserire il nome del modulo.
- *Valido per i procedimenti*
Permette l'associazione con l'archivio "Procedimenti". Per scegliere il procedimento al quale il modulo fa riferimento, cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quante sono i moduli che si desidera associare.
- *File allegato principale (*)*
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".
- *File allegato opzionale*
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".
- *Testo di descrizione*
Inserire la descrizione del modulo.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica modulo

Per modificare i dati relativi ad un modulo basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLA MODULISTICA DELL'ENTE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 17, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo modulo.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella moduli

Per eliminare un modulo, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLA MODULISTICA DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

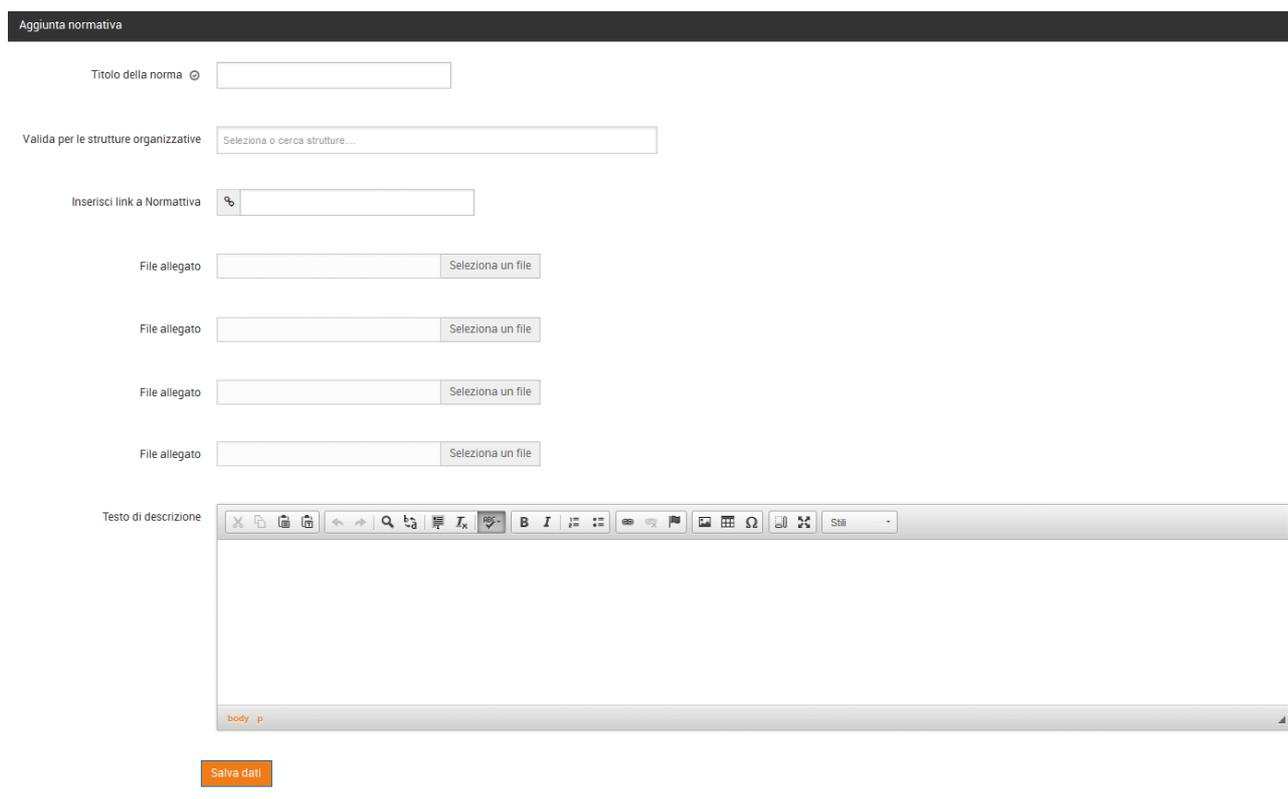
NORMATIVA

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative alle normative che l'Ente è tenuto a riportare per taluni obblighi di pubblicazione. È correlato con l'archivio "Strutture organizzative".

Per la gestione dell'archivio "Normativa", basta cliccare sulla voce "Documenti e moduli" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Normativa". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione della normativa dell'ente**.

Aggiungi una nuova norma

Per aggiungere una nuova istanza, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi una nuova norma". Verrà visualizzata la seguente finestra:



Aggiunta normativa

Titolo della norma

Valida per le strutture organizzative

Inserisci link a Normattiva

File allegato

File allegato

File allegato

File allegato

Testo di descrizione

Figura 18 - Aggiungi nuova norma

- *Titolo della norma* (*)
Inserire il titolo della norma da pubblicare.
- *Valida per le strutture organizzative*
Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per scegliere l'ufficio al quale la norma fa riferimento, cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quante sono le strutture che si desidera associare.
- *Inserisci link a Normattiva* (*)
Inserire il link di riferimento sul portale <http://www.normattiva.it/>
- *File allegato*
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".
- *Testo di descrizione*
Inserire un testo descrittivo della norma.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica norma

Per modificare i dati relativi ad un modulo basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLA NORMATIVA DELL'ENTE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 18, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di una nuova norma.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella norma

Per eliminare una norma, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLA NORMATIVA DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

BILANCI

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative ai bilanci dell'Ente.

Per la gestione dell'archivio "Bilanci", basta cliccare sulla voce "Documenti e moduli" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Bilanci". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione dei bilanci dell'ente**.

Aggiungi un nuovo bilancio

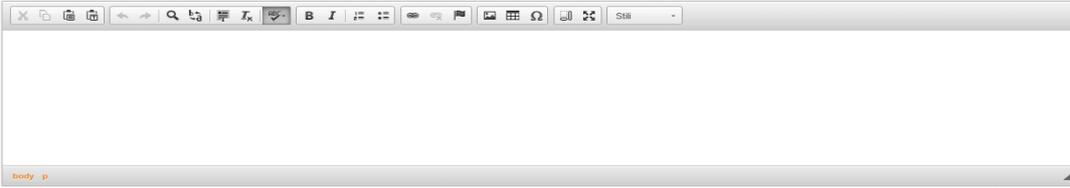
Per aggiungere una nuova istanza dell'archivio, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo bilancio". verrà visualizzata la seguente finestra:

Aggiunta bilanci

Tipologia

Nome

Anno

Descrizione 

File allegato principale

File allegato

Figura 19 - Aggiungi nuovo bilancio

- *Tipologia*^(*)
 - ✓ Bilancio preventivo: il bilancio verrà pubblicato automaticamente all'interno della tabella presente nella sezione **Bilanci > Bilancio preventivo e consuntivo**.
 - ✓ Bilancio consuntivo: il bilancio verrà pubblicato automaticamente all'interno della tabella presente nella sezione **Bilanci > Bilancio preventivo e consuntivo**.
 - ✓ Piano degli indicatori e risultati attesi: il bilancio verrà pubblicato automaticamente all'interno della tabella presente nella sezione **Bilanci > Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio**.
- *Nome*^(*)
Inserire il nome del bilancio.
- *Anno*^(*)
Inserire l'anno di riferimento.
- *Descrizione*
Inserire un testo descrittivo
- *File allegato principale*^(*)

permette di caricare un file in formato Word, Excel, pdf ecc. prelevandolo dal computer dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

- *File allegato*

Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica bilancio

Per modificare i dati relativi ad un bilancio basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI BILANCI DELL'ENTE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 18, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo bilancio.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella bilancio

Per eliminare un bilancio, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI BILANCI DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

Atti e pubblicazioni

ELENCO FORNITORI

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative ai fornitori dell'Ente.

Per la gestione dell'archivio "Elenco fornitori", basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Elenco fornitori". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione dell'elenco dei fornitori dell'ente**.

I dati archiviati dell'"Elenco Fornitori" non vengono pubblicati all'interno di una sezione specifica, ma sono correlati alle istanze dell'archivio "Bandi di gara e contratti" e quindi pubblicate come informazioni appartenenti ai bandi e contratti stessi.

Aggiungi un nuovo fornitore

Per aggiungere una nuova istanza dell'archivio, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo fornitore". Verrà visualizzata la seguente finestra:



Figura 20 - Aggiungi nuovo fornitore

- *Nominativo e ragione sociale* (*)
Inserire il nominativo e/o la ragione sociale del fornitore.
- *Codice fiscale* (*)
Inserire il codice fiscale.
- *Identificativo fiscale estero*
Se necessario inserire l'identificativo fiscale estero

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica fornitore

Per modificare i dati relativi ad un fornitore basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI DELL'ENTE. Verrà visualizzata la schermata illustrata

in figura 20, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo fornitore.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella fornitore

Per eliminare un fornitore, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative alle pubblicazioni dei bandi di gara e dei contratti dell'Ente. É correlato con l'"Elenco fornitori" e con se stesso. Questa correlazione "ricorsiva" risulta utile nella pubblicazione di una avviso oppure di un esito in quanto direttamente collegabile al bando.

Per la gestione di "Bandi gare e contratti", basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Bandi gare e contratti". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione delle pubblicazioni dei bandi di gara**.

Aggiungi un nuovo bando di gara

Per aggiungere una nuova istanza dell'archivio, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo bando di gara". Verrà visualizzata la seguente finestra:

Aggiunta nei Bandi, Gare e Contratti

Tipologia bandi ed inviti esiti delibere e determine a contrarre affidamenti avvisi pubblici

Contratto

Oggetto

Procedura di scelta del contraente

Amministrazione aggiudicatrice

Codice Fiscale Amministrazione aggiudicatrice

Tipo di amministrazione

Sede di gara - Provincia

Sede di gara - Comune

Sede di gara - Indirizzo

Senza importo

Valore Importo a base asta

Valore Importo di aggiudicazione

Valore Importo liquidato

Data di pubblicazione

Data di scadenza del bando

Data di scadenza della pubblicazione dell'esito

Data di effettivo inizio dei lavori o forniture

Data di ultimazione dei lavori o forniture

Requisiti di qualificazione

Codice CPV

Codice SCP

URL di Pubblicazione su www.serviziopubblici.it

Codice CIG

Bando di gara relativo (se il presente è avviso o esito)

Partecipanti alla gara

Aggiudicatari della gara

Maggiori informazioni sul bando

File allegato

Figura 21 - Aggiungi un nuovo bando di gara o contratto

- **Tipologia** (*)
 selezionare la tipologia di pubblicazione:
 - ✓ Bandi ed inviti: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno delle sottosezioni della sezione **Bandi di gara e contratti > Gare e procedure in corso/Gare e procedure concluse**

- ✓ Esiti: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno delle sottosezioni della sezione **Bandi di gara e contratti > Avvisi di aggiudicazione ed esiti**
 - ✓ Delibere e determine a contrarre: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno delle sottosezioni della sezione **Bandi di gara e contratti > Gare e procedure in corso/Gare e procedure concluse**
 - ✓ Affidamenti: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione **Bandi di gara e contratti > Affidamenti**
 - ✓ Avvisi pubblici: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione **Bandi di gara e contratti > Avvisi pubblici**
- *Contratto*
selezionare la tipologia di contratto:
- ✓ lavori: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione **Bandi di gara e contratti > Gare e procedure in corso/Gare e procedure concluse > Bandi di lavori**
 - ✓ servizi: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione **Bandi di gara e contratti > Gare e procedure in corso/Gare e procedure concluse > Bandi di servizi**
 - ✓ forniture: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione **Bandi di gara e contratti > Gare e procedure in corso/Gare e procedure concluse > Bandi di forniture**
- *Oggetto* (*)
Inserire l'oggetto del bando.
- *Procedura di scelta del contraente*
Scegliere la procedura di scelta del contraente tra quelle proposte dal sistema per mezzo del menu a tendina
- *Amministrazione aggiudicatrice*
Inserire la denominazione dell'amministrazione aggiudicatrice del bando.
- *Codice fiscale amministrazione aggiudicatrice*
Inserire la denominazione dell'amministrazione aggiudicatrice del bando.
- *Tipo di Amministrazione*
Per selezionare la tipologia dell'amministrazione aggiudicatrice, è sufficiente cliccare su ▼, e verrà visualizzato l'elenco delle tipologie. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca dell'istanza da selezionare.
- *Sede di gara - Provincia*
Per selezionare la provincia relativa alla sede di gara, è sufficiente cliccare su ▼, e verrà visualizzato l'elenco delle province. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca della provincia da selezionare.
- *Sede di gara - Comune*
Inserire il nome del comune della sede di gara.
- *Sede di gara - Indirizzo*
inserire l'indirizzo della sede di gara.

- *Senza importo*
Dal menu a tendina selezionare uno dei valori SI/NO.
- *Valore importo a base asta*
Inserire un valore numerico pari all'importo della base d'asta.
- *Valore importo di aggiudicazione*
inserire un valore numerico pari all'importo relativo all'aggiudicazione della gara.
- *Valore importo liquidato*
Inserire un valore numerico pari all'importo liquidato.
- *Data di pubblicazione*
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di pubblicazione del bando.
- *Data di scadenza del bando*
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di scadenza del bando.
- *Data di scadenza della pubblicazione dell'esito*
Qualora si stia inserendo un esito di gara, selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di scadenza di pubblicazione dell'esito stesso.
- *Data di effettivo inizio dei lavori o forniture*
Selezionare la data di inizio effettivo dei lavori o delle forniture
- *Requisiti di qualificazione*
Per selezionare il corretto requisito di qualificazione, è sufficiente cliccare su ▼, e verrà visualizzato l'elenco dei requisiti censiti sul sistema. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca del valore da selezionare.
- *Codice CPV*
- *Codice SCP*
- *Url di pubblicazione su www.serviziocontrattipubblici.it*
Inserire la URL di riferimento sul portale www.serviziocontrattipubblici.it
- *Codice CIG*
- *Bando di gara relativo (se il presente è avviso o esito)*
Se si sta aggiungendo un avviso oppure un esito di gara, permette la correlazione con il relativo bando, che deve già essere presente nel sistema.
Per selezionare il bando, è sufficiente cliccare su ▼ e verrà visualizzato l'elenco dei bandi presenti. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca dell'istanza da selezionare.

- *Partecipanti alla gara*
Permette la correlazione con l'archivio "Elenco fornitori". Per selezionare il fornitore, è sufficiente cliccare su ▼ e verrà visualizzato l'elenco dei fornitori presenti a sistema. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca dell'istanza da selezionare.
- *Aggiudicatari della gara*
Permette la correlazione con l'archivio "Elenco fornitori". Per selezionare il fornitore, è sufficiente cliccare su ▼ e verrà visualizzato l'elenco dei fornitori presenti a sistema. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca dell'istanza da selezionare.
- *Maggiori informazioni sul bando*
inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti il bando.
- *File allegato*
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica bando di gara

Per modificare i dati relativi ad un bando di gara basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLE PUBBLICAZIONI DEI BANDI DI GARA. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 20, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo bando.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella bando di gara

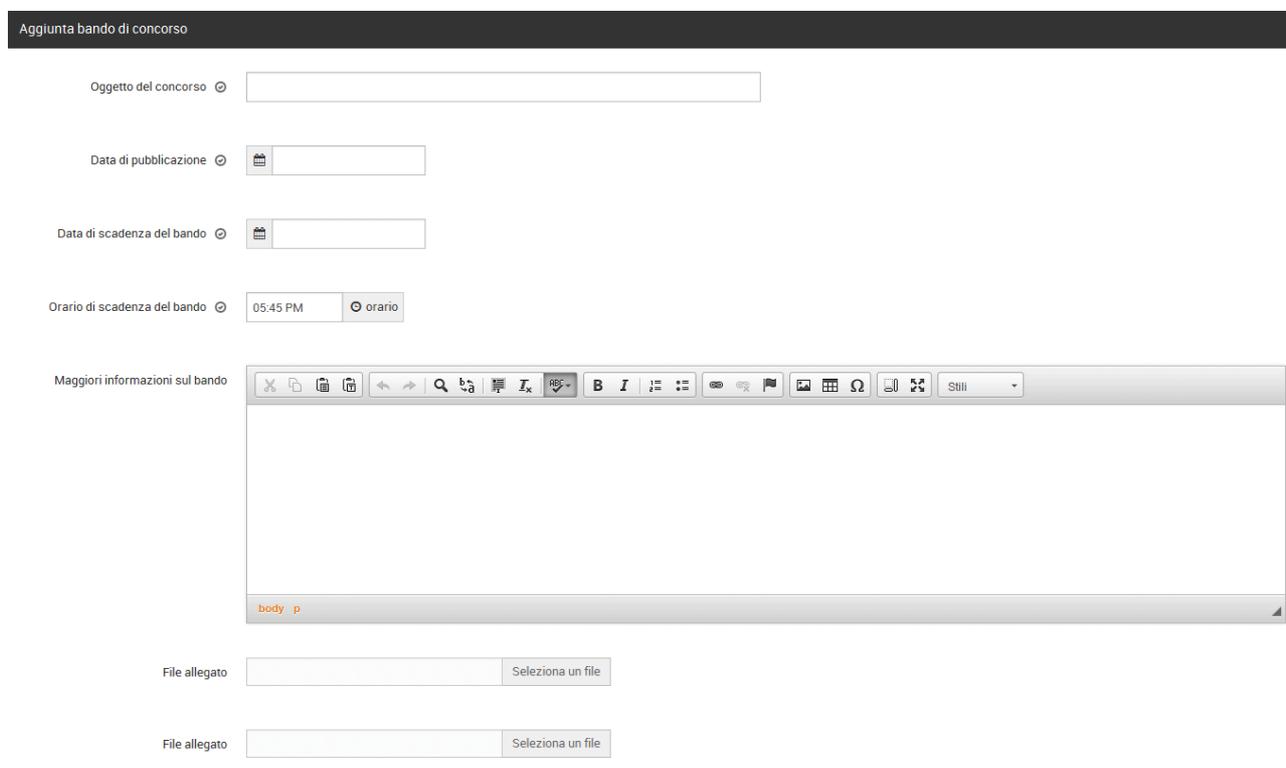
Per eliminare un bando di gara, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLE PUBBLICAZIONI DEI BANDI DI GARA. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

BANDI DI CONCORSO

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative alle pubblicazioni dei bandi di concorso. Per la amministrazione dell'archivio "Bandi di concorso", basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Bandi di concorso". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione delle pubblicazioni dei bandi di concorso**.

Aggiungi un nuovo bando di concorso

Per aggiungere una nuova istanza cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo bando di concorso". Verrà visualizzata la seguente finestra:



The screenshot shows a web form titled "Aggiunta bando di concorso". It contains the following elements:

- Oggetto del concorso**: A text input field.
- Data di pubblicazione**: A date picker field.
- Data di scadenza del bando**: A date picker field.
- Orario di scadenza del bando**: A time selection field with a radio button for "orario" and the value "05:45 PM".
- Maggiori informazioni sul bando**: A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, search, bold, italic, list, link, unlink, and a status bar showing "body p".
- File allegato**: Two file upload fields, each with a "Seleziona un file" button.

Figura 22 - Aggiungi un nuovo bando di concorso

- *Oggetto del concorso* ^(*)
Inserire l'oggetto del concorso.
- *Data di pubblicazione* ^(*)
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di pubblicazione. Il concorso verrà visualizzato nell'apposita sezione solamente se tale data è antecedente o uguale alla data corrente.
- *Data di scadenza del bando* ^(*)
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di scadenza del bando.
- *Orario di scadenza del bando* ^(*)
Impostare tramite l'interfaccia orario visualizzabile cliccando sul pulsante , l'ora esatta di scadenza del bando.
- *Maggiori informazioni sul bando*
Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti il bando.

- *File allegato*

permette di caricare un file in formato Word, Excel, pdf ecc. prelevandolo dal computer dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica bando di concorso

Per modificare i dati relativi ad un concorso basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLE PUBBLICAZIONI DEI BANDI DI CONCORSO. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 22, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo concorso.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella bando di concorso

Per eliminare un bando di concorso, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLE PUBBLICAZIONI DEI BANDI DI CONCORSO. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative alle sovvenzioni ed ai vantaggi economici riferiti all'Ente. È correlato con gli archivi "Strutture organizzative", "Normativa" e "Personale".

Per la gestione dell'archivio "Sovvenzioni e vantaggi economici", basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Sovvenzioni e vantaggi economici". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione delle sovvenzioni e dei vantaggi economici**.

Aggiungi una nuova sovvenzione

Per aggiungere una nuova istanza cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi una nuova sovvenzione". Verrà visualizzata la seguente finestra:

Aggiunta sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici

Nominativo del beneficiario

Dati fiscali

Struttura organizzativa responsabile

Dirigente o funzionario responsabile

Oggetto

Importo

Normativa alla base dell'attribuzione Data di riferimento

Modalità seguita per l'individuazione

Atto di concessione

Progetto selezionato

Curriculum incaricato

Note

Figura 23 - Aggiungi sovvenzione

- *Nominativo del beneficiario* (*)
Inserire il nominativo di chi beneficia della sovvenzione o dei vantaggi economici.
- *Dati fiscali* (*)
inserire i dati fiscali (CF/P.IVA) del beneficiario.
- *Struttura organizzativa responsabile* (*)

Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa del responsabile, è sufficiente cliccare su ▼ e verrà visualizzato l'elenco delle strutture presenti. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca dell'istanza da selezionare.

- *Dirigente o funzionario responsabile* (*)
Permette l'associazione con l'archivio "Personale". Per selezionare il dirigente o il funzionario, è sufficiente cliccare all'interno del campo e selezionare una delle voci proposte.
- *Oggetto* (*)
Inserire l'oggetto della pubblicazione.
- *Importo* (*)
Inserire l'importo in cifre.
- *Normativa alla base dell'attribuzione* (*)
Permette l'associazione con l'archivio "Normativa". Per selezionare la norma di riferimento, è sufficiente cliccare all'interno del campo e selezionare una delle voci proposte.
- *Data di riferimento* (*)
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di riferimento della norma alla base dell'attribuzione.
- *Modalità seguita per l'individuazione* (*)
Inserire un testo esaustivo che illustri le modalità di individuazione del beneficiario.
- *Atto di concessione* (*)
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, pdf ecc. prelevandolo dal computer dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".
- *Progetto selezionato*
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".
- *Curriculum incaricato*
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".
- *Note*
Inserire eventuali informazioni aggiuntive.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica sovvenzione

Per modificare i dati relativi ad una sovvenzione basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLE SOVVENZIONI E DEI VANTAGGI ECONOMICI. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 23, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di una nuova sovvenzione.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella sovvenzione

Per eliminare una sovvenzione, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLE SOVVENZIONI E DEI VANTAGGI ECONOMICI. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

INCARICHI E CONSULENZE

Archivio che consente l'amministrazione e delle informazioni relative agli incarichi ed alle consulenze relative all'ente. È correlato l'archivio "Strutture organizzative".

Per la gestione di "Incarichi e consulenze", basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su " Incarichi e consulenze ". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione degli incarichi e delle consulenze**.

Aggiungi un nuovo incarico o consulenza

Per aggiungere una nuova istanza cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo incarico o consulenza". Verrà visualizzata la seguente finestra:

Aggiunta incarichi e consulenze

Soggetto incaricato

Oggetto incarico o consulenza

Tipo di incarico

Incarico amministrativo di vertice o dirigenziale

Struttura organizzativa responsabile

Data di inizio incarico

Data di fine incarico

Compenso

Componenti variabili del compenso

Estremi atto di conferimento

Note (incarichi, cariche, altre attività)

Atto di conferimento

Curriculum del soggetto incaricato

Progetto selezionato

Attestazione della verifica sul conflitto d'interessi

Salva dati

Figura 24 - Aggiungi incarico o consulenza

- *Soggetto incaricato* (*)
Inserire il nominativo del soggetto incaricato o del consulente.
- *Oggetto incarico o consulenza* (*)
Inserire l'oggetto dell'incarico o della consulenza.
- *Tipo di incarico* (*)
Selezionare la tipologia dell'incarico o consulenza:
 - ✓ incarichi retribuiti e non retribuiti dei propri dipendenti: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno delle sezioni **Personale > Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti** e nella sezione **Consulenti e collaboratori > Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati a soggetti interni**

- ✓ incarichi retribuiti e non retribuiti affidati a soggetti esterni: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno delle sottosezioni della **Consulenti e collaboratori > Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati a soggetti esterni**

- *Incarico amministrativo di vertice o dirigenziali*
 - ✓ campo selezionato: i dati verranno pubblicati automaticamente anche all'interno della sezione **Personale > Incarichi amministrativi di vertice**

- *Struttura organizzativa del responsabile* (*)
Permette il collegamento con "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa del responsabile, è sufficiente cliccare su ▼, e verrà visualizzato l'elenco delle strutture. Viene anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca dell'istanza da selezionare.

- *Data di inizio incarico*
Selezionare, tramite l'interfaccia a calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di inizio dell'incarico.

- *Data di fine incarico*
Selezionare, tramite l'interfaccia a calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di fine dell'incarico.

- *Compenso* (*)
inserire il valore numerico del compenso per l'incarico o consulenza.

- *Componenti variabili del compenso*
Inserire un testo esaustivo che illustri eventuali componenti variabili relative al compenso.

- *Estremi atto di conferimento*
Inserire gli estremi dell'atto di conferimento.

- *Note (incarichi, cariche, altre attività)*
Inserire eventuali informazioni aggiuntive.

- *Atto di conferimento* (*)
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

- *Curriculum del soggetto incaricato*
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

- *Progetto selezionato*
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

- *Attestazione della verifica sul conflitto di interessi*

Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica incarico o consulenza

Per modificare i dati relativi ad un incarico o consulenza basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI INCARICHI E DELLE CONSULENZE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 24, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo incarico o consulenza.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella incarico o consulenza

Per eliminare un incarico, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI INCARICHI E DELLE CONSULENZE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Archivio che consente l'amministrazione delle informazioni relative ai provvedimenti politici e dirigenziali. È correlato all'archivio "Strutture organizzative".

Per la gestione di "Provvedimenti amministrativi", basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Provvedimenti amministrativi". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione dei provvedimenti politici e dirigenziali**.

Aggiungi un nuovo provvedimento

Per aggiungere una nuova istanza cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo provvedimento". Verrà visualizzata la seguente finestra:

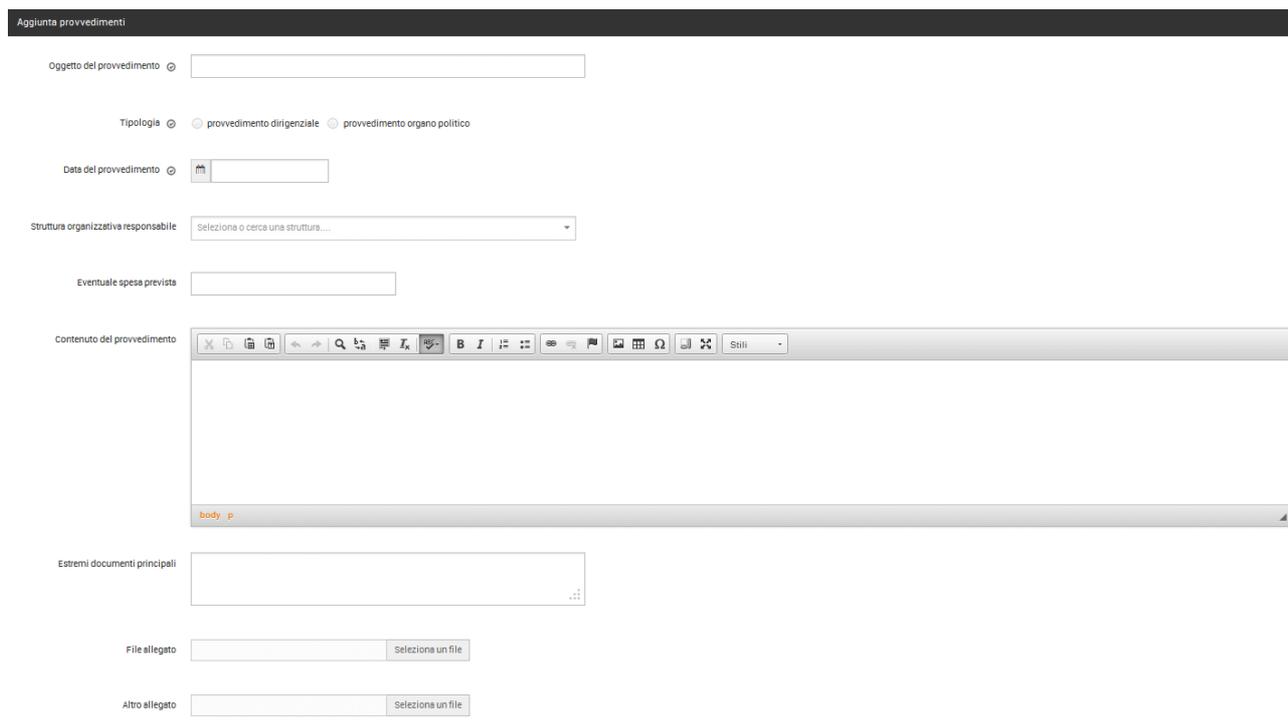


Figura 25 - Aggiungi nuovo provvedimento

- *Oggetto del provvedimento* (*)
Inserire l'oggetto del provvedimento.
- *Tipologia* (*)
Selezionare la tipologia del provvedimento:
 - ✓ provvedimento dirigenziale: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione **Provvedimenti > Provvedimenti dirigenti**
 - ✓ provvedimento organo politico: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione **Provvedimenti > Provvedimenti organi indirizzo-politico**
- *Data del provvedimento* (*)
Selezionare tramite l'interfaccia a calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data del provvedimento.
- *Struttura organizzativa del responsabile*
Permette il collegamento con l'archivio "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa del responsabile, è sufficiente cliccare su ▼ e verrà visualizzato l'elenco delle strutture. Viene anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca dell'istanza da selezionare.
- *Eventuale spesa prevista*
Inserire l'importo della eventuale spesa prevista.
- *Contenuto del provvedimento*
Inserire un testo esaustivo riguardo il contenuto del provvedimento.

- *Estremi documenti principali*
Inserire gli estremi dei documenti principali del provvedimento.
- *File allegato*
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".
- *Altro allegato*
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica provvedimento

Per modificare i dati relativi ad un provvedimento basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI POLITICI E DIRIGENZIALI. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 25, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo provvedimento.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella provvedimento

Per eliminare un provvedimento amministrativo, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI POLITICI E DIRIGENZIALI. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

ONERI INFORMATIVI

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative alle sovvenzioni ed ai vantaggi economici riferiti all'ente. È correlato a "Procedimenti", "Provvedimenti" e "Regolamenti".

Per la gestione di "Oneri informativi", basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Oneri informativi". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione degli oneri informativi dell'utenza**.

Aggiungi un nuovo onere

Per aggiungere una nuova istanza cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo onere". Verrà visualizzata la seguente finestra:

Aggiunta onere informativo

Titolo dell'onere

Procedimenti associati

Provvedimenti associati

Regolamenti associati

Contenuto

File allegato

File allegato

Figura 26 - Aggiungi un nuovo onere

- **Titolo dell'onere (*)**
Inserire il titolo dell'onere informativo
- **Procedimenti associati**
Permette l'associazione con l'archivio "Procedimenti". Per selezionare la norma di riferimento, è sufficiente cliccare all'interno del campo e selezionare una delle voci proposte.
- **Provvedimenti associati**
Permette l'associazione con l'archivio "Provvedimenti Amministrativi". Per selezionare la norma di riferimento, è sufficiente cliccare all'interno del campo e selezionare una delle voci proposte.
- **Regolamenti associati**
Permette l'associazione con l'archivio "Regolamenti statuti e codici". Per selezionare la norma di riferimento, è sufficiente cliccare all'interno del campo e selezionare una delle voci proposte.
- **Contenuto (*)**
Inserire un testo esaustivo che rappresenti il contenuto dell'onere.
- **File allegato**
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica onere

Per modificare i dati relativi ad un onere informativo basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI ONERI INFORMATIVI DELL'UTENZA. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 26, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo onere.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante  ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella onere

Per eliminare un onere informativo, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI ONERI INFORMATIVI DELL'UTENZA. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione: cliccare sul pulsante ok ed attendere il messaggio di conferma di avvenuta cancellazione.

I Contenuti generici di eTRASPARENZA

PAGINE GENERICHE

Oltre alla pubblicazione automatica delle informazioni inserite all'interno degli archivi, eTRASPARENZA mette a disposizione degli strumenti avanzati per la gestione del contenuto libero all'interno delle varie sezioni mediante l'utilizzo di un editor WYSIWYG.

Per accedere alla redazione di tali contenuti occorre cliccare sulla voce "Contenuti Trasparenza" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Pagine generiche".

Verrà visualizzata la seguente schermata:

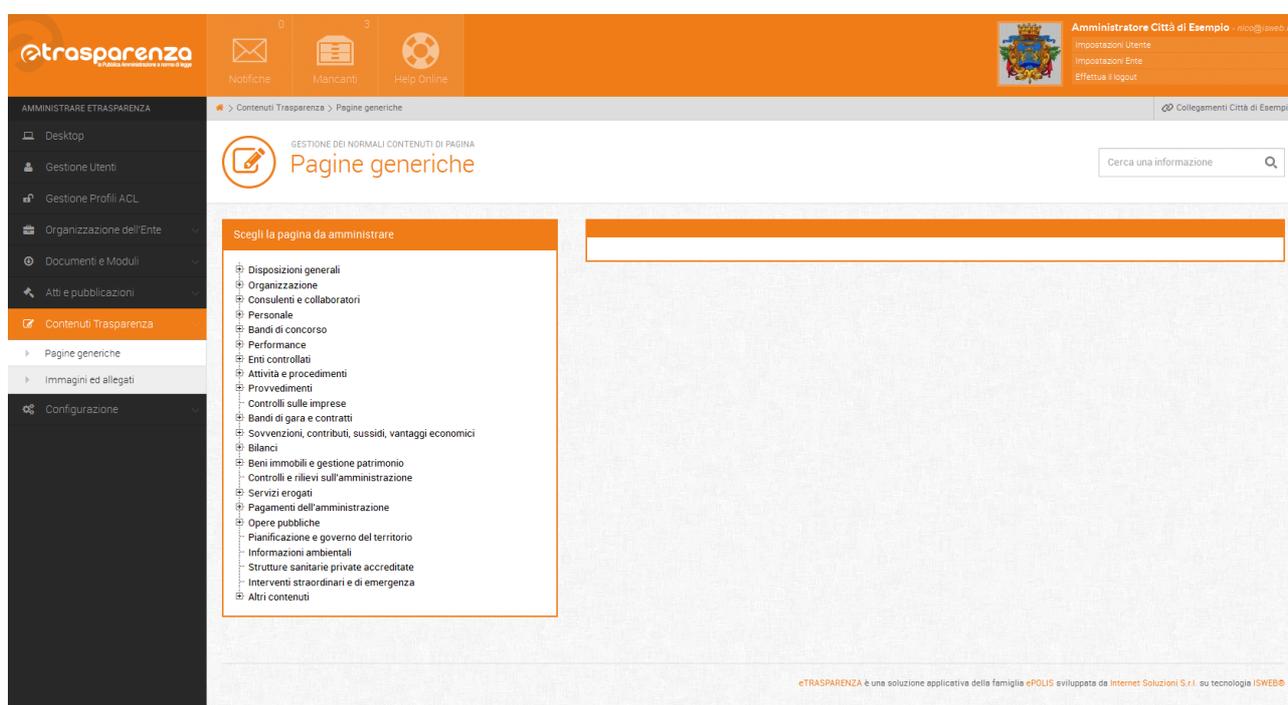


Figura 27 - Normali contenuti di pagina

All'interno del box "Scegli la pagina da amministrare" è possibile navigare l'intera alberatura delle sezioni del portale cliccando sui pulsanti .

Edita contenuto

Selezionando la pagina che si intende modificare, viene visualizzato un altro box così strutturato:

- ✓ Titolo della pagina
- ✓ Guida ai contenuti
- ✓ Contenuto editabile

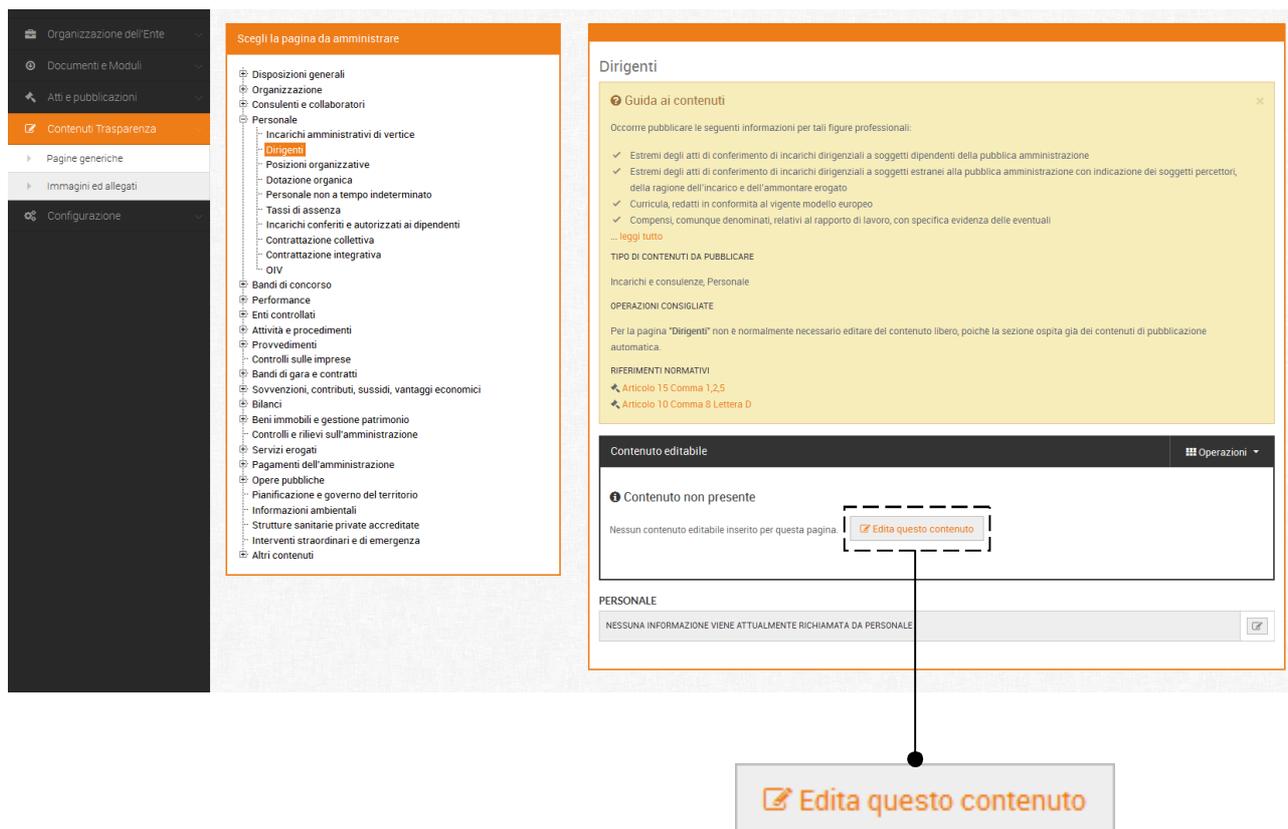


Figura 28 - Edita contenuto pagine generiche

Per inserire il contenuto all'interno della pagina cliccare sul pulsante "Edita questo contenuto", in questo modo verrà visualizzato l'editor avanzato.

Editor di amministrazione dei contenuti: inserimento e formattazione del testo

L'editor è lo strumento che consente l'inserimento e la formattazione dei testi delle sezioni. La logica di funzionamento dell'editor è assimilabile a quella di un normale programma di videoscrittura. Si segnalano le seguenti operazioni principali consentite dalle funzionalità dell'editor:

- ✓ *inserimento e formattazione del testo;*
- ✓ *inserimento di immagini;*
- ✓ *inserimento di tabelle;*
- ✓ *gestione dei link verso risorse esterne;*
- ✓ *gestione dei link interni verso risorse archiviate nel sistema;*
- ✓ *inserimento diretto di codice;*
- ✓ *ricerca e sostituzione di stringhe di testo;*
- ✓ *visualizzazione di anteprima di pubblicazione del contenuto;*
- ✓ *inserimento di testo proveniente da word;*
- ✓ *inserimento di testo in alfabeti non latini.*

Barra degli strumenti dell'Editor:

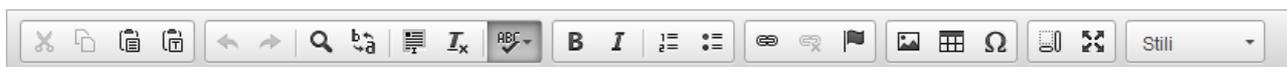


Figura 29 - Barra degli strumenti dell'editor

 Taglia il testo selezionato

 copia il testo selezionato

 incolla il testo precedentemente copiato

 incolla il testo precedentemente copiato privo di formattazione (per incollare un testo è consigliabile utilizzare sempre questa funzione, successivamente sarà possibile formattarlo a piacimento utilizzando gli strumenti dell'editor)

 annulla l'ultima operazione effettuata

 ripristina l'ultima operazione effettuata

 trova stringa di testo

 sostituisci una stringa di testo con un'altra

 seleziona tutto il testo

 elimina la formattazione del testo selezionato

 attiva/disattiva la funzione di controllo ortografico durante la scrittura

 imposta il testo selezionato in grassetto

 imposta il testo selezionato in corsivo

 inserisci/rimuovi elenco numerato

 inserisci/rimuovi elenco puntato

 inserisce un link ad un percorso assoluto di una risorsa sia interna che esterna

 elimina il link selezionato

 inserisce un collegamento ad un punto specifico del documento

 inserisce un'immagine

 inserisce una tabella

 inserisce un carattere speciale

 visualizza blocchi

 massimizza le dimensioni della finestra

 imposta il testo selezionato nello stile scelto tra quelli esistenti

Inserimento collegamenti

Questa funzione consente di collegare un testo ad una risorsa interna o esterna al sistema. A seconda delle necessità è possibile creare vari tipi di collegamenti di seguito elencati:

- *Collegamento esterno*: selezionare il testo da collegare successivamente cliccare su "inserisci/modifica collegamento" , dall'interfaccia visualizzata (vedi Immagine 29) inserire il valore direttamente all'interno del campo "URL" (es.: www.isweb.it).

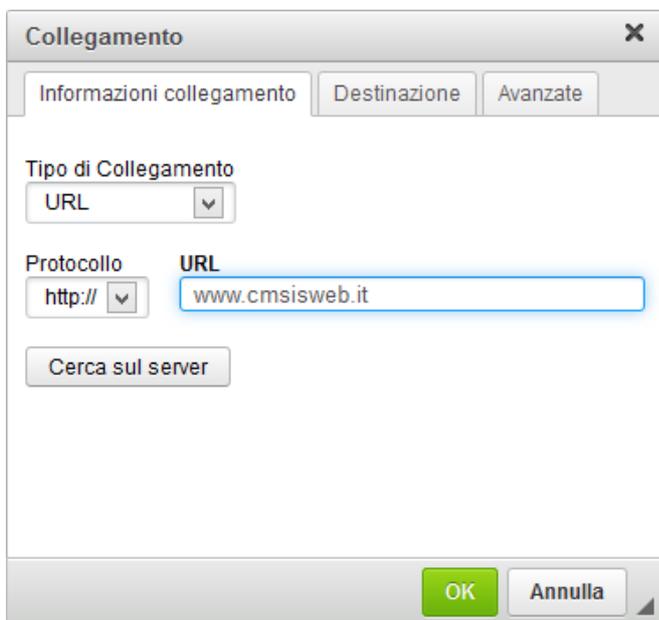


Figura 30 - Inserisci collegamento

Dall'interfaccia visualizzata è possibile inoltre creare un link ad uno specifico punto della stessa pagina utilizzando la tipologia di collegamento "Ancora nella pagina". E' inoltre possibile creare un link ad una casella di posta utilizzando la tipologia di collegamento "E-Mail" quando si vuole che, cliccando sul collegamento, venga aperto il client di posta predefinito utilizzato dall'utente navigatore per inviare e ricevere messaggi di posta elettronica.

Inserimento immagini

Per procedere all'inserimento delle immagini nel contenuto cliccare sul pulsante "immagine" . Verrà visualizzata la seguente schermata:

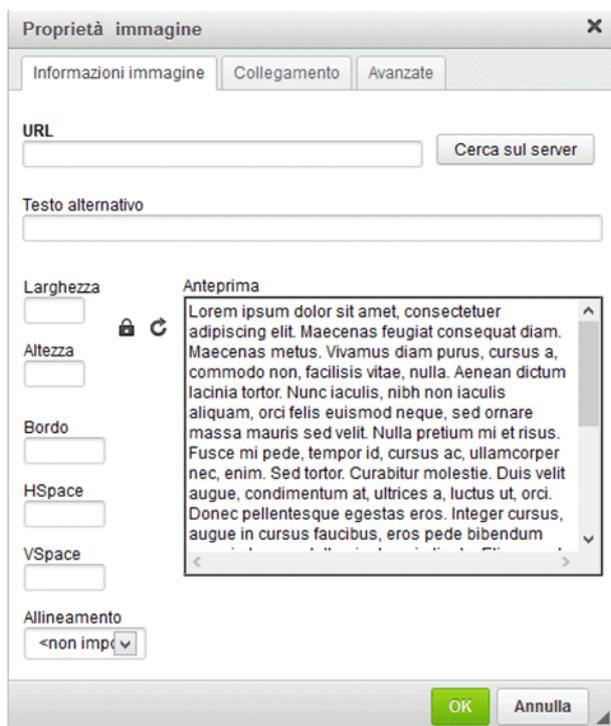


Figura 31 - Inserisci immagine nel contenuto

Per selezionare l'immagine, cliccare sul pulsante "Cerca sul server" ed accedere all'archivio: verrà visualizzata la seguente interfaccia:

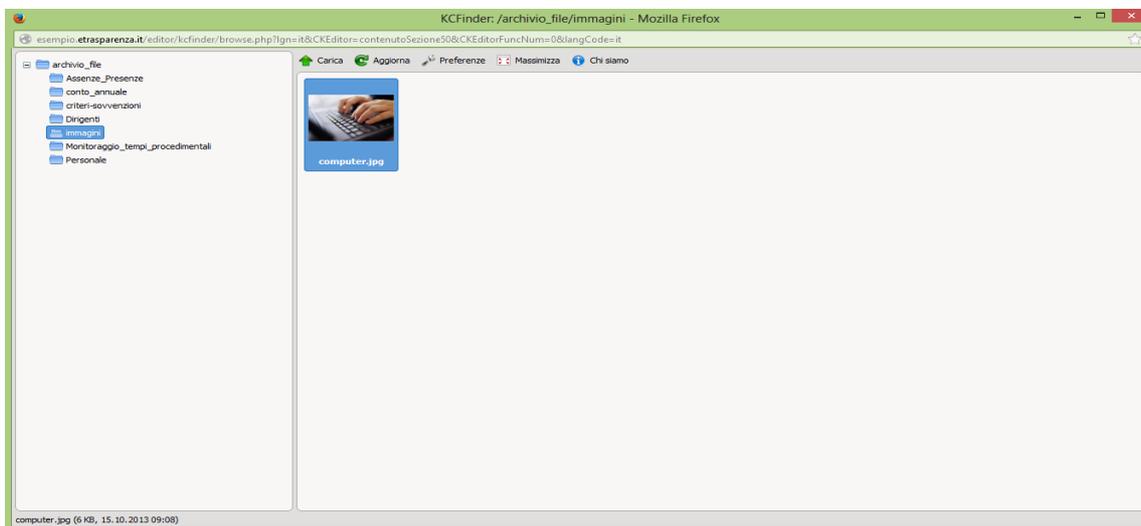


Figura 32 - Archivio file

Per l'inserimento è sufficiente fare un doppio click sull'immagine ed automaticamente la finestra relativa all'archivio dei file si chiuderà popolando il campo URL della finestra "Proprietà immagine". Infine cliccare sul pulsante .

NB: la procedura illustrata ha come preconditione il caricamento dell'immagine da inserire all'interno dell'archivio dei file, le cui modalità sono illustrate nel capitolo "IMMAGINI ED ALLEGATI".

Inserimento tabelle

Per inserire una tabella posizionarsi con il puntatore del mouse nel punto in cui si desidera inserire la tabella e cliccare sul pulsante "Tabella" . Verrà visualizzata la seguente schermata:



Figura 33 - Inserisci tabella

- *Righe*: inserire il numero di righe della tabella.
- *Colonne*: inserire il numero di colonne della tabella.
- *Larghezza*: è possibile impostare la larghezza della tabella in pixel o in percentuale. Per questioni di accessibilità e usabilità è consigliabile utilizzare la larghezza in percentuale utilizzando il valore 99 in modo da far occupare sempre il 99% dello spazio destinato ad ospitare il contenuto anche in progetti web che utilizzano layout di tipo liquido.
- *Intestazione*: è possibile impostare le intestazioni alla tabella scegliendo il valore da attribuire per la prima riga, la prima colonna oppure entrambe. Il corretto inserimento delle intestazioni è di fondamentale importanza per l'accessibilità e permette agli Screen Reader (lettori di schermo) di aiutare i non vedenti a navigare nella tabella di dati senza perdersi.
- *Dimensione bordo*: inserire il bordo che si vuole assegnare alla tabella in pixel.
- *Intestazione*: inserire il titolo da assegnare alla tabella (verrà visualizzato nella testata).
- *Indice*: inserire una descrizione dettagliata ed esaustiva della tabella.

E' sconsigliato utilizzare tabelle a scopo di impaginazione ovvero non per convogliare dati realmente tabellari, ma per rendere omogenea la struttura grafica della pagina. Le tabelle utilizzate con tale scopo possono generare problemi di accessibilità.

Proprietà tabella

Grazie alla potenza dell'editor è possibile intervenire sulle caratteristiche della tabella anche successivamente all'inserimento. Per modificare le caratteristiche della tabella cliccare con il pulsante destro del mouse sulla tabella stessa; verrà visualizzato il menu con le scelte evidenziate dalla figura seguente.

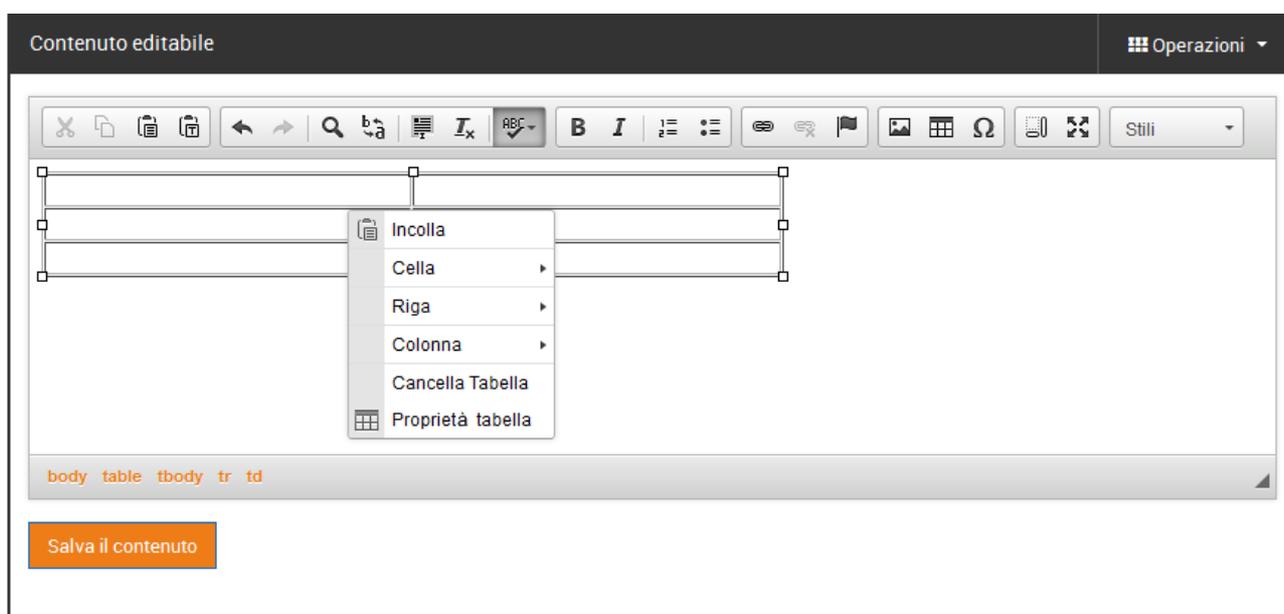


Figura 34 - Proprietà tabella

Gli strumenti disponibili quando si procede a modificare le caratteristiche di una tabella precedentemente inserita sono i seguenti:

- *Taglia*: taglia il testo selezionato.
- *Copia*: copia il testo selezionato .
- *Incolla*: incolla il testo precedentemente copiato nella cella dove è posizionato il cursore.
- *Cella*: questa funzione permette di inserire una cella prima o dopo di quella selezionata, eliminare la cella selezionata, modificare le proprietà della cella selezionata.
- Quando si procede alla modifica delle caratteristiche di una cella, scegliendo l'opzione "Proprietà della cella", viene mostrata la schermata di seguito.
- *Riga*: questa funzione permette di inserire una riga prima o dopo di quella selezionata o eliminare la riga selezionata.
- *Colonna*: questa funzione permette di inserire una colonna prima o dopo di quella selezionata o eliminare la colonna selezionata.
- *Cancella tabella*: rimuove la tabella selezionata.
- *Proprietà tabella*: consente di impostare le caratteristiche principali della tabella selezionata (vedi immagine presente nel paragrafo "Inserimento tabelle").

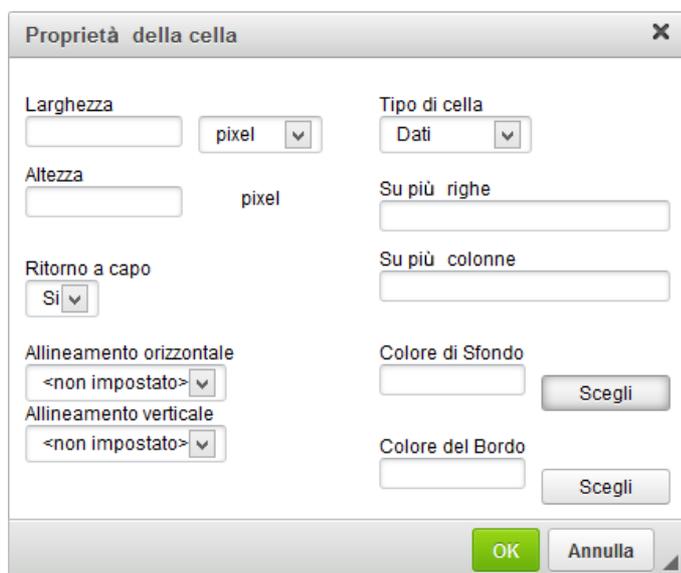


Figura 35 - Proprietà della cella

La schermata in alto consente di modificare le seguenti impostazioni:

- *Larghezza*: imposta valori in pixel o in percentuale per la larghezza della cella. Se il campo non viene valorizzato la cella si dimensionerà in base alla larghezza del testo inserito al suo interno.
- *Altezza*: imposta valori in pixel per l'altezza della cella. Se il campo non viene valorizzato, la cella si dimensionerà in base alla lunghezza del testo inserito a suo interno.
- *Tipo di cella*: imposta la cella selezionata come dati o come intestazione della riga o della colonna.
- *Su più righe*: imposta le righe occupate dal valore selezionato precedentemente (Tipo di cella).
- *Su più colonne*: imposta le righe occupate dal valore selezionato precedentemente (Tipo di cella).
- *Allineamento orizzontale*: imposta l'allineamento orizzontale del testo contenuto all'interno della cella.
- *Allineamento verticale*: imposta l'allineamento verticale del testo contenuto all'interno della cella.
- *Colore di sfondo*: cliccando sul pulsante , è possibile impostare un colore di sfondo della cella.
- *Colore del bordo*: cliccando sul pulsante , è possibile impostare un colore per i bordi della cella.

IMMAGINI ED ALLEGATI

In questo capitolo vengono descritte le modalità per il caricamento dei file (immagini, Word, Excel, pdf ecc.) nell'archivio.

L'accesso all'interfaccia di gestione dell'archivio dei file, può essere effettuato o attraverso l'editor, come illustrato nel capitolo "Inserimento immagini" oppure cliccando sulla voce "Contenuti Trasparenza" e nel sottomenu visualizzato su "Immagini ed allegati".

Crea nuova cartella

Nell'interfaccia di **Gestione dei file allegati per i contenuti delle pagine** è possibile creare delle cartelle e sottocartelle all'interno dell'archivio. per fare ciò è sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse sulla

cartella all'interno della quale si desidera creare una nuova directory e nel menu proposto cliccare sulla voce "Nuova sottocartella":

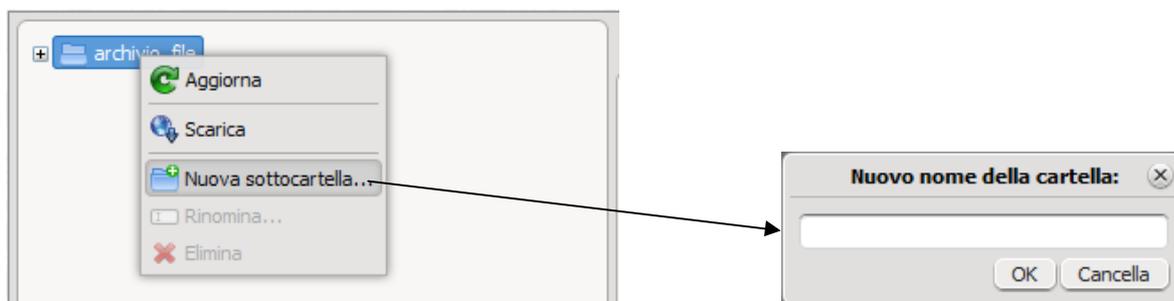


Figura 36 - Archivio file - Crea nuova cartella

Inserire il nome della cartella e cliccare sul pulsante .

Upload di un file

Sempre nell'interfaccia di **Gestione dei file allegati per i contenuti delle pagine** è possibile caricare un file in formato immagine, Word, Excel, pdf ecc. prelevandolo dal computer dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante  **Carica** e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

Funzioni di utilità

Vengono fornite alcune funzioni che semplificano la gestione e la navigazione dell'archivio file:

 **Aggiorna** aggiorna il contenuto della cartella che si sta navigando

 **Preferenze** imposta le preferenze di visualizzazione:

- ✓ Vista: visualizzazione dei file sottoforma di elenco o di icone.
- ✓ Mostra: visualizzazione dei dettagli di ciascun file come nome, dimensione e data.
- ✓ Ordina per: permette l'ordinamento dei file per Nome, Tipo, Grandezza, Data

 **Massimizza** imposta l'interfaccia di **Gestione dei file allegati per i contenuti delle pagine** a tutto schermo.

Contatti

INTERNET SOLUZIONI S.r.l.

Azienda certificata UNI EN ISO 9001:2008 - RINA

"Progettazione e sviluppo applicativi software per ambienti di rete"

Sede legale e factory:

via Tiburtina Valeria Km. 112,500 - 67068 - Cappelle dei Marsi (AQ)

Unità locale (commerciale):

via Fiume Giallo, 3 - 00144 - Roma

NUMERO VERDE

800.97.34.34

Tel. +39.0863.441163

Fax. +39.0863.444757

e-mail: info@isweb.it

Sito web aziendale: <http://www.internetsoluzioni.it>

Sito web piattaforma ISWEB: <http://www.isweb.it>

Registro delle Imprese di L'Aquila

P.IVA, C.F. e numero d'iscrizione: 01722270665

Capitale Sociale euro 40.000,00 i.v.