



<http://www.portale-trasparenza.it>

Portale Trasparenza e Albo Pretorio

<http://www.portale-trasparenza.it/>

Manuale Operativo

Rel. 1.4

Sommario

1. - Accesso al sistema	4
2. - Menù	6
3. - Amministrazione	9
3.1 – Configurazione Ente	9
3.2 – Configurazione Link	11
3.3 – Codice HTML Trasparenza	13
3.4 – Codice HTML Albo Pretorio	14
3.5 – Configurazione Trasparenza	15
3.6 – Configurazione Albo Pretorio	19
3.7 – Gestione Enti Provenienza	25
3.8 – Gestione Uffici/Settori	25
3.9 – Gestione Tipologia Atti	30
3.10 – Backups	32
4. - Trasparenza	33
4.1 – Gestione Documenti	33
4.2 – Portale Trasparenza	37
4.3 – Stampa Elenco Pubblicazioni Trasparenza	37
4.4 – Stampa Analisi Pubblicazioni Trasparenza	38
5. - Albo Pretorio	40
5.1 – Gestione Atti	40
5.2 – Allegati	44
5.3 – Atti di Riferimento	45
5.4 – Attestato di Pubblicazione	46
5.5 – Richiedenti Attestato	47
5.6 – Modifica di un Atto	49
5.7 – Stampa Attestato di Pubblicazione	50
5.8 – Pubblicazione Atto nel Portale Trasparenza	51
5.9 – Stampa Repertorio Albo Pretorio	53
6. - Portale Trasparenza	54
6.1 – Barra del Menù Principale	58
6.2 – Barra di Navigazione	59
6.3 – Menù	60
6.4 – Ricerca	62
6.5 – Normativa	63

6.6 – Responsabile per la Trasparenza	64
6.7 – Sezione Link	64
6.8 – Sezione Trasparenza	65
6.9 – Documento Trasparenza	66
6.10 – Allegati al Documento	67
6.11 – Stampa scheda Documento	68
6.12 – Visualizzazione Espansa	69
6.13 – Export in formato Open-Data	70
7. - Albo Pretorio	71
7.1 – Barra del Menù Principale	75
7.2 – Barra di Navigazione	76
7.3 – Menù	77
7.4 – Normativa	79
7.5 – Responsabile del Procedimento	80
7.6 – Sezione Link	80
7.7 – Visualizzazione Atti	81
7.8 – Allegati all'Atto	82
7.9 – Riferimenti	83
7.10 – Stampa Scheda Atto	83
7.11 – Visualizzazione Espansa	84
7.12 – Export in formato Open-Data	85

1 - Accesso al sistema

Per accedere al Portale Trasparenza, tramite browser collegarsi al sito internet:

<http://www.portale-trasparenza.it>

Verrà visualizzata la pagina iniziale per effettuare il *login* nella procedura.



La pagina iniziale è personalizzabile con una intestazione dell'Ente, configurabile dal *supervisor* all'interno della procedura.


Nel caso di pagina personalizzata, il codice dell'Ente non verrà richiesto.



Effettuato il login, viene mostrata la pagina di apertura con i menù configurati in base al proprio livello di accesso ed alle opzioni attive.

Un riquadro mostra le credenziali dell'utente attivo e informazioni sull'ultimo login effettuato per un riscontro di sicurezza.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

 **Ente Dimostrativo** Viale della Repubblica, 34
70026 - Modugno
Tel. +39 080 123432
C.F. 00123456789



Utente
Amministratore Supervisor
Ultimo Login: 16:45 Del: 23-03-2015

<http://www.portale-trasparenza.it>

2 - Menù

I menù presentati all'utente sono auto configurati in base al livello di accesso: *supervisor*, *responsabile per la trasparenza*, *responsabile per l'albo pretorio* o semplice *utente* abilitato all'inserimento di documenti o atti.

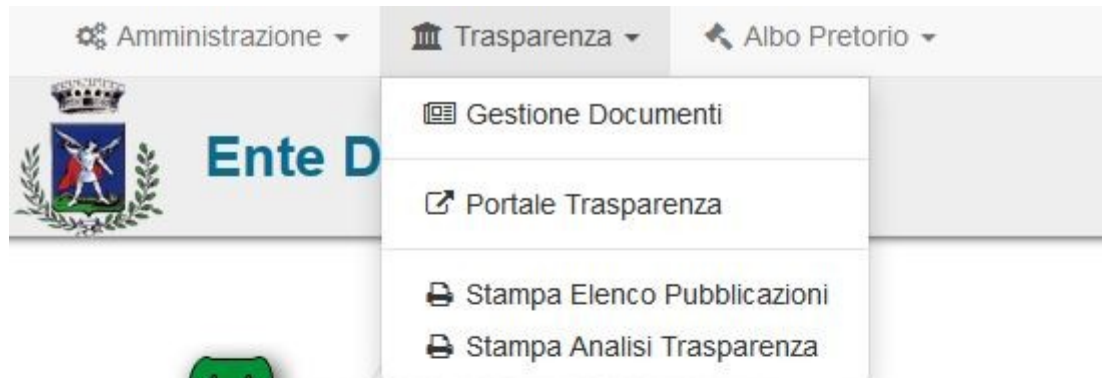
Il menù di **Amministrazione** contiene le opzioni per abilitare e configurare le sezioni *trasparenza* e *albo pretorio*, la configurazione dei dati dell'Ente, l'aspetto grafico del portale, gli utenti, etc.



<http://www.portale-traspar>

E' visualizzato per il *supervisor* e con alcune limitazioni per il *Responsabile della Trasparenza* o dell'*Albo Pretorio*.

Il menù **Trasparenza** contiene le opzioni per la *gestione dei documenti* da inserire nel portale, un link per l'*accesso diretto al portale*, *stampe* per ottenere la lista dei documenti pubblicati e l'*analisi della situazione delle pubblicazioni* nel portale trasparenza.



Trasparenza

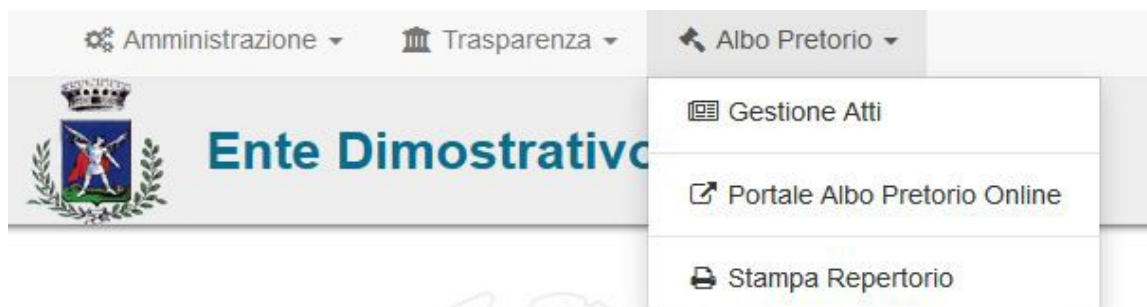
(D.lgs. 33/2013)

Albo Pretorio

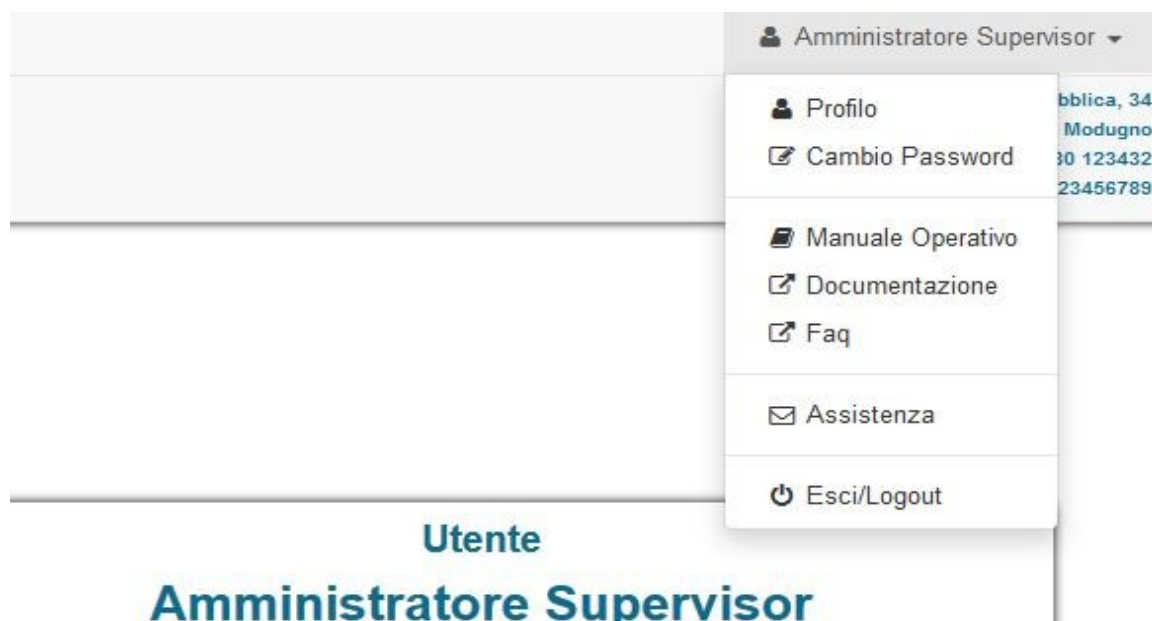
(L. 69/2009)

<http://www.portaletrasparenza.it>

Il menù **Albo Pretorio** contiene le opzioni per la *gestione degli atti* da inserire nel portale, un link per l'*accesso al portale* e la *stampa del registro repertorio*.



Sulla destra è visibile il **menù utente** con opzioni che consentono di configurare alcune informazioni del *profilo*, *cambiare la propria password* ed effettuare l'*uscita (logout)* dalla procedura.



3 – Amministrazione

Il menù **Amministrazione** raccoglie le voci relative alle impostazioni e configurazioni della procedura sia per il *backend* (gestione degli atti e dei documenti) che per il *frontend* (*portale trasparenza e albo pretorio*).

3.1 - Configurazione Ente

Le informazioni relative alla configurazione dell'Ente sono suddivise in due schede: *Configurazione* e *Dati Ente*.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

Modifica

Configurazione Ente

Configurazione **Dati Ente**

Spazio Web Occupato
131,63 Mb di 2 Gb (6,43%)

Attivazione Modulo Trasparenza

Attivazione Modulo Albo Pretorio

Colore di Base: Blue

Sito Web: http://www.newsoftonline.net

Email: info@newsoftonline.it

Pec: info@newsoftonline.it

Logo Grafico
Immagine gif, jpg, png, bmp max (600x600)

La scheda configurazione consente di attivare o disattivare le sezioni riguardanti la *Trasparenza* e l'*Albo Pretorio*.

In testa alla scheda viene mostrato un resoconto relativo allo spazio web occupato da tutti gli allegati inseriti, lo spazio attualmente a disposizione dell'Ente e la percentuale di utilizzo.

E' possibile selezionare la *tonalità di colore* per il portale in base al proprio gusto

grafico o per adeguare l'aspetto ad esigenze di uniformità con il sito istituzionale.

Inserendo le informazioni riguardanti il *sito web*, il portale si auto configurerà presentando una voce nel menù per ricondurre l'utenza al proprio sito istituzionale.

In una sezione separata sarà comunque possibile configurare a proprio piacimento una serie di *link* che verranno mostrati nella colonna destra del portale per consentire all'utenza di accedere a diverse sezioni del proprio sito istituzionale o mostrare informazioni riguardanti progetti ed attività qualificanti dell'Ente.

E' possibile effettuare l'upload di una immagine rappresentante il proprio *logo* che sarà utilizzata per la personalizzazione del portale.

La scheda **Dati Ente**, contiene le informazioni descrittive che saranno utilizzate per completare la personalizzazione del *portale pubblico*.



Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

Modifica

Configurazione Ente

Configurazione **Dati Ente**

Denominazione Ente: Ente Dimostrativo

Indirizzo: Viale della Repubblica, 34

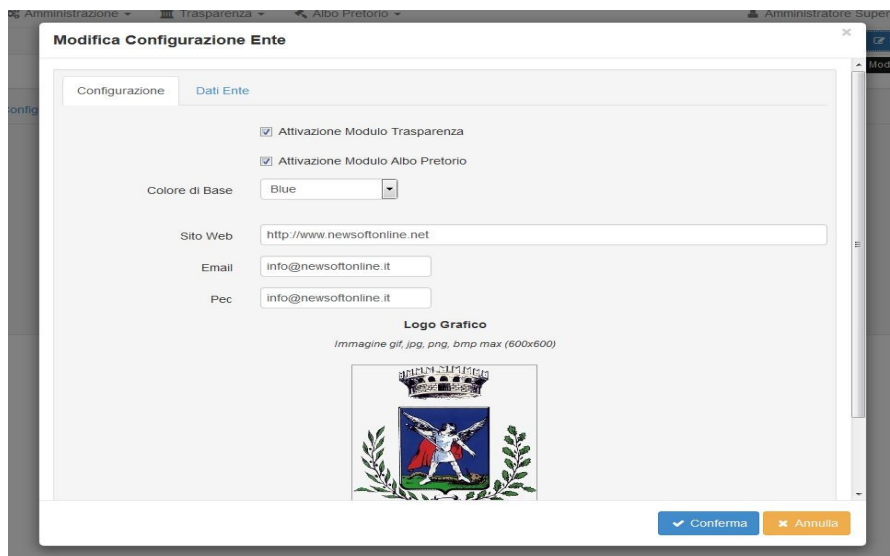
Località: Modugno

Cap: 70026

Telefono: +39 080 123432

Codice Fiscale: 00123456789

Per *compilare*, *completare* o *modificare* le informazioni visualizzate è sufficiente cliccare il pulsante **Modifica** ed una finestra a comparsa apparirà sullo schermo per consentire la modifica dei dati.



Al termine della compilazione premendo il pulsante **[Conferma]** o **[Annulla]** confermeremo o annulleremo eventuali variazioni apportate.

3.2 - Configurazione Link

La *Configurazione Link* consente al *Supervisor* di configurare una serie di link da inserire nella colonna destra del portale per indirizzare il visitatore a sezioni del proprio sito istituzionale o link esterni.

Amministratore Supervisor

+ Nuovo Link

Gestione Links

		Immagine	Link	File	Tipo	Dimensione (bytes)	Abilitato	
				http://www.newssoftonline.net	www.jpg	image/jpeg	14399	SI
				mailto:info@newssoftonline.it	email.jpg	image/jpeg	22917	SI
				mailto:info@newssoftonline.it	pec.jpg	image/jpeg	16957	SI

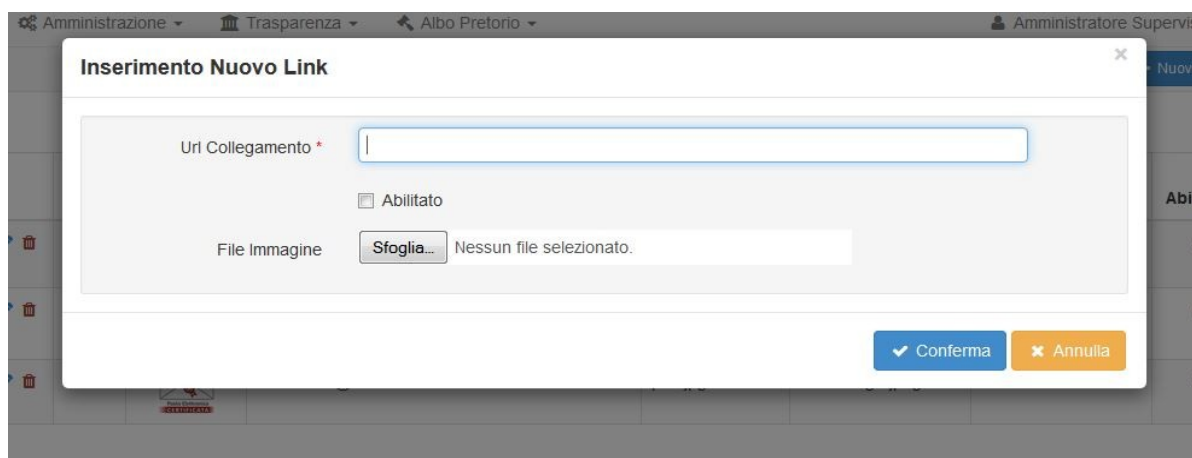
La finestra mostra un elenco in cui sono visualizzati i link inseriti.

Nella prima colonna di sinistra troviamo due *icone* che consentono la *modifica* e *l'eliminazione* della voce corrispondente.

Nella seconda colonna *due frecce* consentono di spostare in *alto* o in *basso* la riga

corrispondente consentendo di ordinare i link.

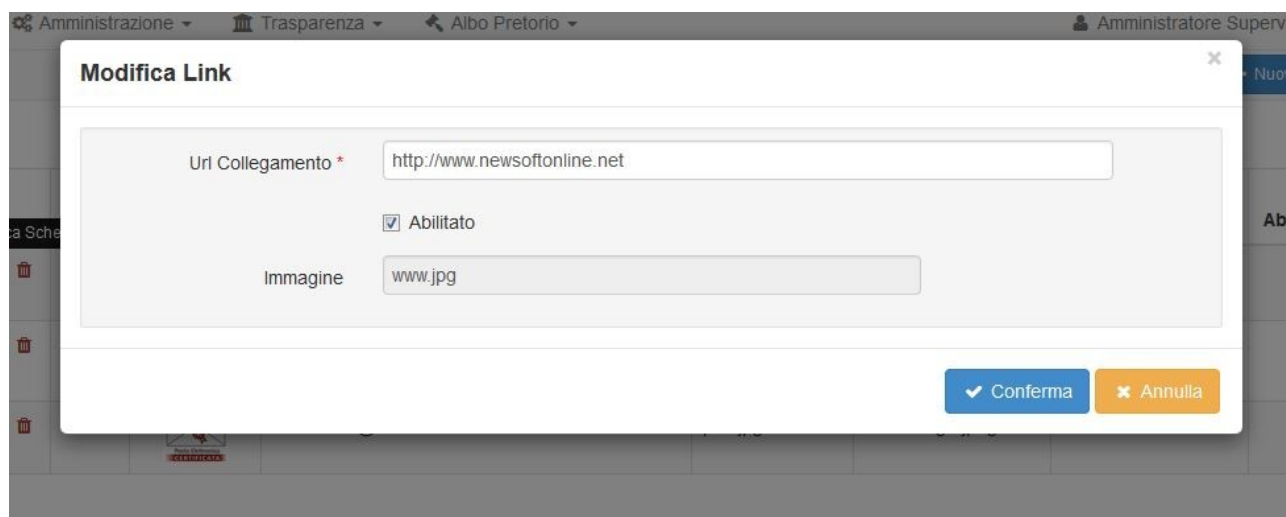
Per aggiungere un nuovo link premere il pulsante **[+ Nuovo Link]**. Una finestra a comparsa consentirà la compilazione delle informazioni e l'*upload* dell'immagine da associare al link.



The screenshot shows a web browser window with the title bar 'Amministrazione - Trasparenza - Albo Pretorio' and a user profile 'Amministratore Supervis...'. A modal dialog box titled 'Inserimento Nuovo Link' is open. It contains a text input field for 'Uri Collegamento *' which is empty. Below it is a checkbox labeled 'Abilitato' which is unchecked. Underneath is a 'File Immagine' section with an 'Sfoggia...' button and the text 'Nessun file selezionato.'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Conferma' (blue) and 'Annulla' (orange).

E' possibile nascondere temporaneamente sul portale uno o più link togliendo il segno di spunta sulla casella **[abilitato]**.

Per modificare un link già inserito, premere l'icona di modifica nella prima colonna della riga corrispondente.



The screenshot shows the same web browser window. A modal dialog box titled 'Modifica Link' is open. It contains a text input field for 'Uri Collegamento *' with the value 'http://www.newsoftonline.net'. Below it is a checkbox labeled 'Abilitato' which is checked. Underneath is an 'Immagine' section with a text input field containing the value 'www.jpg'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Conferma' (blue) and 'Annulla' (orange).

3.3 - Codice HTML Trasparenza

L'opzione consente di ottenere il *codice HTML* da inserire sul proprio *sito istituzionale* per indirizzare l'utenza alla *Sezione Trasparenza* e contemporaneamente assolvere agli obblighi normativi che prevedono il *Link in Home Page*.








L'elenco mostra una serie di immagini predefinite utilizzabili direttamente senza alcuna necessità di *upload*.

E' sufficiente copiare il codice adiacente l'immagine scelta ed incollarlo nella posizione desiderata nella propria **Home Page**.

L'operazione presuppone alcune competenze tecniche e deve essere effettuata dal webmaster del sito istituzionale.

Codice Html per Sito Istituzionale (Trasparenza)

Selezionare il codice corrispondente alla visualizzazione desiderata ed includerlo nella Home Page del sito Istituzionale.

Immagine	Codice Html per Sito Istituzionale
Trasparenza	<center>Trasparenza</center>
Amministrazione Trasparente	<center>Amministrazione Trasparente</center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>








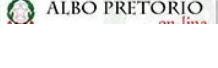
3.4 - Codice HTML Albo Pretorio

L'opzione consente di ottenere il *codice HTML* da inserire sul proprio sito istituzionale per indirizzare l'utenza alla *Sezione Albo Pretorio* e contemporaneamente assolvere agli obblighi normativi che prevedono il *Link in Home Page*.

L'elenco mostra una serie di immagini predefinite ed è sufficiente copiare il codice adiacente l'immagine scelta e incollarlo nella posizione desiderata nella propria **Home Page**.

Codice Html per Sito Istituzionale (Albo Pretorio)

Selezionare il codice corrispondente alla visualizzazione desiderata ed includerlo nella Home Page del sito Istituzionale.

Immagine	Codice Html per Sito Istituzionale
Albo Pretorio	<center>Albo Pretorio</center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>
	<center></center>

L'operazione presuppone alcune competenze tecniche e deve essere effettuata dal webmaster del sito istituzionale.

3.5 – Configurazione Trasparenza

Opzione che consente la completa configurazione della *sezione trasparenza* sia per quanto riguarda il *backend* che per quanto riguarda il *frontend*.

La configurazione è suddivisa in 6 *schede* che configurano diversi aspetti della gestione dei documenti e della loro fruibilità nel portale.

La scheda **Configurazione** consente di impostare il *Responsabile della Trasparenza*, selezionandolo tra gli utenti abilitati e la *Tipologia dell'Ente*.

Il Responsabile della Trasparenza ha la possibilità di accedere anch'esso alla procedura di configurazione della sezione Trasparenza.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

Modifica

Configurazione Sezione Trasparenza

Configurazione | Gestione Documenti | Sezioni Facoltative | Portale Trasparenza | Normativa | Allegati

Responsabile della Trasparenza: Responsabile Trasparenza ▾

Tipo Ente: Comuni ▾

Il *Tipo di Ente* è selezionato da un elenco precompilato che contiene tutte le possibilità attualmente previste dalla normativa.

L'impostazione del *tipo ente* consente al programma di configurare la sezione trasparenza presentando *tutte e sole le voci obbligatorie* previste dalla normativa. Ciò consente per qualsiasi tipologia di Ente di ottenere il *punteggio massimo* ai test effettuati tramite la **Bussola della Trasparenza** del portale **Magellano PA**.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

[Modifica](#)

Configurazione Sezione Trasparenza

Configurazione | **Gestione Documenti** | Sezioni Facoltative | Portale Trasparenza | Normativa | Allegati

- Avviso via Mail al Responsabile dell'inserimento di un nuovo Documento
- Pubblicazione nel Portale riservata al Responsabile
- Pubblicazione in Evidenza nel Portale riservata al Responsabile
- Consenti modifiche a Documenti inseriti da altri Utenti

La *seconda scheda* consente di configurare la gestione dell'inserimento e modifica dei documenti da pubblicare.

Il *Responsabile della Trasparenza* può richiedere un *avviso via mail* quando viene inserito un nuovo documento.

Può *impostare la moderazione sulle pubblicazioni*, cioè abilitare o disabilitare personalmente l'effettiva pubblicazione del documento.

Nello stesso modo, può *richiedere di impostare personalmente la pubblicazione in evidenza di un documento*. I *documenti in evidenza*, vengono mostrati *prima* ed in modalità di *visualizzazione espansa*.

E' poi possibile decidere di consentire agli utenti abilitati all'inserimento dei documenti di modificare solo i *propri documenti* o anche quelli *inseriti da altri utenti*. Il *Responsabile della Trasparenza* può modificare qualsiasi documento inserito.

La scheda **Sezioni Facoltative** consente di selezionare ed attivare alcune sottosezioni facoltative della sezione **Altri Contenuti**.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

[Modifica](#)

Configurazione Sezione Trasparenza

Configurazione | Gestione Documenti | **Sezioni Facoltative** | Portale Trasparenza | Normativa | Allegati

Sezione: Altri Contenuti

- Corruzione
- Accesso Civico
- Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

La scheda **Portale Trasparenza**, consente di impostare l'aspetto che il portale avrà per il pubblico (*frontend*).

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

Modifica

Configurazione Sezione Trasparenza

Configurazione Gestione Documenti Sezioni Facoltative **Portale Trasparenza** Normativa Allegati

Visualizzazione di Default

Numero di Documenti per Pagina

Numero di Voci Ultime Notizie

Visualizzazione Documenti Espansa

Ordinamento Documenti

Mostra Data Creazione

Mostra Data Pubblicazione

Mostra Data Ultimo Aggiornamento

Mostra Autore Pubblicazione

Nel portale i documenti possono essere visualizzati in modalità *scheda* o *elenco*.

E' possibile impostare la modalità di visualizzazione di *default*, *scheda* o *elenco*, considerando che comunque l'utente potrà, per propria comodità, passare in qualsiasi momento da una modalità all'altra tramite le 2 icone sul lato destro dell'*intestazione*.

Numero di Documenti per Pagina consente di impostare il numero di documenti da visualizzare per ogni pagina, superato il quale automaticamente verrà presentata una barra di navigazione per spostarsi tra le pagine.

Impostando il *Numero di Voci Ultime Notizie*, nella pagina iniziale del *portale trasparenza* verranno mostrati gli ultimi documenti inseriti senza tener conto della sezione di appartenenza, per rendere subito visibile all'utente le ultime informazioni aggiunte.

La casella *Visualizzazione Documenti Espansa* consente di impostare la modalità di visualizzazione dei documenti scegliendo se mostrare inizialmente solo una sintesi o tutte le informazioni.

Tramite la casella di selezione **Ordinamento Documenti**, è possibile impostare l'ordine con cui visualizzare i documenti: *oggetto*, *data creazione*, *data aggiornamento*, *data pubblicazione*.

E' infine possibile scegliere, selezionando o deselegionando la voce relativa, *quali informazioni identificative* mostrare nel portale: *data di creazione* del documento, *data dell'effettiva pubblicazione*, *data dell'ultimo aggiornamento*, *autore* del documento.

La scheda **Normativa** consente di modificare il testo riguardante l'introduzione normativa della *Sezione Trasparenza*. L'editor consente l'inserimento di *codice HTML*, *link esterni*, *immagini*, etc.

The screenshot shows the 'Configurazione Sezione Trasparenza' interface. At the top, there are navigation menus for 'Amministrazione', 'Trasparenza', and 'Albo Pretorio', along with a user profile 'Amministratore Supervisor'. A 'Modifica' button is visible in the top right. The main title is 'Configurazione Sezione Trasparenza'. Below it, there are tabs for 'Configurazione', 'Gestione Documenti', 'Sezioni Facoltative', 'Portale Trasparenza', 'Normativa' (selected), and 'Allegati'. The 'Testo Normativa' section contains the following text:

Amministrazione Trasparente

Il principio della **trasparenza**, inteso come «*accessibilità totale*» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in questa sezione intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

In questa sezione sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti che riguardano l'Ente, in tutte le sue articolazioni centrali e periferiche, tenuto conto delle disposizioni normative.

Chiunque può esercitare il diritto a conoscere, usare e riutilizzare in modo gratuito i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (secondo i termini della licenza d'uso *Creative Commons Attribuzione 3.0 CC BY-NC-SA*).

Le nuove norme in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della P.A., sancite dal decreto, sono entrate in vigore il *20 aprile 2013*.

Il decreto che si compone di 53 articoli ed un allegato con il quale vengono dettati i principi di trasparenza definita ai sensi dell'art. 1, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Normativa:

[Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.](#)

[Legge n. 69 del 18 giugno 2009.](#)

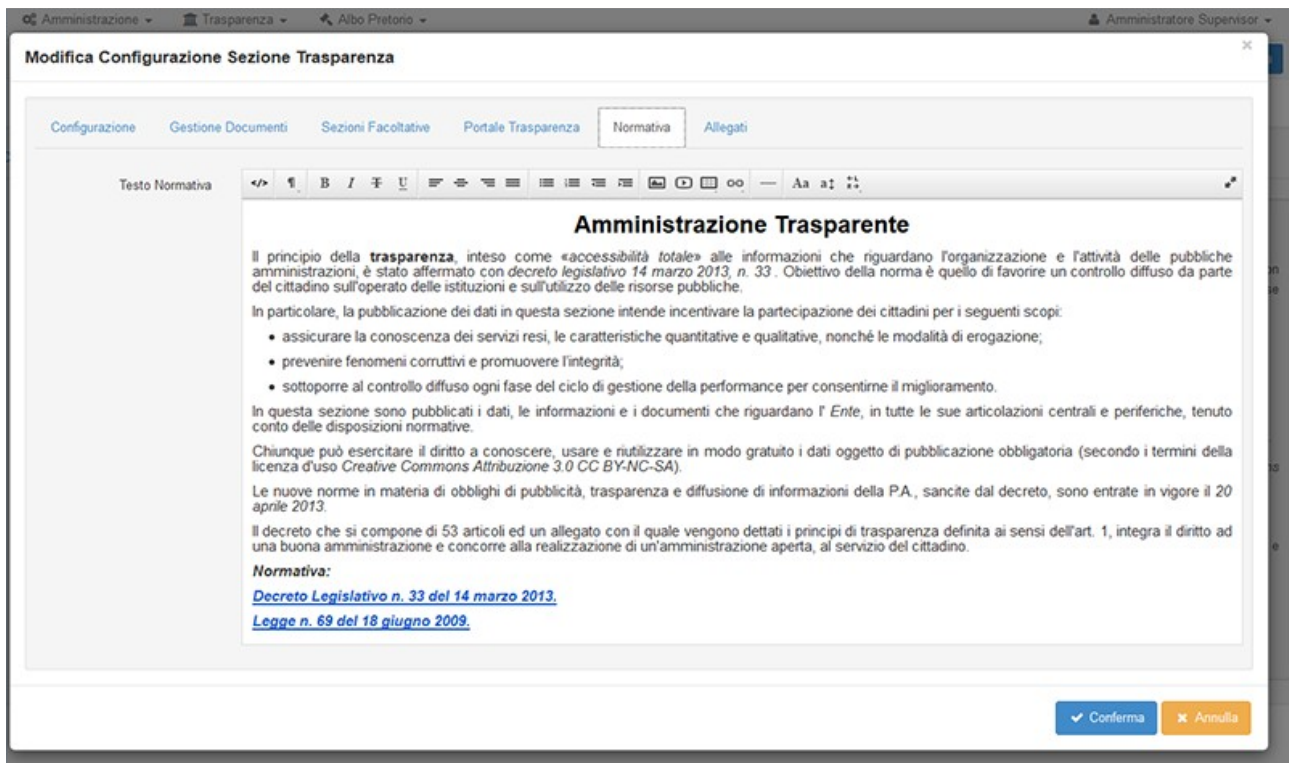
La scheda **Allegati** consente di configurare le *estensioni consentite* quando si aggiungono allegati al documento e la *dimensione massima* di ciascun allegato.

The screenshot shows the 'Configurazione Sezione Trasparenza' interface, specifically the 'Allegati' tab. The navigation tabs at the top are 'Configurazione', 'Gestione Documenti', 'Sezioni Facoltative', 'Portale Trasparenza', 'Normativa', and 'Allegati' (selected). The 'Allegati' section contains the following configuration options:

Estensioni Consentite per gli Allegati (separate da .)

Dimensione Massima Allegato (Mb) (Max. 50 Mb)

Per modificare le configurazioni esposte è sufficiente premere il pulsante **[Modifica]** per far apparire la finestra a comparsa.



3.6 - Configurazione Albo Pretorio

Opzione che consente la completa configurazione della *sezione albo pretorio* sia per quanto riguarda il *backend* che per quanto riguarda il *frontend*.

La configurazione è suddivisa in 6 *schede* che configurano diversi aspetti della gestione dei documenti e della loro fruibilità nel portale.

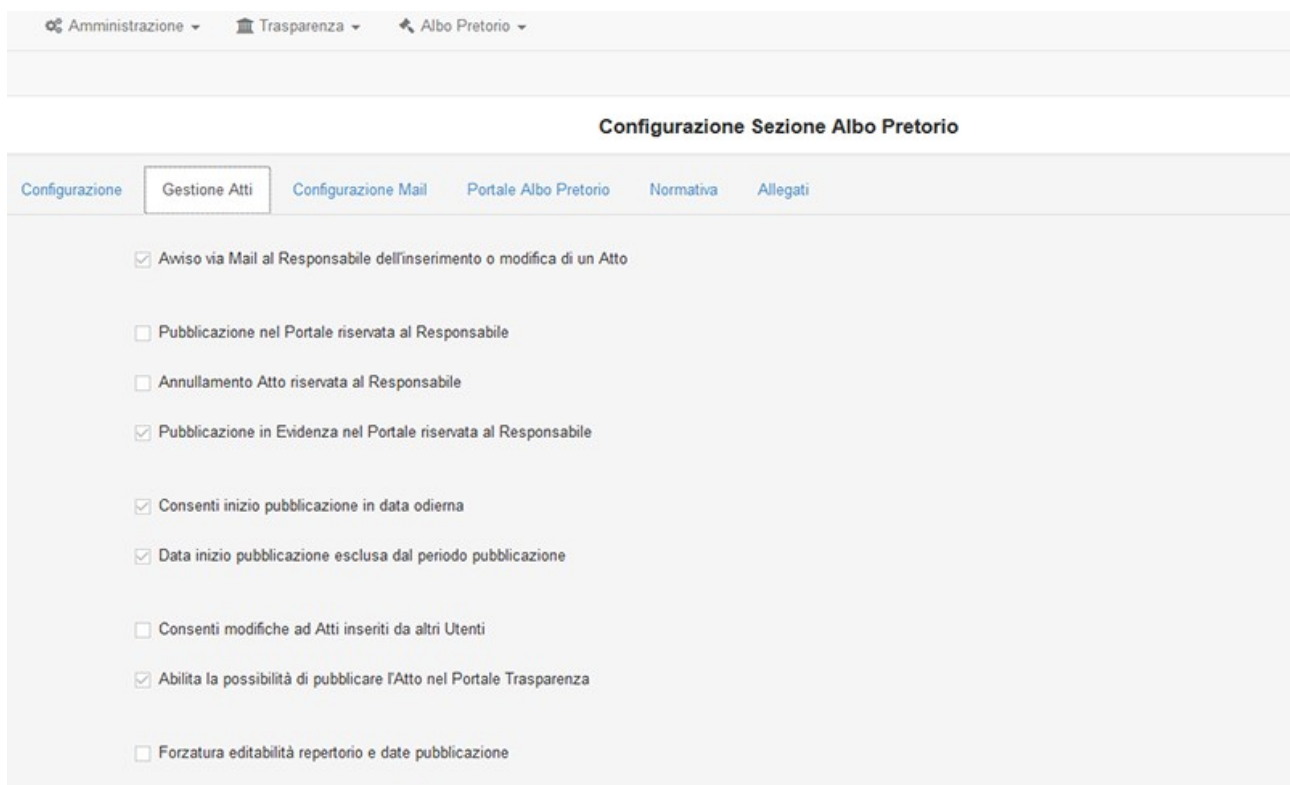


La scheda **Configurazione** consente di impostare il *Responsabile del Procedimento*, selezionandolo tra gli *utenti abilitati*.

Il *Responsabile del Procedimento* ha la possibilità di accedere alla procedura di configurazione della sezione albo pretorio.

E' possibile inserire due righe di testo per l'intestazione degli *Attestati di Avvenuta Pubblicazione*.

La *seconda scheda*, **Gestione Atti**, consente di configurare la gestione dell'inserimento e modifica degli atti da pubblicare.



Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾

Configurazione Sezione Albo Pretorio

Configurazione | **Gestione Atti** | Configurazione Mail | Portale Albo Pretorio | Normativa | Allegati

- Avviso via Mail al Responsabile dell'inserimento o modifica di un Atto
- Pubblicazione nel Portale riservata al Responsabile
- Annullamento Atto riservata al Responsabile
- Pubblicazione in Evidenza nel Portale riservata al Responsabile
- Consenti inizio pubblicazione in data odierna
- Data inizio pubblicazione esclusa dal periodo pubblicazione
- Consenti modifiche ad Atti inseriti da altri Utenti
- Abilita la possibilità di pubblicare l'Atto nel Portale Trasparenza
- Forzatura editabilità repertorio e date pubblicazione

Il *Responsabile dell'Albo Pretorio* può richiedere un *avviso via mail* quando viene inserito un nuovo atto.

Può *impostare la moderazione sulle pubblicazioni*, cioè abilitare o disabilitare personalmente l'effettiva pubblicazione del documento.

Nello stesso modo, può *richiedere di impostare personalmente l'annullamento di un atto o la sua pubblicazione in evidenza*. Gli *atti in evidenza*, vengono mostrati *prima* ed in modalità di *visualizzazione espansa*.

Si può configurare la possibilità di impostare come *inizio del periodo di pubblicazione* la *data di inserimento dell'atto* o richiedere che il periodo di pubblicazione inizi in una data successiva. Strettamente correlata è anche l'impostazione che *esclude dal conteggio dei giorni di pubblicazione* la data di inizio del periodo di pubblicazione.

E' poi possibile decidere di consentire agli utenti abilitati all'inserimento degli atti di modificare solo i *propri atti* o anche quelli *inseriti da altri utenti*. Il *Responsabile dell'Albo Pretorio* può modificare qualsiasi atto inserito.

Se è abilitata la *Sezione Trasparenza* è possibile consentire agli utenti abilitati di pubblicare gli atti nel *Portale Trasparenza* in modo automatico, evitando così di dover inserire 2 volte le stesse informazioni.

La casella **Forzatura editabilità repertorio e date pubblicazione** consente di forzare in **Gestione Atti** l'editabilità delle informazioni che normalmente non sono modificabili dopo l'inserimento dell'Atto.

La scheda **Configurazione Mail** consente l'impostazione della casella di posta da utilizzare per l'invio degli attestati di pubblicazione.

The screenshot shows the 'Configurazione Mail' settings page. At the top, there are navigation tabs: 'Configurazione', 'Gestione Atti', 'Configurazione Mail' (selected), 'Portale Albo Pretorio', 'Normativa', and 'Allegati'. A 'Modifica' button is visible in the top right corner. The page is divided into three main sections: 'Configurazione Indirizzo Email', 'Configurazione Server SMTP', and 'Configurazione Server IMAP'. Each section contains various input fields and dropdown menus for configuring email settings.

Configurazione Indirizzo Email	
<input type="checkbox"/> Usa Server Newsoft	Tipo Mail: Pec
Nominativo: Beniamino	
Indirizzo Email: newsoft@legalmail.it	

Configurazione Server SMTP	
Server: sendm.cert.legalmail.it	Porta: 465
Utente: newsoft@legalmail.it	
Password:	
Tipo Autenticazione: Password Normale	Sicurezza: SSL

Configurazione Server IMAP	
<input checked="" type="checkbox"/> Copia in Posta Inviata	<input checked="" type="checkbox"/> Recupero Ricevuta PEC
Server: mbox.cert.legalmail.it	Porta: 993
Utente: newsoft@legalmail.it	
Password:	
Tipo Autenticazione: Password Normale	Sicurezza: SSL

E' possibile scegliere di utilizzare il **Server della Newsoft** o configurare, inserendo tutti i parametri, la **propria casella di posta istituzionale**.

Configurando il proprio server è possibile impostare i flag che consentono di **copiare il messaggio nella cartella Posta Inviata** ed in caso di **PEC** di **recuperare in automatico l'ID e l'OGGETTO del messaggio di ACCETTAZIONE**.

Nel caso che non sia possibile recuperare l'**ACCETTAZIONE** contestualmente all'invio del messaggio, un pulsante consentirà di ritentare il recupero.

La scheda **Portale Albo Pretorio**, consente di impostare l'aspetto che il portale avrà per il pubblico (*frontend*).

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾

Configurazione Sezione Albo Pretorio

Configurazione Gestione Atti Configurazione Mail **Portale Albo Pretorio** Normativa Allegati

Visualizzazione di Default Scheda ▾

Numero di Atti per Pagina 20

Visualizzazione Atti Espansa

Ordinamento Atti Data Pubblicazione ▾

Mostra Autore Pubblicazione

Mostra Struttura Proponente

Mostra Data Atto

Mostra Data Adozione

Nel portale i documenti possono essere visualizzati in modalità *scheda* o *elenco*.

E' possibile impostare la modalità di visualizzazione di *default*, *scheda* o *elenco*, considerando che comunque l'utente potrà, per propria comodità, passare in qualsiasi momento da una modalità all'altra tramite le **2 icone** sul lato destro dell'*intestazione*.

Numero di Atti per Pagina consente di impostare il numero di atti da visualizzare per ogni pagina, superato il quale automaticamente verrà presentata una barra di navigazione per spostarsi tra le pagine.

La casella *Visualizzazione Atti Espansa* consente di impostare la modalità di visualizzazione degli Atti scegliendo se mostrare inizialmente solo una sintesi o tutte le informazioni.

Tramite la casella di selezione **Ordinamento Atti**, è possibile impostare l'ordine con cui visualizzare gli atti: *numero di repertorio*, *data pubblicazione*, *data fine esposizione*.

E' infine possibile scegliere, selezionando o deselezionando la voce relativa, *quali informazioni identificative* mostrare nel portale: *autore*, *struttura proponente*, *data dell'atto*, *data di adozione*.

La scheda **Normativa** consente di modificare il testo riguardante l'introduzione normativa della *Sezione Albo Pretorio*. L'editor consente l'inserimento di *codice HTML*, *link esterni*, *immagini*, etc.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

[Modifica](#)

Configurazione Sezione Albo Pretorio

Configurazione Gestione Atti Configurazione Mail Portale Albo Pretorio **Normativa** Allegati

Testo Normativa

Albo Pretorio on-line

L' *Albo Pretorio on Line* è la sezione del sito web istituzionale riservata alla pubblicazione, in forma digitale, di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

La pubblicazione di atti all'*Albo Pretorio on-line* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico esso assolva.

Chiunque può esercitare il diritto a conoscere, usare e riutilizzare in modo gratuito i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (secondo i termini della licenza d'uso *Creative Commons Attribuzione 3.0 CC BY-NC-SA*).

Per facilitare il reperimento delle informazioni, l'*Albo Pretorio on-line* è suddiviso in due distinte sezioni:

Albo Pretorio
Sezione contenente tutti gli atti dell'Ente in corso di pubblicazione. E' possibile consultare l'elenco degli atti globalmente o per tipologia dell'atto.

Archivio Atti
Sezione contenente tutti gli atti non più esposti, essendo scaduto il termine di pubblicazione. Anche in questo caso è possibile visualizzare un elenco globale degli atti o distinto per tipologia dell'atto.

Ciascuna sezione è a sua volta suddivisa in sottosezioni distinte per tipologia dell'atto.

In entrambe le sezioni è possibile effettuare ricerche secondo vari parametri, effettuare stampe delle informazioni riguardanti l'atto, effettuare il download degli eventuali allegati associati all'atto.

E anche possibile effettuare l'export in formato *Open Data (xml)*.

Normativa:
[Legge n. 69 del 18 giugno 2009.](#)

La scheda **Allegati** consente di configurare le *estensioni consentite* quando si aggiungono allegati all'atto e la *dimensione massima* di ciascun allegato.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾

Configurazione Sezione Albo Pretorio

Configurazione Gestione Atti Configurazione Mail Portale Albo Pretorio Normativa **Allegati**

Estensioni Consentite per gli Allegati (separate da ,)

Dimensione Massima Allegato (Mb) (Max 50 Mb)

Per modificare le configurazioni esposte è sufficiente premere il pulsante **Modifica** per far apparire la finestra a comparsa.

Modifica Configurazione Sezione Albo Pretorio

Configurazione | **Gestione Atti** | Configurazione Mail | Portale Albo Pretorio | Normativa | Allegati

- Avviso via Mail al Responsabile dell'inserimento o modifica di un Atto
- Pubblicazione nel Portale riservata al Responsabile
- Annullamento Atto riservata al Responsabile
- Pubblicazione in Evidenza nel Portale riservata al Responsabile
- Consenti inizio pubblicazione in data odierna
- Data inizio pubblicazione esclusa dal periodo pubblicazione
- Consenti modifiche ad Atti inseriti da altri Utenti
- Abilita la possibilità di pubblicare l'Atto nel Portale Trasparenza
- Forzatura editabilità repertorio e date pubblicazione

✓ Conferma ✕ Annulla

3.7 - Gestione Enti Provenienza

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

Modifica + Nuovo Elimina

Gestione Enti Provenienza

Ricerca Ente Provenienza...

Ente Provenienza *

La **Gestione Enti di Provenienza**, consente di compilare l'elenco degli Enti di provenienza degli atti pubblicati da parte dei vari uffici o settori.

3.8 - Gestione Uffici/Settori

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

Modifica + Nuovo Elimina

Gestione Uffici/Settori

Ricerca Ufficio/Settore ...

Ufficio/Settore *

Responsabile Cognome, nome o codice fiscale ...

Avviso via Mail dell'inserimento o modifica di un Atto

Invio automatico via mail dell'attestato di pubblicazione

Tipologie Atti Abilitate Utenti Abilitati

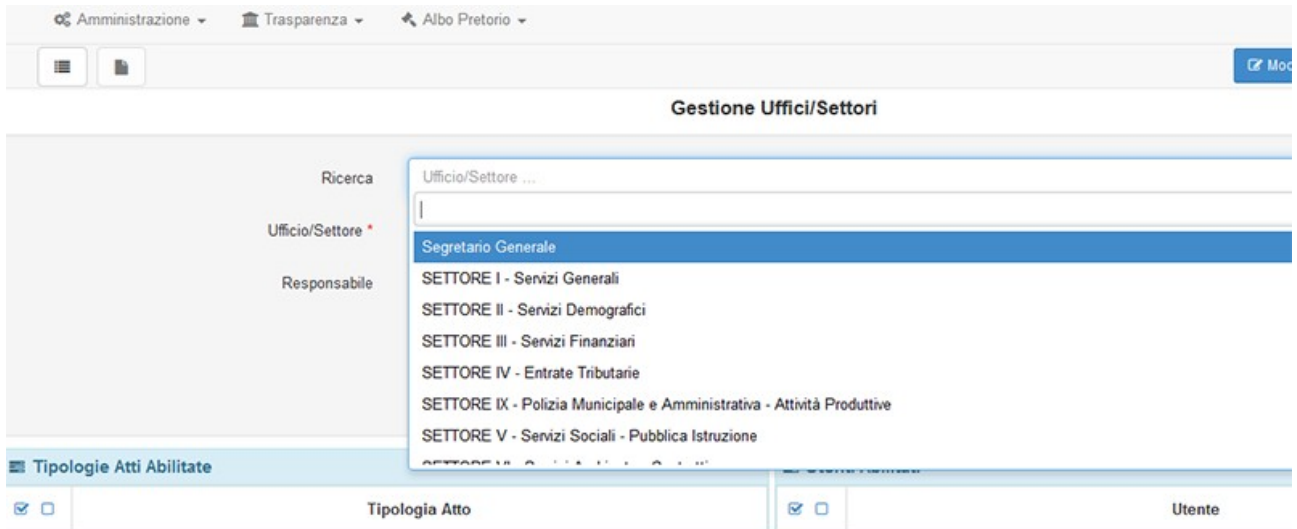
Tipologia Atto	Utile
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utente	Utile
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La **Gestione Uffici/Settori**, consente di strutturare l'*albo pretorio* suddividendo la gestione degli atti da pubblicare per i vari uffici.

Il *Responsabile dell'Albo Pretorio* o il *Supervisor* possono aggiungere e modificare liberamente l'elenco degli uffici da gestire.

Inizialmente, entrando nella *Gestione Uffici/Settori* si è nella modalità di visualizzazione a *scheda*, con la possibilità di ricercare e selezionare uno degli uffici già in archivio tramite la *casella di ricerca*.



Inserendo dei caratteri i risultati mostrati saranno filtrati automaticamente per rispettare il criterio di ricerca.

Selezionando dall'elenco uno degli uffici visualizzati, verranno mostrate tutte le informazioni ad esso associate.

In particolare la *descrizione dell'ufficio*, il *responsabile dell'ufficio* ed alcuni parametri che consentono l'invio automatico di avvisi e attestati di pubblicazione al responsabile dell'ufficio.

In basso vengono mostrati 2 *elenchi* per configurare le *tipologie di atti* e gli *utenti*.

Il segno di spunta corrispondente alla *tipologia dell'atto* o all'*utente* indica la sua abilitazione.

Durante l'inserimento di un nuovo atto, l'utente che ha effettuato il login potrà selezionare come *struttura proponente* solo uno degli *uffici* per i quali è stato abilitato e successivamente selezionare come *tipo atto* solo uno degli *atti* abilitati per l'ufficio selezionato. Ciò consente al *Supervisor* e al *Responsabile dell'Albo Pretorio* un completo controllo sulle abilitazioni degli utenti.

Per *abilitare* o *disabilitare* un particolare *atto* o *utente* è sufficiente un click sulla *casella* corrispondente. Per abilitare o disabilitare tutti gli atti o utenti è possibile premere una delle 2 *icone* in testa alla colonna corrispondente.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

[Modifica](#) [+ Nuovo](#) [Elimina](#)

Gestione Uffici/Settori

Ricerca: SETTORE II - Servizi Demografici

Ufficio/Settore * SETTORE II - Servizi Demografici

Responsabile:

Avviso via Mail dell'inserimento o modifica di un Atto

Invio automatico via mail dell'attestato di pubblicazione

Tipologie Atti Abilitate		Utenti Abilitati	
<input type="checkbox"/>	Tipologia Atto	<input type="checkbox"/>	Utente
<input type="checkbox"/>	Avviso di deposito	<input type="checkbox"/>	Amministratore Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	Avviso Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile Albo Pretorio
<input type="checkbox"/>	Bando di Gara	<input type="checkbox"/>	Responsabile Trasparenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto	<input checked="" type="checkbox"/>	Utente Normale
<input checked="" type="checkbox"/>	Delibera di Consiglio		
<input checked="" type="checkbox"/>	Delibera di Giunta		
<input checked="" type="checkbox"/>	Determina		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordinanza		
<input type="checkbox"/>	Permesso di Costruire		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pubblicazione di Matrimonio		

I pulsanti posizionati sul lato destro della *toolbar* consentono rispettivamente di poter *modificare la scheda* al momento visualizzata **[Modifica]**:

Modifica Ufficio/Settore 16-02-2016

Ufficio: (SETTORE II - Servizi Demografici)

Ufficio/Settore * SETTORE II - Servizi Demografici

Responsabile:

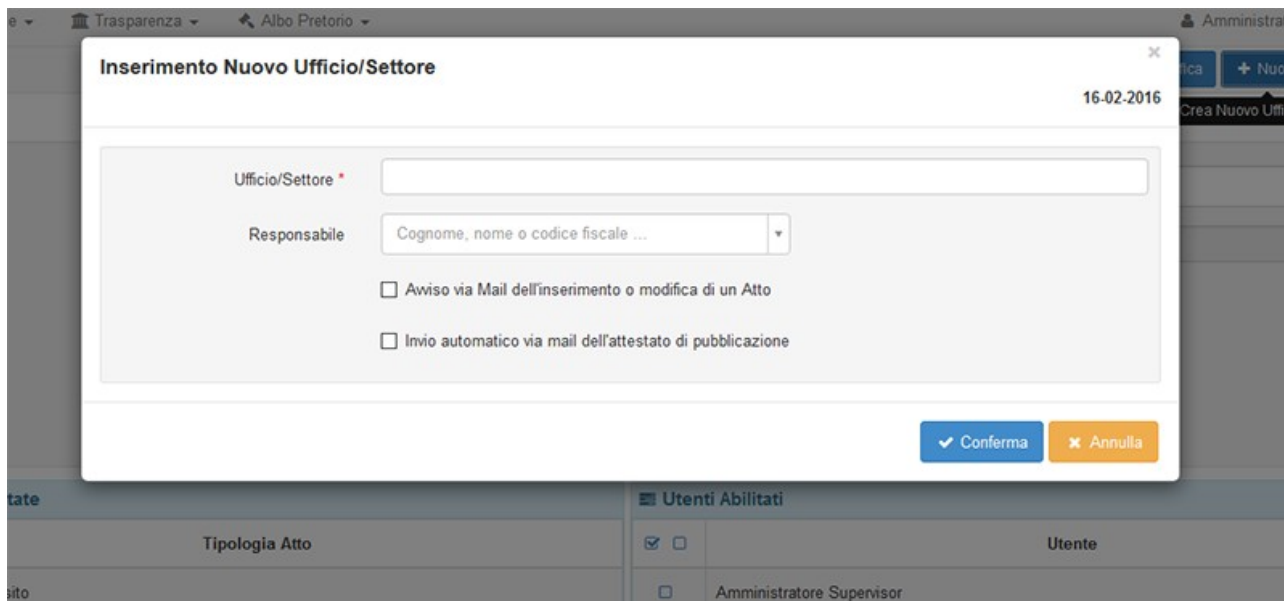
Avviso via Mail dell'inserimento o modifica di un Atto

Invio automatico via mail dell'attestato di pubblicazione

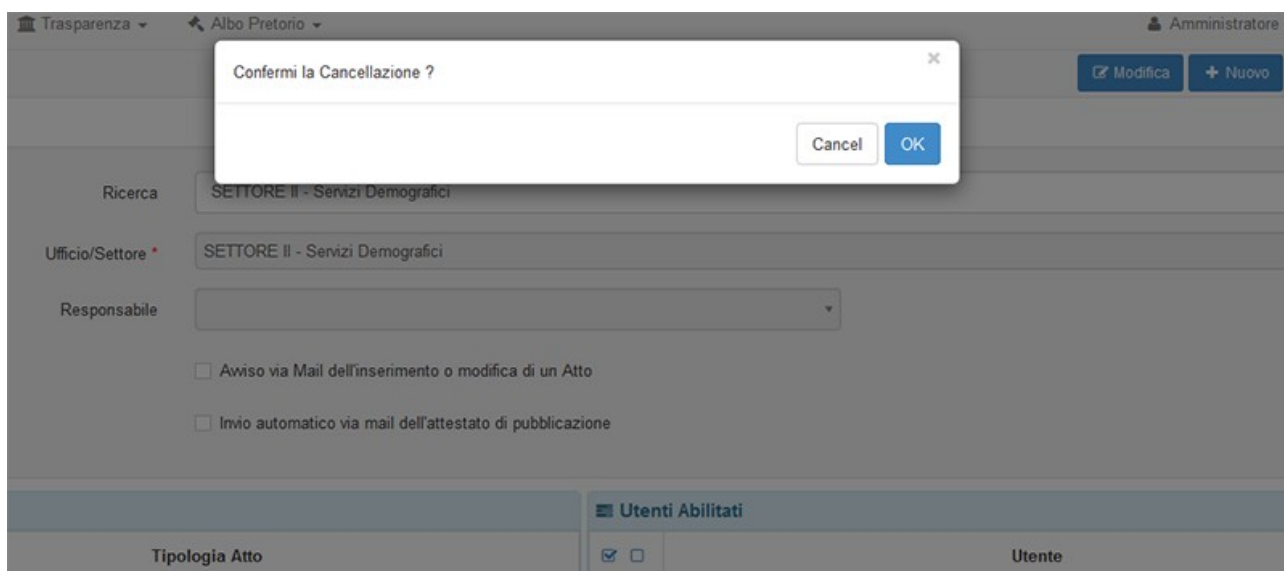
[✓ Conferma](#) [✗ Annulla](#)

Tipologia Atto	Utenti Abilitati	Utente
	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Amministratore Supervisor

Inserirne una nuova **[+ Nuovo]**:



O *cancellare*, previa conferma, la scheda visualizzata **[Elimina]**:







































Tramite le *icone* posizionate sul lato sinistro della *toolbar* è possibile passare in qualsiasi momento dalla visualizzazione a *scheda* alla visualizzazione ad *elenco*.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

[+ Nuovo](#)

Gestione Uffici

	Ufficio/Settore ▾	Responsabile	Mail Ins. Atto	Mail Ins. Attestato
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
  	Segretario Generale		No	No
  	SETTORE I - Servizi Generali	Responsabile Settore I	Si	Si
  	SETTORE II - Servizi Demografici		No	No
  	SETTORE III - Servizi Finanziari		No	No
  	SETTORE IV - Entrate Tributarie		No	No
  	SETTORE IX - Polizia Municipale e Amministrativa - Attività Produttive		No	No
  	SETTORE V - Servizi Sociali - Pubblica Istruzione		No	No
  	SETTORE VI - Servizi Ambiente - Contratti	Responsabile Trasparenza	No	Si
  	SETTORE VII - Urbanistica e Assetto del Territorio		No	No
  	SETTORE VIII - Lavori Pubbliche e Manutenzioni		No	No
  	Sindaco		No	No
  	Ufficio Albo Pretorio On-line		No	No

Utilizzando le *caselle* in testa alle colonne è possibile filtrare l'elenco:

3.9 - Gestione Tipologia Atti

In modo del tutto simile a quanto visto per la gestione degli *uffici/settori* è possibile gestire le diverse *tipologie di atto*

Gestione Tipologia Atti

Ricerca: Bando di Gara

Tipologia Atto: Bando di Gara

Durata Periodo Pubblicazione (gg.): 30

Al Termine della Pubblicazione: Archivia

Sezione Trasparenza: Bandi di gara e contratti

Uffici/Settori Abilitati

Uffici/Settore
<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale
<input checked="" type="checkbox"/> SETTORE I - Servizi Generali
<input type="checkbox"/> SETTORE II - Servizi Demografici
<input checked="" type="checkbox"/> SETTORE III - Servizi Finanziari
<input checked="" type="checkbox"/> SETTORE IV - Entrate Tributarie
<input checked="" type="checkbox"/> SETTORE IX - Polizia Municipale e Amministrativa - Attività Produttive
<input checked="" type="checkbox"/> SETTORE V - Servizi Sociali - Pubblica Istruzione
<input checked="" type="checkbox"/> SETTORE VI - Servizi Ambiente - Contratti
<input checked="" type="checkbox"/> SETTORE VII - Urbanistica e Accanto del Territorio

Per ogni *tipologia di atto* è possibile impostare dei *valori di default* per quanto riguarda la *durata in giorni del periodo di pubblicazione* dell'atto e la sua *destinazione al termine dell'esposizione pubblica*.

Il numero di giorni impostato sarà suggerito in fase di inserimento dell'atto e utilizzato per il calcolo della *data di fine esposizione*.

Per quanto riguarda la *destinazione al termine della pubblicazione* è possibile scegliere di inserire l'*atto in archivio* o in *oblio*, cioè impedirne la sua consultazione.

Come previsto dalla normativa, gli atti inseriti in oblio non saranno più consultabili dall'utenza e non saranno ricercabili tramite motori di ricerca (*google, bing, etc.*).

Nel caso di abilitazione del modulo Trasparenza è possibile selezionare per ogni Tipologia di Atto la Sezione della Trasparenza in cui inserire automaticamente l'Atto.

La *Sezione della Trasparenza* selezionata sarà suggerita automaticamente, ma sarà comunque possibile cambiarla selezionandola tra quelle cui l'utente è abilitato.

Anche per la gestione delle tipologie degli atti è possibile tramite le icone a sinistra nella *toolbar*, passare dalla visualizzazione a *scheda* alla visualizzazione ad elenco, con la possibilità di filtrare la visualizzazione inserendo dei parametri di filtro nelle caselle predisposte in testa alle colonne.

Amministrazione - Trasparenza - Albo Pretorio - Amministratore Supervisor - [+ Nuovo](#)

Gestione Tipologia Atti

	Tipo Atto	Durata Pubblicazione	Dopo Pubblicazione	Sezione Trasparenza
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Avviso di deposito	15	Archivia	Programma per la Trasparenza e l'Integrità
	Avviso Pubblico	15	Archivia	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi
	Bando di Gara	30	Archivia	Bandi di gara e contratti
	Decreto	15	Archivia	
	Delibera di Consiglio	15	Archivia	
	Delibera di Giunta	15	Archivia	
	Determina	15	Archivia	
	Ordinanza	15	Archivia	
	Permesso di Costruire	15	Archivia	
	Pubblicazione di Matrimonio	10	Oblio	

Qualora si volesse visualizzare le informazioni in un diverso *ordine* è possibile cliccare sul testo che identifica la colonna per cambiare l'ordine.

Cliccando sulla stessa colonna l'ordinamento verrà *invertito* da *ascendente* in *discendente*.

3.10 - Backups

Il server provvede in modo automatico ad effettuare giornalmente tutti i **backups** necessari.

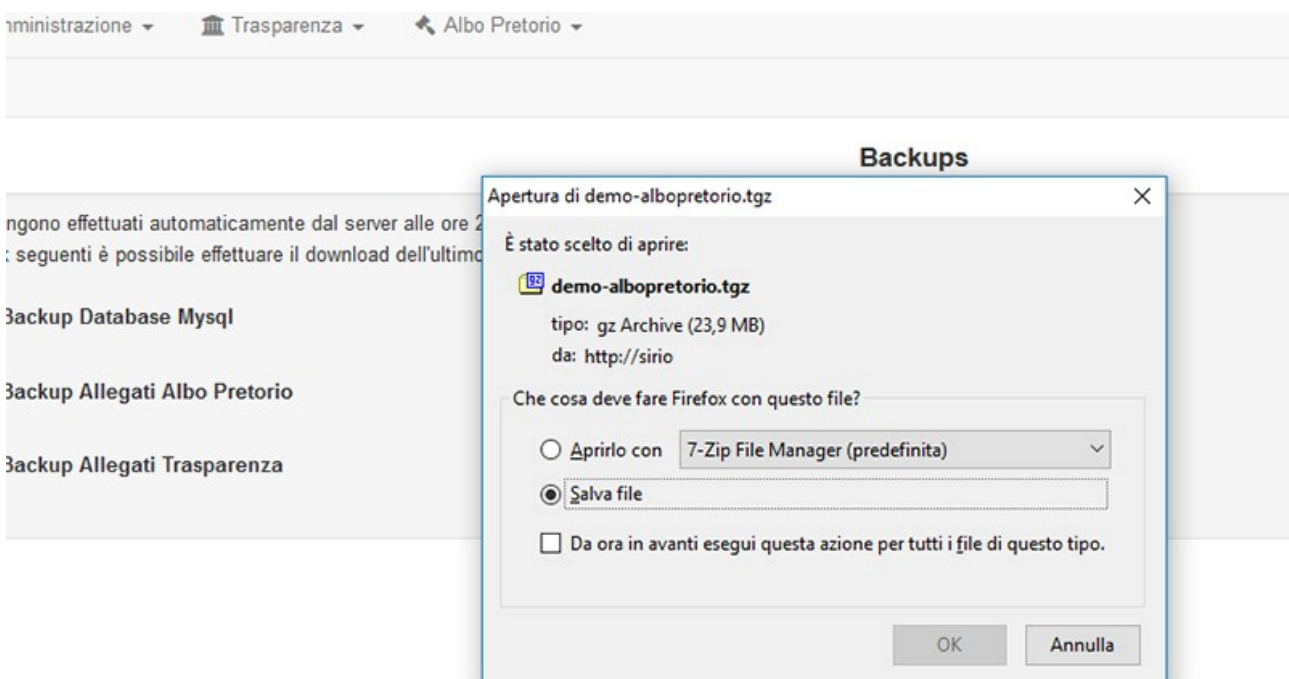
Tramite la voce **Backups** è possibile *effettuare il download* sulla propria macchina dell'ultimo backup effettuato.

Backups		
I backups vengono effettuati automaticamente dal server alle ore 22 di ogni giorno. Tramite i link seguenti è possibile effettuare il download dell'ultimo backup effettuato.		
Download Backup Database Mysql	10,67 Kb	
Download Backup Allegati Albo Pretorio	23,89 Mb	
Download Backup Allegati Trasparenza	690,24 Kb	

Backup Database Mysql consente il download del database con tutte le configurazioni, i documenti e gli atti inseriti.

Backup Allegati Albo Pretorio consente il download di tutti i documenti allegati agli atti dell'albo pretorio.

Backup Allegati Trasparenza consente il download di tutti i documenti allegati ai documenti pubblicati nella Sezione Trasparenza.



4 - Trasparenza

Il menù **Trasparenza** è visibile solo se l'utente che ha effettuato il *login* è stato abilitato alla sezione trasparenza dal *Responsabile della Trasparenza* o dal *Supervisor*.

4.1 - Gestione Documenti

Amministrazione ▾
Trasparenza ▾
Albo Pretorio ▾
Amministratore Supervisor ▾

✎ Modifica Documento
+ Nuovo Documento
✖ Elimina Documento

Gestione Documenti

Ricerca

Oggetto *

Creato da

Sezione * Stato

In Evidenza

Data Creazione Data Pubblicazione

Ultimo Aggiornamento

Testo Html

Allegati + Aggiungi Allegati

	Descrizione	File Allegato	Dim. (Bytes)	Download
✎ ✖	Determina	test.pdf	19053	↓

La procedura di **Gestione Documenti** consente l'inserimento e la modifica dei documenti da pubblicare nel *Portale Trasparenza*.

Inizialmente si è nella *modalità scheda* e viene mostrata una scheda vuota con una *casella di ricerca* per selezionare un documento già presente in archivio.

Gestione Documenti

Ricerca

Oggetto *

Creato da

Sezione * Stato

In Evidenza

E' possibile passare dalla *modalità scheda* alla *modalità elenco* tramite le icone poste a sinistra della *toolbar*.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Amministratore Supervisor ▾

Gestione Documenti

	Oggetto ▾	Utente	Sezione	Data Creazione	Data Pubblicazione	Ultimo Aggiornamento	Stato
	<input type="text" value="band"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>	Bando di concorso per l'assunzione di un addetto alla biblioteca comunale.	Amministratore Supervisor	Bandi di concorso	23-03-2015	23-03-2015	23-03-2015	P
<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>	Bando di gara per l'acquisto di attrezzature per ufficio da destinarsi all'ufficio personale.	Amministratore Supervisor	Bandi di gara e contratti	23-03-2015	23-03-2015	23-03-2015	P

In *modalità elenco* è possibile filtrare la visualizzazione utilizzando le caselle di testo nell'intestazione delle colonne e ordinare i documenti visualizzati per una delle colonne sia in modo ascendente che discendente.

Per inserire un nuovo documento è sufficiente premere, sia in modalità scheda che in modalità elenco, il pulsante **[Nuovo Documento]**.

A video apparirà la finestra a comparsa per la compilazione delle informazioni del documento.

The screenshot shows a web application window titled "Inserimento Nuovo Documento". The interface includes several input fields and controls:

- Oggetto ***: A text area containing "Bando di gara per l'acquisto di n. 2 stampanti".
- Creato da**: A dropdown menu showing "Amministratore Supervisor".
- Sezione ***: A dropdown menu with a search box containing "ban". The menu is open, showing three options: "Bandi di concorso" (highlighted), "Bandi di gara e contratti", and "IBAN e pagamenti informatici".
- Stato**: A dropdown menu set to "Sospeso".
- Data Creazione**: A date field set to "24-03-2015".
- Testo Html**: A rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "Conferma" button and an orange "Annulla" button.

Le informazioni da inserire sono l'*oggetto del documento* e la *sezione della trasparenza* in cui inserirlo.

La casella per la scelta della sezione mostrerà solo le sezioni abilitate per l'utente attuale.

Anche la ricerca della sezione può essere filtrata inserendo parte del testo che identifica la sezione desiderata.

La *Stato del Documento* è selezionabile tra:

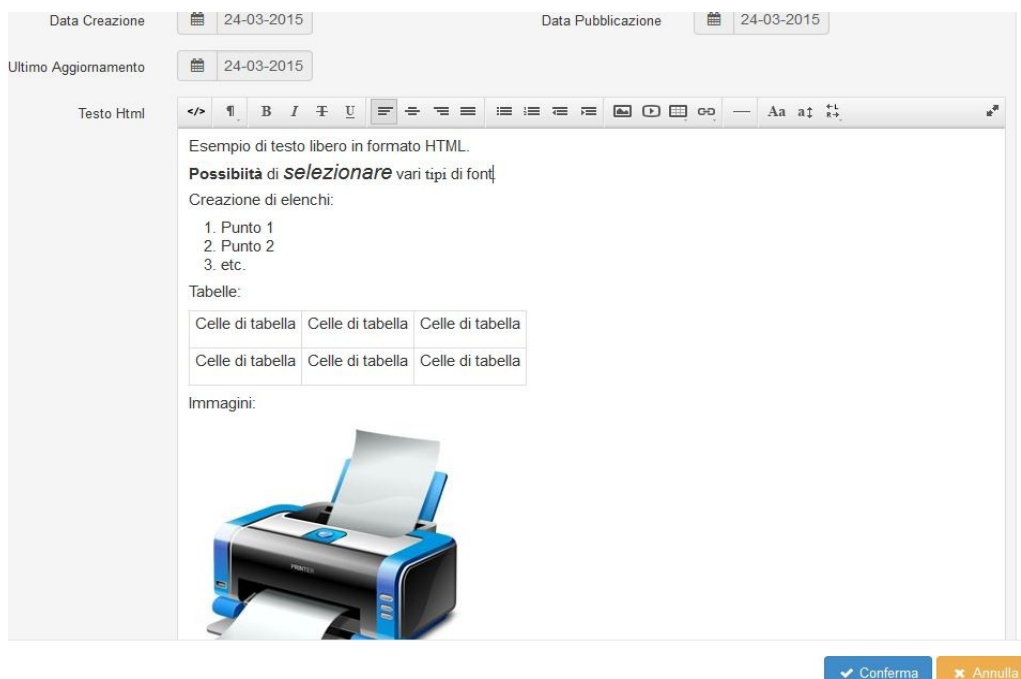
- **Sospeso**, il documento non viene mostrato nel Portale Trasparenza;
- **Pubblicato**, il documento viene mostrato nel Portale Trasparenza;
- **Archiviato**, il documento viene mostrato nella sezione Archivio;

L'impostazione in *evidenza* del documento farà in modo che il documento venga mostrato in testa alla sezione corrispondente.

L' impostazione dello *stato* e dell'*evidenza* dei documenti potrebbe essere disabilitata dal *Responsabile della Trasparenza* per effettuare una '*moderazione*' delle pubblicazioni.

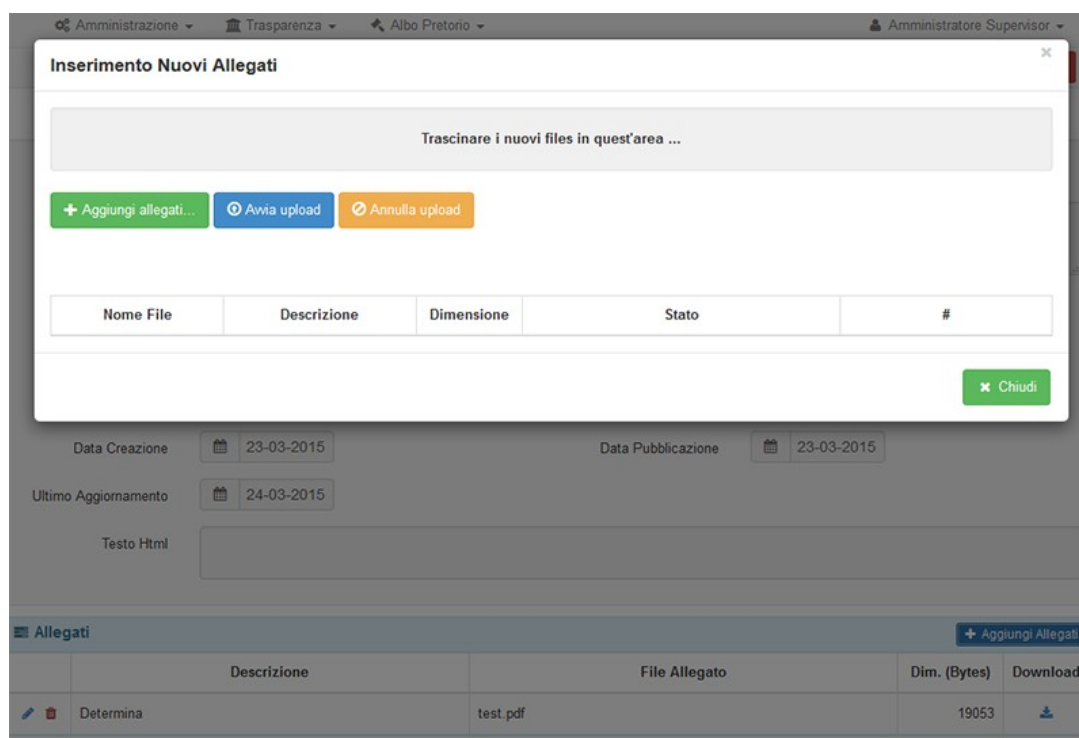
E' anche possibile compilare il campo '*Testo Html*', che consente di creare una vera e propria pagina Html con *immagini*, scelta del *tipo di carattere* e sua *dimensione*,

tabelle, link etc.



Dopo aver inserito un nuovo documento sarà possibile aggiungere degli *allegati* dall'elenco mostrato sotto al documento.

Il pulsante **[+ Aggiungi Allegati]** consente di effettuare l'*upload* nel portale di uno o più allegati con la possibilità di associare anche un eventuale testo descrittivo.



Le estensioni consentite (*pdf, zip, doc, etc.*) e la *dimensione massima* del singolo allegato sono configurabili dal *Responsabile della Trasparenza* o dal *Supervisor*.

Gli allegati associati al documento vengono mostrati nell'elenco sottostante il documento.

Allegati		+ Aggiungi Allegati		
	Descrizione	File Allegato	Dim. (Bytes)	Download
 	Determina	test.pdf	19053	

Possono in qualsiasi momento essere *modificati* o *cancellati* tramite le 2 *icone* sulla sinistra.

E' anche possibile verificarne il *download* utilizzando l'icona sulla destra.

4.2 – Portale Trasparenza

Consente l'accesso diretto dal *backend* al *Portale Trasparenza (frontend)*.

Le caratteristiche del portale e le sue funzionalità saranno analizzate nel dettaglio nel **Cap. 6**

4.3 - Stampa Elenco Pubblicazioni Trasparenza


Amministrazione ▼ Trasparenza ▼ Albo Pretorio ▼ Amministratore Supervisor ▼

Stampa Elenco Pubblicazioni Trasparenza

Formato Carta Orientamento

 Stampa

L'opzione consente di effettuare una *stampa riepilogativa* delle pubblicazioni inserite nel *portale trasparenza*.


Ente Dimostrativo
(Trasparenza)
Elenco Pubblicazioni

Sezione	Oggetto	Data	Data	Ultimo	Stato
		Creazione	Pubblicazione	Aggiornamento	
Disposizioni generali					
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza	23-03-2015	23-03-2015	23-03-2015	Publicato
Atti generali	Assistenza economica a cittadini bisognosi	23-03-2015	23-03-2015	23-03-2015	Publicato
Oneri informativi per cittadini e imprese					
Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi					
Attestazioni OIV o struttura analoga					
Organizzazione					
Organi di indirizzo politico-amministrativo					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati					

Per ogni *sezione* e *sottosezione* sono elencati i documenti pubblicati con le informazioni riguardanti la *data di creazione* del documento, la *data di pubblicazione*, l'*ultimo aggiornamento* e il suo attuale *stato di pubblicazione*.


4.4 - Stampa Analisi Pubblicazioni Trasparenza

Amministrazione Trasparenza Albo Pretorio Amministratore Supervisor

Stampa Analisi Pubblicazioni Trasparenza

Formato Carta:
 Orientamento:

Consente di effettuare un'*analisi* della *situazione della trasparenza*.

 Ente Dimostrativo <i>(Trasparenza)</i> Analisi Pubblicazioni Trasparenza			
Sezione	Numero		Eventuali Anomalie Ricontrate
	Pubblicazioni	Ultimo Aggiornamento	
Disposizioni generali			
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	1	23-03-2015	
Atti generali	1	23-03-2015	
Oneri informativi per cittadini e imprese			
Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi			*** Nessun Documento Pubblicato ***
Attestazioni OIV o struttura analoga			*** Nessun Documento Pubblicato ***
Organizzazione			
Organi di indirizzo politico-amministrativo			*** Nessun Documento Pubblicato ***
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			*** Nessun Documento Pubblicato ***
Articolazione degli uffici			*** Nessun Documento Pubblicato ***
Telefono e posta elettronica			*** Nessun Documento Pubblicato ***
Consulenti e collaboratori			
			*** Nessun Documento Pubblicato ***
Personale			
Incarichi amministrativi di vertice			*** Nessun Documento Pubblicato ***
Dirigenti			*** Nessun Documento Pubblicato ***
Posizioni organizzative			*** Nessun Documento Pubblicato ***
Dotazione organica			La Normativa prevede aggiornamento ANNUALE

Pagina 1 / 4

Per ogni *sezione* e *sottosezione* viene messo in evidenza il numero di pubblicazioni contenute nella *sezione/sottosezione*, la *data dell'ultimo aggiornamento* ed eventuali *anomalie riscontrate*.

Nella stampa sono messe in evidenza le sezioni o sottosezioni che non contengono documenti e nel caso la normativa preveda particolari regole riguardanti la *frequenza di aggiornamento*, le sezioni o sottosezioni che non soddisfano tali regole.

Uno strumento, per avere un quadro dell'attuale situazione del portale per verificare il pieno rispetto delle norme previste dal **D. Lgs. n. 33 del 2013**.

5 – Albo Pretorio

Il menù **Albo Pretorio** è visibile solo se l'utente che ha effettuato il *login* è stato abilitato alla sezione albo pretorio dal *Responsabile dell'Albo Pretorio* o dal *Supervisor*.

5.1 - Gestione Atti

La procedura di **Gestione Atti** consente l'inserimento e la modifica degli *atti* da pubblicare nel *Portale Albo Pretorio*.

The screenshot displays the 'Gestione Atti' (Act Management) interface. At the top, there are navigation menus for 'Amministrazione', 'Trasparenza', 'Albo Pretorio', and 'Newssoft', along with a user profile 'Administratore Supervisor'. Action buttons for 'Modifica Atto', 'Nuovo Atto', and 'Elimina Atto' are visible. The main form area includes a search bar with the text 'liquid' and a dropdown menu showing search results. Below the search bar are various input fields for 'Ente di Provenienza', 'Oggetto', 'Creato da', 'Struttura Proponente', 'Stato', 'Numero Repertorio', 'Numero Atto', 'Annotazioni', 'Tipologia Atto', 'Giorni Esposizione', 'Data Pubblicazione', 'Data Atto', 'In Evidenza', 'Al Termine della Pubblicazione', 'Fine Esposizione', and 'Data di Adozione'. At the bottom, there are tabs for 'Documenti Allegati', 'Atti di Riferimento', 'Attestato di Pubblicazione', and 'Richiedenti Attestato'. A table for 'Documenti Allegati' is partially visible at the bottom, with columns for 'Descrizione', 'File Allegato', 'Dim. (Bytes)', and 'Download'.

Inizialmente si è nella *modalità scheda* e viene mostrata una scheda vuota con una *casella di ricerca* per selezionare un documento già presente in archivio.

Inserendo del testo nell'apposito spazio verranno visualizzati solo gli atti che soddisfano il criterio di ricerca inserito.

E' possibile passare dalla *modalità scheda* alla *modalità elenco* tramite le icone poste a sinistra della *toolbar*.

Amministrazione - Trasparenza - Albo Pretorio - Amministratore Supervisor - [+ Nuovo Atto](#)

Gestione Atti

Rep.	Atto	Oggetto	Utente	Ente Provenienza	Struttura Proponente	Tipo Atto	Data	Data Adozione	Inizio Pubblicazione	Fine Pubblicazione	Annullato	Dopo Pubblicazione	All.	Att.
			Responsa		SETTORE II - S									
	10/2015	48/2015	Responsabile Albo Pretorio	Ente Dimostrativo	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di Matrimonio	05-03-2015		24-02-2015	04-04-2015		Archivia	1	0
	9/2015	47/2015	Responsabile Albo Pretorio	Ente Dimostrativo	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di Matrimonio	05-03-2015		12-02-2015	04-04-2015		Archivia	1	0
	8/2015	46/2015	Responsabile Albo Pretorio	Ente Dimostrativo	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di Matrimonio	05-03-2015		24-02-2015	04-04-2015		Archivia	1	0
	7/2015	45/2015	Responsabile Albo Pretorio	Ente Dimostrativo	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di Matrimonio	09-03-2015		24-02-2015	04-04-2015		Archivia	1	0
	6/2015	44/2015	Responsabile Albo Pretorio	Ente Dimostrativo	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di Matrimonio	09-03-2015		13-02-2015	04-04-2015		Archivia	0	0
	5/2015	43/2015	Responsabile Albo Pretorio	Ente Dimostrativo	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di Matrimonio	11-03-2015		24-02-2015	04-04-2015		Archivia	1	0

In *modalità elenco* è possibile filtrare la visualizzazione utilizzando le caselle di testo nell'intestazione delle colonne e ordinare gli atti visualizzati per una delle colonne sia in modo ascendente che discendente.

Sulla destra, due colonne mostrano il numero di allegati e attestati associati all'atto in modo da visualizzare immediatamente eventuali anomalie.

Cliccando sulle icone sarà possibile vedere nel dettaglio le informazioni riguardanti gli allegati.

Albo Pretorio - Newssoft

Elenco Allegati Atto N.: 1 / 2016

Allegato
Modulo di adesione <i>Allegato.pdf</i>
Delibera di giunta <i>Allegato.odt</i>

[✕ Chiudi](#)

Background table showing columns: Utente, Inizio Pubblicazione, Fine Pubblicazione, etc.

Per inserire un nuovo atto è sufficiente premere, sia in modalità scheda che in modalità elenco, il pulsante **[Nuovo Atto]**.

A video apparirà la finestra a comparsa per la compilazione delle informazioni dell'atto.

L'*Ente di Provenienza*, suggerito per default, può essere modificato selezionandolo tra quelli configurati dal Supervisor o dal Responsabile dell'Albo Pretorio.

Il *Numero di Repertorio* è calcolato automaticamente e non è modificabile da parte dell'utente.

Dopo aver inserito l'*oggetto* dell'atto, selezionare dall'apposito elenco la *Struttura Proponente* (Ufficio/Settore).

L'elenco mostrerà *solo gli uffici per i quali l'utente attuale è stato abilitato* dal Responsabile dell'Albo Pretorio o dal Supervisor.

Dopo aver selezionato la struttura proponente, possiamo selezionare, sempre dall'apposito elenco la *Tipologia Atto*.

Anche in questo caso verranno mostrate *solo le Tipologie abilitate per la Struttura Proponente* (Ufficio/Settore) selezionato in precedenza.

Selezionata la tipologia dell'atto verranno precompilate le informazioni riguardanti il *numero di giorni di esposizione* e la *destinazione dell'Atto dopo il periodo di*

pubblicazione che in fase di configurazione sono state impostate dal Responsabile dell'Albo Pretorio.

Il numero di giorni e la destinazione dopo la pubblicazione sono suggerimenti modificabili dall'utente in fase di inserimento dell'atto.

La *stato (sospeso/pubblicato)* e l'eventuale *impostazione in evidenza* sono informazioni che il Responsabile dell'Albo Pretorio potrebbe aver disabilitato e quindi non modificabili dall'utente.

La *Data di Pubblicazione* può essere inserita solo se è stato impostato per l'atto lo *stato* di Pubblicato e non può essere antecedente la data attuale. Può essere uguale alla data attuale solo se il *Responsabile dell'Albo Pretorio* ha abilitato la possibilità di iniziare il periodo di esposizione nel giorno di inserimento.

Dopo l'inserimento della data di pubblicazione, verrà calcolata in automatico la *Data di Fine Esposizione* considerando il numero di giorni di pubblicazione impostati. Anche in questo caso il calcolo considererà o meno il giorno di inizio in base all'impostazione del *Responsabile dell'Albo Pretorio*.

Inserimento Nuovo Atto


Ente di Provenienza * Ente Dimostrativo Annullato


Oggetto * Bando di Gara per l'acquisto di attrezzature per l'Ufficio Tecnico


Creato da Amministratore Supervisor

Struttura Proponente * SETTORE I - Servizi Generali

Stato Sospeso Giorni Esposizione 30

Numero Repertorio * 11 2015 Data Pubblicazione 

Numero Atto * 34 2015 Data Atto * 

Annotazioni 

« Marzo 2015 »						
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

E' anche possibile compilare il campo '*Testo Html*', che consente di creare una vera e

propria pagina Html con *immagini*, scelta del *tipo di carattere* e sua *dimensione*, *tabelle*, *link* etc.

The screenshot shows the 'Inserimento Nuovo Atto' form. It includes the following fields and options:

- Ente di Provenienza ***: Ente Dimostrativo
- Annullato**:
- Oggetto ***: Bando di Gara per l'acquisto di attrezzature per l'Ufficio Tecnico
- Creato da**: Amministratore Supervisor
- In Evidenza**:
- Struttura Proponente ***: SETTORE I - Servizi Generali
- Tipologia Atto ***: Bando di Gara
- Stato**: Sospeso
- Giorni Esposizione**: 30
- Al Termine della Pubblicazione**: Archivia
- Numero Repertorio ***: 11, 2015
- Data Pubblicazione**: 25-03-2015
- Fine Esposizione**: 23-04-2015
- Numero Atto ***: 34, 2015
- Data Atto ***: 24-03-2015
- Data di Adozione**: [Empty]
- Annotazioni**: [Rich text editor with toolbar]

Buttons at the bottom right: **Conferma** (blue) and **Annulla** (orange).

Dopo aver inserito un nuovo documento sarà possibile aggiungere degli *allegati* dall'elenco mostrato sotto al documento.

5.2 Allegati

Il pulsante **[+ Aggiungi Allegati]** consente di effettuare l'*upload* nel portale di un allegato assegnandogli anche un testo descrittivo.

The screenshot shows the 'Inserimento Nuovi Allegati' dialog box. It features a drag-and-drop area at the top and a table for managing uploads.

Buttons: **+ Aggiungi allegati...** (green), **Avvia upload** (blue), **Annulla upload** (orange).

Nome File	Descrizione	Dimensione	Stato	#
Allegato.odt	Delibera 24 del 10-02-2016	9,22 KB	[Empty]	[Upload] [Annulla]
Allegato.pdf	Modulo di adesione	9,84 KB	[Empty]	[Upload] [Annulla]

Buttons at the bottom right: **Chiudi** (green).

Background form fields: **Numero Atto ***: 3243, 2016; **Data Atto ***: 17-02-2016; **Data di Adozione**: [Empty].

Background tabs: **Documenti Allegati**, **Atti di Riferimento**, **Attestato di Pubblicazione**, **Richiedenti Attestato**.

Background table header: **Documenti Allegati** (with **+ Aggiungi Allegati** button), **Descrizione**, **File Allegato**, **Dim. (Bytes)**, **Download**.

E' possibile aggiungere allegati tramite il pulsante **[+ Aggiungi Allegati]** o trascinandoli con il mouse nell'area grigia apposita.

E' possibile associare una *descrizione* ad ogni file allegato ed effettuare l'upload globale tramite il pulsante in alto o singolarmente tramite il pulsante alla destra di ciascun allegato.

Duante l'upload verrà mostrata una *barra di avanzamento* per mostrare lo stato dell'upload.

Le estensioni consentite (*pdf, zip, doc, etc.*) e la *dimensione massima* del singolo allegato sono configurabili dal *Responsabile dell'Albo Pretorio o dal Supervisor*.

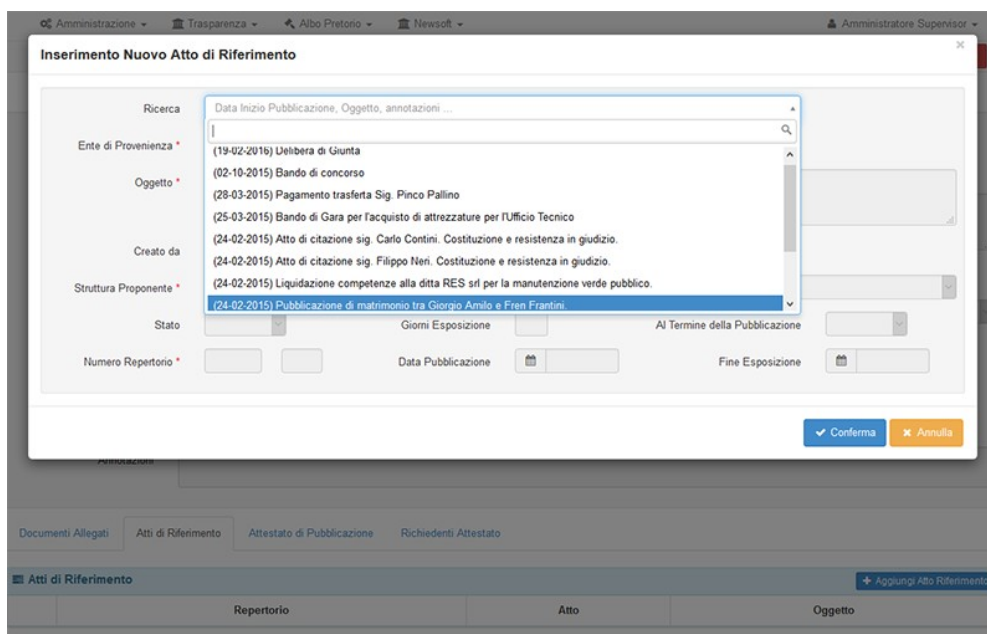
Chiudendo la finestra per l'upload di allegati, i files inseriti verranno mostrati nell'elenco sottostante i dati dell'atto.

Documenti Allegati				
	Descrizione	File Allegato	Dim. (Bytes)	Download
 	Modulo di adesione	Allegato.pdf	9836	
 	Modulo di adesione	Allegato.odt	9222	

Possono in qualsiasi momento essere *modificati* o *cancellati* tramite le 2 icone sulla sinistra.

5.3 Atti di Riferimento

La scheda **Atti di Riferimento** consente di associare all'Atto uno o più atti cui il presente Atto fa riferimento.



Gli atti di riferimento inseriti verranno mostrati nell'elenco:

Documenti Allegati **Atti di Riferimento** Attestato di Pubblicazione Richiedenti Attestato

Atti di Riferimento				+ Aggiungi Atto Riferimento
	Repertorio	Atto	Oggetto	
	10/2015	48/2015	Pubblicazione di matrimonio tra Giorgio Amilo e Fren Frantini.	

Gli *Atti di Riferimento* verranno visualizzati nel *Portale* consentendo all'utenza di consultare oltre l'Atto in questione anche gli atti cui esso si riferisce.

In modo analogo, l'informazione verrà mostrata anche negli atti che sono stati inseriti come riferimento in altri atti. Il *Portale* mostrerà l'elenco degli Atti in cui il presente Atto è stato inserito come riferimento.

5.4 Attestato di Pubblicazione

Ad ogni Atto può essere associato un **Attestato di Pubblicazione** caricando sul server, tramite il pulsante **[+ Aggiungi Attestato]** con lo stesso procedimento visto per l'aggiunta di allegati.

Essendo l'Attestato di Pubblicazione unico, il pulsante sarà visibile solo se l'attestato non è già presente. Eventualmente è possibile cancellarlo ed inserirlo nuovamente.

L'attestato sarà visualizzato nell'apposito elenco.

Documenti Allegati Atti di Riferimento **Attestato di Pubblicazione** Richiedenti Attestato

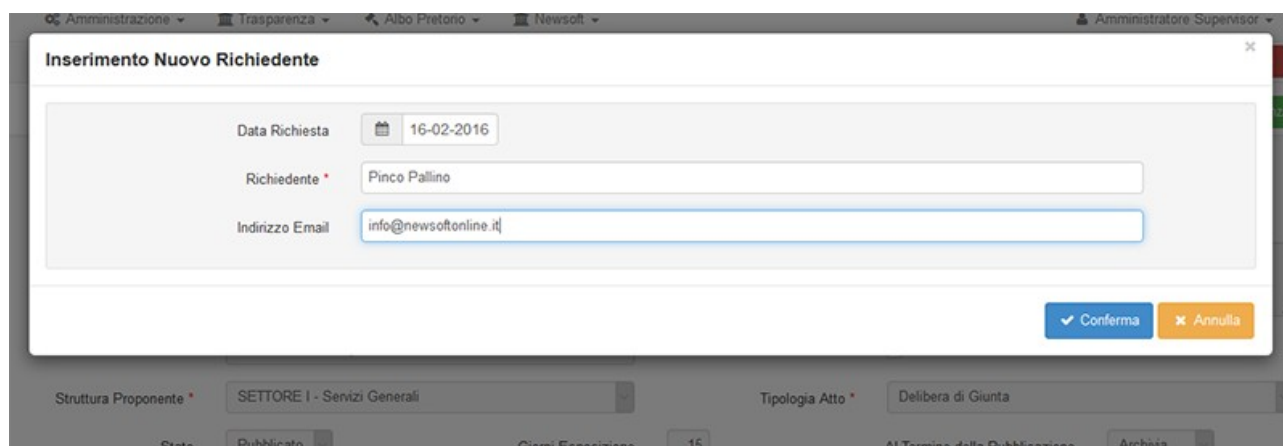
Attestato di Pubblicazione				
	Descrizione	File Attestato	Dim. (Bytes)	Download
	Attestato di Pubblicazione	Allegato.pdf	9836	

5.5 Richiedenti Attestato

Un'ulteriore scheda consente la **gestione delle richieste e invio di attestati**.

Tramite il pulsante **[+ Aggiungi Richiedente]** è possibile compilare un elenco di nominativi che hanno fatto richiesta dell'Attestato di Avvenuta Pubblicazione.

Per consentire l'*invio dell'attestato via mail* è necessario compilare il campo relativo all'**Indirizzo Email del Richiedente**.



L'elenco dei richiedenti viene mostrato in basso con una serie di informazioni associate.

Richiedenti Attestati di Avvenuta Pubblicazione									
Richiedente	Data Richiesta	Indirizzo Email	Id Messaggio	Id Ricevuta Pec	Oggetto	Email Inviata	Invia Mail	Ricevuta PEC	
Pinco Pallino	16-02-2016	info@newssoftonline.it							

Oltre i dati identificativi del richiedente compilati in fase di inserimento, alcune colonne mostrano le informazioni relative a:

- **Id Messaggio:** identificativo del messaggio inviato al richiedente, assegnato automaticamente dal server di invio mail.
- **Id Ricevuta PEC:** identificativo del messaggio PEC che attesta il recapito del messaggio.
- **Oggetto:** oggetto ricevuto dal server di posta certificata (PEC).

L'Id Messaggio sarà visualizzato se in fase di configurazione si è scelto di utilizzare la propria casella di *posta istituzionale*.

L'Id Ricevuta PEC e l'oggetto saranno visualizzati solo se in fase di configurazione è stata impostata come casella di posta elettronica una casella di *posta elettronica certificata (PEC)*.

Per inviare l'attestato al richiedente è sufficiente cliccare sull'icona rappresentante la mail nella colonna **Invio Mail**.

L'effettivo invio sarà mostrato nella colonna **Email Inviata** e dall'eventuale presenza dell'informazione relativa all' *Id Messaggio*.

In caso di casella PEC, il server effettuerà contestualmente un tentativo di recupero della ricevuta PEC, mostrandone l'Id e l'oggetto.

Il recupero contestuale dell'*Id* e dell'*Oggetto* potrebbe non avere successo a causa dei tempi di invio e ricezione dei *servers* coinvolti nello scambio di mail.

Premendo il pulsante nella colonna **[Ricevuta PEC]** è possibile ritentare il recupero della *Ricevuta*.

Al termine le informazioni relative all'invio dell'attestato saranno mostrate nell'elenco:

Documenti Allegati Atti di Riferimento Attestato di Pubblicazione Richiedenti Attestato

Richiedenti Attestati di Avvenuta Pubblicazione									
Richiedente	Data Richiesta	Indirizzo Email	Id Messaggio	Id Ricevuta Pec	Oggetto	Email Inviata	Invia Mail	Ricevuta PEC	
Pincio Pallino	16-02-2016	info@newssoftonline.it	e720444ef5cb1f49d1611f940c506c85@sirio	CA3DA6D6.0016B2C0.F39BDE7D.EEFF993C.posta-certificata@legalmail.it	ACCETTAZIONE: Attestato di avvenuta pubblicazione Albo Pretorio	SI			

Premendo l'icona nella colonna sinistra è possibile visualizzare le informazioni nella scheda del *Richiedente*.

Modifica Richiedente

Data Richiesta:

Richiedente:

Indirizzo Email:

Id Messaggio:

Id Ricevuta:

Oggetto Ricevuta:

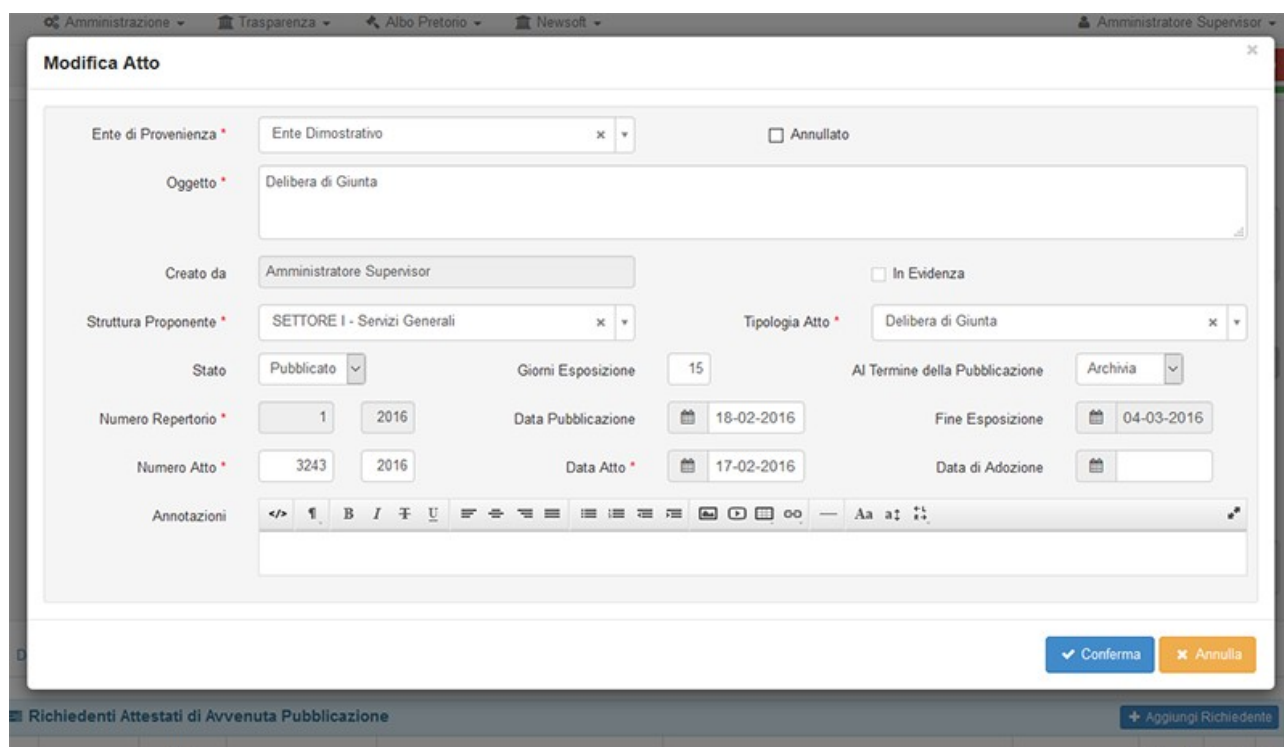
Numero Atto: 2016 Data Atto: Data di Adozione:

Annotazioni:

5.6 – Modifica di un Atto

La modifica di un atto già inserito è soggetta ad alcune restrizioni dipendenti dalle abilitazioni dell'utente attivo e dallo stato attuale dell'atto.

Se l'atto non è ancora entrato in pubblicazione è possibile modificare tutte le informazioni. Notare che il responsabile dell'albo pretorio potrebbe aver impostato una restrizione riguardante la possibilità di modificare atti inseriti da altri utenti.



The screenshot displays the 'Modifica Atto' (Edit Act) interface. The form includes the following fields and options:

- Ente di Provenienza ***: Ente Dimostrativo (dropdown menu)
- Annulato**:
- Oggetto ***: Delibera di Giunta (text area)
- Creato da**: Amministratore Supervisor (text field)
- In Evidenza**:
- Struttura Proponente ***: SETTORE I - Servizi Generali (dropdown menu)
- Tipologia Atto ***: Delibera di Giunta (dropdown menu)
- Stato**: Pubblicato (dropdown menu)
- Giorni Esposizione**: 15 (text field)
- Al Termine della Pubblicazione**: Archivia (dropdown menu)
- Numero Repertorio ***: 1 (text field), 2016 (text field)
- Data Pubblicazione**: 18-02-2016 (calendar icon)
- Fine Esposizione**: 04-03-2016 (calendar icon)
- Numero Atto ***: 3243 (text field), 2016 (text field)
- Data Atto ***: 17-02-2016 (calendar icon)
- Data di Adozione**: (calendar icon)
- Annotazioni**: Richiedenti Attestati di Avvenuta Pubblicazione (text area with rich text editor toolbar)

At the bottom right, there are two buttons: **Conferma** (blue) and **Annulla** (orange).

Se l'atto è attualmente in pubblicazione o inserito in archivio, le uniche modifiche consentite sono la sua *messa in evidenza*, la sua *destinazione* dopo il periodo di pubblicazione e il suo *annullamento*.

Nel rispetto della normativa, un atto *annullato* resta comunque in pubblicazione con ben evidenziato il suo stato di *Atto Annullato*.

The screenshot shows a web-based form titled "Modifica Atto". The form is organized into several sections:

- Ente di Provenienza ***: A dropdown menu with "Ente Dimostrativo" selected. To its right is a checkbox labeled "Annullato".
- Oggetto ***: A text area containing "Pubblicazione di matrimonio tra Giorgio Amilo e Fren Frantini."
- Creato da**: A text field with "Responsabile Albo Pretorio". To its right is a checkbox labeled "In Evidenza".
- Struttura Proponente ***: A dropdown menu with "SETTORE II - Servizi Demografici" selected. To its right is a dropdown menu for "Tipologia Atto *" with "Pubblicazione di Matrimonio" selected.
- Stato**: A dropdown menu with "Pubblicato" selected. To its right is a text field for "Giorni Esposizione" with the value "10". Further right is a dropdown menu for "Al Termine della Pubblicazione" with "Archivia" selected.
- Numero Repertorio ***: Two input fields with values "10" and "2015". To its right is a date field for "Data Pubblicazione" with the value "24-02-2015".
- Numero Atto ***: Two input fields with values "48" and "2015". To its right is a date field for "Data Atto *" with the value "05-03-2015".
- Data di Adozione**: A date field with an empty value.
- Annotazioni**: A large text area at the bottom of the form.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "Conferma" button and an orange "Annulla" button. Below the form, there is a navigation bar with links: "Documenti Allegati", "Atti di Riferimento", "Attestato di Pubblicazione", and "Richiedenti Attestato".

5.7 - Stampa Attestato di Pubblicazione

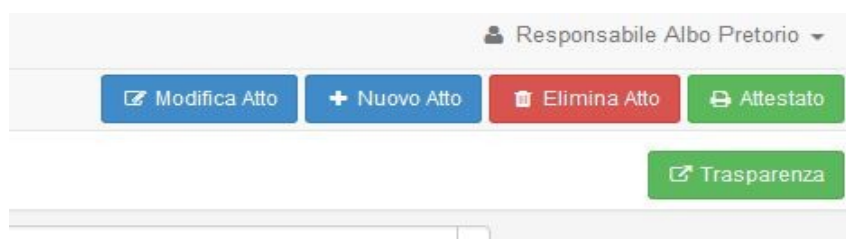
Nella *toolbar* è disponibile un pulsante aggiuntivo **[Attestato]** che consente la stampa in modo del tutto automatica, dell'*attestato di avvenuta pubblicazione*.

L'*intestazione* del certificato è configurata dal responsabile dell'albo pretorio nella procedura di *Configurazione dell'Albo Pretorio*.

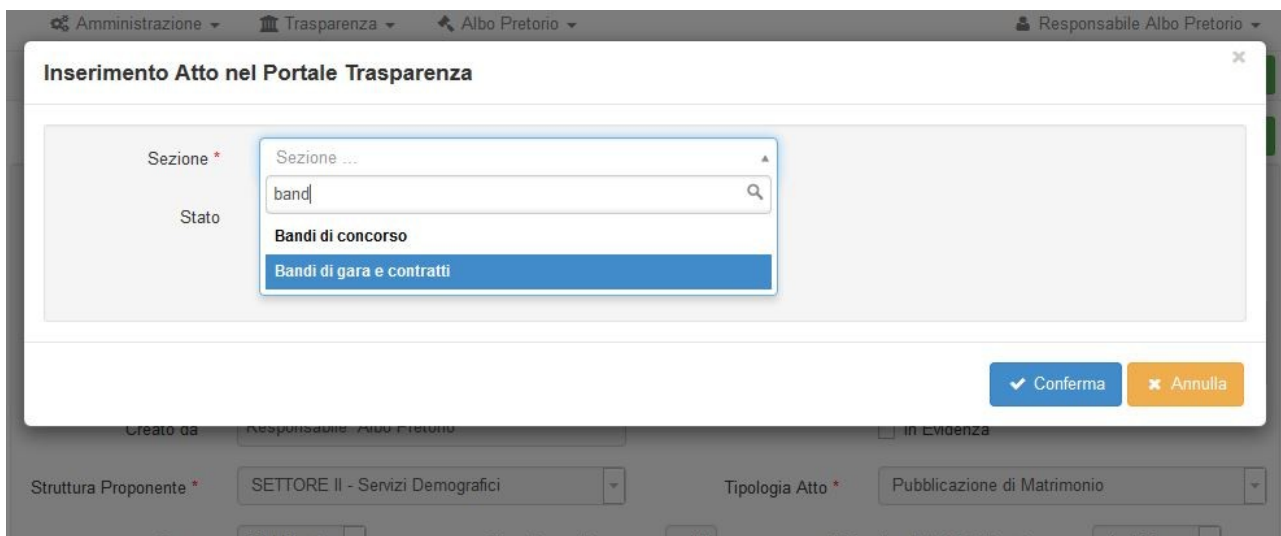


5.8 - Pubblicazione Atto nel Portale Trasparenza

Quando un atto è in pubblicazione o in archivio se l'utente attuale è abilitato alla pubblicazione di documenti nel *portale trasparenza* è disponibile un ulteriore pulsante **[Trasparenza]** che consente la pubblicazione diretta dell'atto visualizzato nel *Portale Trasparenza*.



Premendo il pulsante **[Trasparenza]** verrà visualizzata la finestra a comparsa seguente.



The screenshot displays a modal window titled "Inserimento Atto nel Portale Trasparenza". Inside, there is a search field for "Sezione" with the text "band" entered. Below the search field, two options are listed: "Bandi di concorso" and "Bandi di gara e contratti", with the latter highlighted in blue. At the bottom right of the modal are two buttons: "Conferma" (blue) and "Annulla" (orange). The background shows a form with fields for "Struttura Proponente" (SETTORE II - Servizi Demografici) and "Tipologia Atto" (Pubblicazione di Matrimonio).

Le sezioni visualizzate sono solo ed esclusivamente quelle per le quali l'utente è abilitato.

Lo *stato* del documento e la sua *messa in evidenza* possono essere abilitati o disabilitati in relazione alle impostazioni decise dal *Responsabile della Trasparenza*.

Confermando la pubblicazione, il software creerà automaticamente un nuovo documento nel *Portale Trasparenza* copiando anche gli allegati dell'atto.

5.9 - Stampa Repertorio Albo Pretorio

La **Stampa Repertorio Albo Pretorio**, consente di effettuare la stampa del registro degli Atti pubblicati.

Amministrazione ▾ Trasparenza ▾ Albo Pretorio ▾ Responsabile Albo Pretorio ▾

Stampa Repertorio Albo Pretorio

Anno

Numero Iniziale

Numero Finale

Formato Carta

Orientamento

Inserendo l'*anno del repertorio* che si intende stampare e facoltativamente i limiti inferiore e superiore otterremo una stampa in formato *pdf* che sarà possibile stampare o archiviare.

 Ente Dimostrativo <i>(Albo Pretorio)</i> Registro Repertorio											
Repertorio		Atto			Struttura Proponente	Oggetto	Pubblicazione		Stato		
Num.	Anno	Tipo	Num.	Anno			Data	Dal		Al	
1	2015	Delibera di Giunta	12	2015	23-03-2015	SETTORE I - Servizi Generali	Atto di citazione sig. Filippo Neri. Costituzione e resistenza in giudizio.		24-02-2015	07-04-2015	Pubblicato
2	2015	Delibera di Giunta	12	2015	22-01-2015	SETTORE I - Servizi Generali	Atto di citazione sig. Carlo Contini. Costituzione e resistenza in giudizio.		24-02-2015	07-04-2015	Pubblicato
3	2015	Determina	54	2015	04-02-2015	SETTORE VI - Servizi Ambiente - Contratti	Liquidazione competenze alla ditta RES srl per la manutenzione verde pubblico.		24-02-2015	07-04-2015	Pubblicato
4	2015	Determina	2	2015	09-01-2015	SETTORE IX - Polizia Municipale e Amministrativa - Attività Produttive	Liquidazione competenze ditta TRES srl per pulizie uffici.		14-02-2015	07-04-2015	Pubblicato
5	2015	Pubblicazione di Matrimonio	43	2015	11-03-2015	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di matrimonio tra Martino Stefano e Forti Elisabetta.		24-02-2015	04-04-2015	Pubblicato
6	2015	Pubblicazione di Matrimonio	44	2015	09-03-2015	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di matrimonio tra Pagliarulo Antonio e Santo Antonia.		13-02-2015	04-04-2015	Pubblicato
7	2015	Pubblicazione di Matrimonio	45	2015	09-03-2015	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di matrimonio tra Rocco Abate e Stefania Stigano.		24-02-2015	04-04-2015	Pubblicato
8	2015	Pubblicazione di Matrimonio	46	2015	05-03-2015	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di matrimonio tra Romolo Romano e Longo Loredana.		24-02-2015	04-04-2015	Pubblicato
9	2015	Pubblicazione di Matrimonio	47	2015	05-03-2015	SETTORE II - Servizi Demografici	Pubblicazione di matrimonio tra Sarno Rita e Riccardo Santilli.		12-02-2015	04-04-2015	Pubblicato

6 - Portale Trasparenza

L'accesso al *Portale della Trasparenza* riservato all'utenza, può essere inserito nel *sito istituzionale* inserendo un link il cui codice è disponibile all'interno della procedura. **[Codice HTML Trasparenza]** nel menù *Amministrazione*.

L'utente attivo può accedere direttamente al *Portale Trasparenza* utilizzando l'opzione **[Portale Trasparenza]** nel menù *Trasparenza*.

La grafica ed alcune funzionalità del *portale pubblico* sono configurabili dal *Supervisor* e dal *Responsabile della Trasparenza* nel menù *Amministrazione*.

Per esigenza di uniformità con il sito istituzionale è possibile variare la tonalità base del colore .

The screenshot displays the 'Portale Trasparenza' interface for an 'Ente Dimostrativo'. The top navigation bar includes links for 'Sito Istituzionale', 'Trasparenza', 'Albo Pretorio', and 'Amministrazione'. The main header shows the entity's name and contact information: 'Viale della Repubblica, 34, 70026 - Modugno, Tel. +39 080 123432, C.F. 00123456789'. The central content area is titled 'Trasparenza' and features an 'OPEN DATA' button. A left sidebar contains a 'Trasparenza' menu with categories like 'Disposizioni generali', 'Organizzazione', 'Personale', 'Performance', 'Enti controllati', 'Attività e procedimenti', 'Provvedimenti', 'Controlli sulle imprese', 'Bandi di gara e contratti', 'Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici', 'Bilanci', 'Beni immobili e gestione patrimonio', 'Servizi erogati', and 'Pagamenti dell'amministrazione'. Below this are 'Archivio' and 'Informazioni' sections. The main content area lists several updates, each with a title, 'Ultimo Aggiornamento' date, and 'Sezione'.

Titolo	Ultimo Aggiornamento	Sezione
Assistenza economica a cittadini bisognosi modificato	24-03-2015	Atti generali
Avviso d'asta pubblica per alienazione di immobili di proprietà del comune (Lotto 1).	23-03-2015	Bandi di gara e contratti
Avviso d'asta pubblica per alienazione di immobili di proprietà del comune (Lotto 2).	23-03-2015	Bandi di gara e contratti
Bando di concorso per l'assunzione di un addetto alla biblioteca comunale.	23-03-2015	Bandi di concorso
Bando di gara per l'acquisto di attrezzature per ufficio da destinarsi all'ufficio personale.	23-03-2015	Bandi di gara e contratti
Programma triennale per la trasparenza	23-03-2015	Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Sito Istituzionale Trasparenza Albo Pretorio Amministrazione

Ente Dimostrativo

Viale della Repubblica, 34
70026 - Modugno
Tel. +39 080 123432
C.F. 00123456789

Trasparenza

Trasparenza

Trasparenza

- Disposizioni generali
- Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
- Personale
 - Bandi di concorso
- Performance
 - Enti controllati
 - Attività e procedimenti
 - Provvedimenti
 - Controlli sulle imprese
 - Bandi di gara e contratti
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
 - Beni immobili e gestione patrimonio
 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
 - Opere pubbliche
 - Pianificazione e governo del territorio
 - Informazioni ambientali
 - Interventi straordinari e di emergenza
 - Altri contenuti

Archivio

Informazioni

- Ricerca
- Normativa
- Responsabile per la Trasparenza

Ultimi Aggiornamenti

Assistenza economica a cittadini bisognosi modificato

Ultimo Aggiornamento: 24-03-2015
Sezione: Atti generali

Avviso d'asta pubblica per alienazione di immobili di proprietà del comune (Lotto 1).

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di gara e contratti

Avviso d'asta pubblica per alienazione di immobili di proprietà del comune (Lotto 2).

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di gara e contratti

Bando di concorso per l'assunzione di un addetto alla biblioteca comunale.

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di concorso

Bando di gara per l'acquisto di attrezzature per ufficio da destinarsi all'ufficio personale.

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di gara e contratti

Programma triennale per la trasparenza

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Programma per la Trasparenza e l'Integrità

OPEN DATA

Posta Elettronica CERTIFICATA

CC BY-NC-SA

Sito Istituzionale Trasparenza Albo Pretorio Amministrazione

Ente Dimostrativo

Viale della Repubblica, 34
70026 - Modugno
Tel. +39 080 123432
C.F. 00123456789

Trasparenza

Trasparenza

Trasparenza

- Disposizioni generali
- Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
- Personale
 - Bandi di concorso
- Performance
 - Enti controllati
 - Attività e procedimenti
 - Provvedimenti
 - Controlli sulle imprese
 - Bandi di gara e contratti
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
 - Beni immobili e gestione patrimonio
 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
 - Opere pubbliche
 - Pianificazione e governo del territorio
 - Informazioni ambientali
 - Interventi straordinari e di emergenza
 - Altri contenuti

Archivio

Informazioni

- Ricerca
- Normativa
- Responsabile per la Trasparenza

Ultimi Aggiornamenti

Assistenza economica a cittadini bisognosi modificato

Ultimo Aggiornamento: 24-03-2015
Sezione: Atti generali

Avviso d'asta pubblica per alienazione di immobili di proprietà del comune (Lotto 1).

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di gara e contratti

Avviso d'asta pubblica per alienazione di immobili di proprietà del comune (Lotto 2).

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di gara e contratti

Bando di concorso per l'assunzione di un addetto alla biblioteca comunale.

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di concorso

Bando di gara per l'acquisto di attrezzature per ufficio da destinarsi all'ufficio personale.

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di gara e contratti

Programma triennale per la trasparenza


Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Programma per la Trasparenza e l'Integrità

OPEN DATA

Posta Elettronica CERTIFICATA

CC BY-NC-SA

Sito Istituzionale Trasparenza Albo Pretorio Amministrazione

 **Ente Dimostrativo**

Viale della Repubblica, 34
70026 - Modugno
Tel. +39 080 123432
C.F. 00123456789

Trasparenza

Trasparenza

Trasparenza

- Disposizioni generali
- Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
- Personale
 - Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
 - Provvedimenti
 - Controlli sulle imprese
 - Bandi di gara e contratti
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
 - Opere pubbliche
 - Pianificazione e governo del territorio
 - Informazioni ambientali
 - Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Archivio

Informazioni

- Ricerca
- Normativa
- Responsabile per la Trasparenza

Utlimi Aggiornamenti

Assistenza economica a cittadini bisognosi modificato

Ultimo Aggiornamento: 24-03-2015
Sezione: Atti generali

Avviso d'asta pubblica per alienazione di immobili di proprietà del comune (Lotto 1).

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di gara e contratti

Avviso d'asta pubblica per alienazione di immobili di proprietà del comune (Lotto 2).

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di gara e contratti

Bando di concorso per l'assunzione di un addetto alla biblioteca comunale.

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di concorso





Bando di gara per l'acquisto di attrezzature per ufficio da destinarsi all'ufficio personale.

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Bandi di gara e contratti

Programma triennale per la trasparenza

Ultimo Aggiornamento: 23-03-2015
Sezione: Programma per la Trasparenza e l'Integrità

OPEN DATA

La modalità di visualizzazione di default può essere selezionata tra *modalità a schede*

e modalità ad elenco

#	Oggetto	Pubblicato Da	Data Pubblicazione	Ultimo Aggiornamento	Allegati
1	Assistenza economica a cittadini bisognosi modificato	Amministratore Supervisor	23-03-2015	24-03-2015	PDF
2	Avviso d'asta pubblica per alienazione di immobili di proprietà del comune (Lotto 1).	Amministratore Supervisor	23-03-2015	23-03-2015	DOC
3	Avviso d'asta pubblica per alienazione di immobili di proprietà del comune (Lotto 2).	Amministratore Supervisor	23-03-2015	23-03-2015	PDF
4	Bando di concorso per l'assunzione di un addetto alla biblioteca comunale.	Amministratore Supervisor	23-03-2015	23-03-2015	PDF
5	Bando di gara per l'acquisto di attrezzature per ufficio da destinarsi all'ufficio personale.	Amministratore Supervisor	23-03-2015	23-03-2015	PDF, DOC
6	Programma triennale per la trasparenza	Amministratore Supervisor	23-03-2015	23-03-2015	PDF
7	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Amministratore Supervisor	23-03-2015	23-03-2015	PDF

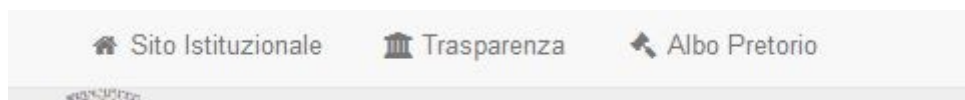
Nel caso della modalità a schede è possibile scegliere se visualizzare i documenti inizialmente in modalità compressa o espansa.

The screenshot shows the website interface for 'Ente Dimostrativo'. At the top, there are navigation links for 'Sito Istituzionale', 'Trasparenza', and 'Albo Pretorio'. The main header features the entity's logo and name, along with contact information: 'Viale della Repubblica, 34, 70026 - Modugno, Tel. +39 080 123432, C.F. 00123456789'. The central content area is titled 'Programma per la Trasparenza e l'Integrità' and includes a search bar with the reference 'Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 - art. 10, c. 8, lett. a)'. A sidebar on the left lists various categories under 'Trasparenza', such as 'Disposizioni generali', 'Organizzazione', and 'Archivio'. The main document displayed is 'Modello programma triennale trasparenza e integrità (P.T.T.I.)', dated 23-03-2015, published by the 'Supervisor Amministratore'. The document text states: 'Con l'obiettivo di favorire una maggiore uniformità nell'attuazione della legislazione e della normativa vigente in materia di trasparenza e al fine di semplificare l'attività amministrativa degli enti locali, in data 26 novembre 2013 il Consiglio di amministrazione ha approvato il modello del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In allegato è possibile scaricare il modello di programma e tutta la documentazione connessa. Riferimenti normativi: L'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). Cos'è il programma triennale per la trasparenza e l'integrità: Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la'

E' comunque possibile passare dalla *modalità a schede* a quella *elenco* o viceversa, *espandere* o *comprimere* la visualizzazione dei documenti durante la normale consultazione del portale, utilizzando le apposite icone.

6.1 - Barra del Menù Principale

La prima riga del *portale trasparenza* è occupata dalla *toolbar* contenente il *menù principale*.



Il *menù* consente all'utenza di passare dal *Portale della Trasparenza* al *Portale dell'albo Pretorio* ed eventualmente tornare al *Sito Istituzionale dell'Ente*.

Le voci **[Trasparenza]** e **[Albo Pretorio]** saranno disponibili se le relative sezioni sono state attivate dal *Supervisor* durante la configurazione.

La voce **[Sito Istituzionale]** sarà visibile se il *Supervisor* ha inserito nella configurazione l'indirizzo del *sito web dell'ente*.

Sul lato destro della *toolbar* viene mostrata una voce **[Login]** che consente di andare alla pagina di accesso al *backend* della *trasparenza* se l'utente non ha effettuato l'accesso.



Nel caso invece di utente già verificato la voce visualizzata sarà **[Amministrazione]**.

6.2 - Barra di Navigazione

Sotto l'intestazione del *portale trasparenza* c'è un riquadro contenente le informazioni riguardanti la *posizione attuale* all'interno del portale e le *icone* per passare dalla modalità a *schede* alla modalità *elenco*.



Sulla prima riga è indicata la *sezione della trasparenza* che si sta consultando, mentre sulla riga successiva il *percorso utilizzato per raggiungerla*, con la possibilità di cliccare su uno dei nodi per spostarsi direttamente sulla pagina iniziale o su una qualsiasi delle *sezioni superiori*.

Sulla destra 2 *icone* consentono di cambiare la modalità di visualizzazione: *scheda*, *elenco*.

6.3 - Menù

Sul lato sinistro, alcuni menù consentono la navigazione all'interno delle sezioni della trasparenza.

Menù **Trasparenza**



Contiene l'elenco organizzato in cartelle, delle *sezioni* e *sottosezioni* della trasparenza.

Le sezioni selezionabili sono configurate automaticamente in base alla tipologia dell'Ente impostata in fase di configurazione.

L'icona a forma di cartella indica una sezione contenente delle sottosezioni, cliccando sulla voce verrà mostrato o nascosto il suo contenuto.

La sezione o sottosezione attualmente selezionata è evidenziata da un diverso colore ed il suo contenuto mostrato nella pagina.

Sotto il menù **Trasparenza** è presente un menù **Archivio** identico per quanto riguarda voci e funzionamento, che contiene i documenti del *Portale Trasparenza* che, come richiesto dalla normativa, quando sostituiti da altri documenti più recenti o non essendo più validi, devono essere spostati in una sezione separata del Portale per essere comunque consultabili.

Menù **Archivio**



Cliccando con il mouse sul menù *Trasparenza* o *Archivio* espanderà il suo contenuto comprimendo contemporaneamente l'altro.

Sotto i menù *Trasparenza* e *Archivio* c'è un ulteriore menù, **Informazioni** che contiene al suo interno una voce per effettuare delle *ricerche* all'interno della Sezione Trasparenza, una voce che mostra il *testo introduttivo* del Portale ed una voce che mostra alcune informazioni di contatto del *Responsabile della Trasparenza*.

Menù **Informazioni**



6.4 - Ricerca

La voce **Ricerca** nel menù *Informazioni* consente di effettuare ricerche all'interno della sezione *trasparenza* o della sezione *archivio*.

The screenshot shows a search interface titled "Ricerca". At the top right, there are two buttons: "OPEN" and "DATA". The main search area contains a text input field labeled "Parole contenute". Below this, there are two date selection fields: "Ultimo Aggiornamento Dal" and "Al", each with a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: a blue "Ricerca" button with a checkmark and an orange "Reset" button with an 'x' icon.

Inserendo del *testo* o un range di *date* è possibile condizionare il risultato della ricerca.

6.5 - Normativa

Mostra la *pagina informativa* della sezione trasparenza.

La pagina, completamente configurabile da parte del *Supervisor* o del *Responsabile della Trasparenza*, può contenere riferimenti normativi ed anche link esterni.

Normativa

Amministrazione Trasparente

Il principio della **trasparenza**, inteso come «*accessibilità totale*» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in questa sezione intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

In questa sezione sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti che riguardano l' *Ente*, in tutte le sue articolazioni centrali e periferiche, tenuto conto delle disposizioni normative.

Chiunque può esercitare il diritto a conoscere, usare e riutilizzare in modo gratuito i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (secondo i termini della licenza d'uso *Creative Commons Attribuzione 3.0 CC BY-NC-SA*).

Le nuove norme in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della P.A., sancite dal decreto, sono entrate in vigore il *20 aprile 2013*.

Il decreto che si compone di 53 articoli ed un allegato con il quale vengono dettati i principi di trasparenza definita ai sensi dell'art. 1, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Normativa:

Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Legge n. 69 del 18 giugno 2009.

6.6 - Responsabile Per la Trasparenza

Opzione che consente di visualizzare le informazioni di contatto del *Responsabile per la Trasparenza*.



6.7 - Sezione Links

Nella *visualizzazione a schede* la colonna destra è adibita ad accogliere *link esterni* liberamente compilati dal *Supervisor*.



I link possono essere utilizzati per indirizzare l'utenza a sezioni del proprio sito istituzionale o promuovere particolari eventi e iniziative dell'Ente.

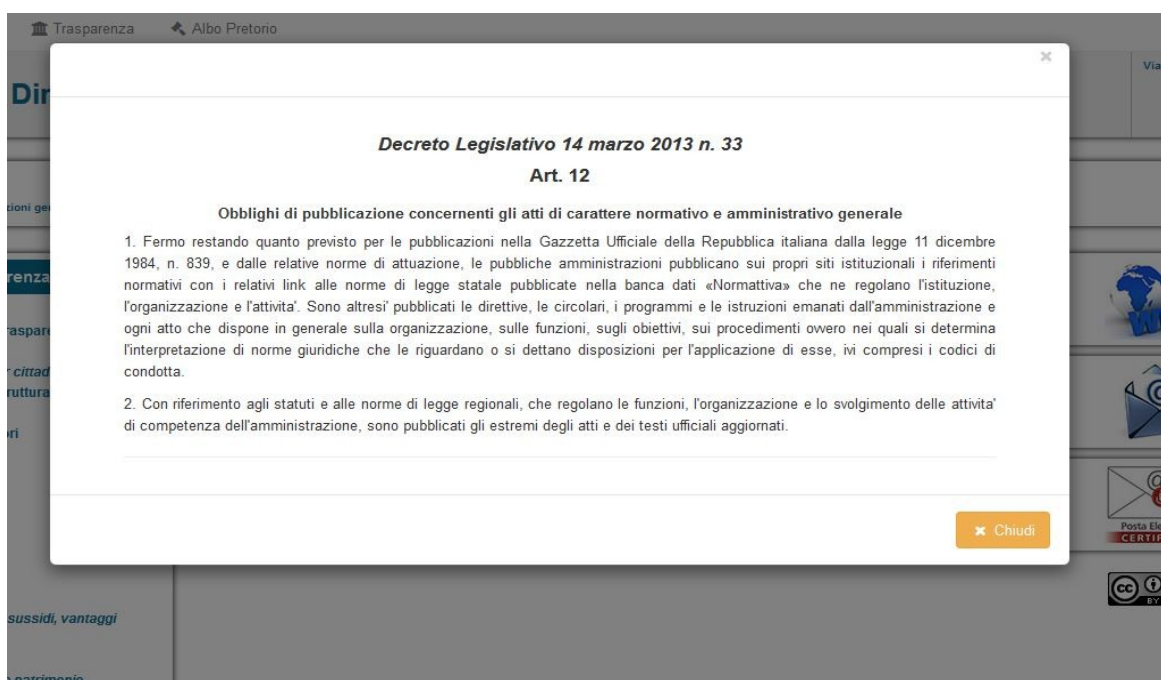
6.8 - Sezione Trasparenza

La parte centrale della pagina ospita i dati dei *documenti pubblicati dall'Ente* relativamente alla sezione o sottosezione della trasparenza selezionata.



Un primo box, evidenziato da un diverso *colore di fondo*, mostra il *Riferimento Normativo* relativo alla sezione della trasparenza selezionata.

Un *click del mouse sul box* consente l'apertura di una finestra a comparsa contenente il *testo completo* degli articoli di legge.



6.9 - Documento Trasparenza

La *visualizzazione compressa* di un documento pubblicato in Trasparenza può essere *espansa* o eventualmente *compressa* tramite l'icona con la doppia freccia sul lato destro del box del documento.

In modalità compressa viene mostrato l'*oggetto* del documento, e le informazioni riguardanti la sua classificazione: la *data dell'ultimo aggiornamento* e la *sezione della trasparenza* in cui il documento è pubblicato.

In modalità espansa, possono essere visualizzate altre informazioni riguardanti la classificazione, *autore* della pubblicazione, *data di pubblicazione*, *data di creazione*, in base alla configurazione operata dal *Supervisor* o dal *Responsabile della Trasparenza*.

Pubblicazioni trovate: 1

Assistenza economica a cittadini bisognosi modificato   

 <i>Ultimo Aggiornamento:</i>	24-03-2015
 <i>Sezione:</i>	Atti generali

 <i>Pubblicato da:</i>	Supervisor Amministratore
 <i>Pubblicato il:</i>	23-03-2015

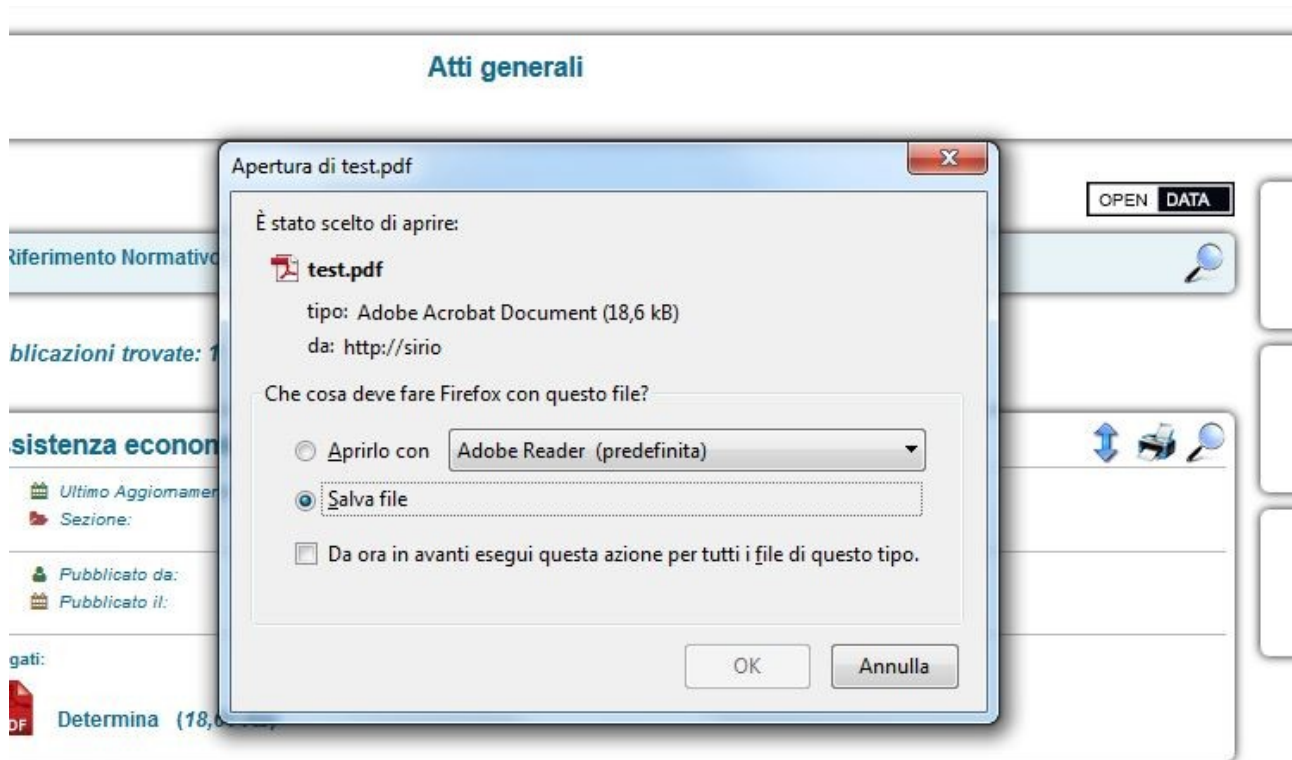
Allegati:

 Determina (18,61 Kb)

Dopo i dati riguardanti la classificazione viene mostrato l'eventuale testo del documento.

6.10 - Allegati al Documento

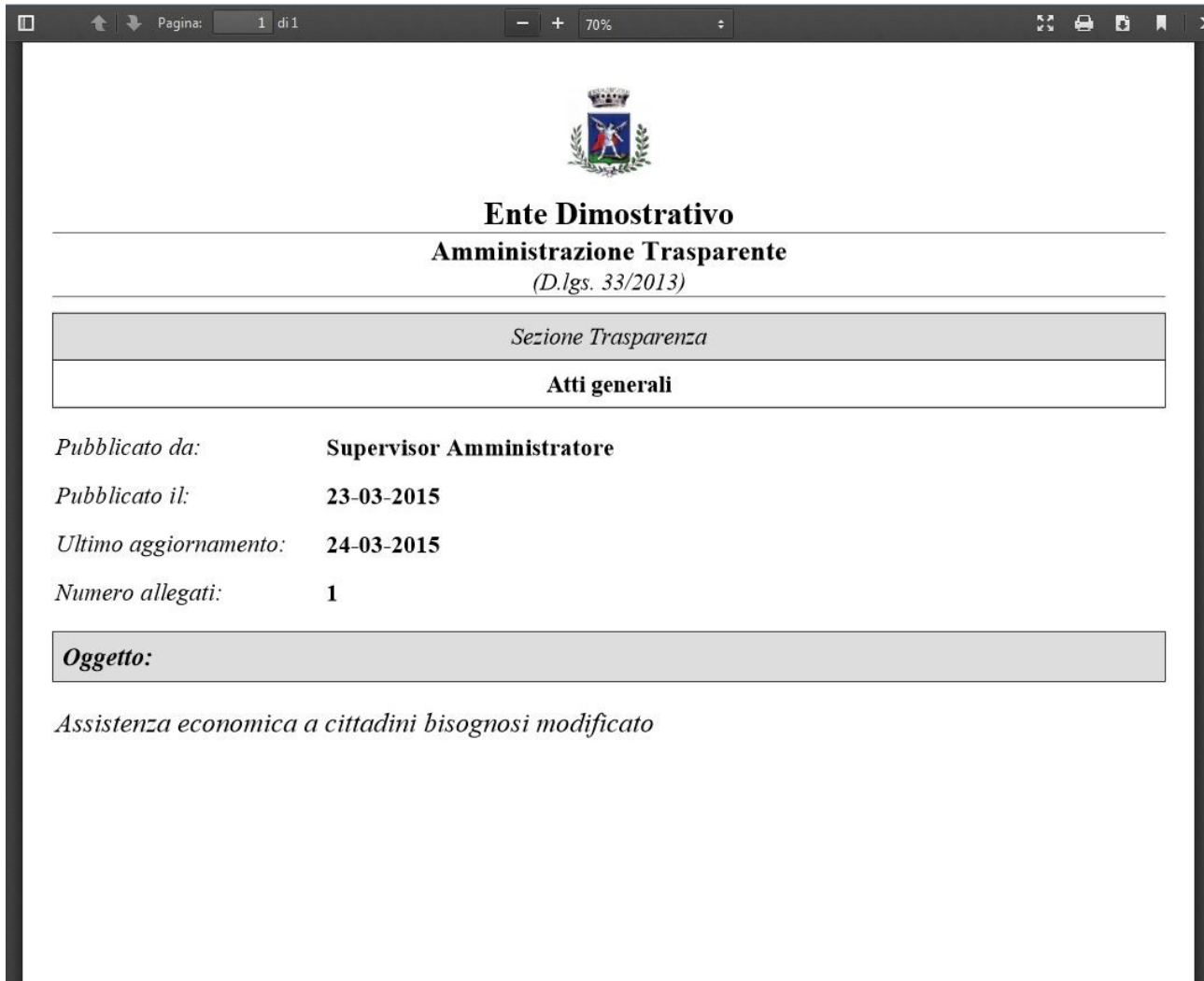
In calce segue l'elenco degli eventuali **allegati del documento** che l'utente può scaricare e salvare sul proprio computer per una successiva consultazione o stampa.



Cliccando su uno qualsiasi degli allegati mostrati, verrà effettuato il *download*.


6.11 - Stampa scheda Documento

Premendo l'icona raffigurante una *stampante* alla destra del box del documento è possibile stampare la scheda del documento.



Pagina: 1 di 1

70%



Ente Dimostrativo
Amministrazione Trasparente
(D.lgs. 33/2013)

Sezione Trasparenza

Atti generali

Publicato da: **Supervisor Amministratore**

Publicato il: **23-03-2015**

Ultimo aggiornamento: **24-03-2015**

Numero allegati: **1**

Oggetto:

Assistenza economica a cittadini bisognosi modificato

6.12 - Visualizzazione Espansa

Premendo l'icona raffigurante una *lente di ingrandimento* sul lato destro del box, il documento verrà mostrato a *pagina intera ed in modalità espansa*.

Atti generali

generali Assistenza economica a cittadini ...

OPEN DATA

Assistenza economica a cittadini bisognosi modificato

Ultimo Aggiornamento: 24-03-2015
Sezione: Atti generali

Pubblicato da: Supervisor Amministratore
Pubblicato il: 23-03-2015

Allegati:

Determina (18,61 Kb)

In questa modalità, nel caso l'utente attivo abbia *privilegi di modifica* per il documento selezionato verrà mostrata l'*icona raffigurante un foglio ed una penna* per effettuare la *modifica* del documento direttamente dal portale trasparenza.

Sito Istituzionale Trasparenza Albo Pretorio Amministrazione

Modifica Documento

Oggetto * Assistenza economica a cittadini bisognosi modificato

Creato da Amministratore Supervisor

Sezione * Atti generali x Stato Pubblicato

In Evidenza

Data Creazione 23-03-2015 Data Pubblicazione 23-03-2015

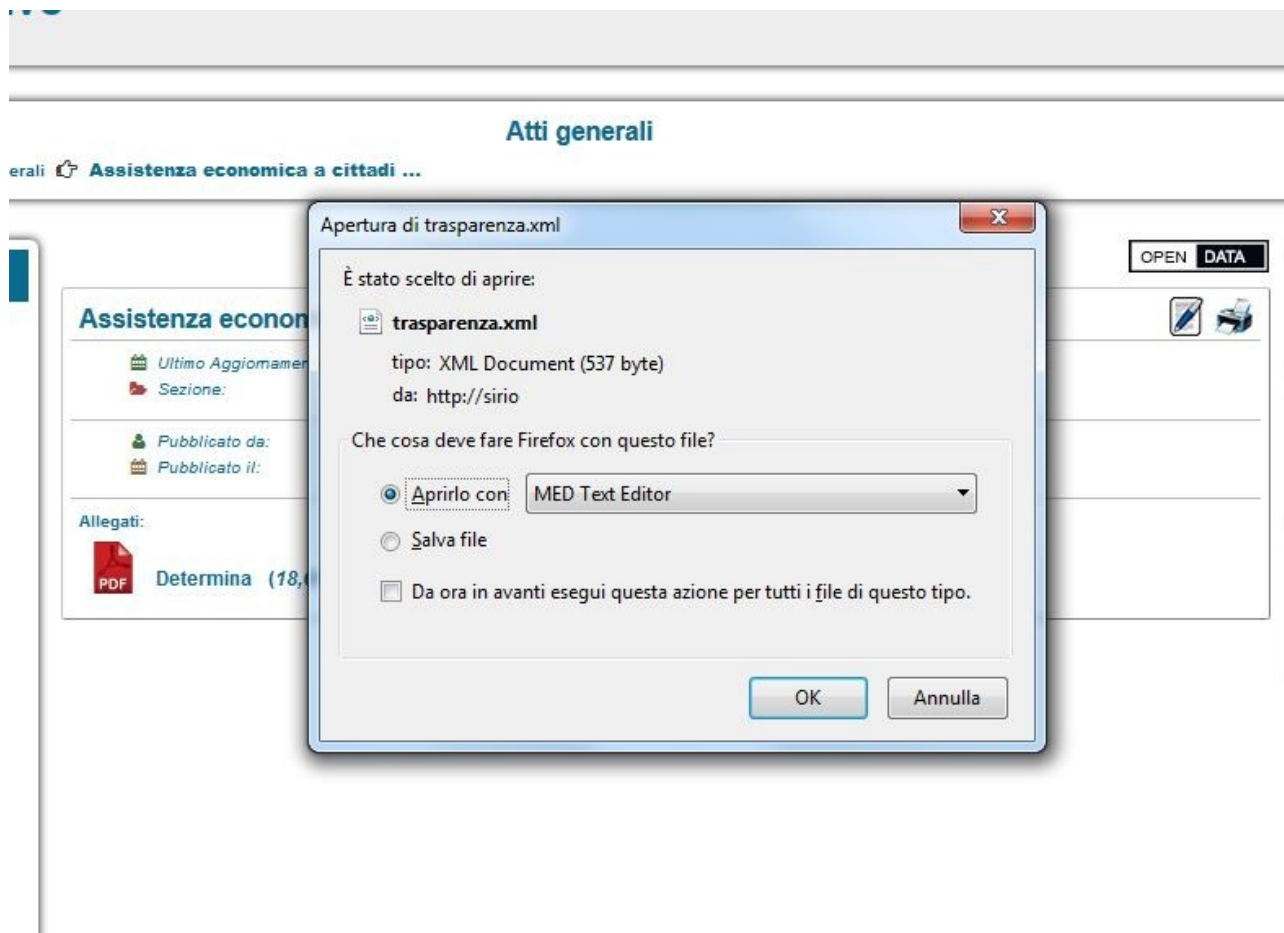
Ultimo Aggiornamento 24-03-2015

Testo Html

Bilanci
Beni immobili e gestione patrimonio

6.13 - Export in formato Open-Data

Nel rispetto della normativa che prevede di rendere disponibile i dati all'utenza in un *formato aperto (Open Data)*, in ogni visualizzazione, sia essa relativa ad un singolo documento o ad una intera sezione, all'inizio della sezione, sul lato destro è disponibile un pulsante **[OpenData]** che consente di effettuare il download delle informazioni relative ai documenti visualizzati in formato *.xml*.



7 - Albo Pretorio

L'accesso al *Portale dell'Albo Pretorio riservato all'utenza*, può essere inserito nel sito istituzionale inserendo un link il cui codice è disponibile all'interno della procedura. **[Codice HTML Albo Pretorio]** nel menù Amministrazione.

L'utente attivo può accedere direttamente al *Portale Albo Pretorio* utilizzando l'opzione **[Portale Albo Pretorio]** nel menù *Albo Pretorio*.

La grafica ed alcune funzionalità del *portale pubblico* sono configurabili dal *Supervisor* e dal *Responsabile dell'Albo Pretorio* nel menù Amministrazione.

Per esigenza di uniformità con il sito istituzionale è possibile variare la tonalità base del colore .

The screenshot displays the Albo Pretorio web portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sito Istituzionale', 'Trasparenza', 'Albo Pretorio', and 'Amministrazione'. The main header features the logo of the 'Ente Dimostrativo' and contact information: 'Viale della Repubblica, 34', '70026 - Modugno', 'Tel. +39 080 123432', and 'C.F. 00123456789'. Below the header, the 'Albo Pretorio' section is active, showing a search bar and a list of publications. The left sidebar contains a menu for 'Albo Pretorio' with sub-items like 'Avviso di deposito', 'Avviso Pubblico', 'Bando di Gara', 'Decreto', 'Delibera di Consiglio', 'Delibera di Giunta', 'Determina', 'Ordinanza', 'Permesso di Costruire', and 'Pubblicazione di Matrimonio'. Below this are sections for 'Archivio Atti' and 'Informazioni' with sub-items 'Normativa' and 'Responsabile del Procedimento'. The main content area shows a search result for 'Pubblicazioni trovate: 10'. The first publication is 'Atto di citazione sig. Filippo Neri. Costituzione e resistenza in giudizio.' with a table of dates: 'Reperitorio' (1/2015), 'Atto' (12/2015), 'Inizio Pubblicazione' (24-02-2015), and 'Fine Esposizione' (07-04-2015). Other publications include 'Atto di citazione sig. Carlo Contini...', 'Liquidazione competenze alla ditta RES srl per la manutenzione verde pubblico.', 'Pubblicazione di matrimonio tra Martino Stefano e Forti Elisabetta.', and 'Pubblicazione di matrimonio tra Rocco Abate e Stefania Stigano.' The right sidebar contains icons for 'OPEN DATA', a globe, an envelope, 'Posta Elettronica CERTIFICATA', and a Creative Commons license.

Sito Istituzionale Trasparenza Albo Pretorio Amministrazione

Ente Dimostrativo

Viale della Repubblica, 34
70026 - Modugno
Tel. +39 080 123432
C.F. 00123456789

Albo Pretorio

Albo Pretorio

Albo Pretorio

- Avviso di deposito
- Avviso Pubblico
- Bando di Gara
- Decreto
- Delibera di Consiglio
- Delibera di Giunta
- Determina
- Ordinanza
- Permesso di Costruire
- Pubblicazione di Matrimonio

Archivio Atti

Informazioni

- Normativa
- Responsabile del Procedimento

Ricerca

OPEN DATA

Pubblicazioni trovate: 10

Atto di citazione sig. Filippo Neri. Costituzione e resistenza in giudizio.

Reperitorio	1/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	12/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Atto di citazione sig. Carlo Contini. Costituzione e resistenza in giudizio.

Reperitorio	2/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	12/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Liquidazione competenze alla ditta RES srl per la manutenzione verde pubblico.

Reperitorio	3/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	54/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Pubblicazione di matrimonio tra Martino Stefano e Forti Elisabetta.

Reperitorio	5/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	43/2015	Fine Esposizione	04-04-2015

Pubblicazione di matrimonio tra Rocco Abate e Stefania Stigano.

Reperitorio	7/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	45/2015	Fine Esposizione	04-04-2015

Posta Elettronica CERTIFICATA

CC BY NC SA

Sito Istituzionale Trasparenza Albo Pretorio Amministrazione

Ente Dimostrativo

Viale della Repubblica, 34
70026 - Modugno
Tel. +39 080 123432
C.F. 00123456789

Albo Pretorio

Albo Pretorio

Albo Pretorio

- Avviso di deposito
- Avviso Pubblico
- Bando di Gara
- Decreto
- Delibera di Consiglio
- Delibera di Giunta
- Determina
- Ordinanza
- Permesso di Costruire
- Pubblicazione di Matrimonio

Archivio Atti

Informazioni

- Normativa
- Responsabile del Procedimento

Ricerca

OPEN DATA

Pubblicazioni trovate: 10

Atto di citazione sig. Filippo Neri. Costituzione e resistenza in giudizio.

Reperitorio	1/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	12/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Atto di citazione sig. Carlo Contini. Costituzione e resistenza in giudizio.

Reperitorio	2/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	12/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Liquidazione competenze alla ditta RES srl per la manutenzione verde pubblico.

Reperitorio	3/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	54/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Pubblicazione di matrimonio tra Martino Stefano e Forti Elisabetta.

Reperitorio	5/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	43/2015	Fine Esposizione	04-04-2015

Pubblicazione di matrimonio tra Rocco Abate e Stefania Stigano.

Reperitorio	7/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	45/2015	Fine Esposizione	04-04-2015

Posta Elettronica CERTIFICATA

CC BY NC SA

Albo Pretorio

- Albo Pretorio**
- ▶ Albo Pretorio
 - ▶ Avviso di deposito
 - ▶ Avviso Pubblico
 - ▶ Bando di Gara
 - ▶ Decreto
 - ▶ Delibera di Consiglio
 - ▶ Delibera di Giunta
 - ▶ Determina
 - ▶ Ordinanza
 - ▶ Permesso di Costruire
 - ▶ Pubblicazione di Matrimonio

Archivio Atti

- Informazioni**
- ▶ Normativa
 - ▶ Responsabile del Procedimento

Ricerca

Pubblicazioni trovate: 10

Atto di citazione sig. Filippo Neri. Costituzione e resistenza in giudizio.

Reperitorio	1/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	12/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Atto di citazione sig. Carlo Contini. Costituzione e resistenza in giudizio.

Reperitorio	2/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	12/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Liquidazione competenze alla ditta RES srl per la manutenzione verde pubblico.

Reperitorio	3/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	54/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Pubblicazione di matrimonio tra Martino Stefano e Forti Elisabetta.

Reperitorio	5/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	43/2015	Fine Esposizione	04-04-2015

Pubblicazione di matrimonio tra Rocco Abate e Stefania Stigano.

Reperitorio	7/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	45/2015	Fine Esposizione	04-04-2015









La modalità di visualizzazione di default può essere selezionata tra *modalità a schede*

Albo Pretorio

Ricerca

Publicazioni trovate: 10

Atto di citazione sig. Filippo Neri. Costituzione e resistenza in giudizio.

Repertorio	1/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	12/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Atto di citazione sig. Carlo Contini. Costituzione e resistenza in giudizio.

Repertorio	2/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	12/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Liquidazione competenze alla ditta RES srl per la manutenzione verde pubblico.

Repertorio	3/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	54/2015	Fine Esposizione	07-04-2015

Pubblicazione di matrimonio tra Martino Stefano e Forti Elisabetta.

Repertorio	5/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	43/2015	Fine Esposizione	04-04-2015

Pubblicazione di matrimonio tra Rocco Abate e Stefania Stigano.

Repertorio	7/2015	Inizio Pubblicazione	24-02-2015
Atto	45/2015	Fine Esposizione	04-04-2015

e modalità ad elenco

Albo Pretorio

Ricerca

Publicazioni trovate: 10

#	Repertorio		Atto				Struttura Proponente	Oggetto	Pubblicazione		Allegati
	Num.	Anno	Tipo Atto	Num.	Anno	Data			Dal	Al	
1	1	2015	Delibera di Giunta	12	2015	23-03-2015	Ente Dimostrativo SETTORE I - Servizi Generali	Atto di citazione sig. Filippo Neri. Costituzione e resistenza in giudizio.	24-02-2015	07-04-2015	PDF
2	2	2015	Delibera di Giunta	12	2015	22-01-2015	Ente Dimostrativo SETTORE I - Servizi Generali	Atto di citazione sig. Carlo Contini. Costituzione e resistenza in giudizio.	24-02-2015	07-04-2015	PDF
3	3	2015	Determina	54	2015	04-02-2015	Ente Dimostrativo SETTORE VI - Servizi Ambiente - Contratti	Liquidazione competenze alla ditta RES srl per la manutenzione verde pubblico.	24-02-2015	07-04-2015	PDF

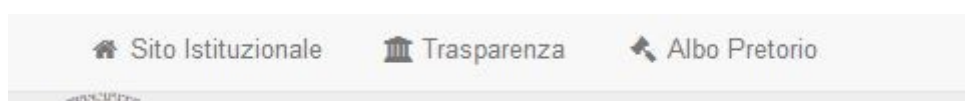
Nel caso della modalità a schede è possibile scegliere se visualizzare i documenti inizialmente in modalità compressa o espansa.

The screenshot displays the Albo Pretorio web portal for 'Ente Dimostrativo'. The interface includes a top navigation bar with 'Sito Istituzionale', 'Trasparenza', and 'Albo Pretorio'. The main content area shows search results for 'Atto di citazione sig. Filippo Neri. Costituzione e resistenza in giudizio.' and 'Atto di citazione sig. Carlo Contini. Costituzione e resistenza in giudizio.'. Each result includes a table with metadata such as 'Repertorio', 'Atto', 'Ente di Provenienza', 'Tipologia Atto', 'Struttura Proponente', 'Data Atto', and 'Data Adozione'. There are also sections for 'Allegati' (attachments) and a sidebar with navigation options like 'Albo Pretorio', 'Archivio Atti', and 'Informazioni'.

E' comunque possibile passare dalla *modalità a schede* a quella *elenco* o viceversa, *espandere* o *comprimere* la visualizzazione dei documenti durante la normale consultazione del portale, utilizzando le apposite icone.

7.1 - Barra del Menù Principale

La prima riga del *portale albo pretorio* è occupata dalla *toolbar* contenente il *menù principale*.



Il *menù* consente all'utenza di passare dal *Portale della Trasparenza* al *Portale dell'albo Pretorio* ed eventualmente tornare al *Sito Istituzionale dell'Ente*.

Le voci **[Trasparenza]** e **[Albo Pretorio]** saranno disponibili se le relative sezioni sono state attivate dal *Supervisor* durante la configurazione.

La voce **[Sito Istituzionale]** sarà visibile se il *Supervisor* ha inserito nella configurazione l'indirizzo del *sito web dell'ente*.

Sul lato destro della *toolbar* viene mostrata una voce **[Login]** che consente di andare alla pagina di accesso al *backend* della *trasparenza* se l'utente non ha effettuato l'accesso.



Nel caso invece di utente già verificato la voce visualizzata sarà **[Amministrazione]**.

7.2 - Barra di Navigazione

Sotto l'intestazione del *portale albo pretorio* c'è un riquadro contenente le informazioni riguardanti la *posizione attuale* all'interno del portale e le *icone* per passare dalla modalità a *schede* alla modalità *elenco*.



Sulla prima riga è indicata la *sezione dell'albo pretorio* che si sta consultando, mentre sulla riga successiva il *percorso utilizzato per raggiungerla*, con la possibilità di cliccare su uno dei nodi per spostarsi direttamente sulla pagina iniziale o su una qualsiasi delle sezioni superiori.

Sulla destra 2 *icone* consentono di cambiare la modalità di visualizzazione: *scheda*, *elenco*.

7.3 - Menù

Nella colonna di sinistra ci sono alcuni menù che consentono la selezione dei contenuti da mostrare.

Menù **Albo Pretorio**



Contiene l'elenco delle *Tipologie di Atto* e consente di visualizzare gli *Atti attualmente in pubblicazione*.

L'elenco è configurato automaticamente in base alle *tipologie* impostate in fase di *configurazione*.

La voce attualmente selezionata è evidenziata da un diverso colore ed il suo contenuto mostrato nella pagina.

Sotto il menù **Albo Pretorio** è presente il menù **Archivio Atti**, identico per quanto riguarda voci e funzionamento, che contiene gli *Atti* il cui termine di esposizione è scaduto e sono stati *archiviati*.

Menù **Archivio Atti**



Cliccando con il mouse sul menù *Albo Pretorio* o *Archivio Atti*, si espanderà il suo contenuto comprimendo contemporaneamente l'altro.

Sotto i menù *Albo Pretorio* o *Archivio Atti*, c'è un ulteriore menù, **Informazioni** che contiene al suo interno una voce che mostra il *testo introduttivo* del Portale ed una voce che mostra alcune informazioni di contatto del *Responsabile del Procedimento*.

Menù **Informazioni**



7.4 - Normativa

Mostra la *pagina informativa* della sezione albo pretorio.

La pagina, completamente configurabile da parte del *Supervisor* o del *Responsabile dell'Albo Pretorio*, può contenere riferimenti normativi ed anche link esterni.

Normativa

Albo Pretorio on-line

L' *Albo Pretorio on Line* è la sezione del sito web istituzionale riservata alla pubblicazione, in forma digitale, di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

La pubblicazione di atti all'*Albo Pretorio on-line* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico esso assolve.

Chiunque può esercitare il diritto a conoscere, usare e riutilizzare in modo gratuito i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (secondo i termini della licenza d'uso *Creative Commons Attribuzione 3.0 CC BY-NC-SA*).

Per facilitare il reperimento delle informazioni, l'Albo Pretorio on-line è suddiviso in due distinte sezioni:

Albo Pretorio
Sezione contenente tutti gli atti dell'Ente in corso di pubblicazione. E' possibile consultare l'elenco degli atti globalmente o per tipologia dell'atto.

Archivio Atti
Sezione contenente tutti gli atti non più esposti, essendo scaduto il termine di pubblicazione. Anche in questo caso è possibile visualizzare un elenco globale degli atti o distinto per tipologia dell'atto.

Ciascuna sezione è a sua volta suddivisa in sottosezioni distinte per tipologia dell'atto.

In entrambe le sezioni è possibile effettuare ricerche secondo vari parametri, effettuare stampe delle informazioni riguardanti l'atto, effettuare il download degli eventuali allegati associati all'atto.

E anche possibile effettuare l'export in formato *Open Data (xml)*.

Normativa:
[Legge n. 69 del 18 giugno 2009.](#)

7.5 - Responsabile del Procedimento

Opzione che consente di visualizzare le informazioni di contatto del *Responsabile dell'Albo Pretorio (Responsabile del Procedimento)*.



7.6 - Sezione Link

Nella *visualizzazione a schede* la colonna destra è adibita ad accogliere *link esterni* liberamente compilati dal *Supervisor*.



I link possono essere utilizzati per indirizzare l'utenza a sezioni del proprio sito istituzionale o promuovere particolari eventi e iniziative dell'Ente.

7.7 - Visualizzazione Atti

La parte centrale della pagina ospita i dati degli *atti pubblicati dall'Ente* relativamente alla voce selezionata nel menù.

Delibera di Giunta

Repertorio	1/2016	Inizio Pubblicazione	18-02-2016
Atto	3243/2016	Fine Esposizione	04-03-2016

Ente di Provenienza: Ente Dimostrativo
Pubblicato da: Supervisor
Tipologia Atto: Delibera di Giunta
Struttura Proponente: SETTORE I - Servizi Generali
Data Atto: 17-02-2016
Data Adozione:

Allegati:

Modulo di adesione (9,61 Kb)

Modulo di adesione (9,01 Kb)

Riferimenti:

Repertorio 10/2015 **Pubblicazione di matrimonio tra Giorgio Amilo e Fren Frantini.**

Riferito in:

Repertorio 11/2015 **Bando di Gara per l'acquisto di attrezzature per l'Ufficio Tecnico**

Un primo box, **[Ricerca]**, evidenziato da un diverso *colore di fondo*, consente di effettuare ricerche all'interno di tutto l'archivio impostando uno o più parametri di filtro nelle apposite caselle.

OPEN DATA

Ricerca

Parole contenute

Struttura Proponente

Tipologia Atto

Anno Repertorio

Dal Numero Repertorio Al Numero Repertorio

Anno Atto

Dal Numero Atto Al Numero Atto

Pubblicati Dal AI

✓ Ricerca
✗ Reset

Pubblicazioni trovate: 10

Per mostrare o nascondere il form di ricerca è sufficiente un click del mouse sulla intestazione o sull'icona all'interno del box.

La *visualizzazione compressa* di un atto pubblicato può essere *espansa* o eventualmente *compressa* tramite l'icona con la doppia freccia sul lato destro del box del documento.

In modalità compressa viene mostrato l'*oggetto* dell'Atto, il *numero di repertorio*, il *numero di atto*, la *data di inizio pubblicazione* e la *data di fine esposizione*.

In modalità *espansa*, possono essere visualizzate altre informazioni riguardanti la classificazione: l'*Ente di Provenienza*, l'*autore* della pubblicazione, la *tipologia dell'atto*, la *struttura proponente*, la *data dell'atto* e la *data di adozione*.

Alcune di queste informazioni potrebbero non essere visibili perché disabilitate dal *Supervisor* o dal *Responsabile dell'Albo Pretorio* in fase di configurazione.

Dopo i dati riguardanti la classificazione viene mostrato il testo di eventuali annotazioni.

7.8 – Allegati all'Atto

Delibera di Giunta

<i>Repertorio</i>	1/2016	<i>Inizio Pubblicazione</i>	18-02-2016
<i>Atto</i>	3243/2016	<i>Fine Esposizione</i>	04-03-2016

<i>Ente di Provenienza:</i>	Ente Dimostrativo
<i>Pubblicato da:</i>	Supervisor
<i>Tipologia Atto:</i>	Delibera di Giunta
<i>Struttura Proponente:</i>	SETTORE I - Servizi Generali
<i>Data Atto:</i>	17-02-2016
<i>Data Adozione:</i>	

Allegati:

Modulo di adesione (9,61 Kb)

Modulo di adesione (9,01 Kb)

Riferimenti:

	<i>Repertorio</i>	10/2015	Pubblicazione di matrimonio tra Giorgio Amilo e Fren Frantini.
--	-------------------	---------	--

Riferito in:

<i>Repertorio</i>	11/2015	Bando di Gara per l'acquisto di attrezzature per l'Ufficio Tecnico
-------------------	---------	--

In calce ai dati riguardanti l'atto, segue l'elenco degli eventuali **allegati** che l'utente può scaricare e salvare sul proprio computer per una successiva consultazione o stampa.

7.9 Riferimenti

Sotto l'eventuale elenco degli allegati vengono mostrate, se presenti, le sezioni riguardanti i riferimenti.

Una prima sezione Riferimenti, mostra l'elenco degli atti cui il presente atto si riferisce.

Una seconda sezione Riferito in, mostra l'elenco degli atti nei quali il presente atto è stato inserito come riferimento


7.10 – Stampa Scheda Atto

Premendo l'icona raffigurante una *stampante* alla destra del box del documento è possibile stampare la scheda dell'atto.



Pagina: 1 di 1

Zoom automatico



Ente Dimostrativo

Albo Pretorio
(Legge n. 69/2009)

Repertorio	Atto	Inizio Pubblicazione	Fine Esposizione	N. Allegati
2/2015	12/2015	24-02-2015	07-04-2015	1

Ente di Provenienza: **Ente Dimostrativo**

Tipologia Atto: **Delibera di Giunta**

Struttura Proponente: **SETTORE I - Servizi Generali**

Data Atto: **22-01-2015**

Data Adozione:

Oggetto:

Atto di citazione sig. Carlo Contini. Costituzione e resistenza in giudizio.

7.11 - Visualizzazione Espansa




Premendo l'icona raffigurante una *lente di ingrandimento* sul lato destro del box del documento, l'Atto relativo verrà mostrato a *pagina intera ed in modalità espansa*.






Albo Pretorio (Delibera di Giunta)

Delibera di Giunta



OPEN DATA

Delibera di Giunta


 Repertorio	1/2016	 Inizio Pubblicazione	18-02-2016
 Atto	3243/2016	 Fine Esposizione	04-03-2016

 Ente di Provenienza:	Ente Dimostrativo
 Pubblicato da:	Supervisor
 Tipologia Atto:	Delibera di Giunta
 Struttura Proponente:	SETTORE I - Servizi Generali
 Data Atto:	17-02-2016
 Data Adozione:	

Allegati:

	Modulo di adesione (9,61 Kb)
	Modulo di adesione (9,01 Kb)

Riferimenti:

	Repertorio	10/2015	Pubblicazione di matrimonio tra Giorgio Amilo e Fren Frantini.
---	------------	---------	--

Riferito in:

Repertorio	11/2015	Bando di Gara per l'acquisto di attrezzature per l'Ufficio Tecnico
------------	---------	--

In questa modalità, nel caso l'utente attivo abbia i *privilegi per poter modificare il documento*, verrà mostrata un'icona raffigurante un foglio ed una penna per effettuare la modifica dell'atto direttamente dal portale albo pretorio.

Modifica Atto

Ente di Provenienza * Ente Dimostrativo Annullato

Oggetto * Atto di citazione sig. Filippo Neri. Costituzione e resistenza in giudizio.

Creato da Responsabile Albo Pretorio In Evidenza

Struttura Proponente * SETTORE I - Servizi Generali Tipologia Atto * Delibera di Giunta

Stato Pubblicato - Giorni Esposizione 15 Al Termine della Pubblicazione Archivia -

Numero Repertorio * 1 2015 Data Pubblicazione 24-02-2015 Fine Esposizione 07-04-2015

Numero Atto * 12 2015 Data Atto * 23-03-2015 Data di Adozione

Annotazioni

7.12 - Export in formato Open-Data

Nel rispetto della normativa che prevede di rendere disponibile i dati all'utenza in un *formato aperto (Open Data)*, in ogni visualizzazione, sia essa relativa ad un singolo documento o ad una intera sezione, all'inizio della sezione, sul lato destro è disponibile un pulsante **[OpenData]** che consente di effettuare il download delle informazioni relative ai documenti visualizzati in formato .xml.

