

# PAT - Portale Amministrazione Trasparente

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

Manuale Operativo

## Indice

---

Autenticazione utente ed ambiente di gestione .....	6
Login utente .....	6
Desktop Amministratore.....	7
Notifiche .....	8
Mancanti.....	8
Help Online contestuale .....	9
Impostazioni Utente .....	9
Amministratori.....	10
Impostazioni generali di PAT .....	11
Gestione utenti .....	11
Aggiungi un nuovo utente .....	11
Modifica utente .....	13
Cancella utenti.....	13
Blocca utenti .....	13
Attiva utenti.....	13
Gestione Profili ACL .....	14
Aggiungi nuovo profilo ACL .....	14
Modifica profilo ACL .....	17
cancella profilo ACL .....	17
Configurazione Ente.....	18
Configurazione avanzata .....	18
Dati generali.....	18
Configurazione e moduli gestibili .....	19
Social Network.....	20
Recapiti dell'Ente .....	21
Altre informazioni.....	21
Amministrazione dei contenuti di PAT: gli Archivi .....	22
Linee Guida per una corretta gestione dei contenuti degli archivi .....	22
Organizzazione dell'Ente.....	23
Strutture organizzative .....	23
Aggiungi una nuova struttura .....	23
Modifica struttura.....	25
Cancella strutture .....	25
Personale .....	26
Aggiungi un nuovo personale .....	26
Modifica personale.....	31
Cancella personale.....	31
Procedimenti .....	31
Aggiungi un nuovo procedimento .....	32
Modifica procedimento .....	34
Cancella procedimenti.....	34
Commissioni e Gruppi Consiliari.....	35
Aggiungi Commissioni e Gruppi consiliari .....	35
Modifica Commissioni e Gruppi consiliari .....	37
Cancella Commissioni e Gruppi consiliari.....	37
Documenti e Moduli .....	37
Regolamenti statuti e codici .....	37
Aggiungi un nuovo documento .....	37

Modifica documento .....	38
Cancella documenti .....	39
Modulistica .....	39
Aggiungi un nuovo modulo.....	39
Modifica modulo .....	40
Cancella moduli .....	40
Normativa .....	40
Aggiungi una nuova norma.....	40
Modifica norma .....	42
Cancella norma .....	42
Bilanci .....	42
Aggiungi un nuovo bilancio .....	42
Modifica bilancio .....	44
Cancella bilancio .....	44
Atti e pubblicazioni .....	45
Elenco fornitori .....	45
Aggiungi un nuovo fornitore.....	45
Modifica fornitore .....	47
Cancella fornitore .....	47
Bandi di Gara e Contratti .....	47
Aggiungi un nuovo bando di gara .....	48
Aggiungi un nuovo lotto .....	50
Aggiungi un nuovo avviso .....	51
Aggiungi un nuovo esito .....	52
Aggiungi un nuovo affidamento .....	53
Aggiungi una nuova delibera e determina a contrarre .....	56
Aggiungi una nuova somma liquidata .....	59
Modifica bandi di gara e contratti .....	60
Cancella bandi di gara e contratti.....	60
URL PER ANAC .....	60
Aggiungi un nuovo URL.....	60
Modifica URL per ANAC.....	61
Cancella URL per ANAC.....	61
Bandi di Concorso .....	61
Aggiungi un nuovo bando di concorso .....	61
Modifica bando di concorso .....	63
Cancella bando di concorso.....	64
Sovvenzioni e vantaggi economici.....	64
Aggiungi una nuova sovvenzione .....	64
Modifica sovvenzione .....	67
Cancella sovvenzione.....	67
Incarichi e consulenze .....	67
Aggiungi un nuovo incarico o consulenza .....	67
Modifica incarico o consulenza .....	70
Cancella incarico o consulenza .....	70
Provvedimenti amministrativi .....	70
Aggiungi un nuovo provvedimento .....	70
Modifica provvedimento .....	72
Cancella provvedimento.....	72
Oneri informativi e obblighi.....	72
Aggiungi un nuovo onere .....	72

Modifica onere .....	74
Cancella onere .....	74
I Contenuti generici di PAT.....	76
Pagine generiche .....	76
Edita contenuto .....	76
Editor di amministrazione dei contenuti: inserimento e formattazione del testo.....	77
Inserimento collegamenti.....	79
Inserimento immagini.....	79
Inserimento tabelle .....	81
Proprietà tabella .....	81
Immagini ed allegati .....	83
Crea nuova cartella.....	83
Upload di un file .....	84
Funzioni di utilità .....	84

## Indice delle figure

---

Figura 1 - Pannello Accesso Utente .....	6
Figura 2 - Visualizzazione interfaccia accesso Desktop Amministratore.....	6
Figura 3 - Desktop Amministratore .....	8
Figura 4 - Mancanti.....	9
Figura 5 - Gestione Utenti .....	11
Figura 6 - Aggiungi nuovo utente .....	12
Figura 7 - Schermata di gestione profilo ACL .....	15
Figura 8 - Configurazione Avanzata - Dati generali .....	18
Figura 9 - Configurazione Avanzata - Configurazione e moduli .....	19
Figura 10 - Aggiungi una nuova struttura .....	23
Figura 11 - Seleziona struttura di appartenenza .....	24
Figura 12 - Aggiungi un nuovo personale .....	28
Figura 13 - Aggiungi nuovo procedimento .....	32
Figura 14 - Aggiungi commissione o gruppo Consiliare.....	35
Figura 15 - Aggiungi nuovo documento .....	37
Figura 16 - Aggiungi nuovo modulo.....	39
Figura 17 - Aggiungi nuova norma.....	41
Figura 18 - Aggiungi nuovo bilancio .....	43
Figura 19 - Aggiungi nuovo fornitore.....	45
Figura 20 - Menu operazioni Bandi di gara e contratti.....	47
Figura 21 - Aggiungi un nuovo bando di gara o contratto.....	48
Figura 22 - CIG multipli .....	49
Figura 23 - Aggiungi un nuovo lotto .....	50

Figura 24 - Aggiungi un nuovo avviso .....	51
Figura 25 - Aggiungi un nuovo esito .....	52
Figura 26 - Aggiungi nuovo affidamento .....	54
Figura 27 - Aggiungi una nuova delibera/determina a contrarre.....	57
Figura 28 - Aggiungi nuova liquidazione.....	59
Figura 29 - Aggiungi nuovo URL per ANAC .....	60
Figura 30 - Aggiungi un nuovo bando di concorso .....	62
Figura 31 - Aggiungi sovvenzione .....	65
Figura 32 - Aggiungi incarico o consulenza.....	68
Figura 33 - Aggiungi nuovo provvedimento .....	71
Figura 34 - Aggiungi un nuovo onere .....	73
Figura 35 - Normali contenuti di pagina .....	76
Figura 36 - Edita contenuto pagine generiche .....	77
Figura 37 - Barra degli strumenti dell'editor .....	77
Figura 38 - Inserisci collegamento .....	79
Figura 39 - Inserisci immagine nel contenuto .....	80
Figura 40 - Archivio file .....	80
Figura 41 - Inserisci tabella .....	81
Figura 42 - Proprietà tabella.....	82
Figura 43 - Proprietà della cella .....	83
Figura 44 - Archivio file - Crea nuova cartella.....	84

## 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*). 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 consente la gestione dei contenuti.

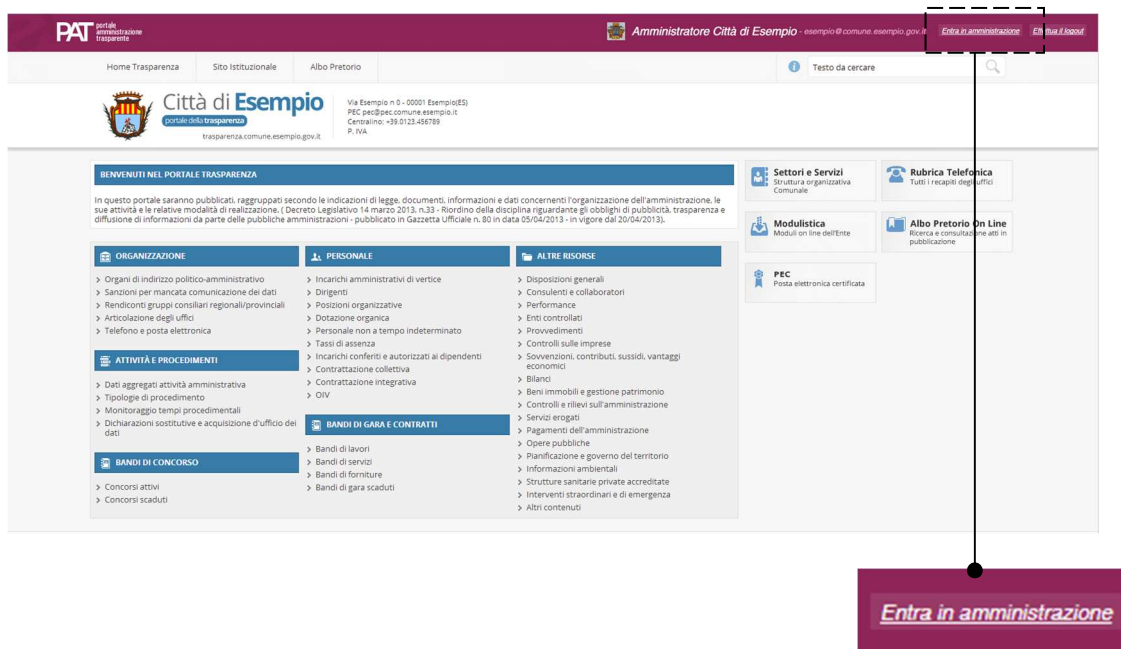


Figura 2 - Visualizzazione interfaccia accesso Desktop Amministratore

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

### COLONNA SINISTRA (MENU AMMINISTRARE PAT)

- 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

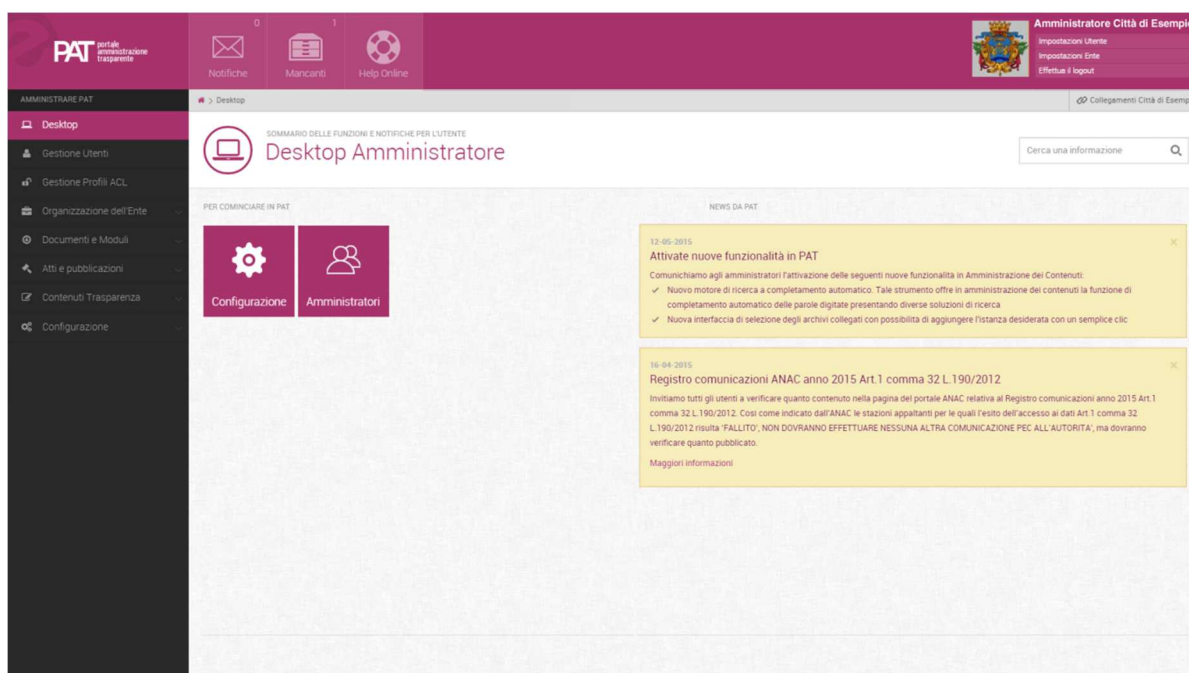


Figura 3 - Desktop Amministratore

Le modalità di gestione dei contenuti 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 PAT".
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 può essere gestito mediante le voci "Organizzazione dell'ente", "Documenti e moduli" e "Atti e pubblicazioni" del menu AMMINISTRARE PAT.

### 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.



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 pagina di 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 navigando. Il supporto è di due differenti tipologie:

- ✓ Supporto di stampo normativo: vengono proposte le informazioni atte ad indirizzare e guidare l'utente nella corretta interpretazione e collocazione dei dati da inserire rispetto al quadro normativo vigente;
- ✓ 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 permette 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 PAT

### 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:

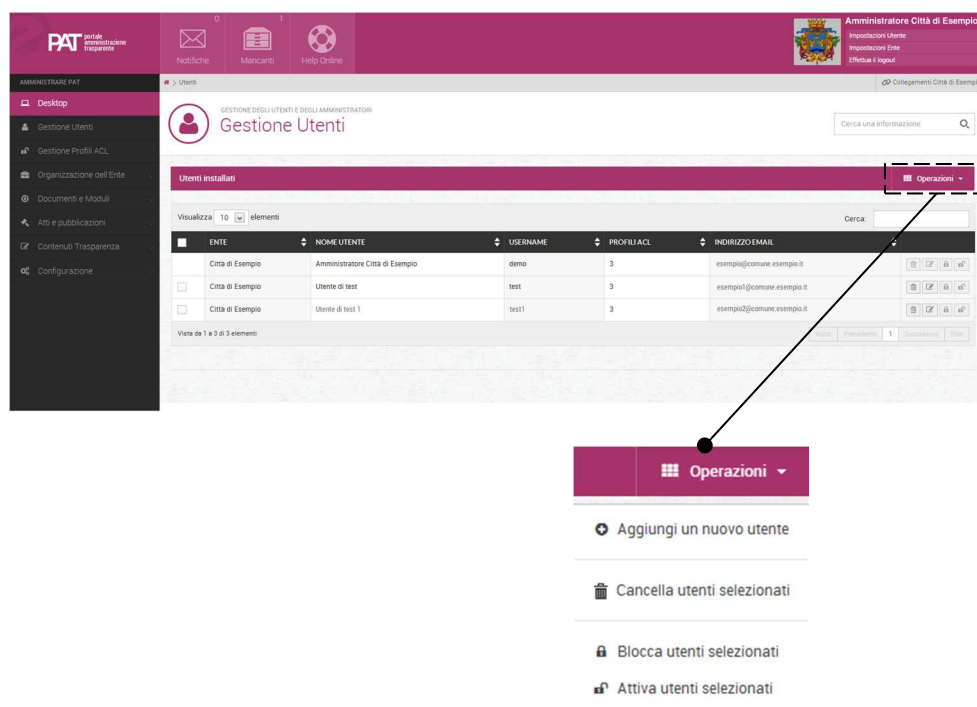



Figura 5 - Gestione Utenti


Cliccando sul menu "Operazioni", viene visualizzato l'elenco delle operazioni disponibili.


#### 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 creazione 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*

---

PAT 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**.

PAT mette a disposizione i seguenti profili ACL di sistema:

- **Amministratore completo di PAT:** ruolo di utenti che possono gestire tutte le funzionalità e le informazioni del portale;
- **Profilo A PAT - Gestore Bandi Gare e contratti:** ruolo di gestore delle pubblicazioni riguardanti Gare e procedure;
- **Profilo B PAT - Gestore Organizzazione ente:** ruolo di gestore delle informazioni inerenti l'organizzazione dell'ente;
- **Profilo C PAT - Gestore Provvedimenti amministrativi:** ruolo di gestore delle pubblicazioni relative ai provvedimenti amministrativi;
- **Profilo D PAT - Gestore Bandi di Concorso:** ruolo di gestore delle informazioni relative ai bandi di concorso;
- **Profilo E PAT - Gestore Modulistica:** ruolo di gestore della modulistica dell'ente;
- **Profilo F PAT - Gestore Regolamenti Statuti e Codici:** ruolo di gestore delle informazioni inerenti Regolamenti, statuti comunali e codici;
- **Profilo G PAT - Gestore Bilanci:** ruolo di gestore delle pubblicazioni relative ai bilanci;
- **Profilo H PAT - Gestore Normativa:** ruolo di gestore delle pubblicazioni inerenti la normativa;
- **Profilo I PAT - Gestore Sovvenzioni e vantaggi economici:** ruolo di gestore delle pubblicazioni inerenti Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- **Profilo L PAT - Gestore Oneri informativi ed obblighi:** ruolo di gestore delle pubblicazioni relative ad oneri informativi ed obblighi;

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

### AGGIUNGI NUOVO PROFILO ACL

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

Aggiunta ruolo

Dati Generali

Nome da assegnare al ruolo

Descrizione

Funzioni di sistema

Accesso configurazione Ente

Gestione degli utenti

Seleziona

Gestione dei profili ACL

Seleziona

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"/>

DOCUMENTI E MODULI

	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BANDI DI GARA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BANDI DI CONCORSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INCARICHI E CONSULENZE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ONERI INFORMATIVI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contenuti trasparenza

	MODIFICA	WORKFLOW	PERMESSI	AVANZATE
DISPOSIZIONI GENERALI				
Disposizioni generali (pagina di snodo)	<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.

Pagina 15

- *Descrizione* (\*)
  - ✓ Inserire una descrizione che illustri le caratteristiche del profilo.
- *Accesso configurazione Ente*
  - ✓ Selezionare questa opzione se si desidera che gli utenti ai quali verrà assegnato il profilo, possano accedere alla funzionalità di configurazione dell'Ente.
- *Gestione degli utenti* (\*)
  - ✓ Nessun accesso: l'utente al quale verrà assegnato il profilo non avrà la facoltà di creare, modificare e cancellare gli utenti del sistema.
  - ✓ Gestione utenti Ente: l'utente al quale verrà 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 verrà 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 verrà 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
- ✓ 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
- ✓ URL per ANAC
- ✓ Bandi di Concorso
- ✓ Sovvenzioni e vantaggi economici
- ✓ Incarichi e consulenze
- ✓ Provvedimenti amministrativi
- ✓ Oneri informativi


L'interfaccia a disposizione offre la possibilità di definire 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



- ✓ MODIFICA: l'utente può modificare le istanze esistenti
- ✓ CANCELLA: l'utente può eliminare le istanze esistenti
- ✓ 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: l'utente può gestire solamente una propria cartella personale che il sistema provvederà a generare automaticamente all'atto della creazione di un nuovo utente amministratore.


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

---

The screenshot shows a web form titled 'Q Dati Generali'. It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are labeled as follows:

- Nome completo ente: Citta di Esempio
- Nome breve ente: esempio
- Tipo di ente: Comuni (dropdown menu)
- Partita iva: (empty field)
- Indirizzo email normale: mod@esempio.it
- Indirizzo email certificata: pec@pec.comune.esempio.it

Below the form, there is a sidebar with the following links:

- Configurazione e moduli
- Social Network
- Recapiti dell'ente
- Altre informazioni

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.

### Mostra la data di ultimo aggiornamento dei contenuti

Selezionare il campo per visualizzare la data di ultimo aggiornamento dei contenuti all'interno di ciascuna pagina del Portale.

### Ruoli aggiuntivi per il personale ente (separati con virgola)

Inserire le nomenclature di eventuali Ruoli aggiuntivi da assegnare al personale, che non sono disponibili nel campo "Ruoli" dell'interfaccia di inserimento/modifica delle istanze dell'archivio "Personale".

### Archivio Provvedimenti

Deselezionare il campo qualora non si volesse usufruire delle funzionalità dell'archivio di sistema "Provvedimenti Amministrativi" per la gestione delle informazioni relative a Provvedimenti di organi indirizzo-politico e Provvedimenti dei dirigenti.

*Archivio Incarichi e consulenze*

Deselezionare il campo qualora non si volesse usufruire delle funzionalità dell'archivio di sistema "Incarichi e consulenze".

*Archivio Sovvenzioni e Vantaggi economici*

Deselezionare il campo qualora non si volesse usufruire delle funzionalità dell'archivio di sistema "Sovvenzioni e Vantaggi economici".

*Archivio Normativa*

Deselezionare il campo qualora non si volesse usufruire delle funzionalità dell'archivio di sistema "Normativa".

*Archivio Concorsi*

Deselezionare il campo qualora non si volesse usufruire delle funzionalità dell'archivio di sistema "Concorsi".

*Archivio bandi Gare e contratti*

Deselezionare il campo qualora non si volesse usufruire delle funzionalità dell'archivio di sistema "bandi gare e contratti".

*Bandi Gare e contratti*

- *Amministrazione aggiudicatrice*
- *Codice Fiscale Amministrazione*
- *Tipo di Amministrazione*
- *Sede di gara - Provincia*
- *Sede di gara - Comune*
- *Sede di gara - Indirizzo*

Valorizzando i campi elencati, verranno automaticamente precompilati i corrispondenti campi nell'interfaccia di inserimento dell'archivio "Bandi Gare e contratti".

*Rappresentazione grafica organigramma*

Caricare un file immagine rappresentante l'organigramma delle strutture organizzative dell'ente. Tale immagine verrà automaticamente visualizzata all'interno della sezione "Organizzazione > Articolazione degli uffici".

*Google Analytics*

E' possibile integrare le funzionalità di Google Analytics inserendo l'opportuno codice in questo campo.

*Social Network*

---

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

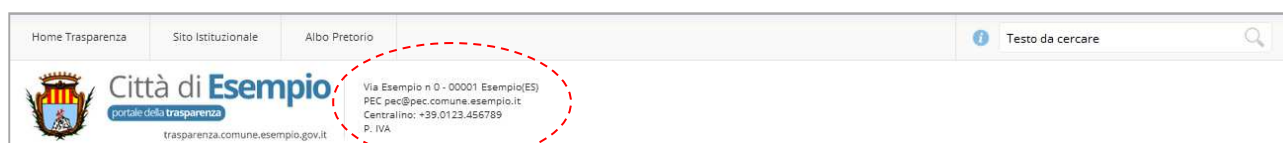
- ✓ Url pagina Facebook
- ✓ Url pagina Twitter

- ✓ 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.

### Altre informazioni

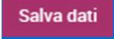
---

#### Testo iniziale homepage

Inserire un testo che si desidera visualizzare all'interno del box "Benvenuti nel Portale della Trasparenza" della home page. Lasciando il campo vuoto, verrà visualizzato un testo di default che descrive le caratteristiche dei dati pubblicati nel Portale in riferimento alla normativa vigente.

#### Testo nel footer PAT

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

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

## Amministrazione dei contenuti di PAT: gli Archivi

---

Come accennato nei capitoli precedenti, la gestione dei contenuti in PAT è possibile solo previa autenticazione ed accesso al Desktop Amministratore. Di seguito sono riportati gli archivi proposti nella struttura informativa di PAT 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 PAT", mette a disposizione gli strumenti per la gestione degli archivi preposti 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 10 - 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. Per facilitare l'individuazione delle istanze da selezionare è disponibile anche un motore di ricerca ad auto-completamento.

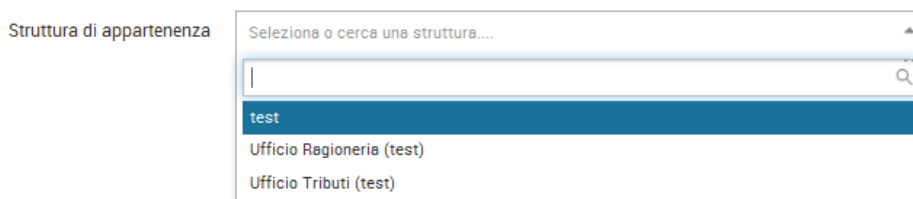




Figura 11 - Seleziona struttura di appartenenza

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Strutture organizzative".


- *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 presenti nell'archivio "Personale" presenti nel sistema.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".

- *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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".

- *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 (\*)*

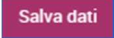
Inserire la descrizione dettagliata dell'attività dell'Area/Settore o Ufficio/Servizio.

- *Orari al pubblico*

Indicare i giorni e gli orari di apertura al pubblico.




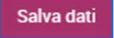
- *Utilizza in Articolazione degli Uffici*  
Deselezionare tale campo qualora non si voglia visualizzare la struttura nell'organigramma pubblicato all'interno della sezione "Articolazione degli Uffici".
- *Struttura con sede*  
Se si desidera impostare delle informazioni relative all'indirizzo alla sede 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.
- *Dettaglio indirizzo (da compilare solo se l'indirizzo non è correttamente censito su Google Maps)*  
Qualora l'indirizzo esatto della struttura non fosse correttamente censito sulle mappe di Google, è possibile specificarlo all'interno di questo campo.
- *Ordine di visualizzazione*  
Il sistema permette di stabilire 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 10, 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. sindaco, assessori, consiglieri, ecc.). É 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:

## PAT - Manuale Operativo

Aggiunta personale

TITOLO ACCADEMICO O PROFESSIONALE

Seleziona ▼

NOME COMPLETO  
(COGNOME-NOME)

ORGANO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Seleziona

COMMISSIONI DI APPARTENENZA

RUOLO

Seleziona il ruolo ▼

CURRICULUM ALLEGATO

Seleziona un file

DATI SU ALTRE CARICHE

Seleziona un file

DATI SULLA RETRIBUZIONE

Seleziona un file

DATI SULLA RETRIBUZIONE ANNI PRECEDENTI

Seleziona un file

DATI SULLA RETRIBUZIONE ANNI PRECEDENTI

Seleziona un file

DATI PATRIMONIALI

Seleziona un file

DATI PATRIMONIALI ANNI PRECEDENTI

Seleziona un file

DATI PATRIMONIALI ANNI PRECEDENTI

Seleziona un file

PUBBLICA IN ARCHIVIO STORICO

☐

IN CARICA DAL

INCARICHI ASSOCIATI

Seleziona o cerca tra gli incarichi...

◉ Aggiungi nuovo

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

☐

STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI APPARTENENZA

Seleziona o cerca una struttura...

◉ Aggiungi nuovo

FOTO ALLEGATA

Seleziona un file

RECAPITO TELEFONICO FISSO

RECAPITO FAX

RECAPITO TELEFONICO MOBILE

INDIRIZZO EMAIL

INDIRIZZO EMAIL CERTIFICATA

RECAPITO FAX

RECAPITO TELEFONICO MOBILE

INDIRIZZO EMAIL

INDIRIZZO EMAIL CERTIFICATA

Note e dichiarazioni Art. 14, c. 1, lett. f), Dlgs n. 33/2013; Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982; Art. 47, c. 1, Dlgs n. 33/2013

COMPENSI CONNESSI ALLA CARICA

Figura 12 - 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/Presidente/Altro: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Sindaco**
  - ✓ Giunta ed Assessori/Altro: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Giunta ed assessori/Altro**
  - ✓ Presidente del Consiglio Comunale/Provinciale/Altro: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Presidente Consiglio Comunale/Provinciale**
  - ✓ Consiglio Comunale/Provinciale/Altro: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Consiglio Comunale/Provinciale/Altro**
  - ✓ Direzione Generale: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Direzione Generale**
  - ✓ Segretario Generale/Altro: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Segretario Generale/Altro**
  - ✓ Commissioni/Altro: la risorsa verrà pubblicata automaticamente all'interno della sezione **Organizzazione > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Commissioni/Altro**
  
- *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

Di seguito vengono descritti i campi visualizzati in funzione del valore selezionato per il campo "Ruolo".

- Ruolo = **P.O./Funzionario/Dirigente/Incaricato Politico**

- *Curriculum allegato* (\*)  
Upload di un file
- *Dati su altre cariche*  
Upload di un file
- *Dati sulla retribuzione/anni precedenti*  
Upload di un file per ciascuno degli ultimi 3 anni
- *Dati patrimoniali/anni precedenti*  
Upload di un file per ciascuno degli ultimi 3 anni


Ciascuno dei campi sopraelencati 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".

- *Pubblica in archivio storico*  
Selezionando il campo, la risorsa verrà automaticamente pubblicata nella sezione "Organizzazione » Organi di indirizzo politico-amministrativo » Archivio " se si tratta di un Organo di indirizzo politico-amministrativo, altrimenti verrà pubblicata in " Personale » Archivio " .
- *In carica dal*  
Selezionare la data di inizio dell'incarico presso l'Ente.
- *In carica fino al*  
Selezionare la data di fine dell'incarico presso l'Ente.
- *Contratto a tempo determinato*  
Se il campo non viene selezionato, la risorsa verrà automaticamente pubblicata nella sezione **Personale > Personale non a tempo indeterminato**

- Ruolo = **Incaricato Politico**


- *Incarico di stampo politico*  
Questo campo verrà visualizzato qualora venga selezionato il valore "Incaricato politico" nel campo "Ruolo": inserire un testo che descriva l'incarico politico ricoperto.
- *Incarichi associati*  
Per selezionare uno o più incarichi da associare alla risorsa è sufficiente cliccare all'interno del campo: verrà visualizzato 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**

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Incarichi e consulenze".

- *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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Strutture organizzative".

- *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 e dichiarazioni Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982; Art. 47, c. 1, D.lgs. n. 33/2013*

Inserire eventuali informazioni aggiuntive e le dichiarazioni relative a Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982; Art. 47, c. 1, D.lgs. n. 33/2013.

- *Compensi connessi alla carica*

Inserire informazioni ed eventuali documenti relativi ai compensi legati alla carica.

- *Importi di viaggi di servizi e missioni*

Inserire informazioni ed eventuali documenti relativi agli importi relativi a viaggi di servizi e missioni.


- *Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi*

Inserire informazioni ed eventuali documenti relativi ai compensi legati alla carica.

- *Dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità*


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".

- *Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità*  
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".
- *Utilizza negli elenchi del personale*  
Deselezionare tale campo qualora non si voglia visualizzare l'istanza negli elenchi del personale (es. sezione "Dotazione organica").
- *Ordine di visualizzazione*  
il sistema permette di stabilire l'ordine di visualizzazione della risorsa all'interno degli elenchi mostrati nella fase di navigazione.
- *Omissis (Privacy)*  
Selezionando questo campo, il sistema escluderà dalla pubblicazione le informazioni relative a curriculum, dati sulla retribuzione e dati patrimoniali.

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 12, 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:

The screenshot shows the 'Aggiunta procedimenti' (Add procedures) form. It contains the following fields and options:

- Nome del procedimento**: A text input field.
- Responsabile/i di procedimento**: A dropdown menu with a search icon and an 'Aggiungi nuovo' (Add new) button.
- Responsabile/i di provvedimento**: A dropdown menu with a search icon and an 'Aggiungi nuovo' button.
- Responsabile/i sostitutivo**: A dropdown menu with a search icon and an 'Aggiungi nuovo' button.
- Strutture di riferimento (Chi Contattare)**: A dropdown menu with a search icon and an 'Aggiungi nuovo' button.
- Personale di riferimento (Chi Contattare)**: A dropdown menu with a search icon and an 'Aggiungi nuovo' button.
- Visualizzazione del Chi Contattare**: A dropdown menu with the option 'prima la struttura poi il personale'.
- Altre strutture associate**: A dropdown menu with a search icon and an 'Aggiungi nuovo' button.
- Descrizione del procedimento**: A large text area with a rich text editor toolbar.
- Costi e modalità di pagamento**: A large text area with a rich text editor toolbar.
- Conclusione tramite silenzio assenso**: A checkbox.
- Conclusione tramite dichiarazione dell'interessato**: A checkbox.
- Riferimenti normativi**: A dropdown menu with a search icon and an 'Aggiungi nuovo' button.
- Termine di conclusione**: A text input field.
- Disponibilità del servizio online**: A checked checkbox.
- Url per il servizio online relativo**: A text input field with a search icon.


Figura 13 - 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.  
Cliccando su **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".




- *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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".


- *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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".


- *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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Strutture organizzative".

- *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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".


- *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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Strutture organizzative".

- *Descrizione del procedimento (\*)*


Inserire una descrizione dettagliata ed esaustiva del procedimento.

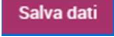
- *Costi e modalità di pagamento*

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.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Normativa".
- *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 una dicitura del tipo "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 in figura 13 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:

Aggiunta commissione o gruppo

Nome 


Tipo  ☐ commissione ☐ gruppo consiliare

Presidente o capogruppo  [Aggiungi nuovo](#)

Vicepresidente  [Aggiungi nuovo](#)

Segretari  [Aggiungi nuovo](#)

Membro supplente  [Aggiungi nuovo](#)

Testo di descrizione 

Membr  [Aggiungi nuovo](#)

Immagine da visualizzare

Recapito email

Immagine da visualizzare

Recapito email

Recapito telefonico fisso

Recapito fax

Indirizzo





Ordine di visualizzazione    

Figura 14 - 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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".


- *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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".

- *Membro supplente*

Permette l'associazione con l'archivio "Personale". Per scegliere il membro supplente del Gruppo o Commissione cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.


Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".

- *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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".

- *Immagine da visualizzare*

Inserire una immagine identificativa della Commissione o del Gruppo utile ai fini della completezza delle informazioni

- *Recapito e-mail*

Inserire un indirizzo di posta elettronica valido.

- *Recapito telefonico fisso*

Inserire un eventuale recapito telefonico

- *Recapito fax*

Inserire un eventuale recapito fax


- *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 DEI GRUPPI E DELLE COMMISSIONI DELL'ENTE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 14, 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. É 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:

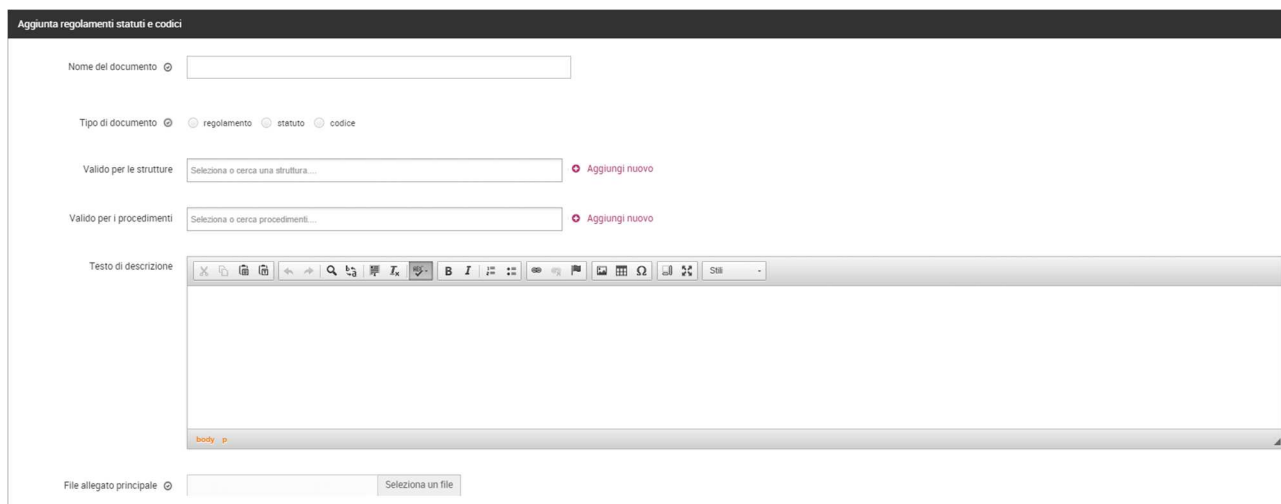


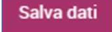



Figura 15 - Aggiungi nuovo documento

- *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.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Strutture organizzative".
- *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.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Procedimenti".
- *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 15, 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. É 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:

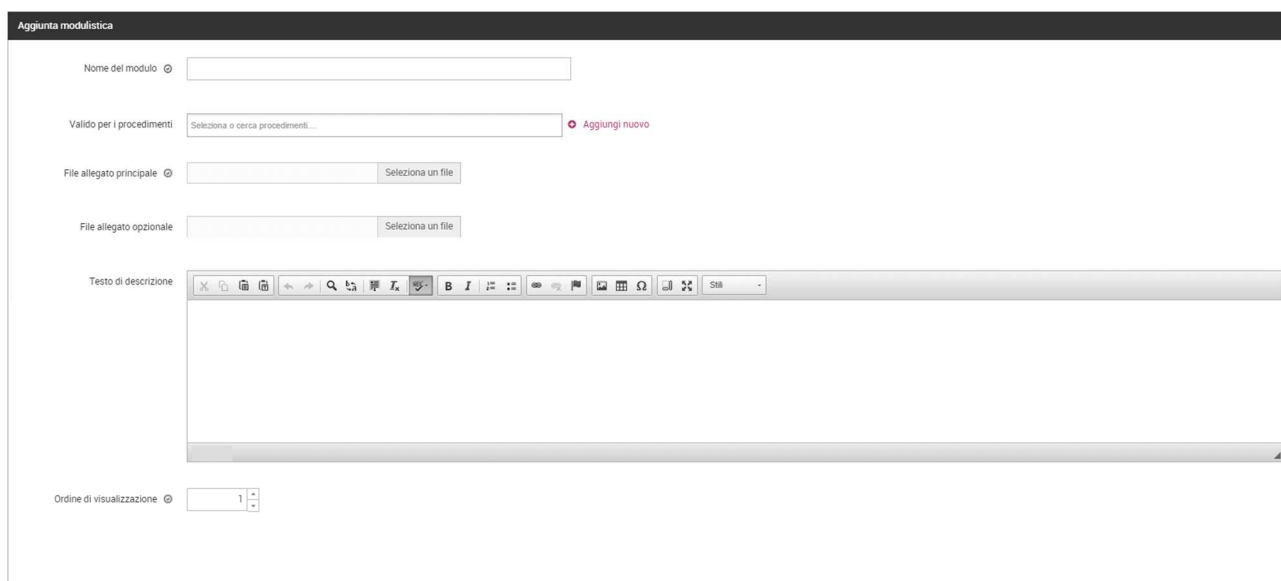




Figura 16 - Aggiungi nuovo modulo


- **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.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Procedimenti".

- *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 16, 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. É 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:




Figura 17 - Aggiungi nuova norma

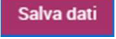
- **Titolo della norma (\*)**  
Inserire il titolo della norma da pubblicare.
- **Valida per le strutture organizzative**  
Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per scegliere l'ufficio al quale la norma fa riferimento, cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quante sono le strutture che si desidera associare.  
Cliccando su **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Strutture organizzative".
- **Inserisci link a Normattiva (\*)**  
Inserire il link di riferimento sul portale <http://www.normattiva.it> avendo cura di inserire il link Collegamento Permanente
- **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 **Salva dati** 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 17, 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:

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

- Tipologia**: A dropdown menu with the text "Seleziona il tipo di documento".
- Nome**: A text input field.
- Anno**: A text input field.
- Descrizione**: A large text area with a rich text editor toolbar above it, including icons for bold, italic, underline, link, and other formatting options.
- File allegato principale**: A text input field followed by a "Seleziona un file" button.
- File allegato**: A series of eight identical pairs of a text input field and a "Seleziona un file" button, stacked vertically.

Figura 18 - 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. È correlato con se stesso. Questa correlazione "ricorsiva" permette di gestire correttamente i casi in cui un fornitore sia costituito da un raggruppamento di imprese/soggetti.

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 in "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 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:

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi fornitore". It contains the following fields and options:






- Nominativo e ragione sociale:
- Codice fiscale:
- Identificativo fiscale estero:
- Indirizzo email:
- Indirizzo sede:
- Recapito telefonico:
- Recapito fax:
- Capogruppo:  [Aggiungi nuovo](#)
- Mandante:  [Aggiungi nuovo](#)
- Mandataria:  [Aggiungi nuovo](#)
- Associata:  [Aggiungi nuovo](#)
- Consorziata:  [Aggiungi nuovo](#)


Figura 19 - 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

- *Indirizzo email*  
Inserire un recapito email del fornitore.
- *Indirizzo sede*  
Inserire un indirizzo della sede del fornitore.
- *Recapito telefonico*  
Inserire un recapito telefonico del fornitore.
- *Recapito fax*  
Inserire un recapito fax del fornitore


Nel caso in cui il fornitore sia costituito da un consorzio/raggruppamento di imprese/soggetti, è possibile specificare il ruolo di ciascuna impresa mediante i seguenti campi:

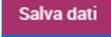
- *Capogruppo*  
Permette di selezionare il capogruppo. Per scegliere il fornitore basta cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Elenco fornitori".
- *Mandante*  
Permette di selezionare il mandante. Per scegliere il fornitore basta cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Elenco fornitori".
- *Mandataria*  
Permette di selezionare il mandataria. Per scegliere il fornitore basta cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Elenco fornitori".
- *Associata*  
Permette di selezionare l'impresa associata. Per scegliere il fornitore basta cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Elenco fornitori".
- *Consoziata*  
Permette di selezionare l'impresa consoziata. Per scegliere il fornitore basta cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Elenco fornitori".

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 19, 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**.

Da questa interfaccia sarà possibile inserire, modificare e cancellare le diverse tipologie di informazioni coinvolte nell'iter di gestione di bandi di gara e contratti: Bandi ed inviti, Lotti, Avvisi pubblici, Esiti, Affidamenti, Delibere e determine a contrarre e Liquidazioni.

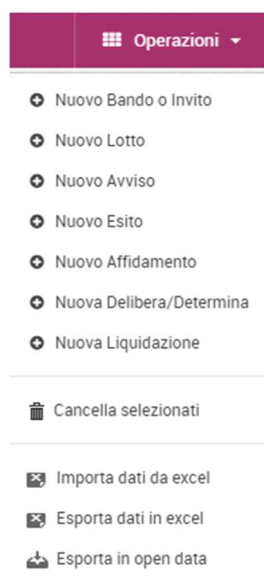


Figura 20 - Menu operazioni Bandi di gara e contratti

## Aggiungi un nuovo bando di gara

Per aggiungere una nuova istanza nell'archivio, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Nuovo Bando o inviti". Verrà visualizzata la seguente finestra:

The screenshot shows the 'Aggiunta Bando / Invito' (Add Tender / Invitation) form. The form is organized into several sections with labels on the left and input fields on the right.

- Contratto:** A dropdown menu labeled 'Seleziona'.
- Oggetto:** A text input field with a magnifying glass icon.
- CIG:** A text input field.
- Importo a base asta (al netto dell'IVA):** A text input field with a Euro symbol (€) and a red button labeled 'Aggiungi nuovo'.
- Senza importo:** A dropdown menu labeled 'Seleziona'.
- Procedura di scelta del contraente:** A dropdown menu labeled 'Seleziona'.
- Amministrazione aggiudicatrice:** A text input field.
- Codice Fiscale Amministrazione aggiudicatrice:** A text input field.
- Tipo di amministrazione:** A dropdown menu labeled 'Seleziona'.
- Sede di gara - Provincia:** A dropdown menu labeled 'Seleziona'.
- Sede di gara - Comune:** A text input field.
- Sede di gara - Indirizzo:** A text input field.
- Struttura proponente:** A dropdown menu labeled 'Seleziona o cerca una struttura...'.
- Data di pubblicazione:** A date picker icon and a text input field.
- Data di scadenza:** A date picker icon and a text input field.
- Requisiti di qualificazione:** A dropdown menu labeled 'Seleziona o cerca un requisito...'.
- Codice CPV:** A text input field.
- Codice SCP:** A text input field.
- URL di Pubblicazione su [www.serviziopubblici.it](http://www.serviziopubblici.it):** A text input field with a magnifying glass icon.
- Maggiori informazioni:** A large text area with a rich text editor toolbar (Sorgente, Bold, Italic, Underline, etc.).
- File allegato:** A text input field with a button labeled 'Seleziona un file'.

Figura 21 - Aggiungi un nuovo bando di gara o contratto

### - 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.
- **CIG - Importo a base d'asta (al netto dell'IVA)**  
Inserire il codice CIG associato al bando ed il relativo importo a base d'asta. Questo campo integra una funzionalità che permette di inserire CIG multipli per i bandi composti da più lotti:  
Cliccando sul link [+ Aggiungi nuovo](#) è possibile aggiungere un ulteriore campo "CIG - Importo a base d'asta (al netto dell'IVA)"

CIG	Importo a base asta (al netto dell'IVA)
ABCDE12345	€ 15.200,00

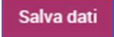
[+ Aggiungi nuovo](#)

Figura 22 - CIG multipli

Utilizzando questa funzionalità, in fase di salvataggio il sistema genererà automaticamente un'istanza di tipo "Bando ed inviti" e tante di tipo "Lotto" quanti sono i CIG inseriti.

- **Senza importo**  
Indicare se la procedura prevede un importo.
- **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.
- *Data di pubblicazione*  
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di pubblicazione del bando.
- *Data di scadenza*  
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di scadenza del bando.
- *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](http://www.serviziocontrattipubblici.it)*  
Inserire la URL di riferimento sul portale [www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it)
- *Maggiori informazioni*  
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.

### Aggiungi un nuovo lotto

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

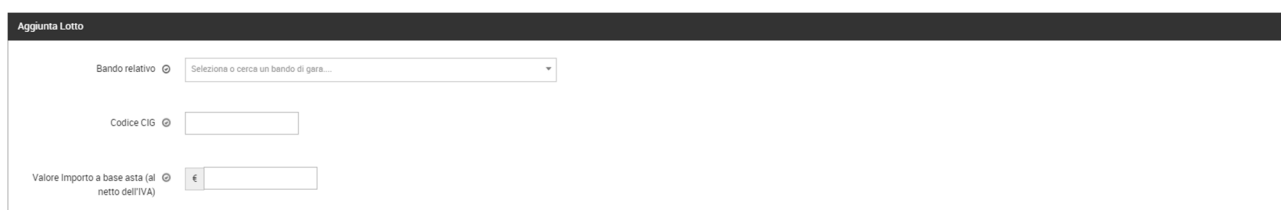


Figura 23 - Aggiungi un nuovo lotto

- **Bando relativo<sup>(\*)</sup>**  
Selezionare il bando al quale si riferisce il lotto, tra quelli proposti dal sistema per mezzo del menu a tendina. Per facilitarne l'individuazione si può utilizzare il motore di ricerca presente proprio all'interno del campo: le istanze sono ricercabili per CIG oppure per oggetto.
- **Codice CIG<sup>(\*)</sup>**  
Inserire il codice CIG del lotto.
- **Valore Importo a base asta (al netto dell'IVA)<sup>(\*)</sup>**  
Inserire l'importo a base d'asta al netto dell'IVA: non è necessario inserire punti e/o virgole tra le varie cifre in quanto il sistema si occuperà automaticamente della corretta formattazione del dato.

### Aggiungi un nuovo avviso

---

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

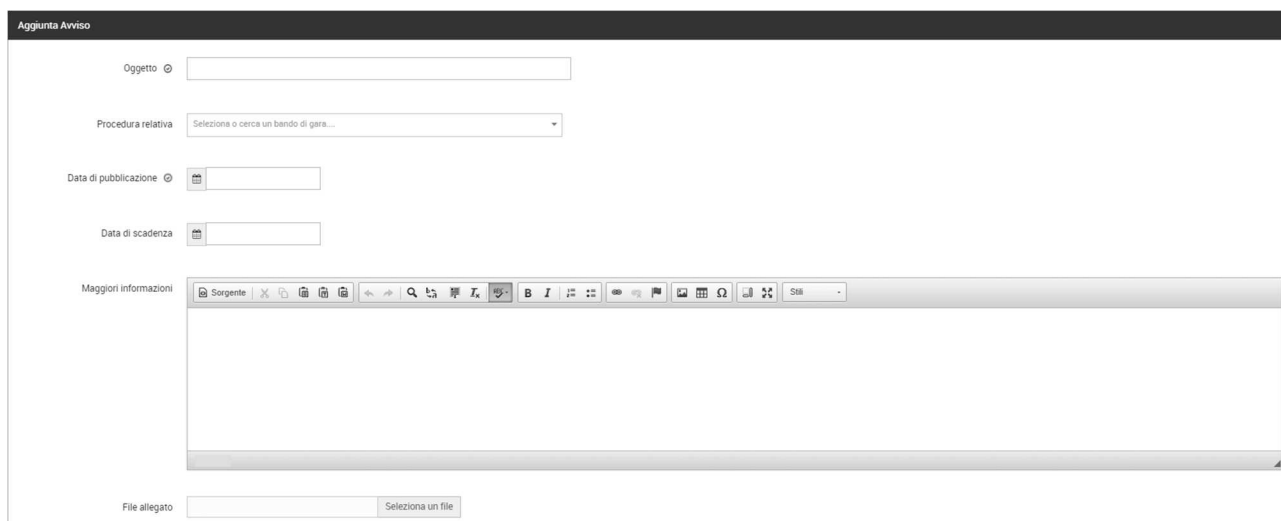


Figura 24 - Aggiungi un nuovo avviso

- **Oggetto<sup>(\*)</sup>**  
Inserire l'oggetto dell'avviso pubblico.
- **Procedura relativa**  
Selezionare il bando al quale si riferisce l'avviso, tra quelli proposti dal sistema per mezzo del menu a tendina. Per facilitarne l'individuazione si può utilizzare il motore di ricerca presente proprio all'interno del campo: le istanze sono ricercabili per CIG oppure per oggetto.
- **Data di pubblicazione<sup>(\*)</sup>**  
Selezionare tramite l'interfaccia calendario la data di pubblicazione.
- **Data di scadenza**  
Selezionare tramite l'interfaccia calendario la data di scadenza.
- **Maggiori informazioni**  
Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti l'avviso.

- **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"

### Aggiungi un nuovo esito

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

The screenshot shows the 'Aggiunta Esito' form with the following fields:

- Oggetto**: Text input field.
- Procedura relativa**: Dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona o cerca un bando di gara...'. Below it is a search icon.
- Valore Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)**: Text input field with a Euro symbol (€).
- Valore Importo liquidato (al netto dell'IVA)**: Text input field with a Euro symbol (€).
- Partecipanti alla gara**: Text input field with the placeholder text 'Seleziona o cerca tra i fornitori...'. Below it is a search icon.
- Aggiudicatari della gara**: Text input field with the placeholder text 'Seleziona o cerca tra i fornitori...'. Below it is a search icon.
- Data di pubblicazione**: Date picker.
- Data di scadenza**: Date picker.
- Data di effettivo inizio dei lavori o forniture**: Date picker.
- Data di ultimazione dei lavori o forniture**: Date picker.
- Maggiori informazioni**: A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and editing.
- File allegato**: A text input field and a 'Seleziona un file' button.

Figura 25 - Aggiungi un nuovo esito

- **Oggetto<sup>(\*)</sup>**

Inserire l'oggetto dell'esito.

- **Procedura relativa<sup>(\*)</sup>**

Selezionare il bando o il lotto al quale si riferisce l'esito di gara, tra quelli proposti dal sistema per mezzo del menu a tendina. Per facilitarne l'individuazione si può utilizzare il motore di ricerca presente proprio all'interno del campo: le istanze sono ricercabili per CIG oppure per oggetto.

- **Valore importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)**

Inserire un valore numerico pari all'importo di aggiudicazione della gara.

- **Valore importo liquidato (al netto dell'IVA)**

Inserire un valore numerico pari all'importo liquidato.

- *Partecipanti alla gara*  
Permette la correlazione con l'archivio "Elenco fornitori". Per selezionare il fornitore, è sufficiente cliccare all'interno del campo 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 all'interno del campo 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.
- *Data di pubblicazione(\*)*  
Selezionare tramite l'interfaccia calendario la data di pubblicazione.
- *Data di scadenza*  
Selezionare tramite l'interfaccia calendario la data di scadenza.
- *Data di effettivo inizio dei lavori o forniture*  
Selezionare la data di inizio effettivo dei lavori o delle forniture
- *Data di ultimazione dei lavori o forniture*  
Selezionare la data di ultimazione dei lavori o delle forniture
- *Maggiori informazioni*  
inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti l'avviso.
- *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"

#### Aggiungi un nuovo affidamento

---

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

Aggiunta Affidamento

Contratto Seleziona

Oggetto

Codice CIG

Senza importo Seleziona

Valore Importo a base asta (al netto dell'IVA) €

Valore Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA) €

Valore Importo liquidato (al netto dell'IVA) €

Partecipanti alla gara Seleziona o cerca tra i fornitori...

Aggiudicatari della gara Seleziona o cerca tra i fornitori...

Procedura di scelta del contraente Seleziona

Amministrazione aggiudicatrice

Codice Fiscale Amministrazione aggiudicatrice

Tipo di amministrazione Seleziona

Sede di gara - Provincia Seleziona

Sede di gara - Comune

Sede di gara - Indirizzo

Struttura proponente Seleziona o cerca una struttura...

Data di pubblicazione

Data di scadenza

Data di effettivo inizio dei lavori o forniture

Data di ultimazione dei lavori o forniture

Requisiti di qualificazione Seleziona o cerca un requisito...

Codice CPV

Codice SCP

URL di Pubblicazione su   
www.serviziocontrattipubblici.it

Figura 26 - Aggiungi nuovo affidamento

- **Oggetto <sup>(\*)</sup>**  
Inserire l'oggetto dell'affidamento.
- **Codice CIG**  
Inserire il codice CIG relativo all'affidamento diretto.
- **Senza importo**  
Indicare se la procedura prevede un importo.
- **Valore importo a base d'asta (al netto dell'IVA)**

Inserire un valore numerico pari all'importo a base d'asta.

- *Valore importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)*  
Inserire un valore numerico pari all'importo di aggiudicazione dell'affidamento.
- *Valore importo liquidato (al netto dell'IVA)*  
Inserire un valore numerico pari all'importo liquidato
- *Partecipanti alla gara*  
Permette la correlazione con l'archivio "Elenco fornitori". Per selezionare il fornitore, è sufficiente cliccare all'interno del campo 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 all'interno del campo 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.
- *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.
- *Data di pubblicazione<sup>(\*)</sup>*  
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di pubblicazione dell'affidamento.
- *Data di scadenza*  
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di scadenza del bando.

- *Data di effettivo inizio dei lavori o forniture*  
Selezionare la data di inizio effettivo dei lavori o delle forniture
- *Data di ultimazione dei lavori o forniture*  
Selezionare la data di ultimazione 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](http://www.serviziocontrattipubblici.it)*  
Inserire la URL di riferimento sul portale [www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it)
- *Maggiori informazioni*  
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".

---

***Aggiungi una nuova delibera e determina a contrarre***

Per aggiungere una nuova istanza nell'archivio, cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Nuova Delibera/Determina". Verrà visualizzata la seguente finestra:



[illegible]

Figura 27 - Aggiungi una nuova delibera/determina a contrarre

- *Oggetto* (\*)  
Inserire l'oggetto della delibera/determina.
- *Codice CIG*  
Inserire il codice CIG relativo della delibera/determina.
- *Senza importo*  
Indicare se la procedura prevede un importo.
- *Valore importo a base d'asta (al netto dell'IVA)*

Inserire un valore numerico pari all'importo a base d'asta.

- *Partecipanti alla gara*  
Permette la correlazione con l'archivio "Elenco fornitori". Per selezionare il fornitore, è sufficiente cliccare all'interno del campo 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.
- *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.
- *Data di pubblicazione<sup>(\*)</sup>*  
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di pubblicazione dell'affidamento.
- *Data di scadenza*  
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di scadenza del bando.
- *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](http://www.serviziocontrattipubblici.it)*


Inserire la URL di riferimento sul portale [www.serviziopubblici.it](http://www.serviziopubblici.it)


- *Maggiori informazioni*  
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".


*Aggiungi una nuova somma liquidata*



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

**Aggiunta Somma liquidata**





















Oggetto 

Procedura relativa 

Valore Importo liquidato (al netto dell'IVA)  €

Data  

Maggiori informazioni

 Sorgente
 


















Stile -

File allegato

Figura 28 - Aggiungi nuova liquidazione


- *Oggetto* <sup>(\*)</sup>  
Inserire l'oggetto della liquidazione.
- *Procedura relativa* <sup>(\*)</sup>  
Selezionare il lotto, l'affidamento o la delibera/determina a contrarre al quale si riferisce la somma liquidata, tra quelli proposti dal sistema per mezzo del menu a tendina. Per facilitarne l'individuazione si può utilizzare il motore di ricerca presente proprio all'interno del campo: le istanze sono ricercabili per CIG oppure per oggetto.
- *Valore importo liquidato (al netto dell'IVA)* <sup>(\*)</sup>  
Inserire un valore numerico pari all'importo della liquidazione.
- *Data* <sup>(\*)</sup>  
Selezionare la data della liquidazione.
- *Maggiori informazioni*  
Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti la liquidazione.

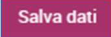
- **File allegato**

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".

### Modifica bandi di gara e contratti


---

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, CONTRATTI E DELIBERE A CONTRARRE. Verrà visualizzata una schermata in base alla tipologia di informazione che si sta modificando, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di inserimento.

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

### Cancella bandi di gara e contratti

---

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

### URL PER ANAC

Archivio che consente la gestione dei file xml, e relativo URL destinati alla comunicazione ANAC Art.1 comma 32 L.190/2012. Per la amministrazione di tale archivio, basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "URL per ANAC". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione degli URL per ANAC**.

### Aggiungi un nuovo URL

---

Per generare un nuovo URL cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo URL". Verrà visualizzata la seguente finestra:

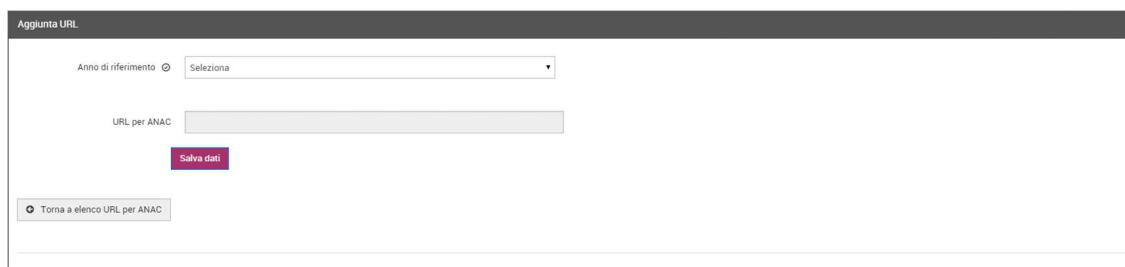


Figura 29 - Aggiungi nuovo URL per ANAC

- **Anno di riferimento**


Selezionare dal menu a tendina l'anno di riferimento per il quale si desidera generare l'URL.

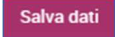
- *URL per ANAC*

Questo campo verrà autocompilato dal sistema con la stringa che compone l'URL da comunicare all'ANAC. Tale URL permetterà l'accesso al file xml contenente tutti i dati previsti dalla normativa vigente.

### Modifica URL per ANAC


---

Per modificare un URL basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI URL PER ANAC. Verrà visualizzata una schermata con i campi precompilati dalle informazioni relative alla precedente generazione dell'URL.

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

### Cancella URL per ANAC

---

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

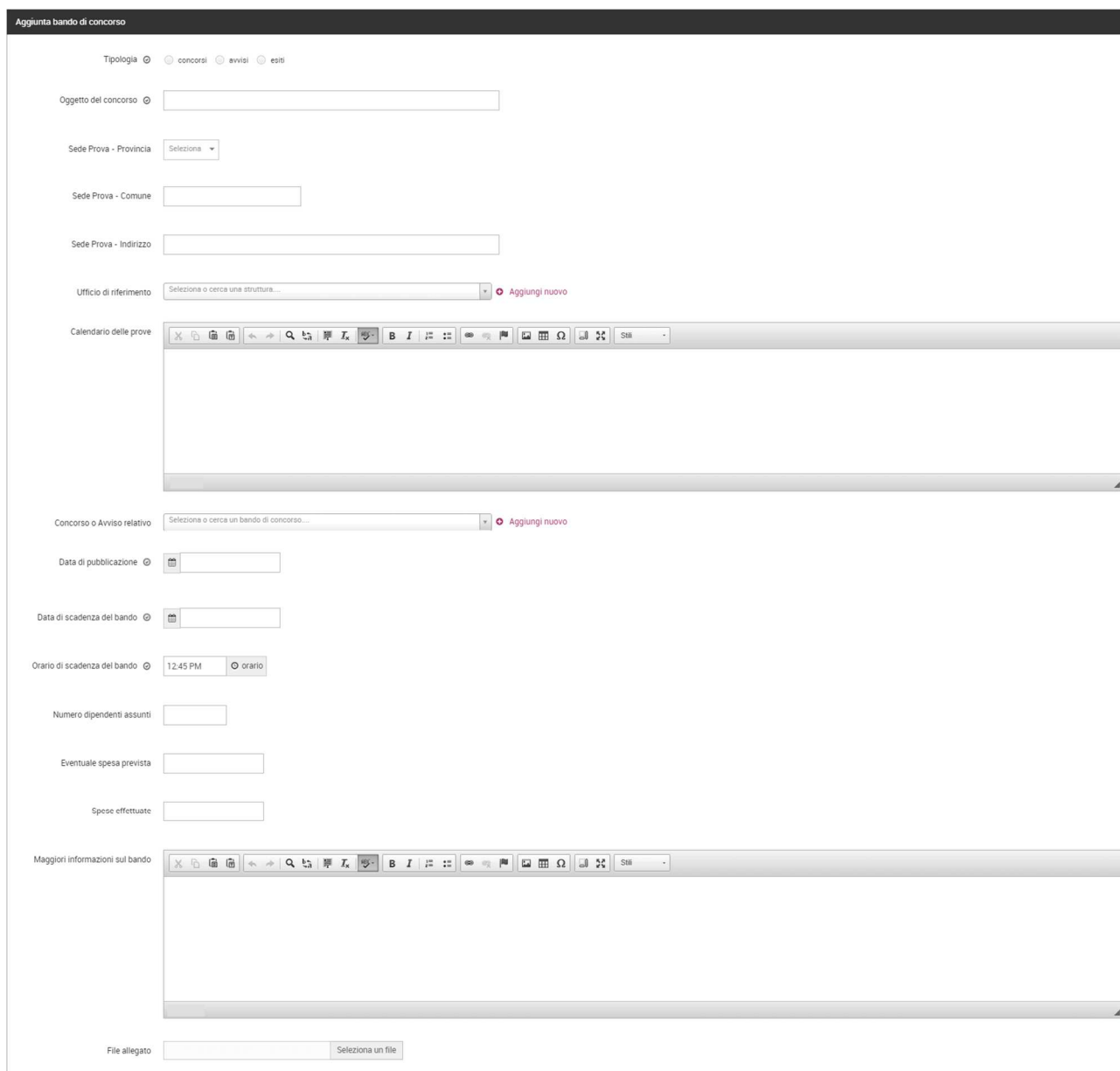
## BANDI DI CONCORSO

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:



Aggiunta bando di concorso

Tipologia ☒ concorsi ☐ avvisi ☐ esiti

Oggetto del concorso

Sede Prova - Provincia

Sede Prova - Comune

Sede Prova - Indirizzo

Ufficio di riferimento  [Aggiungi nuovo](#)

Calendario delle prove

Concorso o Avviso relativo  [Aggiungi nuovo](#)

Data di pubblicazione

Data di scadenza del bando

Orario di scadenza del bando  ☐ orario

Numero dipendenti assunti

Eventuale spesa prevista

Spese effettuate

Maggiori informazioni sul bando

File allegato

Figura 30 - Aggiungi un nuovo bando di concorso

- **Tipologia** (\*)

Selezionare la tipologia di informazione da inserire:


- ✓ **Concorsi:** i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione "Bandi di concorso > Concorsi attivi/ Concorsi scaduti "
- ✓ **Avvisi:** i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione "Bandi di concorso > Avvisi"
- ✓ **Esiti:** i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione "Bandi di concorso > Esiti"

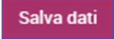
- **Oggetto del concorso** (\*)

Inserire l'oggetto del concorso.

- **Sede Prova - Provincia**


Selezionare la provincia della sede di prova.

- *Sede Prova - Comune*  
Inserire il Comune della sede di prova.
- *Sede Prova - Indirizzo*  
Inserire l'indirizzo della sede di prova.
- *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  **orario**, l'ora esatta di scadenza del bando.
- *Numero dipendenti assunti*  
Inserire il numero di dipendenti assunti a seguito del bando di concorso.
- *Eventuale spesa prevista*  
Inserire l'importo della spesa prevista.
- *Spese effettuate*  
Inserire l'importo delle spese effettuate.
- *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 30, 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    Aggiungi nuovo


Dirigente o funzionario responsabile    Aggiungi nuovo



Oggetto 

Importo 

Normativa alla base dell'attribuzione   Aggiungi nuovo

Regolamento alla base dell'attribuzione   Aggiungi nuovo


Data di riferimento 

Modalità seguita per l'individuazione  

Atto di concessione


Progetto selezionato


Curriculum incaricato


Note 

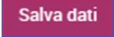
Omissis (Privacy) ☐

Figura 31 - 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.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Strutture organizzative".
- **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.


Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Personale".


- *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.  
Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Normativa".
- *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.
- *Omissis (Privacy)*  
Selezionando questo campo, il sistema escluderà dalla pubblicazione le informazioni relative a nominativo, dati fiscali e curriculum del beneficiario.

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 31, 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 ☐

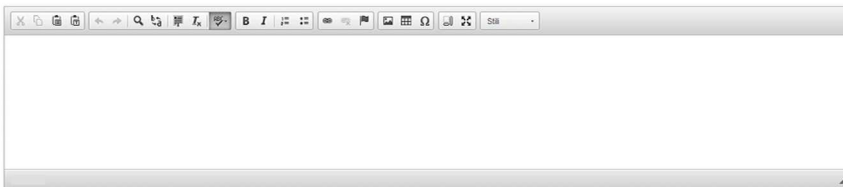
Struttura organizzativa responsabile

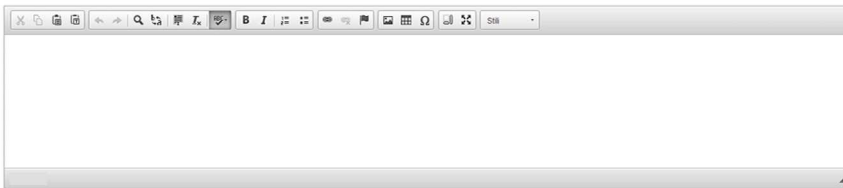
Data di inizio incarico 


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

Figura 32 - 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. Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Strutture organizzative".
- *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 (\*)*

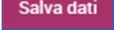
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".
- *Curriculum del soggetto incaricato*

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 32, 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 33 - Aggiungi nuovo provvedimento

- **Numero del provvedimento**  
Inserire il numero di protocollo o il numero dell'atto.
- **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.  
Cliccando su **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Strutture organizzative".
- **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*

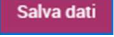
Permette di caricare un file in formato Word, Excel, PDF, ecc. prelevandolo dal PC dal quale si sta operando. Per scegliere il file è necessario cliccare il pulsante "Seleziona un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

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 33, 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 E OBBLIGHI

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

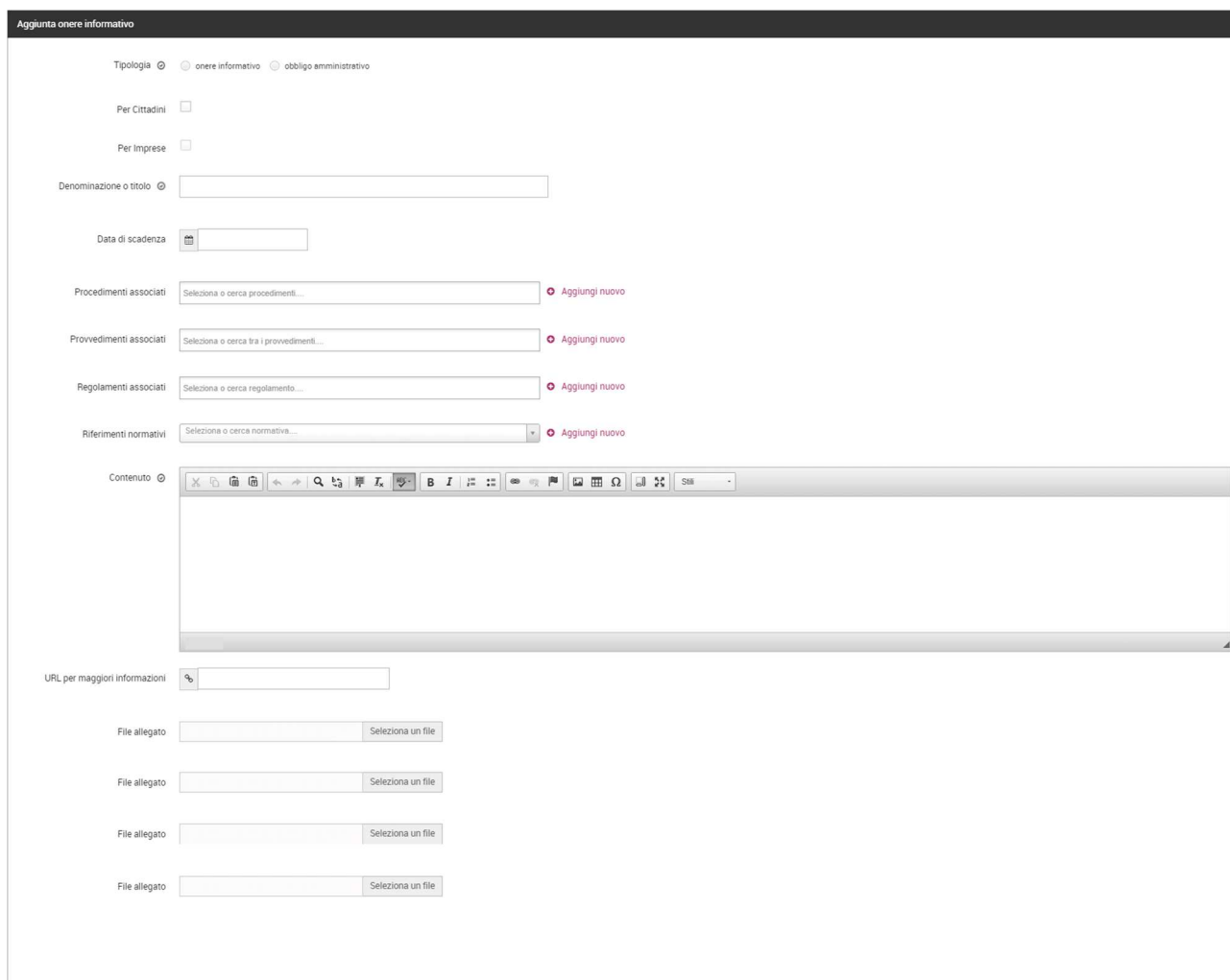
Per la gestione di "Oneri informativi", basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Oneri informativi". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione degli oneri informativi dell'utenza**.

### 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**

Tipologia ☒ onere informativo ☐ obbligo amministrativo

Per Cittadini ☐

Per Imprese ☐

Denominazione o titolo

Data di scadenza

Procedimenti associati  [Aggiungi nuovo](#)

Provvedimenti associati  [Aggiungi nuovo](#)

Regolamenti associati  [Aggiungi nuovo](#)

Riferimenti normativi  [Aggiungi nuovo](#)

Contenuto

URL per maggiori informazioni

File allegato  [Seleziona un file](#)


File allegato  [Seleziona un file](#)

File allegato  [Seleziona un file](#)

File allegato  [Seleziona un file](#)


Figura 34 - Aggiungi un nuovo onere

- **Tipologia (\*)**  
Selezionare la tipologia:
  - ✓ **Onere informativo:** le informazioni verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione "Disposizioni generali » Oneri informativi per cittadini e imprese » Oneri informativi per cittadini e imprese "
  - ✓ **Obbligo amministrativo:** le informazioni verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione "Disposizioni generali » Oneri informativi per cittadini e imprese » Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi"
- **Denominazione o titolo (\*)**  
Inserire il titolo dell'onere informativo
- **Data di scadenza**  
Selezionare la data di scadenza dell'onere.
- **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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Procedimenti".


- *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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Provvedimenti amministrativi".


- *Regolamenti associati*

Permette l'associazione con l'archivio "Regolamenti statuti e codici". Per selezionare il regolamento di riferimento, è sufficiente cliccare all'interno del campo e selezionare una delle voci proposte.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Statuto e regolamenti".

- *Riferimenti normativi*

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.

Cliccando su  **Aggiungi nuovo** è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Normativa".

- *Contenuto (\*)*


Inserire un testo esaustivo che rappresenti il contenuto dell'onere.

- *URL per maggiori informazioni*

Inserire un URL di un sito esterno o di una pagina interna che contengano ulteriori informazioni circa l'obbligo/onere che si sta pubblicando.


- *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 34, 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 PAT

### PAGINE GENERICHE

Oltre alla pubblicazione automatica delle informazioni inserite all'interno degli archivi, PAT 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:

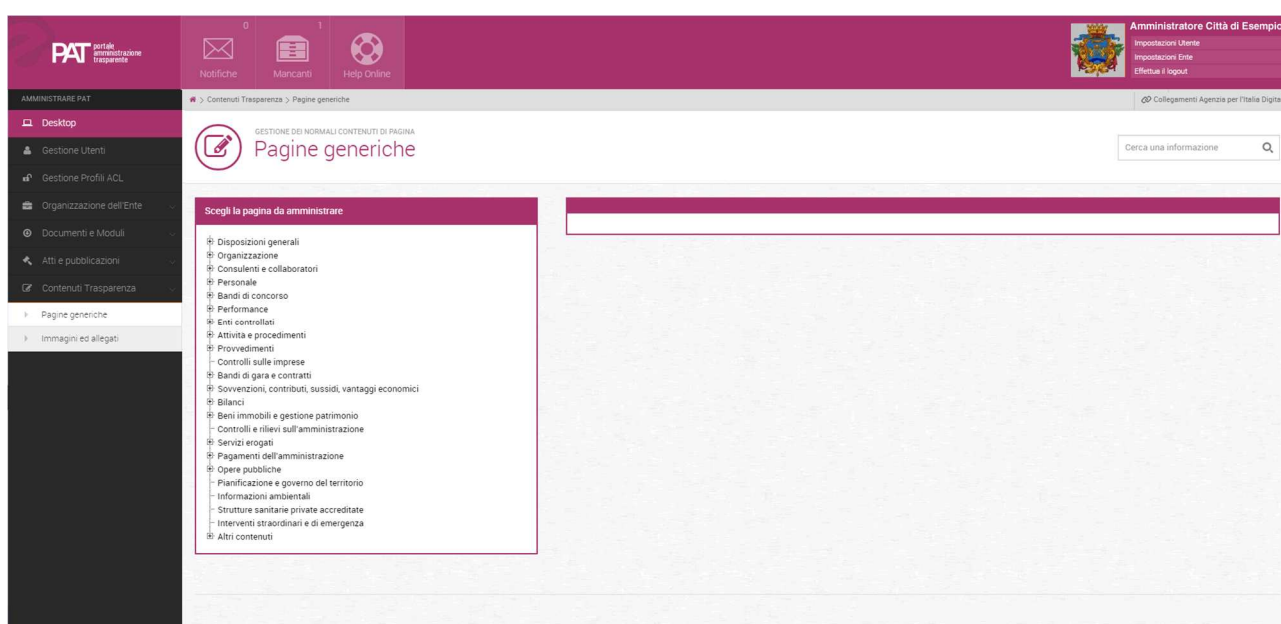



Figura 35 - Normali contenuti di pagina

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

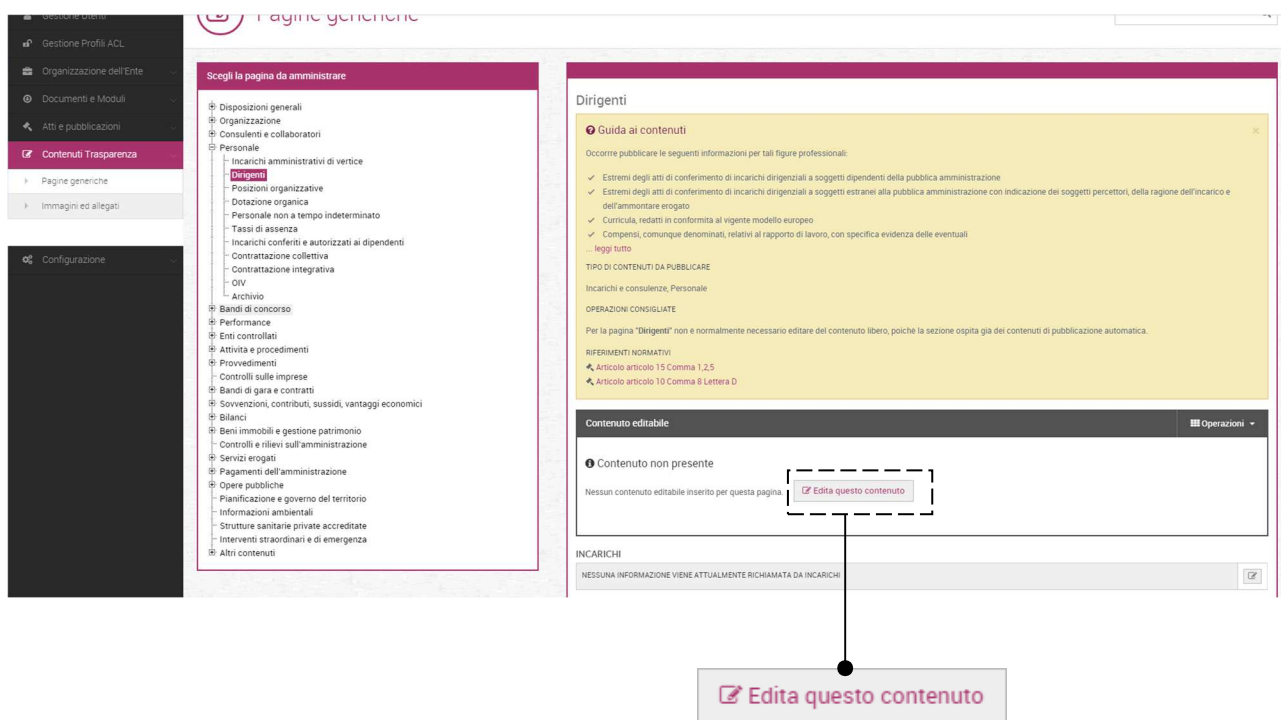


Figura 36 - Edita contenuto pagine generiche

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 Archivate 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:

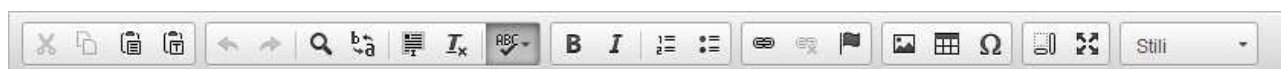






Figura 37 - Barra degli strumenti dell'editor


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.google.it](http://www.google.it)).

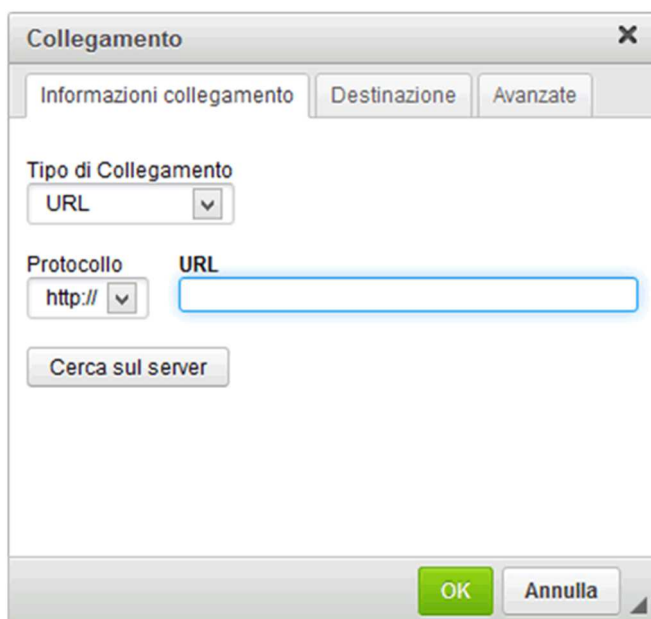



Figura 38 - Inserisci collegamento

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:

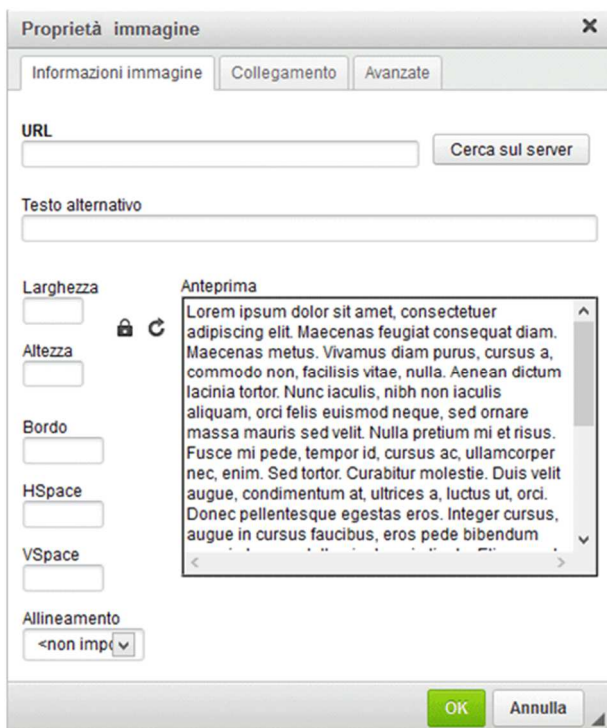


Figura 39 - Inserisci immagine nel contenuto

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

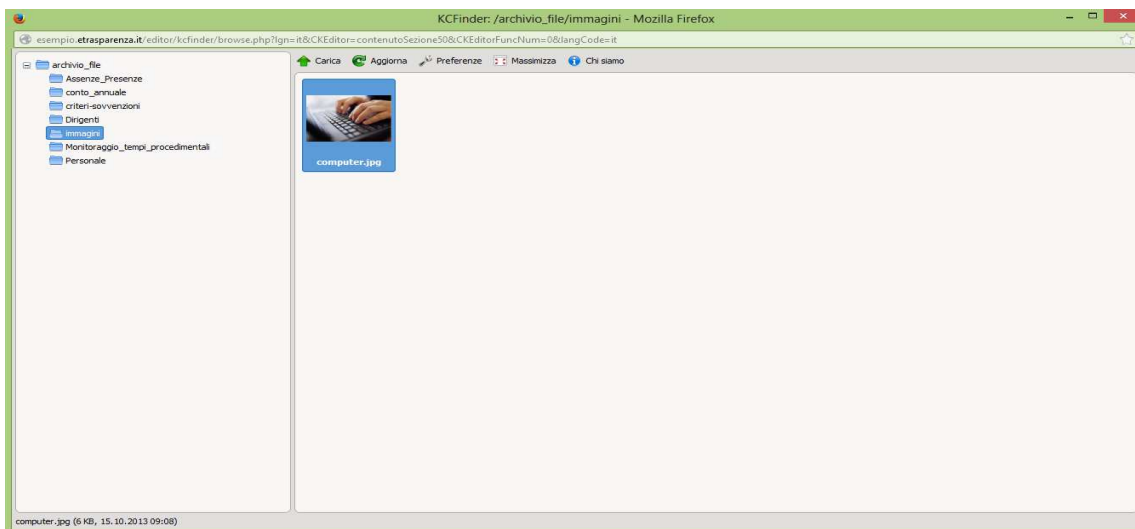




Figura 40 - Archivio file

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:



Proprietà tabella

Proprietà tabella   Avanzate

Righe: 3   Larghezza: 500

Colonne: 2   Altezza:

Intestazione: Nessuna   Spaziatura celle: 1

Dimensione bordo: 1   Padding celle: 1

Allineamento: <non impostato>

Intestazione:

Indice:

OK   Annulla

Figura 41 - 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.

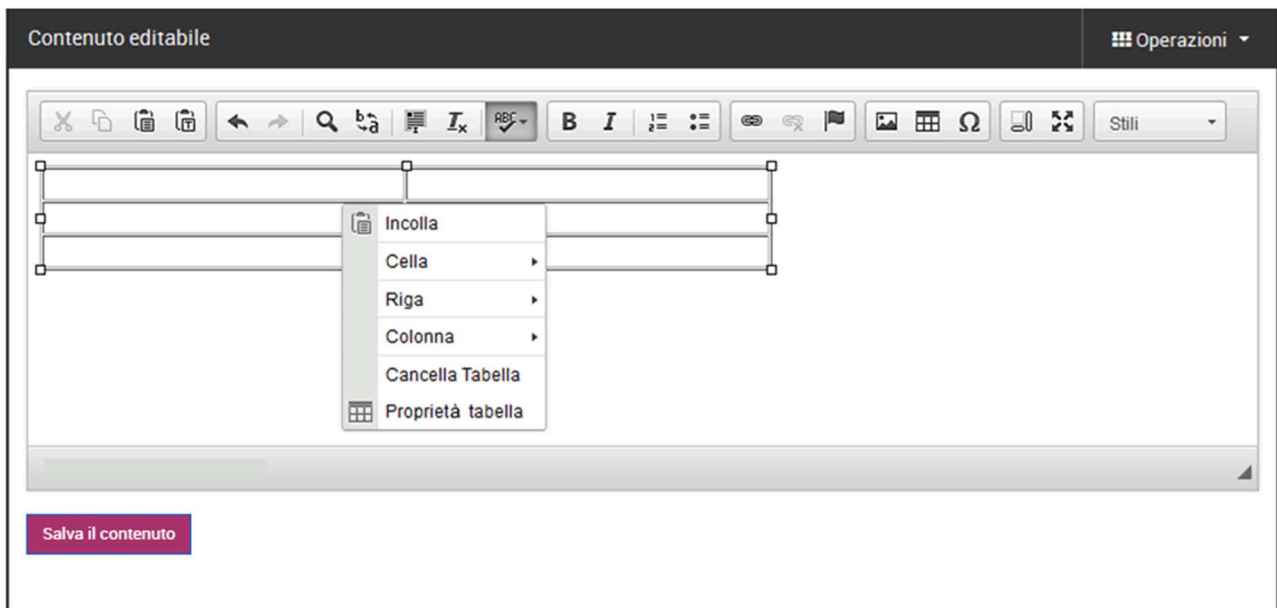



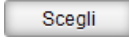
Figura 42 - Proprietà tabella

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 43 - 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":

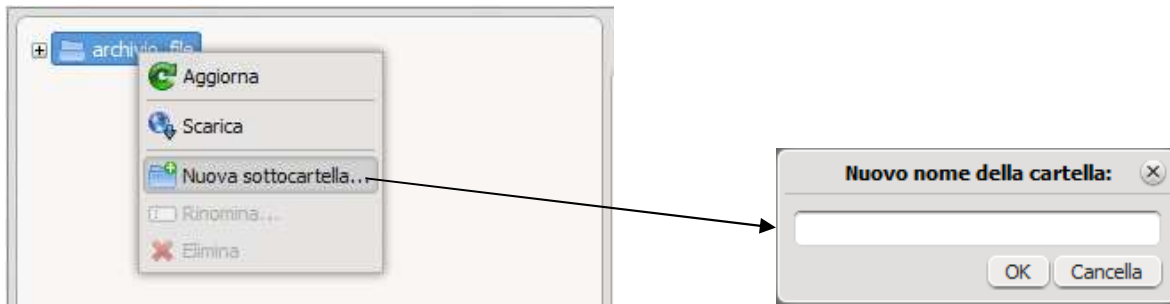




Figura 44 - Archivio file - Crea nuova cartella

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  e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".

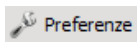
### *Funzioni di utilità*

---

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

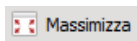


Aggiorna il contenuto della cartella che si sta navigando



Imposta le preferenze di visualizzazione:

- ✓ Vista: visualizzazione dei file sotto forma 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



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