

PAT - Portale Amministrazione Trasparente

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

Manuale Operativo

Indice

Autenticazione utente ed ambiente di gestione	8
Login utente	8
Desktop Amministratore	8
Notifiche	10
Mancanti	10
Help Online contestuale	10
Impostazioni Utente	11
Amministratori	11
Impostazioni generali di PAT	12
Gestione utenti	12
Aggiungi un nuovo utente	12
Modifica utente	14
Cancella utenti	14
Blocca utenti	14
Attiva utenti	14
ESPORTA DATI IN EXCEL	15
scadenza delle password	15
Gestione Profili ACL	15
Aggiungi nuovo profilo ACL	16
Modifica profilo ACL	18
cancella profilo ACL	18
ESPORTA DATI IN EXCEL	19
Configurazione Ente	19
Configurazione avanzata	19
Dati generali	19
Configurazione e moduli gestibili	20
Social Network	22
Recapiti dell'Ente	22
Altre informazioni	23
Accesso Civico	23
Configurazione mail e server SMTP	23
Amministrazione dei contenuti di PAT: gli Archivi	24
Linee Guida per una corretta gestione dei contenuti degli archivi	24
Organizzazione dell'Ente	25
Strutture organizzative	25
Aggiungi una nuova struttura	25
Modifica struttura	29
Cancella strutture	29
Archivia struttura	29
Duplica struttura	29
Personale	29
Aggiungi un nuovo personale	30
Gestione allegati	35
Modifica personale	35
Cancella personale	36
Archivia personale	36
Duplica personale	36
Tassi di assenza	36

Aggiungi nuovo tasso di assenza	36
Gestione allegati	38
Modifica tassi di assenza	38
Cancella tassi di assenza	38
Duplica tassi di assenza	38
Procedimenti	38
Aggiungi un nuovo procedimento	38
Gestione allegati	42
Modifica procedimento	42
Cancella procedimenti	42
Duplica procedimenti	42
Archivia procedimenti	42
Patrimonio immobiliare	43
Aggiungi un nuovo immobile	43
Gestione allegati	44
Modifica immobile	44
Cancella immobile	44
Duplica immobile	44
Archivia immobile	45
Canoni di locazione	45
Aggiungi un nuovo canone	45
Gestione allegati	47
Modifica canone	47
Cancella canone	47
Duplica canone	47
CONTROLLI E RILIEVI	48
Aggiungi un nuovo elemento	48
Gestione allegati	49
Modifica elemento	49
Cancella elemento	49
Duplica elemento	49
Commissioni e Gruppi Consiliari	49
Aggiungi Commissioni e Gruppi consiliari	50
Gestione allegati	52
Modifica Commissioni e Gruppi consiliari	52
Cancella Commissioni e Gruppi consiliari	52
Archivia Commissioni e Gruppi consiliari	52
Duplica Commissioni e Gruppi consiliari	53
Documenti e Moduli	53
Regolamenti statuti e codici	53
Aggiungi un nuovo documento	53
Gestione allegati	55
Modifica documento	55
Cancella documenti	55
Duplica documenti	55
Modulistica	56
Aggiungi un nuovo modulo	56
Gestione allegati	57
Modifica modulo	57
Cancella moduli	57
Duplica moduli	57

Normativa.....	57
Aggiungi una nuova norma.....	58
Gestione allegati	59
Modifica norma.....	60
Cancella norma	60
Duplica norma.....	60
Bilanci	60
Aggiungi un nuovo bilancio.....	60
Gestione allegati	61
Modifica bilancio.....	62
Cancella bilancio.....	62
Duplica bilancio.....	62
Atti e pubblicazioni.....	63
Elenco partecipanti/aggiudicatari.....	63
Aggiungi un nuovo partecipante/aggiudicatario	63
Modifica partecipante/aggiudicatario.....	65
Cancella partecipante/aggiudicatario	65
Duplica partecipante/aggiudicatario.....	65
Bandi di Gara e Contratti.....	65
Aggiungi un nuovo bando di gara	66
Aggiungi un nuovo lotto	70
Aggiungi un nuovo avviso	70
Aggiungi un nuovo esito	72
Aggiungi un nuovo esito/affidamento.....	75
Aggiungi una nuova Delibera a contrarre o atto equivalente.....	79
Aggiungi una nuova somma liquidata	80
Gestione allegati	81
Modifica bandi di gara e contratti.....	81
Cancella bandi di gara e contratti	82
Duplica bandi di gara e contratti.....	82
Bandi gare e contratti – atti delle amministrazioni	82
Aggiungi un nuovo atto delle amministrazioni.....	82
Gestione allegati	84
Modifica atto delle amministrazioni	84
Cancella atto delle amministrazioni	85
Duplica atto delle amministrazioni	85
URL PER ANAC.....	85
Aggiungi un nuovo URL.....	85
Modifica URL per ANAC	86
Cancella URL per ANAC.....	86
Bandi di Concorso	86
Aggiungi un nuovo bando di concorso	86
Gestione allegati	89
Modifica bando di concorso	89
Cancella bando di concorso	89
Duplica bandi di concorso	89
Sovvenzioni e vantaggi economici	90
Aggiungi una nuova sovvenzione	90
Gestione allegati	93
Modifica sovvenzione	93
Cancella sovvenzione	93

Duplica sovvenzione	93
Aggiungi una nuova liquidazione	93
Modifica liquidazione	94
Cancella liquidazione	94
Duplica liquidazione	94
Incarichi e consulenze	94
Aggiungi un nuovo incarico o consulenza	95
Gestione allegati	97
Modifica incarico o consulenza	97
Cancella incarico o consulenza	97
Duplica incarico o consulenza	97
Aggiungi una nuova liquidazione	97
Provvedimenti amministrativi	98
Aggiungi un nuovo provvedimento	98
Gestione allegati	100
Modifica provvedimento	100
Cancella provvedimento	100
Duplica provvedimento	100
Oneri informativi e obblighi	101
Aggiungi un nuovo onere	101
Modifica onere	103
Cancella onere	103
Duplica onere	103
Atti di programmazione	103
Aggiungi un nuovo atto di programmazione	103
Gestione allegati	105
Modifica atto di programmazione	105
Cancella atto di programmazione	106
Duplica atto di programmazione	106
Gestione allegati	106
Aggiungi allegato	106
Modifica allegato	107
Cancella allegato	108
Workflow (modulo opzionale)	108
Aggiungi un nuovo workflow	108
Archivi - Validazione dello stato di un workflow	109
Pagine generiche - Validazione dello stato di un workflow	110
Visualizzazione degli elementi in workflow	110
I Contenuti generici di PAT	111
Pagine generiche	111
Edita contenuto	111
Editor di amministrazione dei contenuti: inserimento e formattazione del testo	114
Inserimento collegamenti	115
Inserimento immagini	116
Inserimento tabelle	118
Proprietà tabella	118
inserimento nuove sottosezioni e/o paragrafi di testo	120
Crea nuova sottosezione	121
Immagini ed allegati	121
Crea nuovo paragrafo	121
Crea nuova cartella	121

Upload di un file.....	122
Funzioni di utilità.....	122
Report e log	122
Log delle attività.....	122
Log degli utenti.....	124

Indice delle figure

Figura 1 - Pannello Accesso Utente	8
Figura 2 - Visualizzazione interfaccia accesso Desktop Amministratore	8
Figura 3 - Desktop Amministratore	9
Figura 4 - Mancanti	10
Figura 5 - Gestione Utenti	12
Figura 6 - Aggiungi nuovo utente	13
Figura 7 - Schermata di gestione profilo ACL	16
Figura 8 - Configurazione Avanzata - Dati generali.....	19
Figura 9 - Configurazione Avanzata - Configurazione e moduli	20
Figura 10 - Aggiungi una nuova struttura	26
Figura 11 - Seleziona struttura di appartenenza	27
Figura 12 - Aggiungi un nuovo personale.....	31
Figura 13 - Aggiungi Tassi di assenza	37
Figura 14 - Aggiungi nuovo procedimento	39
Figura 15 - Aggiungi un nuovo immobile	43
Figura 16 - Aggiungi un nuovo canone di locazione	46
Figura 17 - Aggiungi un nuovo elemento in controlli e rilievi	48
Figura 18 - Aggiungi commissione o gruppo Consiliare	50
Figura 19 - Aggiungi nuovo documento	54
Figura 20 - Aggiungi nuovo modulo	56
Figura 21 - Aggiungi nuova norma.....	58
Figura 22 - Aggiungi nuovo bilancio.....	61
Figura 23 - Aggiungi nuovo partecipante/aggiudicatario.....	63
Figura 24 - Menu operazioni Bandi di gara e contratti	66
Figura 25 - Aggiungi un nuovo bando di gara o contratto	67
Figura 26 - CIG multipli.....	68
Figura 27 - Aggiungi un nuovo lotto	70
Figura 28 - Aggiungi un nuovo avviso	71
Figura 29 - Aggiungi un nuovo esito	73
Figura 30 - Aggiungi nuovo affidamento.....	76
Figura 31 - Aggiungi una nuova determina Art. 32 Comma 2 Dlgs. 50/2016.....	79
Figura 32 - Aggiungi nuova liquidazione	81
Figura 33 - Aggiungi un nuovo atto dell'amministrazione	83
Figura 34 - Aggiungi nuovo URL per ANAC.....	85
Figura 35 - Aggiungi un nuovo bando di concorso	87
Figura 36 - Aggiungi sovvenzione	91
Figura 37 - Aggiungi sovvenzione	93
Figura 38 - Aggiungi incarico o consulenza	95
Figura 39 - Aggiungi sovvenzione	98
Figura 40 - Aggiungi nuovo provvedimento.....	99

Figura 41 - Aggiungi un nuovo onere	101
Figura 42 – Aggiungi un nuovo atto	105
Figura 43 – Barra a tab per gestione allegati	106
Figura 44 – Gestione allegati.....	106
Figura 45 – Aggiungi allegato	107
Figura 46 - Aggiungi nuovo workflow	108
Figura 47 - Aggiungi un nuovo stato	109
Figura 48 - Normali contenuti di pagina	111
Figura 49 - Edita contenuto pagine generiche	112
Figura 50 - Aggiunta di un contenuto nelle pagine generiche	112
Figura 51 - Inserimento del nome della sottosezione in pagine generiche	113
Figura 52 - Sottosezione nelle pagine generiche.....	113
Figura 53 - Modifica pagina generica e degli elementi collegabili.....	113
Figura 54 - Barra degli strumenti dell'editor	114
Figura 55 - Inserisci collegamento	116
Figura 56 - Inserisci immagine nel contenuto	117
Figura 57 - Archivio file	117
Figura 58 - Inserisci tabella.....	118
Figura 59 - Proprietà tabella.....	119
Figura 60 - Proprietà della cella.....	120
Figura 61 – aggiungi nuovo elemento.....	121
Figura 62 - Archivio file - Crea nuova cartella	122
Figura 63 - Log delle attività	123

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.

The screenshot shows a login form titled "Inserisci i tuoi dati ed entra nel portale." It contains fields for "Nome utente" (username) and "Parola chiave" (password), both with placeholder text. Below the fields are two buttons: "accedi" (login) and "reset". At the bottom, there is a link "Hai dimenticato i dati di accesso? [Recupera 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.

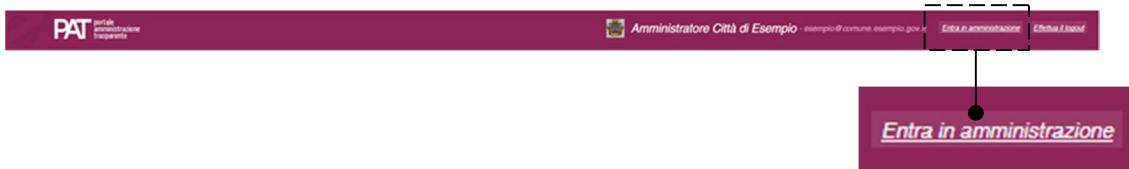


Figura 2 - Visualizzazione interfaccia accesso Desktop Amministratore

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"

COLONA 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

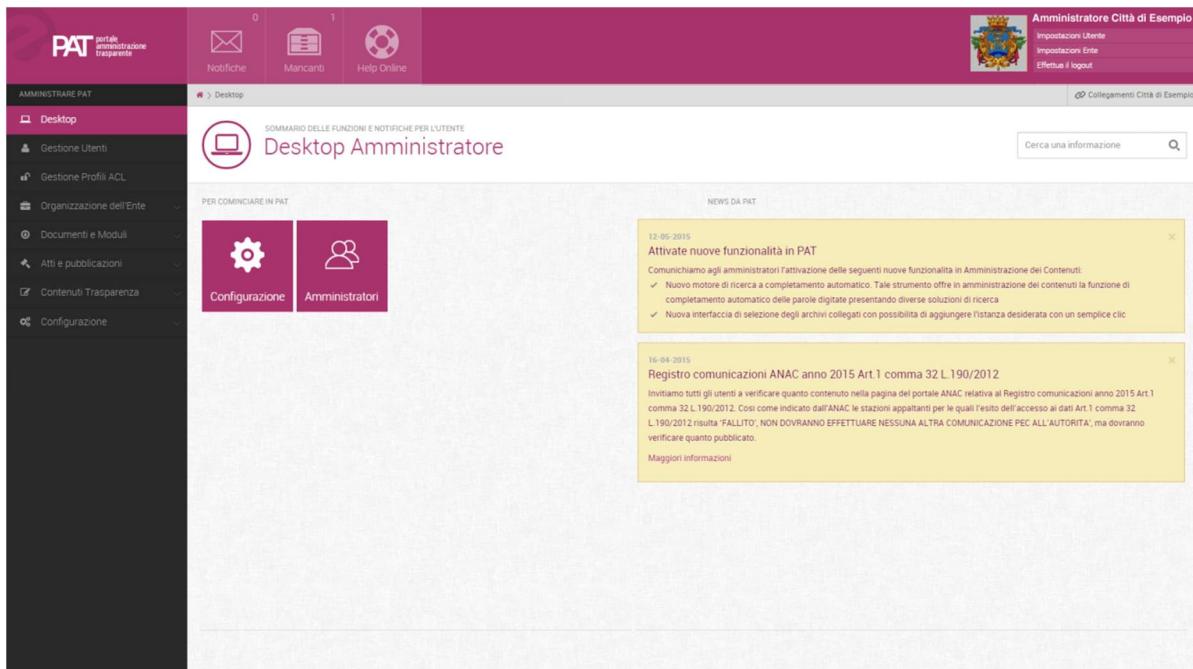


Figura 3 - Desktop Amministratore

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 Amministratori, 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. Da questo menù è possibile esportare il log delle attività in csv.

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 pverranno 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.
- *Usa codice sorgente in editor*
 - ✓ Possibilità di modificare il codice html all'interno dei campi di testo con l'editor degli strumenti.
- *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:

ENTE	NOME UTENTE	USERNAME	PROFILO ACL	INDIRIZZO EMAIL
Città di Esempio	Amministratore Città di Esempio	demo	3	esempio@comune.esempio.it
Città di Esempio	Utente di test	test	3	esempio1@comune.esempio.it
Città di Esempio	Utente di test 1	test1	3	esempio2@comune.esempio.it

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 <small>(*)</small>	<input type="text"/>
Username <small>(*)</small>	<input type="text"/>
Password <small>(*)</small>	<input type="password"/>
Conferma password <small>(*)</small>	<input type="password"/>
Indirizzo email <small>(*)</small>	<input type="text"/>
Conferma indirizzo email <small>(*)</small>	<input type="text"/>
Recapito cellulare	<input type="text"/>
Tipo di utente <small>(*)</small>	<input type="button" value="Seleziona"/>
Profilo ACL <small>(*)</small>	<input type="text" value="Seleziona o cerca tra i ruoli disponibili...."/>
Note	<input type="text"/>
Tipo di registrazione	<input type="button" value="Registra utente attivo"/>

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**.
- *Usa codice sorgente in editor*
 - ✓ Possibilità di modificare il codice html all'interno dei campi di testo con l'editor degli strumenti.
- *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.

ESPORTA DATI IN EXCEL

Esportazione della lista degli utenti in Excel.

SCADENZA DELLE PASSWORD

Le password di accesso degli utenti amministratori scadono ogni 6 mesi. Alla scadenza, quando viene effettuato il login, il sistema mostra il seguente messaggio:

"La password per il tuo account è scaduta.

Tutte le operazioni di amministrazione saranno momentaneamente disattivate.

Cambia ora la password per riattivare le funzioni di amministrazione."

Fin quando la password non verrà aggiornata non sarà possibile amministrare i contenuti del portale ed a seguito di qualunque tentativo di operazione, il sistema riporterà sul desktop di amministrazione presentando sempre il suddetto messaggio.

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:** ruolo di utenti che possono gestire tutte le funzionalità e le informazioni del portale;
- **Profilo A - Gestore Bandi Gare e contratti:** ruolo di gestore delle pubblicazioni riguardanti Gare e procedure;
- **Profilo B - Gestore Organizzazione ente:** ruolo di gestore delle informazioni inerenti l'organizzazione dell'ente;
- **Profilo C - Gestore Provvedimenti amministrativi:** ruolo di gestore delle pubblicazioni relative ai provvedimenti amministrativi;
- **Profilo D - Gestore Bandi di Concorso:** ruolo di gestore delle informazioni relative ai bandi di concorso;
- **Profilo E - Gestore Modulistica:** ruolo di gestore della modulistica dell'ente;
- **Profilo F - Gestore Regolamenti Statuti e Codici:** ruolo di gestore delle informazioni inerenti Regolamenti, statuti comunali e codici;
- **Profilo G - Gestore Bilanci:** ruolo di gestore delle pubblicazioni relative ai bilanci;
- **Profilo H - Gestore Normativa:** ruolo di gestore delle pubblicazioni inerenti la normativa;
- **Profilo I - Gestore Sovvenzioni e vantaggi economici:** ruolo di gestore delle pubblicazioni inerenti Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- **Profilo L - 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								
Q Dati Generali								
Nome da assegnare al ruolo <input type="text"/> Descrizione <input type="text"/>								
Funzioni di sistema								
Accesso configurazione Ente <input type="checkbox"/> Gestione degli utenti <input type="checkbox"/> Seleziona Gestione dei profili ACL <input type="checkbox"/> Seleziona								
Organizzazione dell'ente								
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								
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"/>				
BILANCI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Atti e pubblicazioni								
ELENCO FORNITORI	<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"/>				
BANDI DI CONCORSO	<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"/>				
INCARICHI E CONSULENZE	<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"/>				
ONERI INFORMATIVI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Contenuti trasparenza								
DISPOSIZIONI GENERALI	MODIFICA		WORKFLOW		PERMESSI		AVANZATE	
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"/>	
Schedario 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 analoghe	<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 ERGOGATI								
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE								
OPERE PUBBLICHE								
ALTRI CONTENUTI								

Figura 7 - Schermata di gestione profilo ACL

Le impostazioni richieste dal sistema sono le seguenti:

- *Nome da assegnare al ruolo*^(*)
 - ✓ Inserire il nome che si vuole assegnare al profilo.
- *Descrizione*^(*)
 - ✓ Inserire una descrizione che illustri le caratteristiche del profilo.
- *Accesso configurazione Ente*
 - ✓ Selezionare questa opzione se si desidera che gli utenti ai quali 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
- ✓ Tassi di assenza
- ✓ Procedimenti
- ✓ Commissioni e Gruppi Consiliari
- ✓ Enti e società controllate
- ✓ Patrimonio immobiliare
- ✓ Canoni di locazione
- ✓ Controlli e rilievi

Documenti e moduli

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

Atti e pubblicazioni

- ✓ Elenco partecipanti/aggiudicatari
- ✓ Elenco stazioni appaltanti
- ✓ Bandi Gare e Contratti
- ✓ Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni
- ✓ URL per ANAC
- ✓ Atti di programmazione

- ✓ Bandi di Concorso
- ✓ Sovvenzioni e vantaggi economici
- ✓ Incarichi e consulenze
- ✓ Provvedimenti amministrativi
- ✓ Oneri informativi e obblighi

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:

- ✓ 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
- ✓ 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 privilegi:

- ✓ MODIFICA: l'utente può inserire e formattare il contenuto della pagina attraverso l'editor.

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 "Salva dati" 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 "Salva dati" 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.

ESPORTA DATI IN EXCEL

Esportazione della lista dei profili ACL in Excel.

Configurazione Ente

CONFIGURAZIONE AVANZATA

Dati generali

The screenshot shows a configuration interface for an entity. At the top, there is a header bar with a magnifying glass icon and the text 'Dati Generali'. Below this, there are six input fields arranged vertically:

- Nome completo ente**: Città di Esempio
- Partita iva**: 00000000
- Indirizzo email normale**: mod@esempio.it
- Indirizzo email certificata**: pec@pec.comune.esempio.it
- Ente di appartenenza**: Regione Esempio
- URL ente di appartenenza**: http://www.esempio.it/

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 normale ()*

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.

Ente di appartenenza

Inserire la denominazione dell'amministrazione di appartenenza (es: per un Comune il nome della regione di appartenenza).

URL ente di appartenenza

Inserire l'URL del sito web dell'amministrazione di appartenenza.

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

Configurazione e moduli gestibili

▼ Configurazione e moduli gestibili

Logo ente semplice
Immagine attuale:  [esempio.png](#)

[Modifica file attuale](#) [Rimuovi file attuale](#)

Url portale istituzionale <http://www.comune.esempio.it>

Url Albo Pretorio <http://www.comune.esempio.it/albo>

Visualizzazione tabellare degli Organi
di ind. politico

Mostra la data di ultimo
aggiornamento dei contenuti

Mostra la Normativa associata alla
Struttura organizzativa visualizzata

Ruoli aggiuntivi per il personale ente
(separati con virgola)

Qualifiche aggiuntive per il personale
ente (separati con virgola)

Bandi Gare e Contratti
Amministrazione aggiudicatrice

Bandi Gare e Contratti
Codice Fiscale Amministrazione

Bandi Gare e Contratti
Tipo di amministrazione Comuni

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.

Visualizzazione tabellare degli Organi di ind. Politico

Nelle sezioni dove vengono riportate le informazioni sugli organi di indirizzo politico, di default gli elenchi vengono visualizzati come una semplice lista. Selezionando tale campo la visualizzazione sarà in forma tabellare.

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.

Mostra la normativa associata alla Struttura organizzativa visualizzata

Selezionare il campo per visualizzare la normativa associata alla struttura organizzativa in visualizzazione dettagliata.

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".

Qualifiche aggiuntive per il personale ente (separati con virgola)

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

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.

Indicizzabile dai motori di ricerca

Selezionare nel momento in cui si desidera rendere indicizzabile il portale dell'Amministrazione Trasparente ai motori di ricerca.

Responsabile della Trasparenza che riceverà le notifiche^()*

Selezionare l'utente individuato come Responsabile della Trasparenza.

Il sistema permette di selezionare uno degli utenti censiti all'interno dell'area "Gestione utenti". Per scegliere il responsabile cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare.

Tale utente riceverà via email le notifiche relative alle operazioni che vengono effettuate sugli utenti, compresi i login.

Altri utenti che riceveranno le notifiche

Il sistema permette di selezionare uno o più utenti censiti all'interno dell'area "Gestione utenti" che dovranno ricevere le stesse notifiche del Responsabile della Trasparenza.

Social Network

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

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

Recapiti dell'Ente

L'inserimento dei seguenti dati ha un'importanza rilevante in quanto andranno ad integrare il footer 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

Responsabile del procedimento di pubblicazione

Inserire il nominativo del responsabile di pubblicazione.

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 "Salva dati" ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Accesso Civico

Se attivo il modulo di Accesso Civico, la sezione permette la configurazione del modulo andando ad impostare i campi:

Email mittente per le notifiche

Inserire un indirizzo email che sarà utilizzato dal sistema come mittente delle comunicazioni relative all'accesso civico.

Responsabile della Trasparenza che riceverà le notifiche (*)

Selezionare un utente al quale saranno recapitate le notifiche di sistema sulle azioni effettuate relative all'accesso civico.

Altri utenti che riceveranno le notifiche

Selezionare eventuali altri utenti che riceveranno le notifiche di sistema sulle azioni effettuate relative all'accesso civico.

Configurazione mail e server SMTP

Sezione per la configurazione di un account SMTP utilizzato per l'invio delle notifiche di sistema (es. notifiche di workflow e di accesso civico). E' consigliata la configurazione di un account.

SMTP

- *Username*

- *Password*
- *Indirizzo server*
- *Porta*
- *SSL*
- *Usa autenticazione*

Valorizzare i campi in base alla configurazione necessaria al corretto invio delle email attraverso il server SMTP impostato.

Test del server - inserisci un indirizzo email

Al termine della configurazione dei dati sul server SMTP è possibile inserire un indirizzo di posta per testare i parametri immessi. Con il pulsante “Invia mail” sarà inviata una mail di prova. Il valore inserito in questo campo non sarà salvato a seguito dell’azione “Salva dati”.

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. È correlato con l' archivio "Personale", "Normativa" 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:

PAT - Manuale Operativo

Informazioni

Stato pubblicazione elemento

Nome struttura

Struttura di appartenenza Selezione o cerca una struttura...

Responsabile non disponibile

Responsabile Selezione o cerca nel personale....

Ad interim

Personale da contattare Selezione o cerca nel personale...

Indirizzo email non disponibile

Indirizzo email

Indirizzo email certificata

Recapito telefonico

Recapito fax

Descrizione delle attività

Orari al pubblico

Utilizza in Articolazione degli Uffici

Struttura con sede

Dettaglio indirizzo (compilare solo se l'indirizzo non è correttamente censito su Google Maps)

Ordine di visualizzazione

Riferimenti normativi Selezione o cerca normativa...

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 non disponibile*

Se la struttura che si sta inserendo non prevede un responsabile, selezionare questo campo. Automaticamente il sistema proporrà il campo **obbligatorio** "*Note responsabile non disponibile*" che di default sarà valorizzato con "Questa struttura non prevede responsabile". Tale stringa può essere modificata in base alle preferenze del redattore.

- *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 email non disponibile*

Se la struttura che si sta inserendo non possiede un indirizzo di posta elettronica, selezionare questo campo. Automaticamente il sistema proporrà il campo **obbligatorio** "*Note email non disponibile*" che di default sarà valorizzato con "Email non disponibile". Tale stringa può essere modificata in base alle preferenze del redattore.

- *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.
- **Riferimenti normativi**
Sarà possibile scegliere una o più istanze dell'archivio "Normativa" cliccando all'interno del campo. Verrà proposto l'elenco delle norme inserite nel sistema.
Cliccando su "Aggiungi nuova" è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Normativa".

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

Cancella struttura

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.

Archivia struttura

E' possibile archiviare un elemento cliccando sull'icona  (archivia) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma che indicherà le eventuali correlazioni ad altri archivi. In questo caso le correlazioni verranno rimosse e sarà creata una descrizione statica dello storico correlazioni. Il sistema richiede una data "Attivo fino al" (facoltativa) e una "Data di fine pubblicazione in archivio" (obbligatoria).

L'elemento sarà così visibile nella sezione archivio fino alla "Data di fine pubblicazione in archivio".

E' possibile ripristinare un elemento archiviato, ad esempio perché erroneamente inserito in archivio, entrando in modifica dell'elemento e cliccando sulla voce "Rimuovi dall'archivio" presentata all'utente all'inizio del modulo di modifica. Le eventuali correlazioni dovranno essere reinserite.

Duplica struttura

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

PERSONALE

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

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

Aggiungi un nuovo personale

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

PAT - Manuale Operativo

Informazioni

Stato pubblicazione elemento

Ruolo Selezione il ruolo

Qualifica

Pubblica in

Titolo accademico o professionale

Cognome Titolari di incarichi di amministrazione direzione o governo
Personale - Titolari di incarichi dirigenziali (ex Dirigenti)
Personale - Posizioni organizzative
Personale - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
Incarichi amm. di vertice - Segretario Generale

Nome Titolari di incarichi politici - Sindaco
Titolari di incarichi politici - Vicesindaco
Titolari di incarichi politici - Presidente Consiglio Comunale
Titolari di incarichi politici - Consiglio Comunale
Titolari di incarichi politici - Direzione generale

Contratto a tempo determinato

Strutture organizzative di riferimento

Incarichi associati

Foto allegata

Recapito telefonico fisso

Recapito fax

Recapito telefonico mobile

Indirizzo email non disponibile

Indirizzo email

Indirizzo email certificata

In carica dal

In carica fino al

Formazione anticorruzione

Utilizza negli elenchi del personale

Ordine di visualizzazione

Altre informazioni

Archivio informazioni

Omissis (Privacy) (Nasconde Curriculum, Atto di conferimento, Redditi/retribuzione, Dati patrimoniali)

Figura 12 - Aggiungi un nuovo personale

- *Ruolo (*)*
Selezionare uno dei valori proposti:
 - ✓ Dipendente
 - ✓ Posizione Organizzativa - P.O.
 - ✓ Funzionario
 - ✓ Dirigente
 - ✓ Segretario generale
 - ✓ Incaricato Politico
 - ✓ Più eventuali ruoli aggiuntivi scelti dall'Ente
- *Qualifica*
Selezionare uno dei valori proposti (i valori possono essere definiti dall'Ente)
- *Pubblica in*
Selezionare dal menu a tendina uno dei valori proposti per stabilire in quale sezione pubblicare l'istanza che si sta inserendo (i valori disponibili possono variare in base alla tipologia di Ente).
- *Titolo accademico o professionale*
Selezionare dal menu a tendina uno dei valori proposti:
 - ✓ arch.
 - ✓ avv.
 - ✓ dott.
 - ✓ dott.ssa
 - ✓ ing.
 - ✓ geom.
 - ✓ prof.
 - ✓ prof.ssa
 - ✓ rag.
 - ✓ Sig.
 - ✓ Sig.ra
 - ✓ Per.
- *Nome completo (Cognome - nome) (*)*
Inserire cognome e nome
- *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  è possibile creare contestualmente una nuova istanza nell'archivio "Strutture organizzative".
- *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".

- *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.

- *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.

- *Formazione anticorruzione*

Inserire l'elenco delle attività formative relative all'anticorruzione. Ciascuna attività sarà composta da un descrizione, una data di inizio ed una di fine. Sarà possibile creare nuove attività attraverso il pulsante "Crea un nuovo record".

- *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.

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

- Ruolo = **Dipendente/Funzionario**
 - *Contratto a tempo determinato*
Se il campo non viene selezionato, la risorsa verrà automaticamente pubblicata nella sezione **Personale > Personale non a tempo indeterminato**
- Ruolo = **P.O./Segretario generale/Dirigente**
 - *Organo politico-amministrativo*
Selezionare uno dei valori proposti dal sistema.
 - *Estremi atto di nomina o proclamazione*
Inserire informazioni ed eventuale documentazione aggiuntiva relativi all'atto di nomina o proclamazione
 - *Contratto a tempo determinato*
Se il campo non viene selezionato, la risorsa verrà automaticamente pubblicata nella sezione **Personale > Personale non a tempo indeterminato**
 - *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.
 - *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.
 - *Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità*
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 "Selezione 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 "Selezione un file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri".
- Ruolo = **Incaricato Politico/Commissario**
 - *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.

- *Estremi atto di nomina o proclamazione*

Inserire informazioni ed eventuale documentazione aggiuntiva relativi all'atto di nomina o proclamazione.

- *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.

- *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.

- *Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità*

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".

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 "Salva dati" 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.

Archivia personale

E' possibile archiviare un elemento cliccando sull'icona  (archivia) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma che indicherà le eventuali correlazioni ad altri archivi. In questo caso le correlazioni verranno rimosse e sarà creata una descrizione statica dello storico correlazioni. Il sistema richiede due date: "In carica dal" (facoltativa) e "In carica fino al" (facoltativa). E' inoltre richiesta una "Data di fine pubblicazione in archivio" (obbligatoria).

L'elemento sarà così visibile nella sezione archivio fino alla "Data di fine pubblicazione in archivio".

E' possibile ripristinare un elemento archiviato, ad esempio perché erroneamente inserito in archivio, entrando in modifica dell'elemento e cliccando sulla voce "Rimuovi dall'archivio" presentata all'utente all'inizio del modulo di modifica. Le eventuali correlazioni dovranno essere reinserite.

Duplica personale

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

TASSI DI ASSENZA

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative ai tassi di assenza del personale dell'Ente. È correlato con "Strutture organizzative".

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

Aggiungi nuovo tasso di assenza

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

The screenshot shows a form titled "Informazioni". It includes the following fields:

- Stato pubblicazione elemento: pulblicato (published)
- Struttura: Selezione (Select)
- Mese: Selezione (Select)
- Anno: (empty field)
- Percentuale di presenze: (empty field) %
- Percentuale di assenze totali: (empty field) %
- Percentuale di assenze per malattia: (empty field) %
- Giorni medi di malattia: (empty field)

Figura 13 - Aggiungi Tassi di assenza

- *Struttura*^(*)

Cliccare sul pulsante “Selezione” e dalla finestra proposta selezionare la struttura organizzativa di riferimento mediante il tasto “Scegli”.

- *Mese*^(*)

Cliccando all'interno del campo verrà proposto un menu a tendina contenente i mesi dell'anno: è possibile selezionarne più di uno in base al tipo di pubblicazione che si intende fare. Se ad esempio si volessero pubblicare i tassi di assenza del I trimestre occorrerà selezionare i mesi “Gennaio, Febbraio e Marzo”.

- *Anno*^(*)

Inserire l'anno di riferimento dei tassi di assenza che si stanno inserendo.

- *Percentuale di presenze*^(*)

Inserire un valore numerico per indicare la percentuale delle presenze.

- *Percentuale di assenze totali*^(*)

Inserire un valore numerico per indicare la percentuale delle assenze totali nel periodo determinato dai campi Mese e Anno.

- *Percentuale di assenze per malattia*^(*)

Inserire un valore numerico per indicare la percentuale delle assenze per malattia nel periodo determinato dai campi Mese e Anno.

- *Giorni medi di malattia*^(*)

Inserire un valore numerico per indicare i giorni medi di assenze per malattia nel periodo determinato dai campi Mese e Anno.

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

Modifica tassi di assenza

Per modificare i dati relativi ai tassi di assenza basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 13, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta. Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella tassi di assenza

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

Duplica tassi di assenza

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

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:

PAT - Manuale Operativo

Informazioni

Stato pubblicazione elemento	<input type="button" value="pubblicato"/>								
Nome del procedimento	<input type="text"/>								
Responsabile/i di procedimento	<input type="text"/> Selezione o cerca nel personale... <input type="button" value="Aggiungi nuovo"/>								
Responsabile/i di provvedimento	<input type="text"/> Selezione o cerca nel personale... <input type="button" value="Aggiungi nuovo"/>								
Responsabile/i sostitutivi	<input type="text"/> Selezione o cerca nel personale... <input type="button" value="Aggiungi nuovo"/>								
Uffici responsabili	<input type="text"/> Selezione o cerca una struttura... <input type="button" value="Aggiungi nuova"/>								
Personale di riferimento (Chi Contattare)	<input type="text"/> Selezione o cerca nel personale... <input type="button" value="Aggiungi nuovo"/>								
Visualizzazione del Chi Contattare	<input type="text"/> prima l'ufficio responsabile poi il personale								
Altre strutture associate	<input type="text"/> Selezione o cerca una struttura... <input type="button" value="Aggiungi nuova"/>								
Descrizione del procedimento	<input type="text"/>								
Costi e modalità di pagamento	<input type="text"/>								
Conclusione tramite silenzio assenso	<input type="checkbox"/>								
Conclusione tramite dichiarazione dell'interessato	<input type="checkbox"/>								
Riferimenti normativi	<input type="text"/> Selezione o cerca normativa... <input type="button" value="Aggiungi nuova"/>								
Termine di conclusione	<input type="text"/>								
Disponibilità del servizio online	<input checked="" type="checkbox"/>								
Url per il servizio online relativo	<input type="text"/> % <input type="text"/>								
Monitoraggio tempi procedimentali	<p>Dati sul monitoraggio</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno</th> <th>Procedimenti conclusi</th> <th>Giorni medi conclusione</th> <th>Percentuale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Non ci sono dati disponibili</td> </tr> </tbody> </table>	Anno	Procedimenti conclusi	Giorni medi conclusione	Percentuale	Non ci sono dati disponibili			
Anno	Procedimenti conclusi	Giorni medi conclusione	Percentuale						
Non ci sono dati disponibili									
Pubblica automaticamente i dati sul monitoraggio	<input type="checkbox"/>								

Figura 14 - Aggiungi nuovo procedimento

- *Nome del procedimento*^(*)

Inserire la denominazione del procedimento.

- *Responsabile/i di procedimento*

Permette l'associazione con l'archivio "Personale". Per scegliere il responsabile del procedimento cliccare all'interno del campo e dal menu proposto selezionare l'istanza da associare. L'operazione può essere ripetuta tante volte quanti sono i responsabili del procedimento.

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".

- *Uffici responsabili*^(*)

Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per scegliere gli uffici, 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 regolamenta 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*".

- *Monitoraggio tempi procedimentali*

Inserire per ciascun anno, le informazioni relative al monitoraggio dei tempi procedimentali. Tali informazioni saranno costituite dall'anno, dal numero di procedimenti conclusi nell'anno, dal numero di giorni medio di conclusione nell'anno, percentuale dei procedimenti conclusi nei termini alla fine dell'anno. Sarà possibile creare nuove istanze attraverso il pulsante "Crea un nuovo record".

- *Pubblica automaticamente i dati sul monitoraggio*

Selezionato questo campo, le informazioni inserite in "Monitoraggio tempi procedimentali" verranno automaticamente pubblicate nella sezione "Attività e procedimenti » **Monitoraggio tempi procedimentali**"

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 14 con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo procedimento. Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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.

Duplica procedimenti

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

Archivia procedimenti

E' possibile archiviare un elemento cliccando sull'icona  (archivia) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma che indicherà le eventuali correlazioni ad altri archivi. In questo caso le correlazioni verranno rimosse e sarà creata una descrizione statica dello storico correlazioni. Il sistema richiede una "Data di fine pubblicazione in archivio" (obbligatoria).

L'elemento sarà così visibile nella sezione archivio fino alla "Data di fine pubblicazione in archivio".

E' possibile ripristinare un elemento archiviato, ad esempio perché erroneamente inserito in archivio, entrando in modifica dell'elemento e cliccando sulla voce "Rimuovi dall'archivio" presentata all'utente all'inizio del modulo di modifica. Le eventuali correlazioni dovranno essere reinserite.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Archivio che consente l'archiviazione delle informazioni concernenti il patrimonio immobiliare dell'Ente. È correlato con l' archivio "Strutture Organizzative" ..

Per la gestione del "Patrimonio immobiliare", basta cliccare sulla voce "Organizzazione dell'Ente" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Patrimonio immobiliare".

Aggiungi un nuovo immobile

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

The screenshot shows a web-based form titled 'Informazioni'. At the top left, there's a dropdown menu for 'Stato pubblicazione elemento' (Publication status of element) set to 'pubblicato'. Below it is a field for 'Nome identificativo' (Identification name) with a placeholder '(*)'. An 'Indirizzo' (Address) field follows. Under 'Ufficio utilizzatore' (User office), there's a dropdown menu with 'Selezione o cerca una struttura...' (Select or search a structure...) and a 'Aggiungi nuova' (Add new) button. Two input fields for 'Superficie lorda (mq)' (Gross surface (sqm)) and 'Superficie scoperta (mq)' (Net surface (sqm)) are present. At the bottom is a large 'Descrizione e note' (Description and notes) area with a rich text editor toolbar.

Figura 15 - Aggiungi un nuovo immobile

- *Nome identificativo* (*)

Inserire il nome identificativo dell'immobile.

- *Indirizzo*

Inserire l'indirizzo dell'immobile

- *Ufficio utilizzatore*

Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa utilizzatrice dell'immobile, 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".

- *Zona urbana di riferimento*
Specificare la zona urbana nella quale è situato l'immobile.
- *Superficie lorda*
Indicare la superficie lorda (ossia l'area ricavata dalla somma di tutti i vani e quindi della superficie utile).
- *Superficie scoperta*
Indicare la superficie relativa a cortili, terrazze ecc.
- *Descrizione e note*
Inserire una descrizione dettagliata ed eventuali note relative all'immobile.

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

Modifica immobile

Per modificare i dati relativi ad un immobile basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 15, con i campi compilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta.

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

Cancella immobile

Per eliminare un immobile, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione.

Duplica immobile

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

Archivia immobile

E' possibile archiviare un elemento cliccando sull'icona  (archivia) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE. Verrà visualizzata una finestra di conferma che indicherà le eventuali correlazioni ad altri archivi. In questo caso le correlazioni verranno rimosse e sarà creata una descrizione statica dello storico correlazioni. Il sistema richiede una "Data di fine pubblicazione in archivio" (obbligatoria).

L'elemento sarà così visibile nella sezione archivio fino alla "Data di fine pubblicazione in archivio".

E' possibile ripristinare un elemento archiviato, ad esempio perché erroneamente inserito in archivio, entrando in modifica dell'elemento e cliccando sulla voce "Rimuovi dall'archivio" presentata all'utente all'inizio del modulo di modifica. Le eventuali correlazioni dovranno essere reinserite.

CANONI DI LOCAZIONE

Archivio che consente l'archiviazione delle informazioni concernenti i canoni di locazione a carico o a favore dell'Ente. È correlato con gli archivi "Patrimonio Immobiliare" e "Strutture Organizzative".

Per la gestione dei canoni di locazione, basta cliccare sulla voce "Organizzazione dell'Ente" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Canoni di locazione".

Aggiungi un nuovo canone

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

Informazioni

Stato pubblicazione elemento:

Tipo canone:

Informazioni sul beneficiario:

Partita IVA /
Cod. fisc. beneficiario:

Importo:

Estremi del contratto:

Data inizio:

Data fine:

Immobile:

Ufficio referente per il contratto:

Note:

Figura 16 - Aggiungi un nuovo canone di locazione

- *Tipo di canone*^(*)

Selezionare la tipologia di informazione da inserire:

- Canoni di locazione o di affitto versati**
- Canoni di locazione o di affitto percepiti**

- *Informazioni sul beneficiario*

Inserire le informazioni relative al beneficiario del canone.

- *Partita IVA / Cod. fisc. beneficiario*

Inserire la partita IVA oppure il codice fiscale del beneficiario

- *Importo*

Inserire l'importo del canone.

- *Estremi del contratto*

- *Immobile*

Permette l'associazione con l'archivio "Patrimonio Immobiliare". Per selezionare l'immobile, è sufficiente cliccare su ▾ e verrà visualizzato l'elenco degli immobili 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 "Patrimonio immobiliare".

- *Ufficio referente per il contratto*

Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa referente, è sufficiente cliccare su ▾ e verrà visualizzato l'elenco delle strutture presenti nel sistema. 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".

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

Modifica canone

Per modificare i dati relativi ad un canone basta cliccare sull'icona , all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI CANONI DI LOCAZIONE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 16, con i campi compilati con le informazioni inserite nella fase di aggiunta.

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

Cancella canone

Per eliminare un canone, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI CANONI DI LOCAZIONE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione.

Duplica canone

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI CANONI DI LOCAZIONE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

CONTROLLI E RILIEVI

Archivio che consente la gestione delle informazioni concernenti i controlli ed i rilievi dell'amministrazione. È correlato con l'archivio "Strutture Organizzative".

Per la gestione dei controlli e rilievi, basta cliccare sulla voce "Organizzazione dell'Ente" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Controlli e rilievi".

Aggiungi un nuovo elemento

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

Figura 17 - Aggiungi un nuovo elemento in controlli e rilievi

- *Pubblica in*^(*)
Selezionare una o più pagine di pubblicazione.
- *Oggetto*^(*)
Inserire l'oggetto dell'elemento.
- *Data*^(*)
Inserire la data di riferimento dell'elemento.

- **Ufficio**
Selezionare la struttura collegata al controllo/rilievo.
- **Descrizione**
Campo libero dove dettagliare le informazioni.

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

Modifica elemento

Per modificare i dati relativi ad un elemento basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 16, con i campi compilati con le informazioni inserite nella fase di aggiunta. Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Cancella elemento

Per eliminare un elemento, basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE. Verrà visualizzata una finestra di conferma a procedere con la cancellazione.

Duplica elemento

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

COMMISSIONI E GRUPPI CONSIGLIARI

Archivio volto alla gestione degli organismi di emanazione politica quali Commissioni e Gruppi Consiliari. È 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:

Informazioni

Stato pubblicazione elemento

Nome

Tipo commissione gruppo consiliare

Presidente o capogruppo

Vicepresidente/i

Segretari

Membro supplente

Testo di descrizione

Membri

Immagine da visualizzare

Recapito email

Recapito telefonico fisso

Recapito fax

Indirizzo

Attiva dal

Attiva fino al

Ordine di visualizzazione

Figura 18 - 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".
- *Vicepresidente/i*
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

- *Attiva dal*
Selezionare una data tramite l'interfaccia a calendario.
- *Attiva fino al*
Selezionare una data tramite l'interfaccia a calendario.
- *Ordine di visualizzazione*
Il sistema permette di stabilire l'ordine di visualizzazione della risorsa all'interno degli elenchi mostrati nella fase di navigazione.

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 17, 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 "Salva dati" 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

Archivia Commissioni e Gruppi consiliari

E' possibile archiviare un elemento cliccando sull'icona  (archivia) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI GRUPPI E DELLE COMMISSIONI DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma che indicherà le eventuali correlazioni ad altri archivi. In questo caso le correlazioni verranno rimosse e sarà creata una descrizione statica dello storico correlazioni. Il sistema richiede due date: "Attivo dal" (facoltativa) e "Attivo fino al" (facoltativa). E' inoltre richiesta una "Data di fine pubblicazione in archivio" (obbligatoria).

L'elemento sarà così visibile nella sezione archivio fino alla "Data di fine pubblicazione in archivio".

E' possibile ripristinare un elemento archiviato, ad esempio perché erroneamente inserito in archivio, entrando in modifica dell'elemento e cliccando sulla voce "Rimuovi dall'archivio" presentata all'utente all'inizio del modulo di modifica. Le eventuali correlazioni dovranno essere reinserite.

Duplica Commissioni e Gruppi consiliari

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI GRUPPI E DELLE COMMISSIONI DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

Documenti e Moduli

REGOLAMENTI STATUTI E CODICI

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

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

Aggiungi un nuovo documento

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

The screenshot shows the 'Informazioni' (Information) section of a document management application. The form fields include:

- Stato pubblicazione elemento:** A dropdown menu set to "pubblicato".
- Nome del documento:** An input field.
- Tipo di documento:** Radio buttons for "regolamento", "statuto", and "codice", with "regolamento" selected.
- Data emissione:** A date picker input field.
- Numero:** An input field.
- Protocollo:** An input field.
- Valido per le strutture:** A dropdown menu with "Selezione o cerca una struttura..." and an "Aggiungi nuova" button.
- Valido per i procedimenti:** A dropdown menu with "Selezione o cerca procedimenti..." and an "Aggiungi nuovo" button.
- Testo di descrizione:** A rich text editor with a toolbar containing icons for source code, cut, copy, paste, undo, redo, search, bold, italic, etc.
- Ordine di visualizzazione:** An input field set to "1".

Figura 19 - 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**
- **Data emissione**
Selezionare la data di emissione mediante l'interfaccia a calendario
- **Numero**
- **Protocollo**
- **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".

- *Testo di descrizione*

Inserire la descrizione del documento.

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 18, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo documento.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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.

Duplica documenti

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

MODULISTICA

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

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

Aggiungi un nuovo modulo

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

The screenshot shows a web-based form for adding a new module. The top bar is dark with the word 'Informazioni'. Below it, there are several input fields and a rich text editor. The first field is 'Stato pubblicazione elemento' with a dropdown menu showing 'pubblicato'. The second field is 'Nome del modulo' with an input box. The third field is 'Valido per i procedimenti' with a dropdown menu showing 'Selezione o cerca procedimenti...' and a button 'Aggiungi nuovo'. Below these is a rich text editor toolbar. At the bottom, there's a dropdown for 'Ordine di visualizzazione' with the number '1' selected.

Figura 20 - 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".

- *Testo di descrizione*

Inserire la descrizione del modulo.

- *Ordine di visualizzazione*

Il sistema permette di stabilire l'ordine di visualizzazione della risorsa all'interno degli elenchi mostrati nella fase di navigazione.

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 19, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo modulo. Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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.

Duplica moduli

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLA MODULISTICA DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

NORMATIVA

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

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

Aggiungi una nuova norma

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

The screenshot shows a form titled "Informazioni" (Information). It includes the following fields:

- Stato pubblicazione elemento: pubblicato (published)
- Tipologia atto: A dropdown menu titled "Selezione la tipologia" (Select type) with the following options: Decretodirigenziale, Decreto interministeriale, Decreto legge, Decreto legislativo, Decreto ministeriale, Decreto Presidente Consiglio dei Ministri, Decreto Presidente della Repubblica, Legge, Regolamento CEE, and Altro (Other). The "Decretodirigenziale" option is selected.
- Numero: (Number field)
- Protocollo: (Protocol field)
- Data emissione: (Date of issue field)
- Titolo della norma: (Title of the norm field)
- Argomento della Normativa: (Topic of the norm field)
- Valida per le strutture organizzative: (Valid for organizational structures field)
- Inserisci link a Normattiva: (Insert link to Normattiva field)
- Testo di descrizione: (Text description field) with a rich text editor toolbar.

Figura 21 - Aggiungi nuova norma

- *Tipologia di atto (*)*

Selezionare la tipologia di informazione da inserire:

- ✓ **Decreto dirigenziale**
- ✓ **Decreto interministeriale**
- ✓ **Decreto legge**
- ✓ **Decreto legislativo**
- ✓ **Decreto ministeriale**
- ✓ **Decreto Presidente Consiglio dei Ministri**
- ✓ **Decreto Presidente della Repubblica**
- ✓ **Legge**
- ✓ **Regolamento CEE**
- ✓ **Altro**

- *Numero*
- *Protocollo*
- *Data di emissione*^(*)
Selezionare la data di emissione della norma attraverso l'interfaccia a calendario.
- *Titolo della norma*^(*)
Inserire il titolo della norma da pubblicare.
Qualora fossero stati inseriti precedentemente i campi Tipologia atto, Numero, Protocollo e Data emissione, sarà possibile generare automaticamente il titolo della norma cliccando sul pulsante "Componi automaticamente".
- *Argomento della Normativa*
Selezionare un argomento:
 - ✓ **Organizzazione dell'Ente:** la norma verrà pubblicata all'interno della sezione DISPOSIZIONI GENERALI » ATTI GENERALI » **RIFERIMENTI NORMATIVI SU ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ**
 - ✓ **Sovvenzioni e contributi:** la norma verrà pubblicata all'interno della sezione SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI »**CRITERI E MODALITÀ**
 - ✓ **Altro:** la norma non verrà pubblicata automaticamente in una pagina del sito.
- *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
- *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.

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 20, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di una nuova norma. Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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.

Duplica norma

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLA NORMATIVA DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

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 software interface titled 'Informazioni'. It has several input fields and a dropdown menu. At the top left is a dropdown for 'Stato pubblicazione elemento' (Publication status of element) set to 'pubblicato'. Below it is a 'Tipologia' (Type) field with a dropdown menu showing 'Selezione il tipo di documento' as selected, along with other options like 'Bilancio preventivo', 'Bilancio consuntivo', and 'Piano degli indicatori e risultati attesi'. There are also fields for 'Nome' (Name), 'Anno' (Year), and 'Descrizione' (Description) with a rich text editor below. The interface has a dark header bar.

Figura 22 - 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

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 21, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo bilancio. Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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.

Duplica bilancio

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI BILANCI DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

Atti e pubblicazioni

ELENCO PARTECIPANTI/AGGIUDICATARI

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

I dati archiviati in "Elenco partecipanti/aggiudicatari" 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 partecipante/aggiudicatario

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

Figura 23 - Aggiungi nuovo partecipante/aggiudicatario

- *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:

- *Nominativo del raggruppamento*
Inserire la denominazione del raggruppamento.
- *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".
- *Consorziata*
Permette di selezionare l'impresa consorziata. 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 "Salva dati" ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Modifica partecipante/aggiudicatario

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

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

Cancella partecipante/aggiudicatario

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.

Duplica partecipante/aggiudicatario

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative alle pubblicazioni dei bandi di gara e dei contratti dell'Ente. È 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 determinate a contrarre e Liquidazioni.

-
- Nuovo Bando di gara
 - Nuovo Lotto
 - Nuovo Esito di gara
 - Nuovo Avviso
 - Nuovo Esito/Affidamento
 - Nuova Determina Art. 32 Comma 2 Dlgs. 50/2016
 - Nuova Liquidazione
-

 Cancella selezionati

- Importa dati da excel
- Esporta dati in excel
- Esporta in open data

Figura 24 - 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:

PAT - Manuale Operativo

Informazioni

Stato pubblicazione elemento

ANAC - Anno di riferimento

Contratto

Oggetto

CIG	Importo dell'appalto (al netto dell'IVA)
<input type="text"/>	<input type="text"/> € <input type="button" value="Aggiungi Lotto"/>

Senza importo

Procedura di scelta del

Stazione appaltante

Personalizza dati amministrazione

Amministrazione Comune di Asti

Codice Fiscale 00072360050

Tipo di amministrazione

Sede di gara - Provincia

Sede di gara - Comune

Sede di gara - Indirizzo

Ufficio

Data di pubblicazione del bando di gara sulla G.U.U.E.

Data di pubblicazione del bando di gara sulla G.U.R.I.

Data di pubblicazione sul sito

Data di scadenza presentazione offerte

Requisiti di qualificazione

Codice CPV

Codice SCP

URL di Pubblicazione su www.serviziocontrattipubblici.it

Note

Figura 25 - 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 lotto" è possibile aggiungere un ulteriore campo "CIG - Importo a base d'asta (al netto dell'IVA)"

CIG	Importo dell'appalto (al netto dell'IVA)	
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
Aggiungi Lotto		

Figura 26 - 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.

- *Struttura proponente*

Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa proponente l'atto, 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.

- *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.

- *Data di pubblicazione del bando di gara sulla G.U.U.E.*

Selezionare la data tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo.

- *Data di pubblicazione del bando di gara sulla G.U.R.I.*

Selezionare la data tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo.

- *Requisiti di qualificazione*

Per selezionare uno o più requisiti di qualificazione, è sufficiente cliccare su ▾, e verrà visualizzato l'elenco dei requisiti proposti sistema. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca del valore da selezionare.

- *Codice CPV*

- *Codice SCP*

- *Url di pubblicazione su www.serviziocontrattipubblici.it*

Inserire la URL di riferimento sul portale www.serviziocontrattipubblici.it

- *Maggiori informazioni*

Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti il bando.

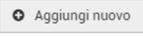
- *Commissione giudicatrice*

Inserire le informazioni riguardanti la commissione giudicatrice.

- *Commissione giudicatrice – seleziona da archivio incarichi e consulenze*

Consente di selezionare gli incarichi dei membri della commissione direttamente dall'archivio "Incarichi e consulenze". Per selezionare un incarico, è sufficiente cliccare su ▾ e verrà visualizzato

l'elenco di tutti gli incarichi inseriti nel sistema. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca dell'istanza da selezionare.

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

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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:

The screenshot shows a form titled "Aggiunta Lotto". It contains four input fields: 1. "Stato pubblicazione elemento" with a dropdown menu showing "pubblicato". 2. "Bando relativo" with a dropdown menu showing "Seleziona o cerca un bando di gara...". 3. "Codice CIG" with an input field. 4. "Valore Importo dell'appalto (al netto dell'IVA)" with an input field containing the symbol "€".

Figura 27 - Aggiungi un nuovo lotto

- *Bando relativo^(*)*

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^(*)*

Inserire il codice CIG del lotto.

- *Valore Importo a base asta (al netto dell'IVA)^(*)*

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:

Informazioni

NOTA: La presente procedura, NON verrà inserita nei dati URL per ANAC.

Stato pubblicazione elemento:

Avviso di preinformazione:

Oggetto:

Procedura relativa:

Altre procedure:

Ufficio: Aggiungi nuova

Data di pubblicazione sul sito:

Data di scadenza:

Provvedimenti di esclusione dalla procedura e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti

Provvedimenti di esclusione dalla procedura e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti

Note:

Figura 28 - Aggiungi un nuovo avviso

- ***Avviso di preinformazione***

Se tale campo viene selezionato, l'avviso verrà pubblicato automaticamente all'interno della sezione "Bandi di gara e contratti » **Avvisi di preinformazione**".

- ***Oggetto^(*)***

Inserire l'oggetto dell'avviso pubblico.

- ***Procedura relativa***

Selezionare una qualsiasi altra procedura, tra quelle già inserite nel 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.

- ***Altre procedure***

Selezionare eventuali altre procedure relative alle quali si riferisce l'avviso, tra quelle proposte 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.

- *Struttura proponente*

Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa proponente l'atto, 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.

- *Data di pubblicazione sul sito^(*)*

Selezionare tramite l'interfaccia calendario la data di pubblicazione.

- *Data di scadenza*

Selezionare tramite l'interfaccia calendario la data di scadenza.

- *Provvedimenti di esclusione dalla procedura e di ammissione all' esito delle valutazioni dei requisiti*

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

- *Maggiori informazioni*

Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti l'avviso.

- *Commissione giudicatrice*

Inserire le informazioni riguardanti la commissione giudicatrice.

- *Commissione giudicatrice – seleziona da archivio incarichi e consulenze*

Consente di selezionare gli incarichi dei membri della commissione direttamente dall'archivio "Incarichi e consulenze". Per selezionare un incarico, è sufficiente cliccare su ▾ e verrà visualizzato l'elenco di tutti gli incarichi inseriti nel sistema. 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 "Incarichi e consulenze".

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:

Informazioni

Stato pubblicazione elemento	<input type="button" value="pubblicato"/>
Bando di gara	<input type="text" value="Seleziona o cerca un bando di gara...."/>
Oggetto	<input type="text"/>
Altre procedure	<input type="text" value="Seleziona o cerca tra i altre procedure..."/>
Valore Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza e al netto dell'IVA)	<input type="text"/> €
Partecipanti alla gara	<input type="text" value="Seleziona o cerca tra i fornitori..."/> <input type="button" value="Aggiungi nuovo"/>
Aggiudicatari della gara	<input type="text" value="Seleziona o cerca tra i fornitori..."/> <input type="button" value="Aggiungi nuovo"/>
Data di pubblicazione sul sito	<input type="text"/>
Data di effettivo inizio dei lavori, servizi o forniture	<input type="text"/>
Data di ultimazione dei lavori, servizi o forniture	<input type="text"/>
Aggiudicazione appalto - Data di pubblicazione sulla G.U.U.E.	<input type="text"/>
Aggiudicazione appalto - Data di pubblicazione sulla G.U.R.I.	<input type="text"/>
Data di pubblicazione sul sito della Stazione Appaltante	<input type="text"/>
Tipologia esito	<input type="text" value="Seleziona"/>
Note	<input type="text"/>

Figura 29 - Aggiungi un nuovo esito

- *Bando di gara^(*)*

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.

- *Oggetto^(*)*

Inserire l'oggetto dell'esito.

- *Altre procedure*

Selezionare una qualsiasi altra procedura, tra quelle già inserite nel 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.

- *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 sul sito^(*)*

Selezionare tramite l'interfaccia calendario la data di pubblicazione.

- *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

- *Aggiudicazione appalto – Data di pubblicazione sulla G.U.U.E.*

Selezionare la data tramite l'interfaccia calendario.

- *Aggiudicazione appalto – Data di pubblicazione sulla G.U.R.I.*

Selezionare la data tramite l'interfaccia calendario.

- *Data di pubblicazione sul sito della Stazione Appaltante*

Selezionare la data tramite l'interfaccia calendario.

- *Tipologia esito*

Selezionare la data tramite l'interfaccia calendario.

- *Provvedimenti di esclusione dalla procedura e di ammissione all' esito delle valutazioni dei requisiti*

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

- *Maggiori informazioni*

Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti l'avviso.

- *Commissione giudicatrice*

Inserire le informazioni riguardanti la commissione giudicatrice.

- *Commissione giudicatrice – seleziona da archivio incarichi e consulenze*

Consente di selezionare gli incarichi dei membri della commissione direttamente dall'archivio "Incarichi e consulenze". Per selezionare un incarico, è sufficiente cliccare su ▾ e verrà visualizzato l'elenco di tutti gli incarichi inseriti nel sistema. 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 "Incarichi e consulenze".

Aggiungi un nuovo esito/affidamento

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

PAT - Manuale Operativo

Informazioni

Stato pubblicazione elemento:

ANAC - Anno di riferimento:

Oggetto:

Procedura relativa:

Codice CIG:

Senza importo:

Valore Importo dell'appalto (al netto dell'IVA):

Valore Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza e al netto dell'IVA):

Partecipanti alla gara:

Aggiudicatari della gara:

Procedura di scelta del contraente:

Stazione appaltante:

Personalizza dati amministrazione:

Amministrazione:

Codice Fiscale:

Administrazione:

Tipo di amministrazione:

Sede di gara - Provincia:

Sede di gara - Comune:

Sede di gara - Indirizzo:

Ufficio:

Data di pubblicazione sul sito:

Specifico tipologia data di pubblicazione:

Data di effettivo inizio dei lavori, servizi o forniture:

Data di ultimazione dei lavori, servizi o forniture:

Aggiudicazione appalto - Data di pubblicazione sulla G.U.U.E.:

Aggiudicazione appalto - Data di pubblicazione sulla G.R.I.:

Data di pubblicazione sul sito della Stazione Appaltante:

Tipologia esito:

Requisiti di qualificazione:

Codice CPV:

Codice SCP:

URL di Pubblicazione su www.servizioccontrattipubblici.it:

Note:

Figura 30 - Aggiungi nuovo affidamento

- Oggetto (*)

Inserire l'oggetto dell'affidamento.

- *Procedura relativa*

Selezionare una qualsiasi altra procedura, tra quelle già inserite nel 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*

Inserire il codice CIG relativo all'affidamento oppure dell'esito.

- *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.
- *Struttura proponente*
Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa proponente l'atto, 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.
- *Data di pubblicazione sul sito(*)*
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di pubblicazione dell'affidamento.
- *Specifica tipologia data di pubblicazione*
Selezionare tramite il menu a tendina una delle opzioni proposte.
- *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
- *Aggiudicazione appalto – Data di pubblicazione sulla G.U.U.E.*
Selezionare la data tramite l'interfaccia calendario.
- *Aggiudicazione appalto – Data di pubblicazione sulla G.U.R.I.*
Selezionare la data tramite l'interfaccia calendario.
- *Data di pubblicazione sul sito della Stazione Appaltante*
Selezionare la data tramite l'interfaccia calendario.
- *Tipologia esito*
Selezionare la data tramite l'interfaccia calendario.
- *Requisiti di qualificazione*
Per selezionare uno o più requisiti di qualificazione, è sufficiente cliccare su ▾, e verrà visualizzato l'elenco dei requisiti proposti sistema. Verrà anche fornito un motore ad auto-completamento per facilitare la ricerca del valore da selezionare.
- *Codice CPV*
- *Codice SCP*
- *Url di pubblicazione su www.serviziocontrattipubblici.it*
Inserire la URL di riferimento sul portale www.serviziocontrattipubblici.it
- *Provvedimenti di esclusione dalla procedura e di ammissione all' esito delle valutazioni dei requisiti*

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”

- *Maggiori informazioni*

Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti il bando.

- *Commissione giudicatrice*

Inserire le informazioni riguardanti la commissione giudicatrice.

- *Commissione giudicatrice – seleziona da archivio incarichi e consulenze*

Consente di selezionare gli incarichi dei membri della commissione direttamente dall’archivio “Incarichi e consulenze”. Per selezionare un incarico, è sufficiente cliccare su ▾ e verrà visualizzato l’elenco di tutti gli incarichi inseriti nel sistema. 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 “Incarichi e consulenze”.

Aggiungi una nuova Delibera a contrarre o atto equivalente

Per aggiungere una nuova istanza nell’archivio, cliccare sul menu “Operazioni” e successivamente sulla voce “Nuova Delibera a contrarre o atto equivalente”. Verrà visualizzata la seguente finestra:

Figura 31 - Aggiungi una nuova determina Art. 32 Comma 2 Dlgs. 50/2016

- *Oggetto^(*)*

Inserire l’oggetto della delibera/determina.

- *Altre procedure relative*

Selezionare una qualsiasi altra procedura, tra quelle già inserite nel 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.

- *Struttura proponente*

Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa proponente l'atto, 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".

- *Data di pubblicazione^(*)*

Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di pubblicazione della determina.

- *Maggiori informazioni*

Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti la procedura.

- *Commissione giudicatrice*

Inserire le informazioni riguardanti la commissione giudicatrice.

- *Commissione giudicatrice – seleziona da archivio incarichi e consulenze*

Consente di selezionare gli incarichi dei membri della commissione direttamente dall'archivio "Incarichi e consulenze". Per selezionare un incarico, è sufficiente cliccare su ▾ e verrà visualizzato l'elenco di tutti gli incarichi inseriti nel sistema. 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 "Incarichi e consulenze".

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:

The screenshot shows a software interface for adding a new liquidation amount. At the top, there's a header 'Aggiunta Somma liquidata'. Below it, several input fields are arranged horizontally: 'Oggetto' with a dropdown arrow, 'Procedura relativa' with a dropdown menu containing placeholder text 'Selezione o cerca un bando di gara...', 'Valore importo liquidato (al netto dell'IVA)' with a currency symbol '€' and a numeric input field, and 'Data' with a date picker icon. Below these is a large text area labeled 'Maggiori informazioni' with a rich text editor toolbar above it. At the bottom left is a 'File allegato' (Attached file) button with a placeholder 'Seleziona un file' (Select a file).

Figura 32 - Aggiungi nuova liquidazione

- *Procedura relativa^(*)*

Selezionare la procedura alla 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.

- *Oggetto^(*)*

Inserire l'oggetto della liquidazione.

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

Inserire un valore numerico pari all'importo della liquidazione.

- *Data^(*)*

Selezionare la data della liquidazione.

- *Maggiori informazioni*

Inserire eventuali informazioni aggiuntive riguardanti la liquidazione.

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 "Salva dati" 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.

Duplica bandi di gara e contratti

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLE PUBBLICAZIONI DEI BANDI, CONTRATTI E DELIBERE A CONTRARRE DELL'ENTE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

BANDI GARE E CONTRATTI – ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative agli atti delle amministrazioni quali Provvedimenti che determinano le esclusioni dalle procedure di affidamento, Composizione delle commissioni aggiudicatrici, resoconti della gestione finanziaria dei contratti e i contratti stessi. Per la amministrazione dell'archivio "Bandi Gare e Contratti - Atti delle amministrazioni", basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Bandi Gare e Contratti - Atti delle amministrazioni". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione degli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori**.

Aggiungi un nuovo atto delle amministrazioni

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

The screenshot shows a form titled 'Informazioni'. It contains several input fields and a rich-text editor. The fields include:

- Stato pubblicazione elemento:** A dropdown menu set to 'pubblicato'.
- Data:** A field with a calendar icon.
- Oggetto:** A text input field.
- Procedura relativa:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleziona o cerca tra le altre procedure....'
- Pubblica in:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleziona'.
- Commissione giudicatrice - seleziona da archivio incarichi e consulenze:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleziona o cerca tra gli incarichi....' and a 'Aggiungi nuovo' button.
- Note:** A rich-text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and media insertion.

Figura 33 - Aggiungi un nuovo atto dell'amministrazione

- *Data* (*)

Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data dell'atto.

- *Oggetto* (*)

Inserire l'oggetto del concorso.

- *Procedura relativa* (*)

Selezionare una procedura, tra quelle già inserite nel sistema all'interno dell'archivio "Bandi Gare e contratti", 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.

- *Pubblica in* (*)

Selezionare dal menu a tendina uno dei valori proposti per stabilire in quale sezione pubblicare l'istanza che si sta inserendo:

- ✓ **Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento:** il contenuto verrà pubblicato all'interno della sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI » ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATORI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA » PROVVEDIMENTI CHE DETERMINANO LE ESCLUSIONI DALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E LE AMMISSIONI ALL'ESITO DELLE VALUTAZIONI DEI REQUISITI SOGGETTIVI, ECONOMICO-FINANZIARI E TECNICO-PROFESSIONALI

- ✓ **Composizione della commissione giudicatrice:** il contenuto verrà pubblicato all'interno della sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI » ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA » **COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICE E I CURRICULA DEI SUOI COMPONENTI**
- ✓ **Contratti:** il contenuto verrà pubblicato all'interno della sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI » ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA » **CONTRATTI**
- ✓ **Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione:** il contenuto verrà pubblicato all'interno della sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI » ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA » **RESOCONTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI AL TERMINE DELLA LORO ESECUZIONE**

È possibile pubblicare il medesimo contenuto in più di una sezione.

- *Commissione giudicatrice*

Cliccando all'interno del campo viene proposto un menu con l'elenco delle istanze inserite nell'archivio "Incarichi e consulenze": selezionare uno alla volta i componenti della commissione giudicatrice.

- *Note*

Inserire eventuali informazioni aggiuntive.

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

Modifica atto delle amministrazioni

Per modificare i dati relativi ad un atto basta cliccare sull'icona  all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 32, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta.

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

Cancella atto delle amministrazioni

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

Duplica atto delle amministrazioni

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATORI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

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:

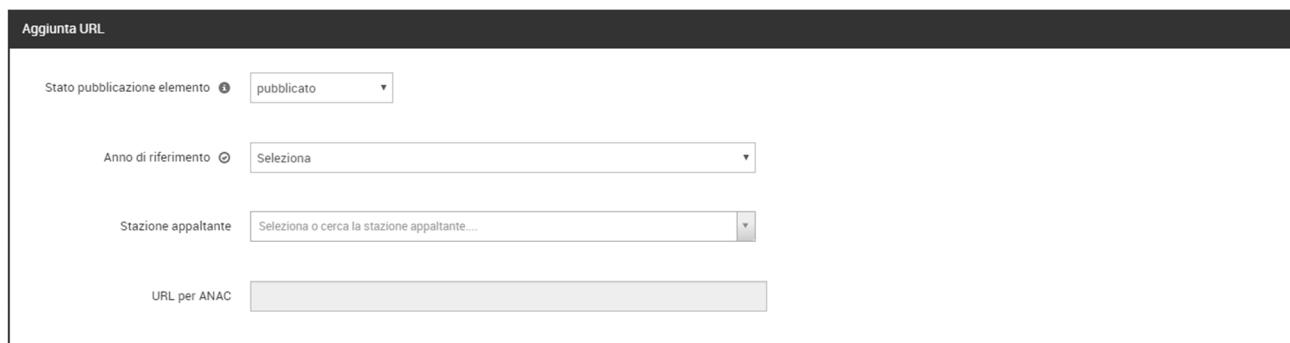


Figura 34 - Aggiungi nuovo URL per ANAC

- **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 "Salva dati" 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:

PAT - Manuale Operativo

Informazioni

Stato pubblicazione elemento pubblicato

Tipologia concorsi avvisi esiti

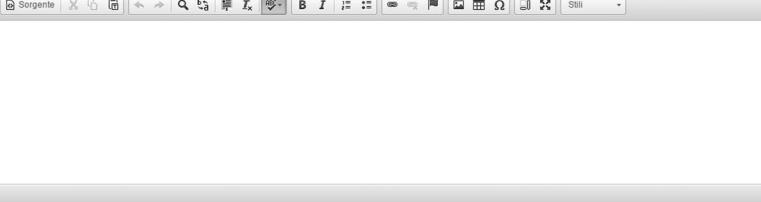
Oggetto del concorso

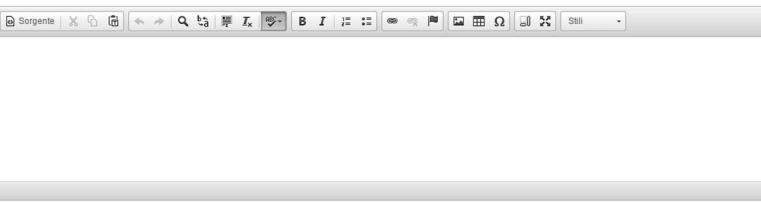
Sede Prova - Provincia

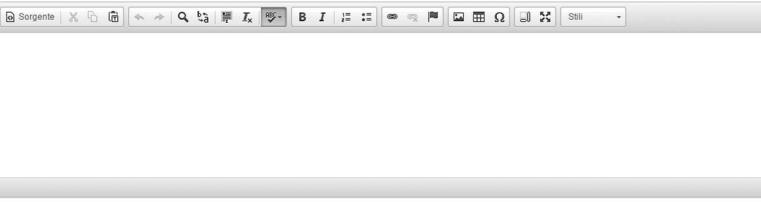
Sede Prova - Comune

Sede Prova - Indirizzo

Ufficio di riferimento Aggiungi nuovo

Calendario delle prove 

Criteri di valutazione 

Tracce_prove_scritte 

Concorso o Avviso relativo Aggiungi nuovo

Data di pubblicazione

Data di scadenza del bando

Orario di scadenza del bando 23:59 orario

Numero dipendenti assunti

Eventuale spesa prevista

Spese effettuate

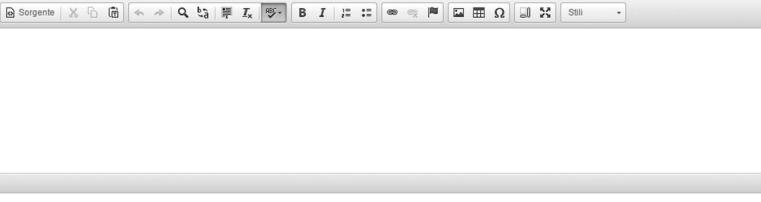
Maggiori informazioni sul bando 

Figura 35 - 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.
- *Ufficio di riferimento*
Permette l'associazione con l'archivio "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa di riferimento per il concorso, 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".
- *Calendario delle prove*
Inserire le informazioni relative al calendario delle prove del concorso.
- *Criteri di valutazione*
Inserire le informazioni relative ai criteri di valutazione del concorso.
- *Tracce prove scritte*
Permette di dare indicazioni sulle tracce delle prove scritte.
- *Concorso o avviso relativo*
Selezionare l'eventuale concorso o avviso al quale si riferisce il bando che si sta inserendo, 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 oggetto.
- *Data di pubblicazione (*)*
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di pubblicazione. Il concorso verrà visualizzato nell'apposita sezione solamente se tale data è antecedente o uguale alla data corrente.
- *Data di scadenza del bando (*)*
Selezionare tramite l'interfaccia calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data di scadenza del bando.

- *Orario di scadenza del bando* (*)

Impostare tramite l'interfaccia orario visualizzabile cliccando sul pulsante  , l'ora esatta di scadenza del bando.

- *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.

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 34, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo concorso.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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.

Duplica bandi di concorso

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLE PUBBLICAZIONI DEI BANDI DI CONCORSO. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

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 "Nuova sovvenzione". Verrà visualizzata la seguente finestra:

Informazioni

Stato pubblicazione elemento

Nominativo del beneficiario

Dati fiscali

Struttura organizzativa responsabile Selezione o cerca una struttura....

Dirigente o funzionario responsabile Selezione o cerca nel personale....

Oggetto

Importo atto di concessione €

Normativa alla base dell'attribuzione Selezione o cerca normativa....

Regolamento alla base dell'attribuzione Selezione o cerca regolamento....

Data di riferimento

Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

Note

Omission (Privacy) (Nasconde Nominativo, Dati fiscali, Curriculum del soggetto incaricato, Dati patrimoniali)

Figura 36 - 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 atto di concessione* (*)

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".

- *Regolamento alla base dell'attribuzione*

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 "Regolamenti statuti e codici".

- *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.

- *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 "Salva dati" ed attendere il messaggio di conferma di operazione eseguita con successo.

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 35, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di una nuova sovvenzione.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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.

Duplica sovvenzione

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLE SOVVENZIONI E DEI VANTAGGI ECONOMICI. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

Aggiungi una nuova liquidazione

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

Figura 37 - Aggiungi sovvenzione

- *Procedura relativa* (*)

Selezionare una sovvenzione, tra quelle già inserite nel 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 oggetto.

- *Importo del vantaggio economico corrisposto* (*)

Inserire l'importo in cifre.

- *Anno di liquidazione*

Selezionare dal menu a tendina l'anno al quale fa riferimento la liquidazione.

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

Modifica liquidazione

Per modificare i dati relativi ad una liquidazione 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 36, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di una nuova liquidazione.

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

Cancella liquidazione

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.

Duplica liquidazione

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DELLE SOVVENZIONI E DEI VANTAGGI ECONOMICI. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

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:

The screenshot shows the 'Informazioni' (Information) window for adding a new task or consultancy. The window is divided into several sections:

- Stato pubblicazione elemento:** A dropdown menu set to 'pubblicato'.
- Soggetto incaricato:** A text input field labeled '(cognome e nome)'.
- Oggetto incarico o consulenza:** A text input field.
- Tipo di incarico:** A dropdown menu labeled 'Selezione il tipo'.
- Struttura organizzativa responsabile:** A dropdown menu labeled 'Selezione o cerca una struttura...' with a 'Aggiungi nuova' button.
- Data di inizio incarico:** A date input field with a calendar icon.
- Data di fine incarico non disponibile:** A checkbox.
- Data di fine incarico:** A date input field with a calendar icon.
- Compenso:** A text input field with a euro symbol ('€').
- Componenti variabili del compenso:** A large text area for variable compensation components.
- Estremi atto di conferimento:** A rich text editor toolbar above a large text area.
- Provvedimenti associati:** A dropdown menu labeled 'Selezione o cerca tra i provvedimenti...' with a 'Aggiungi nuovo' button.
- Note (incarichi, cariche, altre attivita):** Another rich text editor toolbar above a large text area.

Figura 38 - 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**
- *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 non disponibile*
Qualora la data di fine incarico non fosse nota, selezionare questo campo. Automaticamente il sistema proporrà il campo **obbligatorio** "Note data di fine incarico non disponibile".
- *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.
- *Provvedimenti associati*
Permette il collegamento con "Provvedimenti Amministrativi". Per selezionare uno o più provvedimenti, è sufficiente cliccare su all'interno del campo, e verrà visualizzato l'elenco dei provvedimenti presenti nel sistema. 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 "provvedimenti Amministrativi".

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

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 37, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo incarico o consulenza.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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.

Duplica incarico o consulenza

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI INCARICHI E DELLE CONSULENZE. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

Aggiungi una nuova liquidazione

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

Figura 39 - Aggiungi sovvenzione

- *Procedura relativa*^(*)

Selezionare un incarico, tra quelle già inserite nel 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 oggetto.

- *Compenso erogato*

Inserire l'importo in cifre.

- *Anno di liquidazione*

Selezionare dal menu a tendina l'anno al quale fa riferimento la liquidazione.

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

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:

The screenshot shows the 'Informazioni' (Information) section of a software application. It contains the following fields:

- Stato pubblicazione elemento:** A dropdown menu showing 'pubblicato'.
- Numero del provvedimento:** An input field for entering the document number.
- Oggetto del provvedimento:** An input field for entering the subject of the decree.
- Tipologia:** A radio button group where the first option ('provvedimento dirigenziale') is selected.
- Data del provvedimento:** A date picker input field.
- Strutture organizzative responsabili:** A search bar with a dropdown for selecting or adding new structures.
- Responsabili del provvedimento:** A search bar with a dropdown for selecting or adding new individuals.
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:** A large text area with a rich text editor toolbar at the top.

Figura 40 - 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**
- ✓ Accordi con soggetti privati o altre P.A.: i dati verranno pubblicati automaticamente all'interno della sezione **Provvedimenti > Accordi con soggetti privati o altre P.A.**

- ***Data del provvedimento (*)***

Selezionare tramite l'interfaccia a calendario visualizzabile cliccando all'interno del campo, la data del provvedimento.

- ***Strutture organizzative responsabili***

Permette il collegamento con l'archivio "Strutture organizzative". Per selezionare la struttura organizzativa del responsabile, è sufficiente cliccare all'interno del campo 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".

- *Responsabili del provvedimento*

Permette il collegamento con l'archivio "Personale". Per selezionare il responsabile, è sufficiente cliccare all'interno del campo e verrà visualizzato l'elenco del personale. 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 "Personale".

- *Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi*

Inserire un testo esaustivo riguardo le modalità di scelta del contraente.

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

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 39, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo provvedimento.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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.

Duplica provvedimento

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI POLITICI E DIRIGENZIALI. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

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:

The screenshot shows a web-based form titled 'Aggiunta onere informativo'. The form fields include:

- Tipologia:** Radio buttons for 'onere informativo' (selected) and 'obbligo amministrativo'.
- Per Cittadini:** A checkbox.
- Per Imprese:** A checkbox.
- Denominazione o titolo:** An input field.
- Data di scadenza:** An input field with a calendar icon.
- Procedimenti associati:** A dropdown menu with 'Selezione o cerca procedimenti...' and an 'Aggiungi nuovo' button.
- Provvedimenti associati:** A dropdown menu with 'Selezione o cerca tra i provvedimenti...' and an 'Aggiungi nuovo' button.
- Regolamenti associati:** A dropdown menu with 'Selezione o cerca regolamento...' and an 'Aggiungi nuovo' button.
- Riferimenti normativi:** A dropdown menu with 'Selezione o cerca normativa...' and an 'Aggiungi nuova' button.
- Contenuto:** A rich text editor toolbar with various icons for text formatting.
- URL per maggiori informazioni:** An input field with a link icon.
- File allegato:** Four separate file upload fields labeled 'File allegato' and 'Selezione un file'.

Figura 41 - 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"

- *Per Cittadini*

Selezionare il campo se l'onere informativo è rivolto ai cittadini.

- *Per Imprese*

Selezionare il campo se l'onere informativo è rivolto alle imprese.

- *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 "Salva dati" 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 40, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta di un nuovo onere.

Al termine delle modifiche, cliccare sul pulsante "Salva dati" 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.

Duplica onere

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI ONERI INFORMATIVI DELL'UTENZA. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

ATTI DI PROGRAMMAZIONE

Archivio che consente la gestione delle informazioni relative agli Atti di Programmazione di lavori, servizi e forniture. Per accedere agli strumenti di amministrazione, basta cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Atti di programmazione". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione degli atti di programmazione**.

Aggiungi un nuovo atto di programmazione

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

Figura 42 – Aggiungi un nuovo atto

- **Oggetto (*)**
Inserire l'oggetto dell'atto di programmazione
- **Data**
Selezionare la data dell'atto.
- **Pubblica in "Opere pubbliche – Documenti di programmazione"**
Selezionando tale campo, le informazioni verranno pubblicate automaticamente anche all' interno della sezione "Opere pubbliche » Documenti di programmazione".
- **Descrizione**
Permette di inserire una descrizione estesa dell'atto.

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

Gestione allegati

L'archivio permette di inserire/modificare/cancellare file allegati ad integrazione dei dati inseriti nella precedente interfaccia. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "GESTIONE ALLEGATI" a pagina 103.

Modifica atto di programmazione

Per modificare i dati relativi ad un onere informativo basta cliccare sull'icona all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 41, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta.

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

Cancella atto di programmazione

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

Duplica atto di programmazione

Il sistema permette la duplicazione di un elemento dell'archivio cliccando sull'icona  (duplica) all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE DEGLI ONERI INFORMATIVI DELL'UTENZA. Verrà visualizzata una finestra di conferma con la possibilità di scegliere tra due modalità:

- duplicazione parziale: copia di tutte le informazioni presenti nell'elemento ad eccezione di eventuali file allegati.
- duplicazione completa: copia esatta di tutte le informazioni, compresi eventuali file allegati.

Una volta scelta la modalità di duplicazione, il sistema effettuerà la copia e verrà presentato il modulo di modifica del nuovo elemento creato.

GESTIONE ALLEGATI

Tutti gli archivi che consentono di allegare file a corredo dei contenuti, dispongono della funzionalità "Gestione allegati". Accedendo alle interfacce di inserimento/modifica delle istanze dei vari archivi, il sistema mostrerà una barra a tab attraverso la quale il redattore potrà decidere se gestire i contenuti informativi dell'archivio oppure gli eventuali allegati:

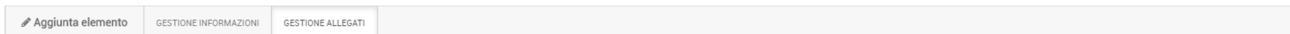


Figura 43 – Barra a tab per gestione allegati

Selezionando il tab "GESTIONE ALLEGATI" verrà visualizzata l'interfaccia per la gestione degli allegati:



#	Nome	File	Azioni
1	Allegato	ANAC modello vuoto_2016.xls	 

Figura 44 – Gestione allegati

Aggiungi allegato

Per aggiungere un nuovo allegato, basta cliccare sul pulsante "+ Aggiungi allegato". Verrà visualizzata la seguente finestra:

The screenshot shows a user interface for adding attachments. At the top is a dark header bar with the text "Aggiungi allegato" on the left and a close button "x" on the right. Below this is a form area with three main sections:

- Ordine:** A dropdown menu currently showing the value "1".
- Nome:** A section with two buttons: "Allegato" and "Selezione".
- Files (max 20 files):** A section with a button "Scegli file" and the text "Nessun file selezionato" (No file selected).

At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Salva" (Save), followed by a small decorative icon.

Figura 45 – Aggiungi allegato

- **Ordine**
Selezionare dal menu a tendina un valore numerico per stabilire l'ordine di visualizzazione dell'allegato.
- **Nome**
Inserire il nome dell'etichetta del file oppure, per gli archivi che lo prevedono, selezionare una delle etichette predefinite mediante il tasto "Selezione". Per l'archivio Personale è possibile ad esempio selezionare le etichette "Atto di nomina o proclamazione", "Curriculum", "Dati patrimoniali" ecc.
- **File**
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 "Scegli file" e, dall'interfaccia visualizzata, individuare il file e cliccare sul pulsante "Apri". E' possibile caricare fino a 20 file in un'unica operazione.
- **Omissis (Privacy: il file non verrà visualizzato)**
Tale campo viene mostrato solo per gli archivi che prevedono l'omissis. Impostando il valore su "Si", il file non verrà pubblicato.

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

Modifica allegato

Per modificare un allegato basta cliccare sull'icona all'interno della tabella presente nell'interfaccia GESTIONE ALLEGATI. Verrà visualizzata la schermata illustrata in figura 44, con i campi precompilati dalle informazioni inserite nella fase di aggiunta.

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

Cancella allegato

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

Workflow (modulo opzionale)

Archivio che consente la gestione dei flussi di pubblicazione delle informazioni. Per accedere agli strumenti di amministrazione, basta cliccare sulla voce "Configurazione" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Gestione dei workflow". Verrà visualizzata la schermata di **Gestione dei workflow**.

Aggiungi un nuovo workflow

Per aggiungere un nuovo flusso di pubblicazione cliccare sul menu "Operazioni" e successivamente sulla voce "Aggiungi un nuovo workflow". Verrà visualizzata la seguente finestra:

Figura 46 - Aggiungi nuovo workflow

- **Nome (*)**

Assegnare al workflow un nome che ne identifichi l'ambito di applicazione (es: Pubblicazione Provvedimenti amministrativi).

- **Archivio (*)**

Selezionare dal menu a tendina la tipologia di informazione coinvolta nel workflow. Selezionando la voce "Pagine generiche" viene presentato anche il seguente campo:

- ✓ **Selezione pagine generiche (*)**

Cliccare all'interno del campo e dal menu a tendina proposto scegliere una o più pagine generiche sulle quali attivare il flusso di pubblicazione.

- *Utenti iniziali*^(*)

Selezionare uno o più utenti che possono avviare il flusso di pubblicazione delle informazioni. Nel momento in cui uno di questi utenti procederà all'inserimento di una nuova istanza nell'archivio selezionato nel campo "Archivio", la stessa verrà sottoposta al flusso di validazione prima della sua effettiva pubblicazione sul portale web.

- *Definizione del workflow*

Per la definizione di un workflow sarà possibile creare una serie di stati intermedi tra lo stato iniziale e quello finale.

Per effettuare questa operazione basta inserire il nome dello stato intermedio e cliccare sul pulsante "Aggiungi stato":

The screenshot shows a user interface for adding a new state. At the top, it says "Aggiungi un nuovo stato". Below that is a text input field with the placeholder "Nome stato" and the text "Nome stato" inside. At the bottom is a button labeled "Aggiungi stato".

Figura 47 - Aggiungi un nuovo stato

Una volta inseriti gli stati intermedi desiderati, per ciascuno di essi è possibile:

- **Modificarlo:** cliccando sullo stato si potrà modificarne la denominazione e gli utenti coinvolti
- **Eliminarlo:** cliccando sull'icona
- **Spostarlo:** facendo un semplice drag&drop dell'elemento, si potrà modificare l'ordine degli stati intermedi naturalmente sempre rimanendo tra gli stati iniziale e finale.

Per ciascuno stato creato bisognerà selezionare uno o più utenti che riceveranno la notifica via email non appena le informazioni sottoposte a workflow si troveranno in quello stato. All'interno dell'email di notifica verrà fornito il link per l'accesso come amministratore all'informazione da validare/autorizzare.

- *Stato finale - Notifica la pubblicazione ai seguenti utenti*

Selezionare uno o più utenti che dovranno ricevere la notifica via email di avvenuta pubblicazione delle informazioni al termine del workflow.

Archivi - Validazione dello stato di un workflow

Quando l'istanza di un archivio si trova nello stato per il quale un determinato utente è chiamato alla validazione, lo stesso riceverà una notifica via email in cui viene indicato appunto lo stato della pubblicazione ed il link per l'accesso diretto all'informazione da validare.

L'utente che accede all'istanza avrà a disposizione, alla fine dell'interfaccia di modifica, 3 pulsanti:

- **Torna allo stato precedente (*nome_stato_precedente*):** l'istanza non viene validata, viene posta nuovamente nello stato precedente, vengono salvate eventuali modifiche e viene inviata una notifica via email all'utente associato allo stato precedente.
- **Salva dati:** vengono salvate le eventuali modifiche senza cambiamenti di stato ed invio di notifiche.

- **Vai allo stato successivo (*nome_stato_successivo*):** l'istanza viene validata, viene posta nello stato successivo, vengono salvate le eventuali modifiche e inviata la notifica agli utenti associati allo stato successivo.

NOTA: se lo stato successivo è quello FINALE, verranno inviate le notifiche di avvenuta pubblicazione a tutti gli "Utenti iniziali" (vedi capitolo **Aggiungi un nuovo workflow**) ed a tutti gli utenti impostati nel campo "Notifica la pubblicazione ai seguenti utenti" (vedi capitolo **Aggiungi un nuovo workflow**) e le informazioni verranno rese pubbliche sul portale.

Pagine generiche - Validazione dello stato di un workflow

Quando una pagina generica si trova nello stato per il quale un determinato utente è chiamato alla validazione, lo stesso riceverà una notifica via email in cui viene indicato appunto lo stato della pubblicazione ed il link per l'accesso diretto all'informazione da validare.

L'utente amministratore avrà a disposizione, alla fine dell'interfaccia di modifica, 3 pulsanti:

- **Torna allo stato precedente (*nome_stato_precedente*):** il contenuto della pagina non viene validato, viene posto nuovamente nello stato precedente, vengono salvate eventuali modifiche e viene inviata una notifica via email all'utente associato allo stato precedente.
- **Salva dati:** vengono salvate le eventuali modifiche senza cambiamenti di stato ed invio di notifiche.
- **Vai allo stato successivo (*nome_stato_successivo*):** la pagina viene validata, viene posta nello stato successivo, vengono salvate le eventuali modifiche e inviata la notifica agli utenti associati allo stato successivo.

E' possibile procedere alla validazione anche accedendo direttamente all'interfaccia di gestione delle pagine generiche (vedi capitolo successivo "Pagine generiche"), selezionando la pagina e dal menu "Operazioni" scegliere "Edita il contenuto".

NOTA: se lo stato successivo è quello FINALE, verranno inviate le notifiche di avvenuta pubblicazione a tutti gli "Utenti iniziali" (vedi capitolo **Aggiungi un nuovo workflow**) ed a tutti gli utenti impostati nel campo "Notifica la pubblicazione ai seguenti utenti" (vedi capitolo **Aggiungi un nuovo workflow**) e le informazioni verranno rese pubbliche sul portale.

Visualizzazione degli elementi in workflow

Accedendo al desktop di amministrazione è possibile visualizzare l'elenco di tutti gli elementi in workflow e non ancora pubblicati attraverso il pulsante "Elementi in workflow".

Quando un utente amministratore effettua l'accesso all'interfaccia di gestione di un **archivio informativo**, nella tabella riportante tutte le istanze presenti, in corrispondenza di quelle non ancora pubblicate in quanto sottoposte a workflow, verrà visualizzata l'icona (Questo elemento non è ancora pubblicato perché è attivo un workflow di pubblicazione). Tale icona verrà automaticamente rimossa dal sistema al termine dell'iter di pubblicazione.

Accedendo invece all'interfaccia di gestione delle **pagine generiche** (vedi capitolo "Pagine generiche") , se viene selezionata una pagina ancora sottoposta a workflow e quindi non ancora pubblicata, il sistema mostrerà il seguente messaggio:

"Elemento in workflow.

Questo elemento non è ancora pubblicato perché si trova nello stato..."

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:

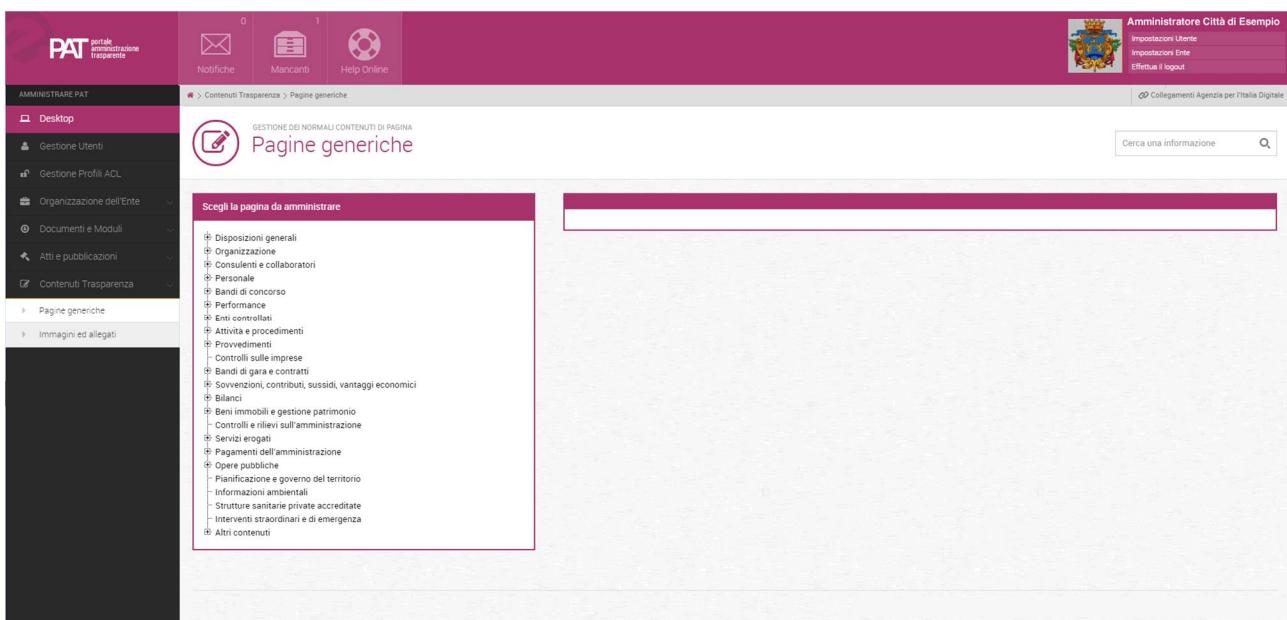


Figura 48 - Normali contenuti di pagina

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, se presente

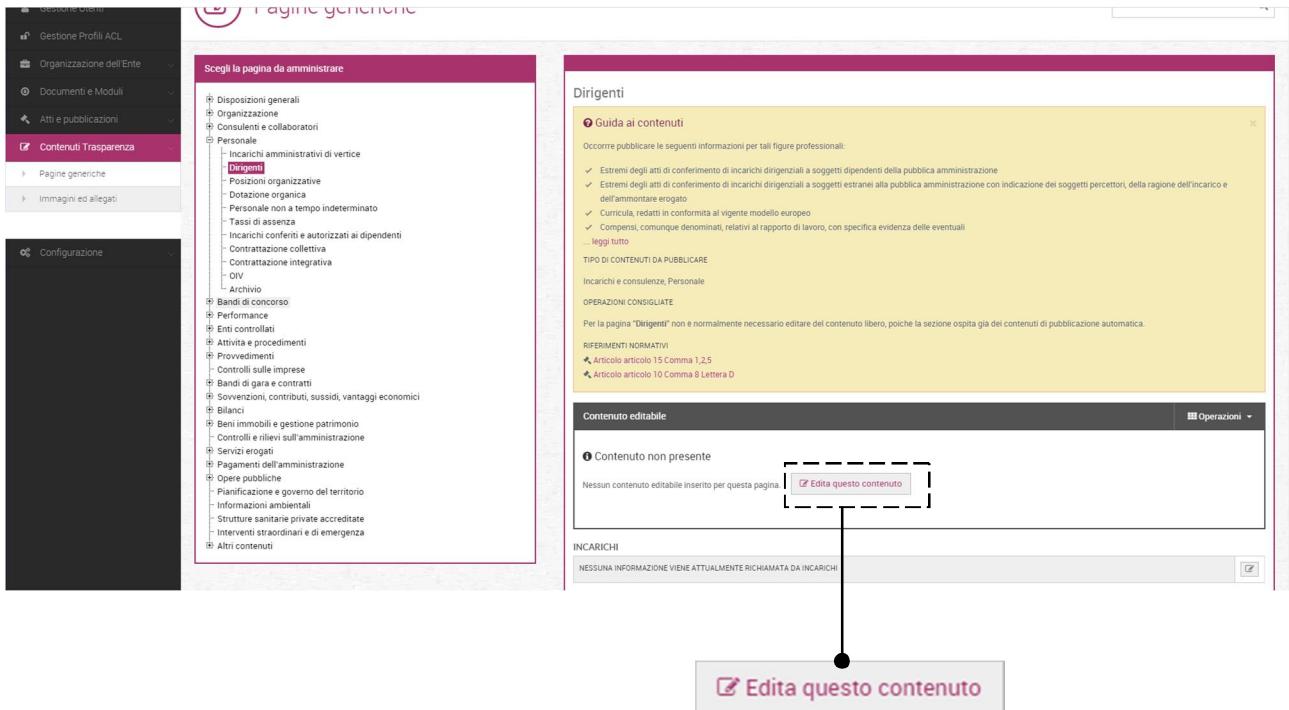


Figura 49 - Edita contenuto pagine generiche

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

Quando il contenuto editabile non è presente, è visualizzato il pulsante "Aggiungi contenuto" che consente l'inserimento di uno dei seguenti elementi:

- ✓ Sottosezione
- ✓ Paragrafo

La scelta è possibile con la schermata di selezione del tipo di contenuto, come mostrato nella figura seguente.

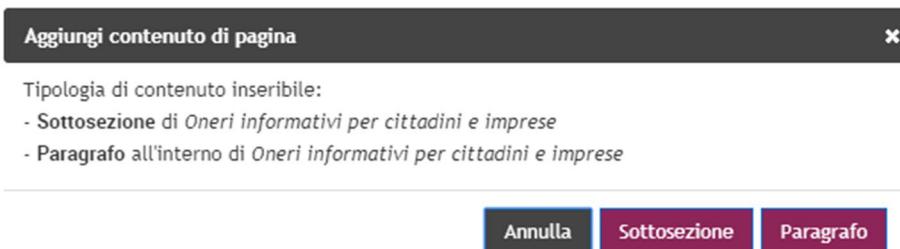


Figura 50 - Aggiunta di un contenuto nelle pagine generiche

Selezionando "Paragrafo" verrà subito creato un nuovo paragrafo nella pagina selezionata. Selezionando "Sottosezione" verrà presentata una successiva schermata dove inserire il nome della sottosezione da creare, sottosezione di quella scelta da amministrare. Cliccare sul pulsante "Crea" per l'inserimento nel sistema della pagina desiderata.

Nuova sottosezione

Inserisci il nome della sottosezione

Nome: _____

Annulla Crea

Figura 51 - Inserimento del nome della sottosezione in pagine generiche

La nuova sottosezione sarà visualizzata con una [P] davanti al nome all'interno del menù "Scegli la pagina da amministrare".

Scegli la pagina da amministrare

- Disposizioni generali
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
 - Scadenzario obblighi amministrativi
 - Oneri informativi per cittadini ed imprese
 - [P] Pagina di prova**
 - Burocrazia zero
 - Attestazioni OIV o struttura analoga
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori

Pagina di prova

Contenuto non presente

Edita questo contenuto

Operazioni

Figura 52 - Sottosezione nelle pagine generiche

Nota: in una sottosezione non è possibile creare ulteriori paragrafi ed ulteriori sottosezioni.

Nel caso di più di un paragrafo su una singola pagina è possibile sceglierne l'ordine di visualizzazione (1). Nel caso sia prevista la pubblicazione di elementi prelevati dai vari archivi del portale, vengono presentati in schede separate (2). L'icona alla fine delle schede (3) visualizza la guida ai contenuti per la pagina che si sta modificando.

Modifica pagina "Prevenzione della Corruzione"

CONTENUTO DELLA PAGINA REFERENTI PROVVEDIMENTI REGOLAMENTI

1 Ordine di visualizzazione 1

2

3

Contenuto della pagina

Titolo paragrafo

Testo

Figura 53 - Modifica pagina generica e degli elementi collegabili

Editor di amministrazione dei contenuti: inserimento e formattazione del testo

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

- ✓ *Inserimento E Formattazione Del Testo;*
 - ✓ *Inserimento Di Immagini;*
 - ✓ *Inserimento Di Tabelle;*
 - ✓ *Gestione Dei Link Verso Risorse Esterne;*
 - ✓ *Gestione Dei Link Interni Verso Risorse Archiviate Nel Sistema;*
 - ✓ *Inserimento Diretto Di Codice;*
 - ✓ *Ricerca E Sostituzione Di Stringhe Di Testo;*
 - ✓ *Visualizzazione Di Anteprima Di Pubblicazione Del Contenuto;*
 - ✓ *Inserimento Di Testo Proveniente Da Word;*
 - ✓ *Inserimento Di Testo In Alfabeti Non Latini.*

Barra degli strumenti dell'Editor:



Figura 54 - 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

 Stili  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).

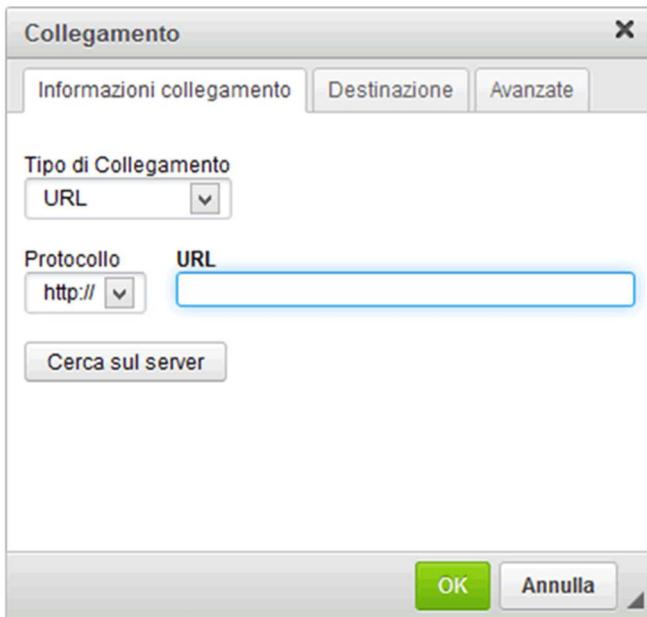


Figura 55 - Inserisci collegamento

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:

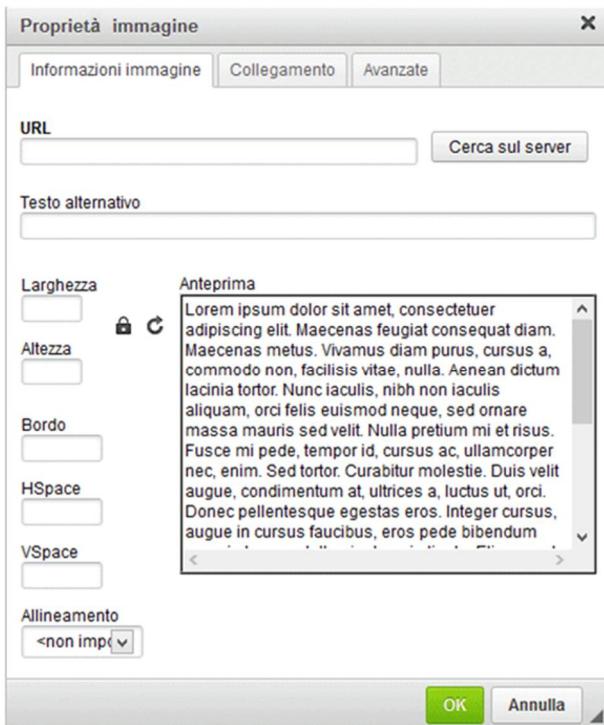


Figura 56 - Inserisci immagine nel contenuto

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

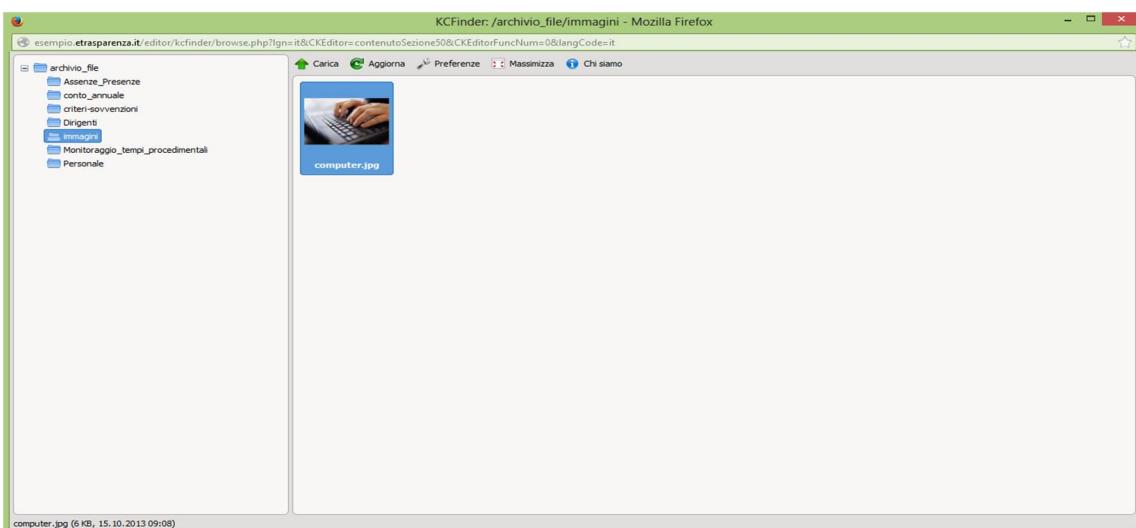


Figura 57 - Archivio file

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 **OK**.

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

Inserimento tabella

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



Figura 58 - 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.

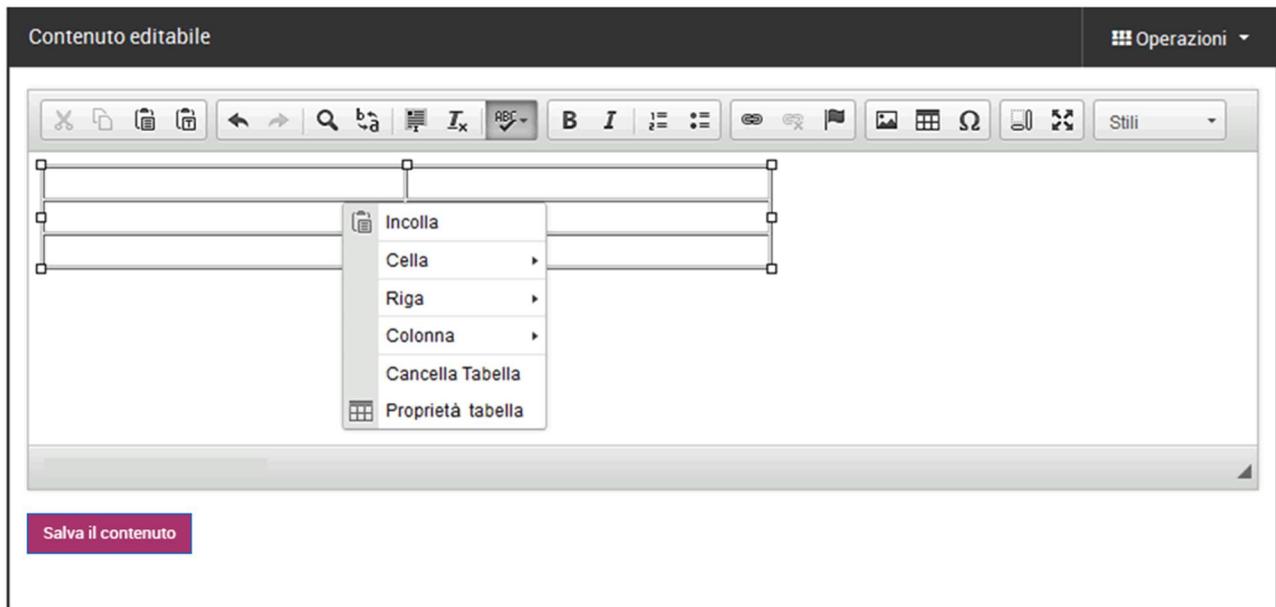


Figura 59 - Proprietà tabella

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").

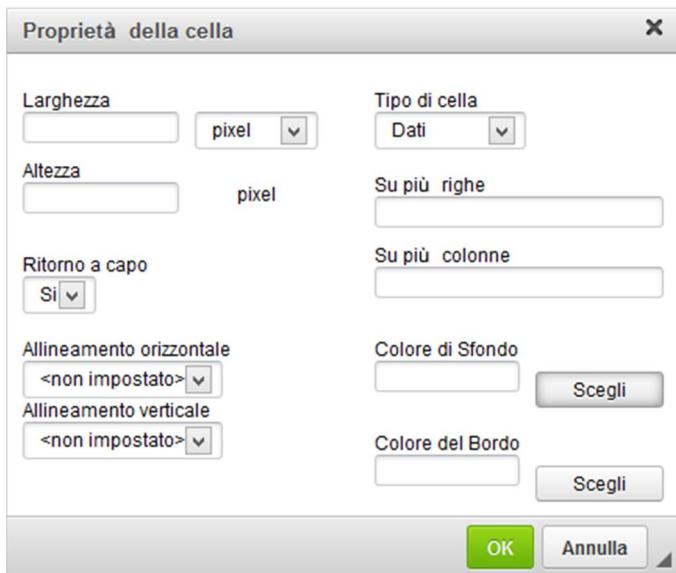


Figura 60 - Proprietà della cella

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 **Scegli**, è possibile impostare un colore di sfondo della cella.
- *Colore del bordo*: cliccando sul pulsante **Scegli**, è possibile impostare un colore per i bordi della cella.

INSERIMENTO NUOVE SOTTOSEZIONI E/O PARAGRAFI DI TESTO

In questo capitolo vengono descritte le modalità per la creazione di nuove sottosezioni all'interno dell'alberatura già esistente.

Per l'inserimento di una sottosezione è necessario cliccare sulla voce "Contenuti Trasparenza" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Pagine generiche". Nel box "Scegli la pagina da amministrare" selezionare la sezione all'interno della quale si desidera inserire una sottosezione. Verrà visualizzato un altro box così strutturato:

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

Crea nuova sottosezione

Cliccare sul pulsante “Nuovo elemento”. Verrà mostrata la seguente finestra:



Figura 61 – aggiungi nuovo elemento

Scegliendo di creare una nuova sottosezione il sistema richiederà di inserirne il nome.

Una volta completata l'operazione, le modalità di inserimento del contenuto sono le medesime descritte nel capitolo precedente. L'inserimento di una nuova sottosezione comporta di default la creazione al suo interno di un paragrafo.

NB: non è possibile creare sottosezioni all'interno di sezioni personalizzate create dal redattore.

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 nuovo paragrafo

Cliccare sul pulsante “Nuovo elemento”. Verrà mostrata la finestra in figura 54.

Scegliendo di creare un nuovo paragrafo il sistema provvederà all'operazione rispondendo con un messaggio di conferma. Nel momento in cui si andrà ad editare il contenuto sarà anche possibile impostare un titolo per il paragrafo.

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”:

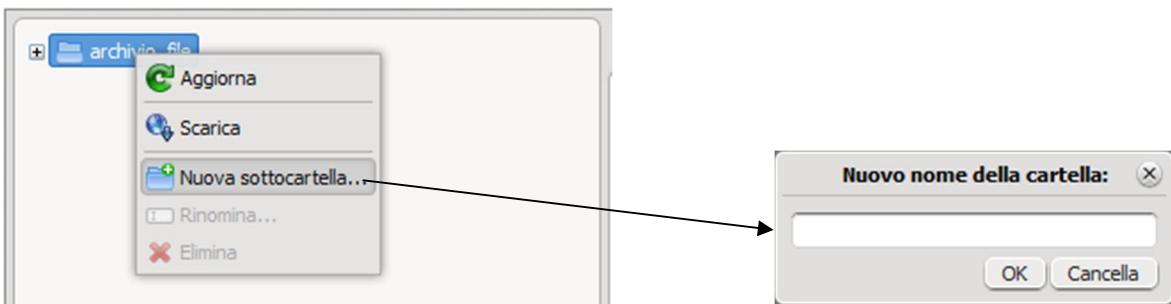


Figura 62 - Archivio file - Crea nuova cartella

Inserire il nome della cartella e cliccare sul pulsante **OK**.

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 Aggiorna il contenuto della cartella che si sta navigando

Preferenze 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

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

Report e log

L'area denominata report e log contiene le funzionalità dedicate alla consultazione del registro delle attività svolte dagli utenti sulla piattaforma. Al momento sono disponibili due viste:

- Log delle attività
- Log degli utenti (visibile solamente all'utente impostato come **Responsabile della Trasparenza**)

Log delle attività

Per accedere agli strumenti di consultazione, basta cliccare sulla voce "Record e log" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Log delle attività". Verrà visualizzata la schermata **Log delle attività**.

PAT - Manuale Operativo

Log delle attività					
NOME UTENTE	DATA	IP	AREA	AZIONI	DETALLI
demo	16/01/2018 17:31:24	0	Accesso	Login utente Accesso	Utente: demo
demo	16/01/2018 17:31:17	0	Accesso	Login utente Accesso	Utente: demo
demo	16/01/2018 16:12:08	79.2.128.208	Pagine generiche	Aggiunta di Pagine generiche	Pagina: Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
demo	16/01/2018 14:29:19	79.2.128.208	Accesso	Login utente Accesso	Utente: demo
demo	16/01/2018 09:32:05	79.2.128.208	Accesso	Login utente Accesso	Utente: demo
demo	15/01/2018 16:38:12	79.2.128.208	Accesso	Login utente Accesso	Utente: demo
demo	15/01/2018 14:56:24	0	Oggetto URL per ANAC	Aggiunta di Oggetto URL per ANAC	Istanza: http://esempio.etransparenza.it/avcp/1/2016.xml (ID 2138) Oggetto: URL per ANAC
demo	15/01/2018 14:56:03	0	Oggetto URL per ANAC	Cancellazione di Oggetto URL per ANAC	Istanza: http://esempio.etransparenza.it/avcp/1/2016.xml (ID 2136) Oggetto: URL per ANAC
demo	15/01/2018 14:56:03	0	Oggetto URL per ANAC	Cancellazione di Oggetto URL per ANAC	Istanza: http://esempio.etransparenza.it/avcp/1/2017.xml (ID 2137) Oggetto: URL per ANAC
demo	15/01/2018 14:55:26	0	Oggetto URL per ANAC	Aggiunta di Oggetto URL per ANAC	Istanza: http://esempio.etransparenza.it/avcp/1/2017.xml (ID 2137) Oggetto: URL per ANAC
demo	15/01/2018 14:03:07	0	Oggetto URL per ANAC	Aggiunta di Oggetto URL per ANAC	Istanza: http://esempio.etransparenza.it/avcp/1/2016.xml (ID 2136) Oggetto: URL per ANAC

Figura 63 - Log delle attività

- **Nome utente**
Username dell'utente che ha effettuato l'operazione
- **Data**
Data e orario in cui è stata effettuata l'operazione
- **IP**
Indirizzo IP della rete dalla quale è stata fatta l'operazione
- **Area**
Area informativa che è stata coinvolta dall'operazione
- **Azioni**
Operazione svolta
- **Dettagli**
Dettagli relativi all'operazione

Cliccando sul pulsante “Attiva filtri” presente in alto a sinistra della pagina, è possibile attivare dei filtri di ricerca che consentiranno di filtrare il log delle attività in base a:

- ✓ Utente
- ✓ Data attività
- ✓ Archivio

Cliccando invece sul pulsante “Esporta”, è possibile esportare in formato aperto (.csv) l'elenco completo delle attività.

Log degli utenti

Per accedere agli strumenti di consultazione, basta cliccare sulla voce "Record e log" e nel sottomenu visualizzato cliccare su "Log degli utenti". Verrà visualizzata la schermata **Log degli utenti**.

Le caratteristiche funzionali di questa area solo le medesime illustrate nel capitolo precedente "Log delle attività" con la sola differenza che tutte le attività riportate nell'elenco riguardano solo ed esclusivamente le operazioni riguardanti gli utenti della piattaforma:

- ✓ Login
- ✓ Tentativi di login
- ✓ Modifica utente
- ✓ Aggiunta utente
- ✓ Cancellazione utente