



COMWEB

UNIWEB

PANNELLO DI CONTROLLO MANUALE OPERATIVO

9.3.1



ePublic S.r.l.

INTERNET SOLUTIONS & GRAPHIC DESIGN

AGGIORNAMENTI / NOTE DI VERSIONE

15 marzo 2023 - **Versione 9.3.1**

Nuova gestione delle password per gli utenti operatori (vedi capitolo 11.1 e 11.3).

23 febbraio 2023 - **Versione 9.3**

Aggiornamento Trasparenza Gestione Rifiuti (vedi capitolo 2.10) come da deliberazione ARERA n. 15/2022. Aggiunta data di cessazione incarico per storicizzare i segretari (vedi capitolo 1.4). Libreria immagini personalizzate (vedi capitolo 10.2). Aggiornamenti e correzioni varie.

14 luglio 2022 - **Versione 9.2.1**

Introduzione degli *Argomenti* anche nelle sezioni "Delibere", "Determine", "Ordinanze", "Regolamenti", "Bandi di gara" e "Concorsi".

8 luglio 2022 - **Versione 9.2**

Nuova funzionalità: introduzione degli *Argomenti* in "Avvisi-Novità", "Eventi", "Uffici" e "Guida turistica-Informazioni utili" per adeguamento alla nuova architettura dell'informazione. Aggiunta possibilità di inserimento dei dati sotto forma tabellare in Amministrazione trasparente / Enti controllati (vedi capitolo 2.9.2).

13 giugno 2022 - **Versione 9.1**

Nuova funzionalità: area messaggi (vedi capitolo f). Nuova funzionalità: interrogazioni consiliari (vedi capitolo 2.12). Aggiunta descrizione nelle gallerie immagini e video (vedi capitoli 5.9 e 5.10). Aggiornata gestione referendum (vedi capitolo 7.2). Aggiornamenti e correzioni varie.

14 febbraio 2022 - **Versione 9.0**

Restyling grafico e riorganizzazione dei contenuti. Aggiornamenti e correzioni varie.

23 novembre 2021 - **Versione 8.8**

Nuova funzionalità: integrazione notifiche con l'App IO per Moduli compilabili (vedi capitoli 4.6) e Prenotazioni (vedi capitoli 4.7). Nuova funzionalità: invio notifiche via SMS per Prenotazioni (vedi capitoli 4.7).

18 novembre 2021 - **Versione 8.7.3**

Nuova funzionalità: condivisione di Avvisi ed Eventi sui social networks (vedi capitoli 3.1 e 3.2).

28 settembre 2021 - **Versione 8.7.2**

Aggiornamento Regolamenti (vedi capitolo 2.6). Aggiornamento servizio Moduli compilabili (vedi capitolo 4.6). Aggiornamento servizio Prenotazioni (vedi capitolo 4.7).

14 settembre 2021 - **Versione 8.7.1**

Aggiornata la gestione delle Elezioni Amministrative comunali (vedi capitolo 7.1). Aggiornamento Albo Fornitori (vedi capitolo 13). Aggiornamenti e correzioni varie.

16 maggio 2021 - **Versione 8.7**

Nuova funzionalità: gestione Gallerie Video (vedi capitolo 5.10). Riordino capitoli. Aggiornamenti e correzioni varie.

2 ottobre 2020 - **Versione 8.6.2**

Nuova modalità di gestione delle rubriche e creazione dei relativi paragrafi (vedi capitolo 6.1). Aggiornamenti e correzioni varie.

2 ottobre 2020 - **Versione 8.6.1**

Nuova funzionalità: Possibilità di associare Avvisi ai Servizi (vedi capitolo 3.2). Nuova sezione per inserire l'URL di accessibilità fornito da AgID (vedi capitolo 10.6). Nuova preferenza per impostare l'indirizzo email dell'ente a cui far pervenire i feedback di accessibilità (vedi capitolo 11.2).

6 luglio 2020 - **Versione 8.6**

Nuova funzionalità: Trasparenza Gestione Rifiuti (vedi capitolo 2.10). Aggiornamenti e correzioni varie.

24 giugno 2020 - **Versione 8.5**

Aggiunta funzione di ricerca interna alla pagina e opzione di visualizzazione compatta degli elenchi (vedi capitolo d.). Aggiunto Glossario (vedi capitolo f.). Aggiornamenti servizio Prenotazioni (vedi capitolo 4.7). Aggiornamenti e correzioni varie.

22 maggio 2020 - **Versione 8.4.1**

Aggiornamenti e migliorie legate ai servizi Moduli compilabili (vedi capitolo 4.6) e Prenotazioni (vedi capitolo 4.7). Possibilità di inserire video in Avvisi ed Eventi (vedi capitoli 3.1 e 3.2). Riorganizzazione dei contenuti in alcune sezioni. Correzioni varie.

13 maggio 2020 - **Versione 8.4**

Nuova funzionalità: è ora disponibile un editor per formattare il testo in grassetto e corsivo, per aggiungere elenchi e link interni al testo (vedi capitolo e.). Nuova funzionalità: è ora possibile gestire dal PDC le preferenze per i Moduli compilabili (vedi capitolo 4.6). Aggiornamenti e migliorie al Servizio Prenotazioni (vedi capitolo 4.7). Aggiornamenti e correzioni varie.

20 marzo 2020 - **Versione 8.3**

Aggiornamento alla versione 8.2.1: le informative privacy si trovano ora nella sezione "Servizi – Risorse" raggiungibile direttamente dalla home page del PDC (vedi capitolo 12.3).

Nuova funzionalità: Servizio Prenotazioni (vedi capitolo 4.7). Guida turistica-Informazioni utili: è ora possibile associare un elemento a più categorie contemporaneamente (es. un albergo-ristorante) senza duplicazione delle schede (vedi capitolo 5.4). Avvisi-Novità: aggiunta funzione di copia e opzione per non mostrare un avviso in home page (vedi capitolo 3.2). Migliorata la gestione utenti (vedi capitolo 11.3). Revisioni e correzioni varie.

15 novembre 2019 - **Versione 8.2.1**

Nella sottosezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori – Privacy" è ora possibile inserire i documenti relativi al trattamento dei dati personali per i servizi offerti dall'ente. I documenti inseriti sono associabili nel relativo servizio ai cittadini/imprese (vedi punti 2.6 e 11).

INDICE

- a. INTRODUZIONE
- b. ACCESSO AL PDC
- c. CONSIGLI E SUGGERIMENTI
- d. AZIONI COMUNI
- e. EDITOR DI TESTO
- f. MESSAGGI
- g. GLOSSARIO

1. AMMINISTRAZIONE

- 1.1. Uffici
- 1.2. Aree - Settori
- 1.3. Organigramma
- 1.4. Giunta - Consiglio - Segretario
- 1.5. Commissioni
- 1.6. Consulte
- 1.7. Statuto
- 1.8. Altri Uffici Servizi

2. PUBBLICAZIONI

- 2.1. Albo Pretorio
- 2.2. Delibere
- 2.3. Determine
- 2.4. Avvisi e bandi
- 2.5. Concorsi
- 2.6. Regolamenti
- 2.7. Ordinanze
- 2.8. Bilancio – Controllo di Gestione
- 2.9. Amministrazione Trasparente
- 2.10. Trasparenza Gestione Rifiuti *
- 2.11. Altri Atti
- 2.12. Interrogazioni consiliari

3. LINEA DIRETTA

- 3.1. Appuntamenti - Eventi
- 3.2. Avvisi – Novità
- 3.3. Sondaggi *
- 3.4. Questionari *
- 3.5. Allerta meteo *

4. SERVIZI ONLINE

- 4.1. Gestione Newsletter *
- 4.2. Gestione Utenti Servizi Online *
- 4.3. Invio SMS Avvisi *
- 4.4. Segnalazioni *
- 4.5. Consultazione fotografie e verbali *
- 4.6. Moduli compilabili *
- 4.7. Prenotazioni *
- 4.8. Pagamenti **PagoOnline®** *

5. VIVERE IL COMUNE

- 5.1. Dati - Scheda Comune/Ente
- 5.2. Indirizzi e Numeri utili
- 5.3. Arrivare - Trasporti
- 5.4. Guida turistica – Informazioni utili
- 5.5. Storia
- 5.6. Territorio
- 5.7. Economia
- 5.8. Personaggi
- 5.9. Galleria Immagini
- 5.10. Galleria video
- 5.11. Webcam

- 6. ALTRI CONTENUTI**
 - 6.1. Rubriche
 - 6.2. Link Utili
- 7. RISULTATI ELETTORALI ***
 - 7.1. Gestione Elezioni
 - 7.2. Gestione Referendum
 - 7.3. Opzioni
- 8. AREA RISERVATA ***
 - 8.1. Argomenti
 - 8.2. Documenti
- 9. STAMPA ***
 - 9.1. Gestione Testate
 - 9.2. Comunicati Stampa
 - 9.3. Rassegna stampa
- 10. LAYOUT**
 - 10.1. Testate
 - 10.2. Libreria immagini personalizzate
- 11. UTILITÀ**
 - 11.1. Cambio Password/Preferenze utente
 - 11.2. Preferenze **
 - 11.3. Gestione Utenti **
 - 11.4. Spazio WEB **
 - 11.5. Privacy del sito - Riferimenti DPO (GDPR)
 - 11.6. Dichiarazione di accessibilità
 - 11.7. Manuale d'uso PDC
 - 11.8. Import delibere/determine *
- 12. SERVIZI AI CITTADINI / IMPRESE o AREE TEMATICHE**
 - 12.1. Procedimenti
 - 12.2. Informative privacy
- 13. INVIO DOCUMENTI RISERVATI ***
- 14. ALBO FORNITORI ***

Note:

(*) Servizio opzionale

(**) Visibile solo all'utente amministratore

a. INTRODUZIONE

Il **Pannello di Controllo “Ep-Cont”** (di seguito indicato come **PDC**) è l'interfaccia che permette la gestione dei servizi e delle informazioni presenti sul Sito Web Ufficiale di:

- **Comuni** che utilizzano la soluzione **ComWeb®**;
- **Enti** (Comunità, Unione di comuni, ecc.) che utilizzano la soluzione **UniWeb®** di ePublic.

All'interno del presente manuale sono descritte le procedure di utilizzo per le varie Aree e Sezioni del PDC corrispondenti alle relative voci di menu del sito web.

Pur utilizzando la medesima piattaforma le due soluzioni differiscono per alcune funzionalità che sono specifiche per la tipologia di ente.

Ogni area o sezione descritta nel manuale è evidenziata come segue:

- **CW** se è relativa alla soluzione **ComWeb**;
- **UW** se è relativa alla soluzione **UniWeb**.

Il manuale viene costantemente revisionato in parallelo con gli aggiornamenti tecnici applicati alle soluzioni **ComWeb** e **UniWeb**, pertanto si consiglia di consultarlo periodicamente. La data di ultima revisione è riportata in fondo al manuale ed è inoltre contraddistinta da un numero progressivo di versione indicato sulla copertina.

b. ACCESSO AL PDC

L'accesso al Pannello di Controllo avviene tramite qualsiasi browser web collegato ad internet digitando l'indirizzo:

<https://pdc.epublic.it>

L'accesso al Pannello è protetto da autenticazione tramite **Login** e **Password** personali e avviene tramite il servizio SSL (Secure Socket Layer) per garantire il trasferimento delle informazioni in modalità sicura.

Login	Nome utente assegnato
Password	Password assegnata
Dominio	Indirizzo del proprio sito web senza "www" (es. "comune.xxxxxx.xx.it", "unionecomunixxxxxx.xx.it")

Una volta inseriti i parametri cliccare sul pulsante **Entra**.

 **Attenzione:** Per motivi di sicurezza la sessione di connessione al PDC scadrà automaticamente dopo 20 minuti di inutilizzo. Alla scadenza tutte le modifiche non salvate verranno perse.

Dimenticata la password? [Clicca qui](#)

In caso di perdita della password potete utilizzare questa funzione.

Vi verrà richiesto di inserire il dominio del sito e la vostra Login per ricevere una nuova password provvisoria direttamente nella casella di posta elettronica associata alla Login.

C. CONSIGLI E SUGGERIMENTI

ATTENZIONE: è importante rispettare le regole di seguito elencate per mantenere il sito allineato alle disposizioni sull'accessibilità e l'usabilità dei siti web previsti dalla normativa vigente.

✓ SCRIVERE SEMPRE I TESTI IN CARATTERI MINUSCOLI

L'uso del MAIUSCOLO andrebbe limitato esclusivamente a singole righe o parole da enfatizzare o ad acronimi/sigle.

Si ricorda che nel *gergo di internet* ("netiquette") il **maiuscolo equivale ad urlare** e, contrariamente a quanto si possa pensare, non migliora la leggibilità bensì la rende più difficile e faticosa.

È necessario invece usare sempre la prima lettera maiuscola ad inizio frase e per i nomi propri e/o cognomi.

✓ NON UTILIZZARE CODICE HTML ALL'INTERNO DELLE PAGINE per non invalidare la certificazione w3c e di accessibilità del sito web.

È possibile formattare il carattere attraverso la funzionalità dell'**editor di testo** (vedi capitolo e. a seguire) disponibile in tutti i campi che prevedono una scheda di testo descrittivo.

✓ UTILIZZARE FILE IN FORMATO APERTO, ossia non coperti da licenze proprietarie.

Consigliato l'utilizzo del formato **PDF**. Per file a lunga conservazione lo standard da preferire è **PDF/A**.

Evitare l'utilizzo dei formati DOC (Word 2003) e XSL (Excel 2003), preferire in alternativa: **ODT** per documenti testuali e **ODF** per fogli di calcolo oppure le versioni **DOCX** e **XSLX** (Word/Excel 2007 e successivi).

✓ MANTENERE UNO STILE OMOGENEO NELLE PAGINE

Ad esempio se si sceglie di usare il punto (.) come separatore dei prefissi telefonici, questa regola va applicata ogni qual volta si inserisce un numero di telefono.

INSERIRE SEMPRE UN'ALTERNATIVA TESTUALE ALLE IMMAGINI

Nel rispetto delle regole per l'accessibilità dei Siti Internet delle P.A. **non è possibile inserire informazioni solo in formato "grafico"**, ovvero esclusivamente sotto forma di banner o locandine. Ogni informazione pubblicata sul sito (avvisi, eventi, ecc.) deve sempre essere inserita in formato testuale con eventualmente un'immagine a corredo o in allegato. Ogni immagine inoltre deve essere fornita di un testo descrittivo.

d. AZIONI COMUNI

Di seguito vengono elencate e descritte le azioni comuni alle varie aree e sezioni del PDC:



Inserimento dati

Cliccare sul pulsante ► **nuovo** (in alto o in basso a destra della pagina) quindi inserire i dati richiesti (VEDI DESCRIZIONE NEL CAPITOLO RELATIVO ALLA SINGOLA SEZIONE).

Al termine dell'operazione:

Cliccare sul pulsante ✓ **salva** per confermare i dati inseriti.

Cliccare sul pulsante ✗ **annulla** per ignorare i dati inseriti.



Modifica dati

Per aggiornare o modificare i dati inseriti in un elemento cliccare sul relativo pulsante **modifica**.

Al termine dell'operazione:

Cliccare sul pulsante ✓ **salva** per confermare la modifica.

Cliccare sul pulsante ✗ **annulla** per ignorare la modifica.



Cancellazione dati

Per eliminare un elemento cliccare sul relativo pulsante **elimina** corrispondente.

Viene richiesta una conferma di eliminazione:

Cliccare sul pulsante ✓ **elimina** per confermare.

Cliccare sul pulsante ✗ **annulla** per annullare.



Attenzione: un elemento cancellato non può essere ripristinato!



Ordinamento

Per riordinare manualmente una lista cliccare sulle freccette situate a destra di ogni elemento:

▲ Sposta in alto l'elemento di una posizione ad ogni click.

▼ Sposta in basso l'Ufficio di una posizione ad ogni click.

Ove questa funzione non è disponibile le liste sono in ordine alfabetico.



Cronologia / Storia

Per conoscere la storia delle modifiche di un elemento cliccare sul pulsante  che si trova alla sua sinistra. Sono elencati: data, ora, operazione eseguita ed utente per ogni modifica effettuata.



Ricerca

Ove presente, consente di cercare del testo contenuto all'interno della pagina.



Visualizzazione

Ove presente, consente di scegliere se visualizzare gli elenchi della pagina in versione **Compatta** o **Espansa** (es. nelle pagine Uffici, Avvisi-Novità...).



Libreria immagini

Il PDC è corredato di una libreria di oltre 300 immagini a licenza libera e ad alta qualità utilizzabili per Avvisi ed Eventi.

Ove previsto è presente il pulsante:  **Seleziona da libreria.**

È possibile filtrare le immagini per parola chiave al fine di trovare quella più adatta allo scopo.

La libreria è costantemente incrementata con nuove immagini.

È possibile creare una propria libreria di immagini personalizzate che si aggiungono alla libreria standard (vedi capitolo 10.2).



Maiuscole/minuscole

A fianco dei campi di testo multi riga è presente un pulsante  che consente di modificare le lettere maiuscole/minuscole del testo contenuto.

Le opzioni possibili sono:

- **Normale:** Solo la lettera iniziale della frase è maiuscola
- **Tutte Iniziali Maiuscole:** Tutte le parole con l'iniziale maiuscola
- **Tutto minuscolo:** Tutto il testo è minuscolo

 Per le altre funzioni relative ad una singola sezione del PDC (es. *Invio Newsletter*, *Stampa*, *Esportazione*, ecc.) fare riferimento alle istruzioni presenti nel relativo capitolo del presente manuale.

e. EDITOR DI TESTO

In determinati campi di inserimento (genericamente in quelli di descrizione in cui è possibile inserire un numero elevato di caratteri) è disponibile un editor che consente le seguenti formattazioni del testo:

[B] Grassetto

Consente di formattare il testo in **grassetto** (in inglese: Bold)

Da utilizzare nei titoli di paragrafo o per enfatizzare i passaggi più significativi del testo. NON utilizzare per interi paragrafi di testo. Molte righe di grassetto consecutive possono affaticare la vista: utilizzare perciò il grassetto solo dove veramente necessario;

[I] Corsivo

Consente di formattare il testo in *corsivo* (in inglese: Italic)

Da utilizzare nei sottotitoli e nelle citazioni. NON utilizzare per interi paragrafi di testo. Molte righe consecutive di corsivo possono affaticare la vista;

NB. La combinazione “Grassetto + corsivo” non va mai utilizzata in quanto risulta di difficile lettura ed è altamente sconsigliata dalle linee guida sull’accessibilità dei siti web.

In generale evitare l'uso simultaneo degli attributi. Più il tratto è ricco e complesso, meno è leggibile.

Elenchi puntati / numerati

Consentono di creare automaticamente dei punti elenco.

Gli elenchi aiutano la leggibilità del testo quindi il loro utilizzo, nei casi opportuni, è consigliato al fine di migliorare l’usabilità del sito.

Link

Consente di trasformare una parola o una frase del testo in un link ad un sito o pagina web

Da utilizzare solo se è necessario inserire un collegamento all'interno del testo, per tutti gli altri casi è consigliabile utilizzare l'apposita sezione “Link”.

Note sulla formattazione del testo

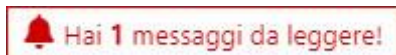
Da evitare sempre il testo sottolineato in quanto i browser lo utilizzano generalmente come marcatore dei collegamenti ipertestuali (link); si rischia pertanto l'erronea interpretazione dell'attributo. La sottolineatura inoltre interferisce con la forma stessa di alcuni caratteri (g, j, p, q e y);

f. MESSAGGI

Questo spazio consente di comunicare con maggiore tempestività e puntualità le novità e gli aggiornamenti della piattaforma CMS.

Per consultare i messaggi, dalla home page dei PDC cliccare sull'apposto pulsante in alto a destra identificato da una campanella.

Quando pubblicheremo un nuovo messaggio da leggere, contenente un avviso, il promemoria di una scadenza normativa o una nuova funzionalità introdotta, il pulsante con l'icona a forma di campanella verrà mostrato di colore rosso.

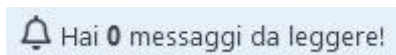


I messaggi da leggere saranno evidenziati di colore **giallo**.

Cliccando sul pulsante **ho letto** sarà possibile marcare il messaggio come già letto.

Quando tutti i messaggi risulteranno l'icona diventerà grigia.

Sarà comunque sempre possibile aprire la finestra per consultare i messaggi precedenti.



g. GLOSSARIO

In questa sezione viene descritta la terminologia utilizzata nel presente manuale.

Termine	Descrizione
PDC	Acronimo di "Pannello di Controllo", è il back-end del sito web, accessibile solo dal personale dell'ente attraverso login e password personali. Si raggiunge all'URL https://pdc.epublic.it
Sito web	È il front-end consultabile pubblicamente dai cittadini dove sono presenti le informazioni inserite tramite il PDC. Solitamente si raggiunge con l'URL https://comune.nomecomune.siglaprovincia.it .
Area Utente	È un'area del sito web dove i cittadini possono accedere tramite login e password per usufruire dei Servizi Online messi a disposizione dall'ente (es. Newsletter, Segnalazioni, Prenotazioni, ecc.).

1. AMMINISTRAZIONE

In quest'area sono comprese le seguenti sezioni:

- 1.1. Uffici
- 1.2. Aree - Settori
- 1.3. Organigramma
- 1.4. Giunta - Consiglio - Segretario
- 1.5. Commissioni
- 1.6. Consulte
- 1.7. Statuto
- 1.8. Altri Uffici Servizi

 *Non tutte le sezioni potrebbero essere attive sul vostro sito.*

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

1.1. Uffici



In questa sezione si inseriscono i dati relativi agli Uffici dell'ente.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Uffici

La sezione è suddivisa in 2 schede:

- 1) **Uffici**
- 2) **Descrizione**

1) Uffici

Elenco degli uffici dell'ente

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** e **Ordinamento**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

DATI GENERALI

Nome	Denominazione dell'ufficio.  Indicare solo il nome senza la dicitura "ufficio" davanti (es. <i>Protocollo</i> , <i>Segreteria</i> , <i>Tecnico</i> , ecc.).
Area	Selezionare l'area da associare all'ufficio (VEDI CAPITOLO 1.2).
Competenza	Elenco Competenze dell'ufficio.
Codice di fatturazione	Codice univoco di fatturazione dell'ufficio (se previsto).

RESPONSABILI - PERSONALE

Responsabile	Nome del Responsabile dell'ufficio.
Assessore	Selezionare l'assessore o consigliere di competenza.
Referente	Nome del referente
Personale	Nominativi del personale addetto all'ufficio.

CONTATTI

Indirizzo	Indirizzo dell'ufficio (<i>lasciare vuoto se uguale all'indirizzo dell'ente</i>).
Telefono	Numero di Telefono dell'ufficio (<i>lasciare vuoto se uguale al numero di telefono generico dell'Ente</i>). (Se sono presenti più numeri separarli con INVIO).
Fax	Numero di Fax dell'ufficio (<i>lasciare vuoto se uguale al fax generico dell'Ente</i>). (Se sono presenti più numeri separarli con INVIO).
E-Mail	Indirizzi Email dell'ufficio (<i>se sono presenti più indirizzi email separarli con INVIO</i>).
PEC	Indirizzi di Posta Elettronica Certificata dell'ufficio.
Web	Indicare l'eventuale sito internet dedicato dell'ufficio (es. <i>pagina del SUAP</i>)
Skype	Account Skype dell'ufficio.
Facebook	Pagina Facebook dell'ufficio (<i>se sono presenti più pagine separarle con INVIO</i>).
Twitter	Pagina Twitter dell'ufficio (<i>se sono presenti più pagine separarle con INVIO</i>).

ORARI

Note orario	Indicare eventuali note riferite agli orari di apertura dell'ufficio.
Giorni	Giorni di apertura dell'ufficio. NB. Ogni giorno deve essere sulla stessa riga dell'orario corrispondente (Separare i giorni con INVIO).

Orari	Orari di apertura dell'ufficio. NB. Ogni orario deve essere sulla stessa riga del giorno corrispondente (Separare gli orari con INVIO).
--------------	---

IN UNIONE CON

Comuni (solo UniWeb)	Selezionare i comuni appartenenti all'unione che usufruiscono dei servizi forniti dall'ufficio. Nei comuni che utilizzano la piattaforma ComWeb di ePublic l'ufficio sarà visibile all'interno della voce "Uffici" sul sito del comune.
--------------------------------	--

SERVIZIO DI PRENOTAZIONE (opzionale)

Prenotazioni	È possibile associare all'ufficio un modulo di prenotazione precedentemente creato (VEDI CAPITOLO 4.7)
---------------------	--

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti che saranno visibili nella scheda di dettaglio dell'ufficio. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
------------------	--

Link	È possibile inserire uno o più link esterni visibili nella scheda di dettaglio dell'ufficio. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
-------------	---

Regolamenti associati	È possibile associare uno o più regolamenti che saranno visibili nella scheda di dettaglio dell'ufficio. (VEDI CAPITOLO 2.6).
------------------------------	---

CANCELLAZIONE

 **Attenzione:** Non potranno essere cancellati uffici che presentano servizi correlati (VEDI CAPITOLO 12).

2) Descrizione

È possibile inserire un testo introduttivo che sarà visibile sul sito in testa all'elenco degli uffici (es. per indicare le modalità di accesso ai medesimi).

1.2. Aree - Settori



In questa sezione si inseriscono i dati relativi alle Aree/Settori in cui gli uffici comunali possono essere accorpati.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Aree - Settori

La sezione è suddivisa in 2 schede:

- 1) **Visibili**
- 2) **Nascoste**

1) Visibili

Elenco delle aree/settori visibili sul sito

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica e Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

DATI GENERALI

Nascondi	Selezionare per nascondere un'area/settore.  Attivare questa opzione nel caso in cui si debbano effettuare modifiche al nome o ai responsabili di un'area che contiene atti/pubblicazioni (VEDI CAPITOLO 2.2 E SEGUENTI) ad essa collegati (es. a seguito di una riorganizzazione interna all'ente). È quindi necessario nascondere la vecchia area e procedere successivamente a crearne una nuova.
Nome	Nome dell'area/settore
Tipo	Selezionare la tipologia dell'area/settore tra "Strumentale o di Staff" o "Finale".
Competenza	Competenze dell'area/settore.
Codice di fatturazione	Codice univoco di fatturazione dell'area/settore (se previsto).

ARGOMENTI

Argomenti	Scegliere uno o più argomenti. Gli argomenti consentono di collegare trasversalmente i contenuti delle diverse sezioni in cui sono definiti.
------------------	---

RESPONSABILI

Responsabile	Nome del Responsabile.
Ricevimento	Orari di ricevimento del responsabile Area.

CONTATTI

Email	Indirizzo Email del Responsabile Area (se sono presenti più indirizzi email separarli con INVIO).
PEC	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (se sono presenti più indirizzi email separarli con INVIO).
Telefono	Numero di Telefono.
Fax	Numero di Fax.

DIPENDENZA E UFFICI

Dipendenza	Organo da cui dipende l'area (Es. Sindaco, Giunta, Segretario, ecc.).
Uffici	Selezionare gli Uffici appartenenti all'area/settore.

2) Nascoste

Elenco delle aree/settori che sono state nascoste dal sito.

Le aree nascoste resteranno associate ai relativi atti collegati e saranno visibili sul sito web cliccando sul pulsante "Storico Aree - Settori".

1.3. Organigramma



In questa sezione è possibile caricare uno o più file contenenti l'organigramma del comune.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Organigramma

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** e **Ordinamento**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Titolo	Titolo o nome del file (es. <i>"Organigramma del comune"</i>)
File	Allegare il file dell'organigramma.

1.3.1 Organigramma delle unioni di comuni (UniWeb®)

Nelle Unione di Comuni che utilizzano la soluzione **UniWeb®** di ePublic, sono presenti 2 voci:

Organigramma: dove è possibile inserire i nomi di Presidente, Vice presidente, Segretario, Giunta e Consiglio

Organigramma - Documenti: dove è possibile caricare uno o più file dell'Organigramma.

1.4. Giunta - Consiglio - Segretario



In questa sezione è possibile gestire tutti i dati relativi agli **organi amministrativi del Comune**.

La sezione è suddivisa in 8 schede:

- **Giunta** (elenco sindaco, vicesindaco e assessori) ► VEDI PUNTO 1)
- **Presidenza** (eventuale presidente o vicepresidente del consiglio comunale) ► VEDI PUNTO 1)
- **Maggioranza** (elenco consiglieri di maggioranza) ► VEDI PUNTO 1)
- **Minoranza** (elenco consiglieri di minoranza) ► VEDI PUNTO 1)
- **Gruppi** (gruppi consiliari) ► VEDI PUNTO 2)
- **Segretario** (dati del segretario comunale) ► VEDI PUNTO 3)
- **Mandati** (storico dei mandati amministrativi) ► VEDI PUNTO 4)
- **Preferenze** ► VEDI PUNTO 5)

❗ In caso di **commissariamento del Comune** è possibile inserire anche i dati del Commissario (VEDI CAPITOLO 5.1).

❗ **IMPORTANTE:** Al cambio di amministrazione **NON** eliminare il sindaco ed i componenti di giunta/consiglio bensì è necessario creare un nuovo mandato amministrativo a cui associare i nuovi amministratori eletti. ► VEDI PUNTO 4)
Così facendo si conserverà lo storico di tutte le amministrazioni con i relativi documenti (es. CV, Atto di nomina, ecc.)

1) Giunta - Presidenza - Maggioranza - Minoranza

Percorsi sito web:

L'Amministrazione / Sindaco

L'Amministrazione / Giunta comunale

L'Amministrazione / Consiglio comunale

I dati degli **amministratori in carica** sono visibili anche al percorso:

L'Amministrazione / Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo / Titolari di incarichi politici

I dati degli **amministratori cessati** sono visibili anche al percorso:

L'Amministrazione / Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo / Cessati dall'incarico

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione** e **Ordinamento**.

❗ Le pagine sono filtrabili attraverso la scelta del **mandato** amministrativo con possibilità di consultare lo storico degli amministratori.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

DATI GENERALI

Nome	Nome della persona
Cognome	Cognome della persona
Qualifica	Scegliere la carica o qualifica dal menu a discesa

DATI MANDATO / INCARICO

Mandato	Associare il corrispondente mandato amministrativo ► VEDI PUNTO 4)
Esterno	Selezionare nel caso di componente di Giunta non eletto in consiglio
Gruppo consiliare	Associare il corrispondente gruppo consiliare ► VEDI PUNTO 2)
Forza Politica	Lista o forza politica di appartenenza
Data elezione	Data di elezione
Data di nomina	Data di nomina

Data cessazione	Indicare la data nel caso di dimissioni dall'incarico. ❗ Il nominativo sparirà la lista di giunta/consiglio ma sarà visibile come "cessato dall'incarico" all'interno dell'Amministrazione trasparente
Data sospensione	Indicare la data nel caso di sospensione dall'incarico. ❗ Il nominativo resterà nella lista di giunta/consiglio con l'indicazione della data di sospensione.
Incarichi	Incarichi/deleghe di competenza

CONTATTI

Riceve	Orario e giorni di ricevimento
Telefono	Numero di telefono
Cellulare	Numero di cellulare
Fax	Numero di fax
Skype	Account Skype
EEmail	Indirizzo Email (se sono presenti più indirizzi email separarli con ";")
EEmail certificata	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata
Web	Sito web personale

DATI PERSONALI

Data di nascita	Data di nascita
Luogo di nascita	Luogo di nascita
Professione	Professione
Descrizione breve	È possibile inserire una breve descrizione
Foto	È possibile allegare una fotografia che verrà ridimensionata automaticamente in base alle dimensioni prestabilite

AVVISI

Avvisi	Selezionare la categoria di Avvisi (es. Comitati del Sindaco) precedentemente creata (VEDI CAPITOLO 3.2.)
---------------	---

SERVIZIO DI PRENOTAZIONE (opzionale)

Prenotazioni	È possibile associare un modulo di prenotazione precedentemente creato (VEDI CAPITOLO 4.7)
---------------------	--

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti suddivisi nelle tipologie previste dall'Art. 14 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.: • Atto di Nomina • Curriculum • Compensi • Importi viaggi • Assunzione altri incarichi • Altri eventuali incarichi • Altro
------------------	---

2) Gruppi

Percorso sito web: L'Amministrazione / Gruppi consiliari

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome del gruppo
Descrizione	Breve descrizione del gruppo
Simbolo	Simbolo che contraddistingue il gruppo (in formato circolare).

Composizione	Selezionare il capogruppo ed i membri del gruppo
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).
Link	È possibile inserire uno o più link esterni Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).

3) Segretario

Percorso sito web: L'Amministrazione / Segretario

❗ IMPORTANTE: Al cambio di segretario **NON eliminare il nominativo ma inserire la data di cessazione** come descritto di seguito. In questo modo tutti i riferimenti e i documenti associati non andranno persi.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione e Ordinamento**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

DATI GENERALI

Nome	Nome
Cognome	Cognome
Qualifica	Scegliere la carica o qualifica dal menu a discesa
Data incarico	Data di assunzione dell'incarico
Data cessazione	Data di cessazione dell'incarico. ❗ Dopo tale data il nominativo non sarà più visibile nella pagina sul sito ma sarà visibile nella sezione "Personale / Dirigenti cessati" della sezione Amministrazione Trasparente. I segretari cessati saranno elencati nel PDC sotto la dicitura di "CESSATI DALL'INCARICO".
Incarichi	Incarichi/deleghe di competenza

CONTATTI

Riceve	Orario e giorni di ricevimento
Telefono	Numero di telefono
Cellulare	Numero di cellulare
Fax	Numero di fax
Skype	Account Skype
E-Mail	Indirizzo Email (se sono presenti più indirizzi email separarli con ";")
E-Mail certificata	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata
Web	Sito web personale

DATI PERSONALI

Data di nascita	Data di nascita.
Luogo di nascita	Luogo di nascita
Descrizione breve	È possibile inserire una breve descrizione
Foto	È possibile allegare una fotografia che verrà ridimensionata automaticamente in base alle dimensioni prestabilite

SERVIZIO DI PRENOTAZIONE (opzionale)

Prenotazioni	È possibile associare un modulo di prenotazione precedentemente creato (VEDI CAPITOLO 4.7)
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti suddivisi nelle tipologie previste dall'Art. 14 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i: • Atto di Nomina • Curriculum • Compensi • Importi viaggi • Assunzione altri incarichi • Altri eventuali incarichi • Altro

4) Mandati

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione**.

- i** A seguito di elezioni amministrative è necessario creare un nuovo mandato senza modificare o eliminare i mandati esistenti.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Data inizio	Data di inizio del mandato amministrativo
Data fine	Data di fine del mandato amministrativo (se sconosciuta, selezionare una data indicativa)
In corso	Selezionare se si tratta del mandato attualmente in corso

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti suddivisi nelle tipologie previste dall'Art. 14 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i: • Atto di Nomina • Curriculum • Compensi • Importi viaggi • Assunzione altri incarichi • Altri eventuali incarichi • Altro NB. I documenti caricati a livello di mandato saranno automaticamente visibili per tutti i componenti della giunta e del consiglio comunale.
------------------	--

5) Preferenze

In questa scheda è possibile associare:

- **Una categoria di Altri Atti** (VEDI CAPITOLO 2.11) contenente gli **"Atti del Consiglio Comunale"** (es. *Ordine del Giorno*) che sarà visualizzata sul sito web nella pagina **"L'Amministrazione / Consiglio Comunale"**.
- **Una categoria di Avvisi** (VEDI CAPITOLO 3.2) contenente gli **"Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale"**.

1.5. Commissioni



In questa sezione è possibile pubblicare le Commissioni consiliari attive nel Comune.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Commissioni

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica e Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Numero	Numero della commissione (assegnato automaticamente in modo progressivo).
Nome	Denominazione della Commissione.
Competenze	Competenze della Commissione.
Presidente	Presidente della Commissione.
Vice Presidente	Vice Presidente della Commissione.
Segretario	Segretario della Commissione.
Responsabile Procedimento	Responsabile del Procedimento.
Componenti	Componenti della Commissione.
Atto Costitutivo	È possibile allegare un documento contenente l'atto costitutivo della Commissione.
Atti	È possibile associare una categoria di Altri Atti (<i>VEDI CAPITOLO 2.11</i>) contenente gli atti della commissione.

1.6. Consulte



In questa sezione è possibile pubblicare le Consulte attive nel Comune.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Commissioni

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione e Ordinamento**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Denominazione della Consulta.
Competenze	Competenze della Consulta.
Presidente	Presidente della Consulta.
Segretario	Segretario della Consulta.
Componenti	Componenti della Consulta.
Componenti supplenti	Componenti supplenti della Consulta.
EEmail	Indirizzo Email della consulta (<i>se sono presenti più indirizzi email separarli con INVIO</i>).
Ufficio	Selezionare l'ufficio competente della Consulta.
Avvisi	È possibile collegare una categoria di avvisi-novità precedentemente creata (<i>VEDI CAPITOLO 3.2</i>) per inserire comunicazioni inerenti la consulta. NB. Scegliere un nome di categoria che sia esplicativo (es. <i>Avvisi Consulta Agricoltori</i>)
Altri atti	È possibile collegare una categoria di Altri Atti precedentemente creata (<i>VEDI CAPITOLO 2.11</i>) per mostrare gli eventuali atti della consulta. NB. Scegliere un nome di categoria che sia esplicativo (es. <i>Atti Consulta Agricoltori</i>)

Delibere - determine	È possibile associare una o più delibere o determine inerenti alla consulta selezionandole tra quelle caricate dal pannello di controllo del sito (VEDI CAPITOLO 2.2 E 2.3).
Regolamenti	È possibile associare uno o più regolamenti inerenti alla consulta selezionandoli tra quelli precedentemente inseriti (VEDI CAPITOLO 2.6).
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
Link	È possibile inserire uno o più link esterni Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).

1.7. Statuto



In questa sezione è possibile pubblicare lo Statuto dell'ente.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Statuto

Testo	Utilizzare questo campo per scrivere un breve testo introduttivo.
File	Allegare lo statuto in formato .pdf.

1.8. Altri Uffici Servizi



In questa sezione è possibile inserire i dati di eventuali altri Uffici/Sportelli che non saranno presenti nell'elenco degli uffici dell'ente ma sono visibili nei servizi ai cittadini/imprese (o Aree tematiche) ad essi collegati (VEDI CAPITOLO 12).

Questa funzione è utile nel caso di servizi che sono gestiti da enti o società esterne all'amministrazione (es. A.S.L., Consorzi di servizi, Case di Riposo, Comunità montane, ecc.)

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica e Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Denominazione dell'Ufficio/Servizio
Indirizzo	Indirizzo
CAP	Codice di Avviamento Postale
Città	Comune in cui ha sede l'Ufficio/Servizio
Provincia	Sigla della Provincia
Telefono	Numero di Telefono
Fax	Numero di Fax.
EMail	Indirizzo Email (se sono presenti più indirizzi email separarli con INVIO)
PEC	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (se sono presenti più indirizzi email separarli con INVIO)
Web	Sito web dell'Ufficio/Servizio
Orari	Orari di apertura dell'Ufficio/Servizio

2. PUBBLICAZIONI

In quest'area verranno descritte le seguenti sezioni:

- 2.1.** Albo Pretorio
- 2.2.** Delibere
- 2.3.** Determine
- 2.4.** Avvisi e bandi
- 2.5.** Concorsi
- 2.6.** Regolamenti
- 2.7.** Ordinanze
- 2.8.** Bilancio – Controllo di Gestione
- 2.9.** Amministrazione Trasparente
- 2.10.** Trasparenza Gestione Rifiuti *
- 2.11.** Altri Atti
- 2.12.** Interrogazioni consiliari

 *Non tutte le sezioni potrebbero essere attive sul vostro sito.*

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

2.1. Albo Pretorio



ComWeb/UniWeb offre una gestione integrata dell'Albo Pretorio digitale.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Albo pretorio

ATTENZIONE. Le seguenti indicazioni valgono **esclusivamente** per l'Albo Pretorio integrato fornito da ePublic e non per soluzioni esterne di altri fornitori. Nel caso in cui l'ente abbia attivo un albo pretorio richiamato da un link esterno, è necessario fare riferimento al fornitore dell'albo per le indicazioni di funzionamento.

La Pubblicazione degli atti destinati all'Albo Pretorio avviene secondo le seguenti fasi:

- a) Inserimento dell'atto nella relativa sezione
- b) Richiesta di pubblicazione all'Albo
- c) Pubblicazione o prenotazione all'Albo

a) Inserimento dell'atto nella relativa sezione

- Per **Delibere, Determine, Avvisi bandi ed inviti, Concorsi, Ordinanze e Amministrazione trasparente**, l'inserimento avviene direttamente nelle relative sezioni (VEDI DESCRIZIONE AL CAPITOLO 2.2 E SUCCESSIVI)
- Per tutte le altre categorie l'inserimento avviene dalla sezione **Altri Atti** (VEDI DESCRIZIONE AL CAPITOLO 2.11).

b) Richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio

In fondo alla pagina di inserimento/modifica di un Atto è presente la sezione "PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO" che contiene i seguenti campi:

Richiesta di Pubblicazione	Spuntando questa casella l'utente che sta inserendo l'atto ne richiede la pubblicazione all'Albo.
Inizio visibilità	Data di inizio visibilità dell'Atto all'Albo (viene proposta automaticamente la data odierna)
Fine visibilità	Data di fine visibilità dell'Atto all'Albo (vengono sommati automaticamente alla data odierna il numero di giorni predefiniti nella scheda Preferenze (► VEDI LETTERA c) PUNTO 3)). Nel caso in cui si modifichi la data di inizio visibilità è possibile cliccare sul pulsante " <u>Ricalcola data fine visibilità</u> ".
Nascondi Allegati/Elemento	È possibile decidere se, una volta scaduta la visibilità all'Albo, l'Atto dovrà rimanere consultabile come storico nella categoria di appartenenza con o senza documenti allegati visibili. NB. È possibile impostare la scelta predefinita nella scheda Preferenze (► VEDI LETTERA c) PUNTO 3)).

c) Pubblicazione o prenotazione all'Albo Pretorio

Per gestire la pubblicazione o prenotazione di un atto all'Albo si accede alla voce "Albo Pretorio" da PDC.

L'Accesso è limitato ai soli utenti (es. *Messo Comunale, Vigile, ecc.*) abilitati dall'amministratore del sito (VEDI CAPITOLO 11.3);

La voce è suddivisa in 5 schede:

- 1) **Da pubblicare**
- 2) **Prenotati**
- 3) **In pubblicazione**
- 4) **Registro**
- 5) **Preferenze**

1) Da Pubblicare

In questa scheda sono presenti tutti gli atti inseriti dagli Uffici con richiesta di pubblicazione all'albo.

È possibile:

- Confermare la pubblicazione (pulsante **pubblica**) - appare se è stata impostato l'inizio visibilità dalla data odierna;
- Confermare la prenotazione (pulsante **prenota**) - appare se è stata impostato l'inizio visibilità da una data futura;
- Annullare la pubblicazione (pulsante **annulla**).

Una volta premuto i pulsanti **pubblica** o **prenota** l'incaricato ha facoltà di modificare i campi descritti al punto **b)** e di aggiungere un commento nel campo "note"

Premendo il pulsante **pubblica** l'atto viene pubblicato ufficialmente all'Albo e apparirà nella scheda **In Pubblicazione**. Il sistema assegna in automatico un numero di registro progressivo alla pubblicazione.

Premendo il pulsante **prenota**, o nel caso in cui venga posticipata la data di inizio visibilità, l'atto apparirà nella scheda **Prenotati** e alla data stabilita verrà automaticamente pubblicato all'Albo.

2) Prenotati

In questa scheda sono presenti gli atti prenotati per la pubblicazione all'Albo.

Nel periodo che intercorre fino alla data di inizio pubblicazione è possibile:

- Modificare le date di pubblicazione (pulsante **modifica**);
- Annullare la pubblicazione (pulsante **annulla**).

Alla data di inizio pubblicazione gli atti saranno automaticamente pubblicati all'albo. Solo in quel momento il sistema assegnerà in automatico il numero di registro progressivo.

3) In Pubblicazione

In questa scheda sono presenti gli atti in corso di Pubblicazione.

È possibile:

- Annullare la pubblicazione utilizzando il campo "note" per le relative motivazioni (pulsante **annulla**).
- Stampare il Certificato di Pubblicazione in corso in formato PDF (pulsante **certificato**).

Se si annulla un atto già pubblicato all'albo esso comparirà nel Registro con lo stato "annullato per errata pubblicazione".

4) Registro

In questa scheda è visibile tutto lo storico degli atti pubblicati all'Albo.

Vengono elencate in automatico le pubblicazioni degli ultimi 30 giorni, è possibile impostare un diverso arco temporale modificando i campi "data dal/al" in alto a sinistra.

È possibile:

- Stampare il Certificato di Pubblicazione in formato PDF per ogni singola pubblicazione (pulsante **certificato**).
- Stampare l'intero Registro nell'arco temporale selezionato (pulsante **registro**).

NB. Nelle Stampe dei Certificati sono riportati in automatico i riferimenti dell'utente che ha pubblicato l'Atto.

5) Preferenze

In questa scheda è possibile impostare le preferenze dell'Albo Pretorio:

DESCRIZIONI

Permette di personalizzare i testi informativi ("Cos'è", "Normativa di riferimento", "Per informazioni") che appaiono nella pagina dell'Albo Pretorio sul sito web.

 **Attenzione:** Il testo predefinito verrà sovrascritto. Prima di apportare delle modifiche vi suggeriamo di contattare i nostri uffici.

PREFERENZE

Giorni visibilità, default nascondi documenti o elementi per categoria	È possibile modificare l'intervallo automatico di inizio e fine visibilità delle pubblicazioni all'Albo. Le impostazioni predefinite sono di 15 giorni per tutti gli atti e di 8 giorni per le pubblicazioni di matrimonio. Per ogni categoria è inoltre possibile impostare se nascondere sempre gli allegati o l'elemento stesso al termine della durata di pubblicazione all'albo.
Pubblicazione con / senza approvazione	Tramite questa impostazione è possibile scegliere se pubblicare gli atti all'Albo senza previa approvazione. Se viene selezionata l'opzione "pubblicazione immediata senza approvazione", alla Richiesta di Pubblicazione all'Albo Pretorio (punto b)) gli atti saranno immediatamente visibili nella scheda "In Pubblicazione" passare per la scheda "Da Pubblicare".

 Per i comuni che utilizzando un Albo Pretorio esterno è possibile richiedere l'attivazione della funzione opzionale di **Import Delibere/Determine** (VEDI CAPITOLO 11.6)

2.2. Delibere



In questa sezione si pubblicano le **Delibere di Giunta** e le **Delibere di Consiglio**.

Percorsi sito web:

- L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Delibere di giunta
- L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Delibere di consiglio

Per i comuni che ne hanno necessità è possibile abilitare la gestione delle **Delibere Sindacali** attivando la relativa casella di spunta in "Dati - Scheda Comune" (o Scheda Ente) (VEDI CAPITOLO 5.1).

Percorso sito web: L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Delibere sindacali

NB. In caso di **commissariamento** del Comune è possibile attivare un'ulteriore categoria denominata "**Delibere del Commissario**" selezionando la relativa casella di spunta in "Dati - Scheda Comune" (VEDI CAPITOLO 5.1).

La sezione è suddivisa nelle seguenti schede:

- **Giunta** (delibere di giunta comunale) ► VEDI PUNTO 1)
- **Consiglio** (delibere di consiglio comunale) ► VEDI PUNTO 1)
- **Commissario** (delibere del commissario – se attive) ► VEDI PUNTO 1)
- **Sindacali** (delibere sindacali – se attive) ► VEDI PUNTO 1)
- **Preferenze** ► VEDI PUNTO 2)

1) Giunta - Consiglio - Commissario - Sindacali

È possibile filtrare le delibere per Ufficio/Area e per anno attraverso gli appositi menu a tendina.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** e **Stampa**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Tipo	Selezionare tipologia di Delibera (Giunta, Consiglio, Sindaco o Commissario)
Numero	Numero della Delibera.
Extra	Questo campo serve per aggiungere <i>ad es.</i> "bis", "tris", ecc. al numero della Delibera.
Data	Data di Pubblicazione.
Ufficio / Area - Settore	Ufficio o settore di competenza.
Responsabile	Nominativo del Responsabile (viene inserito automaticamente quello dell'ufficio/area di competenza, se compilato).
Oggetto	Indicare in breve il contenuto della Delibera (scrivere il testo in carattere minuscolo).
File	File con il testo della delibera
Nascondi Allegati Nascondi Elemento	Selezionare le caselle per nascondere dal sito gli allegati e/o l'intera delibera, al termine del periodo di pubblicazione all'albo.
Argomenti	Scegliere uno o più argomenti. Gli argomenti consentono di collegare trasversalmente i contenuti delle diverse sezioni in cui sono definiti.
Documenti Allegati	È possibile allegare uno o più documenti Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ▲▼).
Pubblicazione Albo Pretorio (se attivo)	VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO Se una Delibera è già stata pubblicata all'Albo in questo spazio apparirà la dicitura "PUBBLICATO: N. ... dal ... al ..."

CANCELLAZIONE

 **Attenzione:** una Delibera non potrà essere cancellata se è già stata pubblicata all'Albo Pretorio.

STAMPA

Premendo il tasto **stampa** è possibile stampare l'elenco delle delibere in formato PDF.

2) Preferenze

In questa scheda è possibile inserire:

- Un testo introduttivo;
- Uno o più documenti;

che compariranno sul sito web all'inizio della pagina.

2.3. Determine



In questa sezione si pubblicano le **Determinazioni**.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Determine

È possibile abilitare la gestione delle **Determine Sindacali** attivando la relativa casella di spunta in Dati - Scheda Comune" (o Scheda Ente) (VEDI CAPITOLO 5.1).

Percorso sito web: L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Determine sindacali

La sezione è suddivisa nelle seguenti schede:

- **Determine** (determine di settore) ► VEDI PUNTO 1)
- **Determine sindacali** (determine del sindaco – se attive) ► VEDI PUNTO 1)
- **Preferenze** ► VEDI PUNTO 2)

1) Giunta - Consiglio - Commissario - Sindacali

È possibile filtrare le delibere per ufficio e per anno attraverso gli appositi menu a tendina.
Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** e **Stampa**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Numero	Numero della Determina.
Extra	Questo campo serve per aggiungere <i>ad es.</i> “bis”, “tris”, <i>ecc.</i> al numero della Determina.
Data	Data di Pubblicazione.
Ufficio / Settore	Ufficio o settore di competenza.
Responsabile	Nominativo del Responsabile (viene inserito automaticamente quello dell'ufficio di competenza, se compilato).
Oggetto	Indicare in breve il contenuto della Determina (scrivere il testo in carattere minuscolo).
File	File con il testo della determina
Nascondi Allegati Nascondi Elemento	Selezionare le caselle per nascondere dal sito gli allegati e/o l'intera delibera, al termine del periodo di pubblicazione all'albo.

Argomenti	Scegliere uno o più argomenti. Gli argomenti consentono di collegare trasversalmente i contenuti delle diverse sezioni in cui sono definiti.
------------------	---

Documenti Allegati	È possibile allegare uno o più documenti Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ▲▼).
---------------------------	---

Pubblicazione Albo Pretorio (se attivo)	VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO Se una Determina è già stata pubblicata all'Albo in questo spazio apparirà la dicitura “PUBBLICATO: N. ... dal ... al ...”
--	--

CANCELLAZIONE

ⓘ **Attenzione:** una Determina non potrà essere cancellata se è già stata pubblicata all'Albo Pretorio.

STAMPA

Premendo il tasto **stampa** è possibile stampare l'elenco delle determine in formato PDF.

2) Preferenze

In questa scheda è possibile inserire:

- Un testo introduttivo;
- Uno o più documenti;

che compariranno sul sito web all'inizio della pagina.

2.4. Avvisi e bandi di gara



In questa sezione si pubblicano Avvisi e Bandi per contratti di Lavori e Servizi

Percorsi sito web:

- Home page
- L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Bandi di gara

È possibile filtrare i contenuti della sezione in base a due tipologie: **"trattativa aperta"** / **"trattativa privata"**.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** ed **Invio tramite Newsletter** (servizio opzionale).

La sezione è suddivisa in 4 schede:

- 1) **In Corso**, contiene i bandi delle gare attualmente in corso a cui è possibile partecipare
- 2) **Scaduti**, contiene i bandi delle gare la cui data di scadenza è trascorsa e non è più possibile parteciparvi
- 3) **Terminati**, contiene i bandi delle gare che hanno terminato l'iter con un esito
- 4) **Gare deserte**, contiene i bandi delle gare che hanno terminato l'iter e sono andate deserte

1) In Corso

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Data Inizio	Data di inizio pubblicazione sul sito.
Data Scadenza/Ora	Data ed ora di scadenza della pubblicazione sul sito.
Tipo	Selezionare se il bando è trattativa aperta o trattativa privata.
Categoria	È possibile selezionare una delle categorie proposte.
Oggetto	Indicare l'oggetto del bando o trattativa.
CIG	CIG associato al bando
Note	Spazio per eventuali note aggiuntive

ARGOMENTI

Argomenti	Scegliere uno o più argomenti. Gli argomenti consentono di collegare trasversalmente i contenuti delle diverse sezioni in cui sono definiti.
------------------	---

VISIBILITÀ

Nascondi dopo il	Nasconde il bando sul sito dopo la data specificata.  Attenzione: dopo questa data il bando NON sarà più visibile sul sito.
-------------------------	--

VISIBILITÀ IN HOME PAGE

Mostra fino al	Inserire una data fino alla quale mostrare il richiamo al bando in home page. Se non specificata il bando sarà visibile fino alla data di scadenza sopra impostata.
-----------------------	--

VISIBILITÀ COMUNI DELL'UNIONE (solo per la soluzione UniWeb)

Mostra sui comuni	Selezionare i comuni sui quali si vuole far comparire il bando
--------------------------	--

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
------------------	---

Link	È possibile inserire uno o più link esterni Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
-------------	--

**Pubblicazione
Albo pretorio al
momento della
emissione (se
attivo)**

Compilare questo spazio per pubblicare il bando all'Albo Pretorio.
VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO

COPIA

Consente di duplicare tutti i contenuti di un bando (ad eccezione di documenti, link e gallerie immagini allegate).

1. Premere il tasto **copia**
2. Modificare la data del bando e le eventuali opzioni di visibilità
3. Salvare

INVIO TRAMITE NEWSLETTER (solo se è attivo il servizio Newsletter opzionale - VEDI CAPITOLO 4.1).

1. Selezionare la casella di spunta ☒ a fianco del/i bando/i che si desidera inviare
2. Premere il tasto **newsletter**

2) Scaduti

In questa scheda compaiono tutti i bandi la cui data di scadenza è trascorsa ma l'iter del bando non è ancora concluso. Durante questa fase è possibile continuare a pubblicare documenti/aggiornamenti relativi al bando (es. verbali).

Alla conclusione della gara è possibile terminare il bando pubblicando l'esito o selezionando "gara deserta":

1. Individuare l'elemento da editare e cliccare il tasto **modifica**.
2. Scorrere fino alla sezione "ESITO" e modificare i seguenti dati:

MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Gara deserta	Selezionare se la gara è andata deserta
Esito gara	Caricare il documento contenente l'esito del bando
Mostra Esito in Home fino al	Inserire una data fino alla quale mostrare l'esito del bando in home page

**Pubblicazione
Albo pretorio al
momento dell'esito
(se attivo)**

Compilare questo spazio per pubblicare l'esito del bando all'Albo Pretorio.
VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO

Una volta salvato, il bando verrà automaticamente spostato nella scheda **Terminati** o nella scheda **Gare deserte**.

3) Terminati

In questa scheda compare lo storico di tutti i bandi terminati con esito, visualizzati per anno.

4) Gare deserte

In questa scheda compare lo storico di tutti i bandi terminati con gara deserta.

2.5. Bandi di concorso



In questa sezione si pubblicano i Bandi di Concorsi per l'assunzione di personale.

Percorsi sito web:

- Home page
- L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Bandi di gara

ⓘ Attenzione: Questa voce è dedicata esclusivamente a Concorsi Pubblici per l'accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione, non per concorsi artistici, fotografici, a premi ecc.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** ed **Invio tramite Newsletter** (servizio opzionale).

La sezione è suddivisa in 3 schede:

- 1) **In Corso**, contiene i bandi dei concorsi attualmente in corso a cui è possibile partecipare
- 2) **Scaduti**, contiene i bandi dei concorsi la cui data di scadenza è trascorsa e non è più possibile parteciparvi
- 3) **Terminati**, contiene i bandi dei concorsi che hanno terminato l'iter con un esito

1) In Corso

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Data Inizio	Data di inizio pubblicazione sul sito
Data Scadenza/Ora	Data ed ora di scadenza della pubblicazione sul sito
Oggetto	Indicare l'oggetto del bando
Note	Spazio per eventuali note aggiuntive

ARGOMENTI

Argomenti	Scegliere uno o più argomenti. Gli argomenti consentono di collegare trasversalmente i contenuti delle diverse sezioni in cui sono definiti.
------------------	---

VISIBILITÀ

Nascondi dopo il	Nasconde il bando sul sito dopo la data specificata. ⓘ Attenzione: dopo questa data il bando NON sarà più visibile sul sito.
-------------------------	--

VISIBILITÀ IN HOME PAGE

Mostra fino al	Inserire una data fino alla quale mostrare il richiamo al bando in home page. Se non specificata il bando sarà visibile fino alla data di scadenza sopra impostata.
-----------------------	--

VISIBILITÀ COMUNI DELL'UNIONE (solo per la soluzione UniWeb)

Mostra sui comuni	Selezionare i comuni sui quali si vuole far comparire il bando
--------------------------	--

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
------------------	---

Link	È possibile inserire uno o più link esterni Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
-------------	--

Pubblicazione Albo pretorio al momento della emissione (se attivo)	Compilare questo spazio per pubblicare il bando all'Albo Pretorio. VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO
---	--

COPIA

Consente di duplicare tutti i contenuti di un bando (ad eccezione di documenti, link e gallerie immagini allegate).

1. Premere il tasto **copia**
2. Modificare la data del bando e le eventuali opzioni di visibilità
3. Salvare

INVIO TRAMITE NEWSLETTER (solo se è attivo il servizio Newsletter opzionale - VEDI CAPITOLO 4.1).

1. Selezionare la casella di spunta ☒ a fianco del/i bando/i che si desidera inviare
2. Premere il tasto **newsletter**

2) Scaduti

In questa scheda compaiono tutti i bandi la cui data di scadenza è trascorsa ma l'iter del bando non è ancora concluso. Durante questa fase è possibile continuare a pubblicare documenti/aggiornamenti relativi al bando (es. verbali).

Alla conclusione del concorso è possibile terminare il bando pubblicando l'esito

1. Individuare l'elemento da editare e cliccare il tasto **modifica**.
2. Scorrere fino alla sezione "ESITO" e modificare i seguenti dati:

MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Esito concorso	Caricare il documento contenente l'esito del bando
Mostra Esito in Home fino al	Inserire una data fino alla quale mostrare l'esito del bando in home page
Pubblicazione Albo pretorio al momento dell'esito (se attivo)	Compilare questo spazio per pubblicare l'esito del bando all'Albo Pretorio. VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO

Una volta salvato, il bando verrà automaticamente spostato nella scheda **Terminati**.

3) Terminati

In questa scheda compare lo storico di tutti i bandi terminati con esito, visualizzati per anno.

2.6. Regolamenti



In questa sezione si pubblicano tutti i Regolamenti dell'ente che possono poi essere richiamati in altre sezioni del sito.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Regolamenti

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione e Ordinamento**.

La sezione è suddivisa in 3 schede:

- 1) **Visibili**
- 2) **Nascosti**
- 3) **Categorie**

1) Visibili

In questa scheda sono elencati tutti i regolamenti vigenti, visibili sul sito web.

È possibile filtrare i regolamenti per categoria. Selezionando "Nessuna categoria" vengono elencati tutti i regolamenti.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Categoria	Selezionare una delle categorie precedentemente create ► VEDI PUNTO 3). I regolamenti senza categoria assegnata vengono mostrati sul sito in una categoria denominata "Altro".
Nome	Nome del Regolamento
Descrizione	Eventuali informazioni aggiuntive sul regolamento (es. atto di approvazione)
File	File con il testo del regolamento
Link	È possibile inserire un link al file del regolamento se si trova su un sito esterno a quello comunale.

Argomenti	Scegliere uno o più argomenti. Gli argomenti consentono di collegare trasversalmente i contenuti delle diverse sezioni in cui sono definiti.
------------------	---

Visibilità Nascondi dopo il	Consente di nascondere un regolamento dal sito nel caso in cui non sia più vigente, mantenendo però lo storico nel pannello di controllo. Indicare la data dopo la quale il regolamento sarà nascosto. Il regolamento sarà automaticamente spostato nella scheda nascosti ► VEDI PUNTO 2).
---------------------------------------	--

Documenti allegati	È possibile allegare uno o più documenti.
---------------------------	---

2) Nascosti

In questa scheda sono elencati tutti i regolamenti che sono stati nascosti dal sito web perché non più in vigore
► [VEDI PUNTO 1](#)).

3) Categorie

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome della categoria.
-------------	-----------------------

2.7. Ordinanze



In questa sezione si pubblicano le Ordinanze.

Percorsi sito web:

- Home page
- L'Amministrazione / Atti e Pubblicazioni / Ordinanze

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** ed **Invio tramite Newsletter** (servizio opzionale).

La sezione è suddivisa in 3 schede:

- 1) **Documenti**
- 2) **Provenienza**
- 3) **Preferenze**

1) Documenti

In questa scheda sono visibili tutte le ordinanze suddivise per anno, utilizzare l'apposito menu a discesa per selezionare un anno diverso.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Numero	Numero ordinanza
Data	Data ordinanza
Titolo	Titolo ordinanza
Provenienza	Selezionare da chi è emessa l'ordinanza ► VEDI PUNTO 2)
Oggetto	Indicare in breve il contenuto dell'ordinanza, scrivere il testo in carattere minuscolo
File	File con il testo dell'ordinanza

Argomenti	Scegliere uno o più argomenti. Gli argomenti consentono di collegare trasversalmente i contenuti delle diverse sezioni in cui sono definiti.
------------------	---

Mostra fino al	Inserire una data fino alla quale mostrare il richiamo all'ordinanza in home page
-----------------------	---

Pubblicazione Albo Pretorio (se attivo)	VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO Se un'ordinanza è già stata pubblicata all'Albo in questo spazio apparirà la dicitura "PUBBLICATO: N. ... dal ... al ..."
--	---

CANCELLAZIONE

ⓘ **Attenzione:** una ordinanza non potrà essere cancellata se è già stata pubblicata all'Albo Pretorio.

INVIO TRAMITE NEWSLETTER (solo se è attivo il servizio Newsletter opzionale - VEDI CAPITOLO 4.1).

2. Selezionare la casella di spunta ☒ a fianco dell/i bando/i che si desidera inviare
3. Premere il tasto **newsletter**

2) Provenienza

In questa scheda sono definiti gli organi di provenienza delle ordinanze.

Sono già inseriti automaticamente il sindaco (per i comuni) e gli uffici o i settori dell'ente (per comuni e unioni di comuni).

È possibile inserire ulteriori provenienze:

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome della provenienza
------	------------------------

3) Preferenze

In questa scheda è possibile inserire:

- Un testo introduttivo;
- Uno o più documenti;

che compariranno sul sito web all'inizio della pagina.

2.8. Bilancio - Controllo di Gestione



In questa sezione è possibile pubblicare le pagine riepilogative del Bilancio Comunale e del Controllo di Gestione.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Amministrazione trasparente / Bilanci

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione**.

Dal menu a tendina selezionare la tipologia (Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, ecc.) e l'anno per visualizzare tutti gli elementi contenuti.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Tipo	Selezionare la tipologia tra quelle disponibili
Anno di bilancio	Anno di riferimento
Titolo	Titolo del documento (es. <i>Entrate anno 2020</i>)
File	File del documento
Link	Se il file risulta già caricato in un'altra sezione del sito o in un sito esterno è possibile inserire il link

Gestione tabelle ante 2016

Nelle voci **Bilancio di Previsione** e **Conto Consuntivo** fino all'anno **2015**, oltre alla scheda **documenti** è presente la scheda **Tabelle** che consente di generare automaticamente delle tabelle e dei grafici a torta (solo per i bilanci precedenti al 2016).

Bilancio di Previsione

All'interno della scheda **Tabelle** sono disponibili le seguenti sotto-voci:

- 1) Commento ai Dati
- 2) Dati di Sintesi Entrate/Uscite
- 3) Risultati differenziali
- 4) Indicatori Finanziari

1) Bilancio di Previsione – Commento ai Dati

Inserire o modificare i dati presenti:

Anno di Bilancio	Indicare l'anno.
Descrizione	Campo descrittivo in cui riportare il testo del commento ai dati del Bilancio di Previsione (Copia-Incolla del testo).

2) Bilancio di Previsione – Dati di Sintesi (Entrate-Uscite)

Questa funzione permette di calcolare automaticamente le Entrate e le Uscite del Bilancio generando una tabella e due grafici a torta sul sito.

Inserire o modificare i dati presenti. Utilizzare il punto (.) come separatore per i centesimi:

Anno di Bilancio	Indicare l'anno.
Entrate	Valorizzare i campi come indicato a video. I totali vengono calcolati automaticamente come segue: • La somma dei campi "Titolo I", "Titolo II", "Titolo III" e "Titolo IV" viene riportata nel <u>Totale Entrate Finali</u>. Viene inoltre generato un "grafico percentuale delle entrate" a torta. • La somma dei campi "Titolo V", "Titolo VI" viene aggiunta al Totale Entrate Finali e riportata nel <u>Totale Entrate</u>. • L'"Avanzo di Amministrazione" viene aggiunto al Totale Entrate e riportato nel <u>Totale Complessivo</u>.

Spese	Valorizzare i campi come indicato a video. I totali vengono calcolati automaticamente come segue: - La somma dei campi "Titolo I", "Titolo II" viene riportata nel <u>Totale Spese Finali</u> - La somma dei campi "Titolo III", "Titolo IV" viene aggiunta al Totale Spese Finali e riportata nel <u>Totale Spese</u> - Il "Disavanzo di Amministrazione" viene aggiunto al Totale Spese e riportato nel <u>Totale Complessivo</u>
--------------	--

3) Bilancio di Previsione – Risultati Differenziali

Questa funzione permette di calcolare automaticamente i Risultati Differenziali del Bilancio generando una tabella sul sito.

Inserire o modificare i dati presenti. Utilizzare il punto (.) come separatore per i centesimi:

Anno di Bilancio	Indicare l'Anno.
Equilibrio Economico Finanziario	Valorizzare i campi come indicato a video. I totali vengono calcolati automaticamente come segue: - Differenza tra Totale Entrate Titolo I-II-III e Totale Spese Correnti. - Differenza tra la Quota di capitale e la precedente differenza calcolata.
Equilibrio finale	Valorizzare i campi come indicato a video. I totali vengono calcolati automaticamente come segue:  Saldo Netto (da impegnare o Finanziare) come differenza tra Entrate finali (avanzo + Titoli I - II - III - IV) e Spese finali (disavanzo + Titolo II).
Finanziamento della differenza negativa	Valorizzare i campi come indicato a video.

4) Bilancio di Previsione – Indicatori Finanziari

Inserire o modificare i dati presenti. Utilizzare il punto (.) come separatore per i centesimi:

NB. I campi sono gli stessi per entrambe le sezioni: Assestato anno in corso e Previsione anno prossimo.

Abitanti	Indicare le unità.
Dipendenti	Indicare le unità.
Autonomia finanziaria %	$(E: \text{Titolo I} + \text{Titolo III} / E: \text{Titoli I} + \text{II} + \text{III}) \times 100$. Indicare il Valore in Percentuale.
Autonomia impositiva %	$(E: \text{Titolo I} / E: \text{Titoli I} + \text{II} + \text{III}) \times 100$. Indicare il Valore in Percentuale.
Pressione finanziaria €	$(E: \text{Titolo I} + \text{Titolo III} / \text{Popolazione})$. Indicare il Valore in Euro.
Pressione tributaria €	$(E: \text{Titolo I} / \text{Popolazione})$. Indicare il Valore in Euro.
Intervento erariale €	$(E: \text{Trasferimenti Statali} / \text{Popolazione})$. Indicare il Valore in Euro.
Intervento regionale €	$(E: \text{Trasferimenti Regionali} / \text{Popolazione})$. Indicare il Valore in Euro.
Indebitamento pro capite €	$(S: \text{Residui debiti mutui} / \text{Popolazione})$. Indicare il Valore in Euro.
Rigidità spesa corrente %	$(S: \text{Spese personale} + \text{quota amm.to mutui} / E: \text{Titoli I} + \text{II} + \text{III}) \times 100$. Indicare il Valore in Percentuale.

Conto Consuntivo

All'interno della scheda **Tabelle** sono disponibili le seguenti sotto-voci:

- 1) Quadro riassuntivo della gestione finanziaria
- 2) Dati di Sintesi
- 3) Risultati differenziali

1) Conto Consuntivo – Quadro Riassuntivo della Gestione Finanziaria

Questa funzione permette di calcolare automaticamente il quadro della gestione finanziaria del Bilancio consuntivo, generando una tabella sul sito.

Inserire o modificare i dati presenti. Utilizzare il punto (.) come separatore per i centesimi:

Anno di Bilancio	Indicare l'Anno.
Fondo di cassa al 1 Gennaio	Indicare l'Importo.
Pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate al 31 Dicembre	Indicare l'Importo.

RESIDUI

Riscossioni	Indicare l'Importo.
Pagamenti	Indicare l'Importo.
Residui attivi	Indicare l'Importo.
Residui passivi	Indicare l'Importo.

COMPETENZE

Riscossioni	Indicare l'Importo.
Pagamenti	Indicare l'Importo.
Residui attivi	Indicare l'Importo.
Residui passivi	Indicare l'Importo.

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Fondi vincolati	Indicare l'Importo.
Fondi per finanz. spese c/capitale	Indicare l'Importo.
Fondi di ammortamento	Indicare l'Importo.
Fondi non vincolati	Indicare l'Importo.

2) Conto Consuntivo – Dati di Sintesi (Anno Prec. – Anno Cons.)

Questa funzione permette di calcolare automaticamente i Dati di Sintesi del Bilancio consuntivo, confrontandolo all'anno precedente e generando una tabella sul sito.

Inserire o modificare i dati presenti. Utilizzare il punto (.) come separatore per i centesimi:

Anno di Consuntivo	Indicare l'Anno.
Entrate anno precedente	Valorizzare i campi come indicato a video. I totali vengono sommati automaticamente.
Entrate anno di consuntivo	Valorizzare i campi come indicato a video. I totali vengono sommati automaticamente.
Spese anno precedente	Valorizzare i campi come indicato a video. I totali vengono sommati automaticamente.
Spese anno di consuntivo	Valorizzare i campi come indicato a video. I totali vengono sommati automaticamente.

Viene calcolato automaticamente l'"AVANZO / DISAVANZO DI COMPETENZA" con la differenza tra entrate e spese.

3) Conto Consuntivo – Indicatori Finanziari

Inserire o modificare i dati presenti. Utilizzare il punto (.) come separatore per i centesimi:

NB. I campi sono gli stessi per entrambe le sezioni: Assestato anno precedente e Previsione anno in corso.

Per la compilazione far riferimento alle istruzioni del punto 4) BILANCIO DI PREVISIONE – INDICATORI FINANZIARI.

2.9. Amministrazione Trasparente



In questa sezione si pubblica la documentazione dell'Amministrazione Trasparente, secondo la struttura prevista dal [Decreto Legislativo 33/2013](#), modificato dal [Decreto Legislativo 97/2016](#).

Percorso sito web: L'Amministrazione / Amministrazione trasparente

La sezione è organizzata nelle **sottosezioni di primo e secondo livello** stabilite dalla normativa.

In alcune sottosezioni è previsto un elenco di **obblighi normativi** per organizzare più ordinatamente la documentazione prevista per i singoli obblighi richiesti.

Per maggiori informazioni sulla struttura è possibile consultare le [linee guida redatte dall'ANAC](#).

La modalità di pubblicazione nelle sottosezioni e negli obblighi è standard ed uguale per tutte, ad eccezione di dove segnalato.

! Per gli enti che sono soggetti alla "**Società Trasparente**" l'elenco delle sottosezioni presenta alcune differenze rispetto a quanto di seguito descritto.

Sottosezioni	Note
Disposizioni generali	
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	La voce sul sito contiene il link alla sottocategoria: Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione
Atti generali	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Riferimenti normativi su organizzazione e attività • Atti amministrativi generali • Documenti di programmazione strategico-gestionale • Statuti e leggi regionali • Codice disciplinare e codice di condotta La voce sul sito contiene i link alle sezioni collegate: - Statuto (VEDI CAPITOLO 1.7) - Regolamenti (VEDI CAPITOLO 2.6)
Oneri informativi per cittadini e imprese	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi • Oneri informativi per cittadini e imprese (<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>)
Burocrazia zero	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>

Organizzazione	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Titolari di incarichi politici (VEDI CAPITOLO 1.4) • Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo • Cessati dall'incarico (VEDI CAPITOLO 1.4)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	
Articolazione degli uffici	La voce sul sito contiene i link alle pagine - Uffici (VEDI CAPITOLO 1.1) - Organigramma (VEDI CAPITOLO 1.3).
Telefono e posta elettronica	La voce raccoglie automaticamente tutti i numeri di telefono e gli indirizzi email inseriti nelle varie sezioni del sito (uffici, aree, sindaco, giunta, consiglio, segretario...)

Consulenti e collaboratori	
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	► VEDI CAPITOLO 2.9.1 A SEGUIRE

Personale	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	La voce sul sito contiene il link alla pagina: Segretario (VEDI CAPITOLO 1.4).

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Posti di funzione disponibili • Ruolo dirigenti
Dirigenti cessati	(VEDI CAPITOLO 1.4)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	
Posizioni organizzative	
Dotazione organica	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Conto annuale del personale • Costo personale tempo indeterminato
Personale non a tempo indeterminato	
Tassi di assenza	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	
Contrattazione collettiva	
Contrattazione integrativa	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Contratti integrativi • Costi contratti integrativi
OIV	

Bandi di concorso	L'inserimento dei dati avviene dalla voce Pubblicazioni/Concorsi ► VEDI CAPITOLO 2.5. CONCORSI
--------------------------	---

Performance	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	
Piano della Performance	
Relazione sulla Performance	
Ammontare complessivo dei premi	
Dati relativi ai premi	
Benessere organizzativo	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>

Enti controllati	
Enti pubblici vigilati	► VEDI CAPITOLO 2.9.2 A SEGUIRE
Società partecipate	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Dati società partecipate ► VEDI CAPITOLO 2.9.2 A SEGUIRE • Provvedimenti
Enti di diritto privato controllati	► VEDI CAPITOLO 2.9.2 A SEGUIRE
Rappresentazione grafica	

Attività e procedimenti	
Dati aggregati attività amministrativa	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>
Tipologie di procedimento	La voce sul sito contiene il link alla pagina (se attiva): Procedimenti amministrativi (VEDI CAPITOLO 12.2)
Monitoraggio tempi procedurali	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Recapiti dell'ufficio responsabile La voce sul sito contiene il link alla pagina: Autocertificazioni.

Provvedimenti	
Provvedimenti organi indirizzo politico	La voce sul sito contiene i link alle sezioni collegate (se attive): - Delibere di Giunta (VEDI CAPITOLO 2.2) - Delibere di Consiglio (VEDI CAPITOLO 2.2) - Ordinanze (VEDI CAPITOLO 2.7) - Una o più categorie di Altri Atti (VEDI CAPITOLO 2.11)

	- Bandi di gara e contratti
Provvedimenti dirigenti amministrativi	La voce sul sito contiene il link alla sezione collegata (se attiva) - Determine (VEDI CAPITOLO 2.3) - Una o più categorie di Altri Atti (VEDI CAPITOLO 2.11) - Bandi di gara e contratti

Controlli sulle imprese	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>
--------------------------------	---

Bandi di gara e contratti (legge 190/2012)	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	► VEDI CAPITOLO 2.9.3 A SEGUIRE
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture • Avvisi di preinformazione • Delibera a contrarre o atto equivalente • Avvisi e bandi (VEDI CAPITOLO 2.4) • Avvisi e bandi a trattativa privata (VEDI CAPITOLO 2.4) • Avviso sui risultati della procedura di affidamento • Avvisi sistema di qualificazione • Affidamenti • Informazioni ulteriori • Provvedimenti di esclusione e di ammissione • Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti • Contratti • Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	
Criteri e modalità	
Atti di concessione	► VEDI CAPITOLO 2.9.4 A SEGUIRE

Bilanci	
Bilancio preventivo e consuntivo	L'inserimento dei dati avviene dalla voce Pubblicazioni/Bilancio ► VEDI CAPITOLO 2.8. BILANCIO – CONTROLLO DI GESTIONE
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	L'inserimento dei dati avviene dalla voce Pubblicazioni/Bilancio ► VEDI CAPITOLO 2.8. BILANCIO – CONTROLLO DI GESTIONE

Beni immobili e gestione patrimonio	
Patrimonio immobiliare	
Canoni di locazione o affitto	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Contiene tutti i documenti inseriti dall'ente prima dell'aggiornamento della sezione al D.Lgs 97/2916.</i>
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<i>Contiene le precedenti sottosezioni:</i> - <i>Attestazioni OIV o di struttura analoga</i> - <i>Documenti dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</i>
Organi di revisione amministrativa e contabile	
Corte dei conti	

Servizi erogati	
Carta dei servizi e standard di qualità	
Class action	
Costi contabilizzati	
Liste di attesa	<i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e</i>

	<i>private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i>
Servizi in rete	
Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>

Pagamenti dell'amministrazione	
Dati sui pagamenti	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Indicatore di tempestività dei pagamenti • Ammontare complessivo dei debiti (precedente sottosezione: "Pagamenti e debiti scaduti")
IBAN e pagamenti informatici	La voce sul sito mostra i dati inseriti nei campi "Codice univoco di fatturazione" e "Conto Corrente" su Scheda comune (o Scheda Ente) (VEDI CAPITOLO 5.1). Contiene inoltre i link alle pagine dei servizi (VEDI CAPITOLO 12): • Fatturazione Elettronica • Pago PA

Opere pubbliche	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Obbligo previsto solo per le amministrazioni centrali e regionali</i>
Atti di programmazione delle opere pubbliche	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	► VEDI CAPITOLO 2.9.5 A SEGUIRE

Pianificazione e governo del territorio	La voce sul sito elenca i link alle pagine dei servizi (VEDI CAPITOLO 12) relativi agli "Strumenti urbanistici" (se attivi): Es. - Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC) - Piano Regolatore Generale Intercomunale - Piano di Governo del Territorio (PGT) (solo Lombardia) - ...  Si raccomanda di inserire i contenuti nei singoli servizi e non direttamente nella voce della trasparenza.
--	--

Informazioni ambientali	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Stato dell'ambiente • Fattori inquinanti • Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto • Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto • Relazioni sull'attuazione della legislazione • Stato della salute e della sicurezza umana • Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
--------------------------------	---

Strutture sanitarie private accreditate	
--	--

Interventi straordinari e di emergenza	In caso di ente commissariato la voce riporta il link alla pagina: Delibere di Commissario (VEDI CAPITOLO 2.2). La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Rendicontazione erogazioni Covid-19
---	---

Altri contenuti	
Prevenzione della Corruzione	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (<i>link alla sottosezione omonima</i>) • Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza • Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

	• Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza • Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti • Atti di accertamento delle violazioni
Accesso Civico	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Accesso civico "semplice" • Accesso civico "generalizzato" • Registro degli accessi
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	La sottosezione contiene i seguenti obblighi: • Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati • Regolamenti • Obiettivi di accessibilità
Dati Ulteriori	La sottosezione elenca alcune voci aggiuntive, attivabili dalle preferenze, tra cui: - Privacy (VEDI SOTTO LA DESCRIZIONE) - Dati Sciopero - Albo beneficiari provvidenze (fino al 2013) - Spese di rappresentanza - Flotta di rappresentanza e auto di servizio - Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento
Privacy	In questa sottosezione è possibile inserire i documenti relativi alla privacy e al trattamento dei dati personali degli utenti per tutti i servizi erogati dall'ente. Per inserire informative privacy di uffici e servizi ► VEDI CAPITOLO 12.3 Per inserire l'informativa sulla privacy relativa al sito web ed ai servizi online ► VEDI CAPITOLO 11.5

- ❗ Se si ritiene che una o più delle categorie elencate non siano applicabili al proprio Ente è possibile disabilitarle dalla scheda **Preferenze** (VEDI PUNTO 2)).
- ❗ Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla «anonimizzazione» dei dati personali eventualmente presenti (omissis), in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Spostamento, Cancellazione e Ordinamento**.

La sezione è divisa in 2 schede:

- 1) **Documenti**
- 2) **Preferenze**

1) Documenti

Per accedere alla sottosezione o all'obbligo cliccare sul pulsante **documenti** a lato di ogni voce.
Ove previsto è presente anche una suddivisione annuale; l'anno è selezionabile dal menu a discesa in alto.

Di seguito viene presentata la griglia dei dati standard.

NB. Le categorie "Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza" e "Dati società partecipate" presentano una griglia differente descritta successivamente (punti 2.9.1 e 2.9.2)

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti.

Anno inizio validità	Selezionare l'anno di inizio validità del documento. NB. <i>Presente solo nelle categorie che prevedono una suddivisione temporale dei dati.</i>
Anno fine validità	Nel caso in cui il documento abbia valenza pluriennale (es. Piani triennali) impostare un anno diverso da quello di inizio, altrimenti lasciare invariato. Il documento sul sito web sarà visualizzato in tutti gli anni per cui è stata indicata a validità (es. dal 2020 al 2022). Selezionare "-" (trattino) per mostrare il documento in tutti gli anni futuri, senza scadenza.

Sottosezione	Selezionare la sottosezione in cui inserire il documento. Modificando questo campo è possibile eventualmente spostare di sottosezione un documento (solo tra sottosezioni che presentano la griglia standard).
Titolo	Titolo identificativo del documento
Testo	Testo descrittivo del documento

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti $\wedge \vee$).
------------------	--

Link	È possibile inserire uno o più link esterni Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti $\wedge \vee$). <i>Suggerimento: L'uso nel link è pratico per rimandare ai contenuti già inseriti in un'altra parte del sito web senza doverli reinserire (es. all'interno di un servizio) oppure verso un sito web esterno.</i>
-------------	---

Pubblicazione Albo pretorio (se attivo)	Compilare questo spazio per pubblicare il documento all'Albo Pretorio nei casi richiesti. VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO
---	--

SPOSTAMENTO

Per spostare uno o più documenti da una sottocategoria (o dal singolo obbligo) all'altra:

- 1) Selezionare la casella di spunta ☒ a fianco dell'elemento o gli elementi che si desidera spostare;
- 2) Cliccare sul tasto **sposta** (in alto o in basso)
- 3) Selezionare la sottocategoria (o il singolo obbligo) di destinazione.
- 4) Confermare cliccando sul tasto **sposta**

2) Preferenze

In questa scheda è possibile modificare le opzioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

Abilitazione/disabilitazione sottosezioni/obblighi

È possibile disabilitare le sottosezioni o gli obblighi nel caso in cui si ritenga che essi non siano applicabili al proprio Ente.

Per disabilitare una categoria deselezionare il relativo segno di spunta ☒.

Sul sito web apparirà la dicitura standard: "L'Ente non è soggetto a questo obbligo di pubblicazione" oppure il testo personalizzato che è possibile inserire, come descritto al passaggio successivo.

Impostazioni sottosezioni/obblighi

Premere il pulsante **modifica** a lato della sottosezione.

Testo introduttivo	È possibile definire un testo introduttivo che comparirà sul sito web all'inizio di ogni sottosezione
---------------------------	---

Redirect	Per gli enti che utilizzano un servizio o pagina esterna per pubblicare alcuni dati relativi alla trasparenza (es. <i>Provvedimenti, Atti di Concessione, Bandi di gara e contratti, ecc.</i>) è possibile fare in modo che la voce rimandi direttamente ad uno o più link esterni. Inserire l'URL completo della pagina esterna.
-----------------	---

Link	Consente di inserire uno o più link nella sottosezione. Tali link saranno sempre visibili sotto l'intestazione "Sezioni collegate" a prescindere dall'anno selezionato
-------------	---

Messaggio se sottosezione disabilitata	Inserire il messaggio da visualizzare in caso la sottosezione sia disabilitata. Se non specificato verrà mostrato il messaggio predefinito: "L'Ente non è soggetto a questo obbligo di pubblicazione".
---	--

2.9.1. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

In questa sezione si pubblicano le informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (*D.Lgs. 33/2013, Art. 15 c. 1 e 2*).

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti.

Data inizio incarico	Data di inizio dell'incarico
Data fine incarico	Data di scadenza dell'incarico
Titolare d'incarico	Nome/ragione sociale del titolare d'incarico
Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico di consulenza o collaborazione
Compenso incarico	Compenso stanziato per l'incarico
Importo liquidato	Cifra liquidata all'incaricato
Atto di conferimento	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (es. Determina n.xxx del xx/xx/xxxx)
Note	Eventuali annotazioni (facoltativo)

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti relativi all'incarico Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).
------------------	---

Link	È possibile inserire uno o più link esterni relativi all'incarico Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).
-------------	--

Pubblicazione Albo pretorio (se attivo)	Compilare questo spazio per pubblicare il documento all'Albo Pretorio nei casi richiesti. VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO
---	--

2.9.2. Enti pubblici vigilati, Dati Società partecipate, Enti di diritto privato controllati

In queste sezioni si pubblicano i dati relativi agli enti controllati del comune (*D.Lgs.33/2013, Art. 22; D.Lgs.39/2013, Art. 20, c.3*).

È possibile inserire solamente i dati "standard", allegando uno o più documenti, oppure inserire tutti dati per organizzare in contenuti sotto forma tabellare.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Anno inizio validità	Anno di inizio validità dell'elemento.
Anno fine validità	Anno di fine validità dell'elemento.
Sottosezione	Sottosezione in cui inserire l'elemento. NB. Se viene selezionata una sottosezione diversa da "Enti pubblici vigilati", "Dati Società partecipate" o "Enti di diritto privato controllati" i dati tabellari (vedi sotto) non saranno mostrati.
Titolo / Ragione Sociale	Titolo identificativo oppure ragione sociale dell'ente controllato
Testo	Testo descrittivo

DATI TABELLARI

Misura partecipazione	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
Durata dell'impegno	Durata dell'impegno
Onere complessivo	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
Numero rappresentanti	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante

Risultati di bilancio	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi
Incarichi di amministrazione	Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo
Dichiarazione inconferibilità	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
Dichiarazione incompatibilità	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
Link sito web	Link al sito istituzionale della società/ente partecipato
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
Link	È possibile inserire uno o più link esterni Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
Pubblicazione Albo pretorio (se attivo)	Compilare questo spazio per pubblicare il documento all'Albo Pretorio nei casi richiesti. VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO

2.9.3. Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (L. 190/2012)

In questa sezione si pubblicano i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione, Ricerca CIG**.

La sottosezione è suddivisa in 2 schede:

- 1) **Elenco CIG**
- 2) **Copia CIG su anno successivo**

1) Elenco CIG

In questa scheda sono elencati tutti i CIG inseriti per l'anno selezionato.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti.

Data atto	Data di pubblicazione del bando/richiesta CIG (serve unicamente al sistema per determinare l'anno di riferimento e ordinare i CIG).
CIG	Numero CIG (10 caratteri alfanumerici).

STRUTTURA PROPONENTE

Dati comune/unione	Selezionare per utilizzare i dati dell'ente (codice fiscale e denominazione) specificati nella Scheda Comune/Unione (VEDI CAPITOLO 5.1).
Codice fiscale	Codice fiscale stazione appaltante, se diverso da quello dell'ente.
Denominazione	Denominazione stazione appaltante, se diverso dal nome dell'ente.

DATI BANDO

Oggetto	Oggetto del bando.
Procedura scelta contraente	Sezionare la procedura di scelta del contraente tra quelle proposte (standard, definite dal ANAC).
Importo €	Importo di aggiudicazione.
Importo liquidato anni precedenti €	Importo liquidato negli anni precedenti in caso di CIG pluriennale.  NB. Questo campo si attiva solo quando un CIG non concluso è stato ricopiato da un anno precedente

Importo liquidato €	Importo delle somme liquidate nell'anno in corso.
Concluso	Selezionare la casella SOLO se la liquidazione si è conclusa nel corso dell'anno corrente.

TEMPI DI COMPLETAMENTO

Data inizio	Data di inizio dell'opera, servizio o fornitura.
Data fine	Data di fine dell'opera, servizio o fornitura.

PARTECIPANTI

Nome	Dati dei partecipanti al bando.	
	Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina).	
	Nuovo/Modifica	
	Inserire o modificare i dati presenti per ogni partecipante al bando:	
	Ragione Sociale	Ragione sociale dell'azienda
	Codice Fiscale	Codice fiscale o Partita IVA dell'azienda
	Identificativo Fiscale estero	Identificativo fiscale in caso di azienda estera
	Gruppo	Specificare in caso di raggruppamento di imprese
	Ruolo	Specificare il ruolo del partecipante in caso di raggruppamento di imprese tra quelli proposti (standard, definiti da ANAC)
Gara deserta	Selezionare in caso di gara andata deserta o in pendenza dell'aggiudicazione. In tal caso non vanno inseriti né i partecipanti né l'aggiudicatario	

AGGIUDICATARIO

Aggiudicatario	Selezionare il nome o il gruppo dell'aggiudicatario tra quelli inseriti nei partecipanti
Gara senza esito	Selezionare in caso di gara senza esito

Attenzione: Eventuali errori formali di inserimento (es. *codice fiscale non corretto*) sono segnalati in **rosso**.

Comunicazione annuale all'A.N.AC. (Autorità Nazionale AntiCorruzione) ex AVCP

In fondo alla pagina, per ogni anno, è disponibile l'URL della pagina in formato XML richiesto dall'A.N.AC.:
Es. <http://www.comune.nomecomune.xx.it/ComXML.asp?t=anticorruzione&anno=2016>

2) Copia CIG su anno successivo

Questa funzione consente di copiare sull'anno successivo i dati dei CIG non conclusi, ovvero la cui liquidazione non è ancora stata completata.

Tutti i CIG senza l'indicazione di "concluso" sono elencati in questa scheda con la data evidenziata in **giallo**.

Premendo il pulsante **copia** tutti i CIG elencati con i relativi dati saranno copiati sull'anno successivo.
Il valore del campo **Importo liquidato €** sarà uguale a 0 (zero).

È anche possibile copiare singolarmente i CIG dopo averli filtrati attraverso il campo **Cerca CIG** (in alto a sinistra).

2.9.4. Atti di concessione

In questa sezione si pubblicano gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.

La sottosezione è suddivisa in 3 schede:

- 1) **Documenti**
- 2) **Modalità**
- 3) **Beneficiari**

1) Documenti

In questa scheda è visibile l'elenco degli affidamenti in ordine decrescente di data. Per ogni elemento sono mostrati la data, il soggetto beneficiario, l'oggetto e l'importo.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti.

Data	Data di pubblicazione.
Beneficiario	Sezionare il soggetto beneficiario dall'elenco precedentemente definito nella scheda Beneficiari ▶ VEDI PUNTO 3)
Oggetto	Oggetto del beneficio
Importo €	Importo in euro del beneficio.
Ufficio	Sezionare l'ufficio dall'elenco degli uffici comunali.
Responsabile	Il nome del responsabile del procedimento.
Modalità	Sezionare la modalità di affidamento dall'elenco precedentemente definito nella scheda Modalità ▶ VEDI PUNTO 2)
Norme o Titoli	Il riferimento all'atto che ha stabilito l'assegnazione del beneficio. <i>NB. è anche possibile associare direttamente l'atto tra quelli già caricati sul sito web (VEDI DI SEGUITO)</i>

Norme o Titoli	Per gli enti che utilizzano l'albo pretorio integrato è possibile associare una o più delibere o determine selezionandole tra quelle inserite nella sezione "Pubblicazioni - Delibere/Determine" del sito web (VEDI CAPITOLO 2.2 E 2.3). Le azioni possibili sono inserimento (tasto nuovo), cancellazione (tasto elimina)
-----------------------	---

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono inserimento (tasto nuovo), modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina)
------------------	---

2) Modalità

In questa scheda si definiscono le modalità di affidamento.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti.

Nome	Modalità di affidamento
-------------	-------------------------

3) Beneficiari

In questa scheda si inserisce l'elenco dei beneficiari.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti.

Nome	Ragione sociale del soggetto o impresa.
Codice fiscale	Codice fiscale del soggetto o impresa.
Partita IVA	Partita IVA soggetto o impresa.

2.9.5. Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

In questa sezione è possibile pubblicare i dati relativi alle Opere Pubbliche, sottosezione “Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche” (Art. 38, c. 2, del D.Lgs 33/2013).

Tutti gli elementi sono visualizzati per anno, selezionabile dall'apposito menu a discesa.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione**.

La sezione è suddivisa in 4 schede:

- 1) **In Progettazione**
- 2) **In Appalto**
- 3) **In Esecuzione**
- 4) **Completate**

In queste schede è possibile inserire i dati delle Opere Pubbliche durante i vari stadi di progettazione, appalto, esecuzione e completamento. I dati sono aggiornabili in qualsiasi momento.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Titolo	Titolo dell'Opera Pubblica
Descrizione	Descrizione dell'Opera Pubblica
Data Inizio	Data di Inizio
Data Fine	Data di Fine
Tipo	Scegliere un'opzione tra: In progettazione, In Appalto, In esecuzione, Completate . Modificando questo campo l'Opera Pubblica apparirà nella relativa scheda del PDC e nella relativa categoria sul sito.
Importo	Importo
Impresa	Impresa lavori
Progettista	Progettista dei lavori
Direttore Lavori	Direttore dei lavori
Coordinatore	Coordinatore
Resp. sicurezza	Responsabile della sicurezza
Resp. procedimento	Responsabile del procedimento
Fonte finanziamento	Fonte di finanziamento
Estremi di bilancio	Estremi del bilancio
Atto di approvazione	Atto di approvazione

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
------------------	--

2.10. Trasparenza Gestione Rifiuti (opzionale)



In questa sezione è possibile pubblicare le informazioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati come previsto dalla deliberazione ARERA n. 444/2019, successivamente aggiornata dalla deliberazione ARERA n. 15/2022 "Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani".

Percorso sito web: L'Amministrazione / Trasparenza gestione rifiuti

La sezione è stata pensata per ridurre al minimo la duplicazione delle informazioni, riutilizzando i contenuti che sono già presenti in altre sezioni del sito (servizi, uffici, regolamenti e avvisi).

La sezione è divisa in 2 schede:

- 1) Documenti
- 2) Preferenze

1) Documenti

La sezione è organizzata in sottosezioni (analogamente all'Amministrazione Trasparente) che corrispondono alle informazioni richieste dall'ARERA.

A lato di ogni sottosezione sono presenti dei pulsanti le cui funzioni sono descritti dopo la tabella.

Ambito	Sottosezione	Pulsanti azioni
Generale	Gestori del servizio	documenti rag soc
	Recapiti	documenti uffici
	Modulistica per l'invio di reclami	documenti servizi
Raccolta e trasporto rifiuti	Calendario, orari e modalità di raccolta dei rifiuti	documenti servizi
	Campagne straordinarie di raccolta	documenti servizi
	Istruzioni per il corretto conferimento	documenti servizi
	Carta della qualità del servizio	documenti servizi
	Percentuale di raccolta differenziata	documenti servizi
Spazzamento e lavaggio strade	Calendario e orari spazzamento e lavaggio delle strade	documenti servizi
Tariffe e rapporti con gli utenti	Regole per il calcolo della tariffa	documenti servizi
	Informazioni per l'accesso alle riduzioni tariffarie	documenti servizi
	Atti di approvazione della tariffa	documenti servizi
	Regolamenti	documenti regolamenti
	Modalità di pagamento ammesse	documenti servizi
	Scadenze per il pagamento	documenti servizi
	Informazioni per ritardato od omesso pagamento	documenti servizi
	Segnalazioni di errori negli importi addebitati	documenti servizi
	Documenti di riscossione online	documenti servizi
Generale	Comunicazioni ARERA	documenti
	Avvisi	Avvisi
Qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (voci aggiunte con del.15/2022)	Recapiti telefonici per il servizio di pronto intervento	documenti servizi
	Posizionamento della gestione nell'ambito della matrice degli schemi regolatori	documenti servizi
	Standard generali di qualità	documenti servizi
	Tariffa media	documenti servizi
	Rateizzazione degli importi	documenti servizi
	Richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio	documenti servizi

Pulsanti azioni:

- Documenti**

Per ogni sottosezione

NUOVO/MODIFICA

Sottosezione	Sottosezione del documento
Titolo	Titolo del documento
Testo	Descrizione testuale del documento e/o contenuto
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
Link	È possibile inserire uno o più link esterni (comprensivi di "http://"). Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).

- Ragione sociale**

Specificatamente per la sottosezione "Gestori del servizio"

NUOVO/MODIFICA

Ragione sociale	Ragione sociale del gestore
Sito Web	Eventuale sito o pagina web del gestore (facoltativo)
Competenza	Selezionare una o più competenze del gestore

- Uffici**

Specificatamente per la sottosezione "Recapiti"

NUOVO/MODIFICA

Ufficio	Associare l'ufficio con i dati del gestore, precedentemente definito nella sezione: ▶ Uffici , se interno al comune (VEDI CAPITOLO 1.1) ▶ Altri Uffici Servizi , se esterno al comune (VEDI CAPITOLO 1.8);
Competenza	Selezionare una o più competenze del gestore

- Regolamenti**

Specificatamente per la sottosezione "Regolamenti" è possibile associare uno o più regolamenti precedentemente caricati nella sezione ▶ **Regolamenti** (VEDI CAPITOLO 2.6);

- Servizi**

Consente di associare uno o più servizi che già contengono in parte o per intero i contenuti richiesti, inseriti all'interno dei ▶ **Servizi al cittadino/imprese (o Aree tematiche)** (VEDI CAPITOLO 12);

- Avvisi**

Consente di associare una categoria di avvisi, precedentemente creata nella sezione ▶ **Avvisi-Novità** (VEDI CAPITOLO 3.2) che sarà richiamata sul sito web all'inizio alla sezione Trasparenza Gestione Rifiuti.

2) Preferenze

Abilitazione/disabilitazione sottosezione

È possibile disabilitare le sottosezioni nel caso in cui si ritenga che essi non siano applicabili al proprio Ente.

Per disabilitare una categoria deselectare il relativo segno di spunta ☒.

È possibile personalizza il messaggio che compare sul sito come descritto di seguito.

Modifica preferenze

Premendo il pulsante **modifica** a lato della sottosezione è possibile:

- Modificare il testo introduttivo che compare sul sito web all'inizio di ogni sottosezione;
- Modificare il messaggio da visualizzare in caso la sottosezione sia disabilitata.

2.11. Altri Atti



In questa sezione è possibile pubblicare tutti gli atti ufficiali dell'ente che non rientrano nelle precedenti sezioni (es. *Pubblicazioni di matrimonio, Permessi di costruire, SCIA, ecc.*) e gli atti/avvisi provenienti da enti esterni (es. *Regione, Agenzia delle entrate, Prefettura, ecc.*).

Percorso sito web: L'Amministrazione / Atti e pubblicazioni / Altri atti

ⓘ Attenzione: non utilizzare la sezione Altri Atti per pubblicare documenti che hanno già una specifica collocazione in una delle altre sezioni (es. regolamenti, ordinanze, ecc.)

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione e Ordinamento**.

La sezione è suddivisa in 4 schede:

- 1) Documenti
- 2) Categorie
- 3) Provenienza
- 4) Preferenze

1) Documenti

In questa scheda è possibile caricare gli atti suddivisi per categoria e per anno.

Per visualizzare l'elenco degli atti contenuti in una categoria selezionarla dall'apposito menu a discesa.

NB. Prima di Inserire i documenti è necessario definire le categorie e le provenienze.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Categoria	Selezionare una delle categorie precedentemente definite nella scheda Categorie ► VEDI PUNTO 2)
Numero	Numero dell'atto (solo se attiva la spunta "numerazione" nella scheda Categorie ► VEDI PUNTO 2))
Titolo	Titolo dell'atto
Data	Data di pubblicazione
Provenienza	Selezionare uno degli uffici o enti di provenienza dell'atto precedentemente definiti nella scheda Provenienze ► VEDI PUNTO 3)
Descrizione	Descrizione del contenuto dell'atto.

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
------------------	--

Link	È possibile inserire uno o più link esterni. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
-------------	---

Pubblicazione Albo pretorio al momento della emissione (se attivo)	Compilare questo spazio per pubblicare l'atto all'Albo Pretorio VEDI CAPITOLO 2.1. ALBO PRETORIO
--	---

2) Categorie

In questa scheda è possibile definire le categorie di atti contenuti nella sezione.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome della categoria (es. <i>Permessi di Costruire, SCIA, Pubblicazioni di Matrimonio, Verbalι Elettorali, Pubblicazioni per Altri Enti, ecc.</i>)
Descrizione	Eventuale descrizione della categoria.
Mostra solo all'albo	Spuntare questa casella per mostrare la categoria solo nell'Albo Pretorio e non nella sezione Altri Atti (es. <i>per le Pubblicazioni di Matrimonio</i>)
Numerazione	Selezionare se gli atti della categoria prevedono una numerazione
Amministrazione trasparente	Consente di mostrare il link alla categoria nelle sezioni "Provvedimenti organi indirizzo politico" oppure "Provvedimenti dirigenti amministrativi" nell'Amministrazione trasparente, se previsto.

3) Provenienza

In questa scheda è possibile definire gli uffici o enti di provenienza degli atti.

NB: Gli uffici comunali inseriti nell'apposita sezione (VEDI CAPITOLO 1.1) vengono riportati automaticamente e non è quindi necessario inserirli.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome dell'ufficio/ente (es. <i>Regione Piemonte, Agenzia delle entrate, ecc.</i>)
-------------	--

4) Preferenze

In questa scheda è possibile inserire:

- Un testo introduttivo;
- Uno o più documenti;

che compariranno sul sito web all'inizio della pagina.

2.12. Interrogazioni consiliari



In questa sezione è possibile pubblicare le interrogazioni consiliari e le relative risposte.

Le interrogazioni non hanno una voce dedicata sul sito web ma sono visibili all'interno della pagina del consiglio comunale.

Percorso sito web: L'Amministrazione / Consiglio comunale / Interrogazioni

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica** e **Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

INTERROGAZIONE

Numero	Numero progressivo dell'interrogazione (facoltativo)
Data	Data dell'interrogazione
Oggetto	Oggetto dell'interrogazione
File	File con il testo integrale dell'interrogazione

RISPOSTA

Data	Data della risposta
File	File con il testo integrale della risposta

3. LINEA DIRETTA

In quest'area verranno descritte le seguenti sezioni:

- 3.1.** Appuntamenti - Eventi
- 3.2.** Avvisi - Novità
- 3.3.** Sondaggi *
- 3.4.** Questionari *
- 3.5.** Allerta Meteo *

 *Non tutte le sezioni potrebbero essere attive sul vostro sito.*

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

3.1. Appuntamenti - Eventi



In questa sezione si inseriscono Appuntamenti, Eventi e Manifestazioni a carattere turistico-culturale che si svolgono sul territorio dell'ente.

Percorsi sito web:

- Home page
- Linea diretta / Eventi

Gli eventi inseriti dai comuni piemontesi sono riportati automaticamente nel portale **PiemonteWeb.it®** nella sezione "Appuntamenti della settimana".

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione, Mostra** (solo per i comuni che rientrano in unioni gestite mediante la soluzione **UniWeb®** di ePublic, VEDI CAPITOLO 3.1.1), **Invio tramite Newsletter** (servizio opzionale) ed **Invio notifica push** (solo per i comuni con attiva l'App "LaMiaCittà").

La sezione è suddivisa in 5 schede:

- 1) **Visibili:** eventi attualmente visibili sul sito web ordinati dal più prossimo al più remoto.

NB. Il numero di eventi visibili in home page è impostabile nelle preferenze (VEDI CAPITOLO 11.2)

Gli eventi inseriti saranno visualizzati fino alla data di fine, poi passeranno in automatico nella scheda "Scaduti", senza essere cancellati;

- 2) **Visibili ospiti:** eventi associati ad un ospite attualmente visibili sul sito;
Come "ospite" si intende uno qualsiasi degli elementi presenti nella guida turistica/informazioni utili (VEDI CAPITOLO 5.4)
- 3) **Futuri:** eventi con impostata una data di inizio visibilità futura;
- 4) **Scaduti:** eventi trascorsi (contiene tutto lo storico degli eventi suddiviso per anno);
- 5) **Eventi ricorrenti:** sono particolari eventi ricorrenti ogni anno nello stesso periodo (es. festa patronale).

❗ Si consiglia di inserire all'inizio dell'anno tutti gli appuntamenti/eventi in programma impostandone la visibilità futura.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o Modificare i dati presenti:

Categoria	Selezionare la tipologia dell'evento dall'elenco disponibile
Data Inizio	Indicare la data di inizio evento (viene proposta automaticamente la data odierna)
Data Fine	Indicare la data di termine dell'evento (viene proposta automaticamente la data odierna). Se l'evento dura un solo giorno la data fine corrisponde alla data inizio.
Mese	Selezionare la casella nel caso in cui l'evento si svolga genericamente in un mese solare (es. manifestazioni di settembre)
Titolo	Titolo dell'evento
Descrizione	Descrizione o programma dell'evento
Sito Web	Url del sito web ufficiale dedicato alla manifestazione (se esistente)

ARGOMENTI

Argomenti	Scegliere uno o più argomenti. Gli argomenti consentono di collegare trasversalmente i contenuti delle diverse sezioni in cui sono definiti.
------------------	---

IMMAGINE

Immagine	È possibile caricare un'immagine o locandina dell'evento oppure sceglierla tra quelle presenti della libreria immagini. 1. Per caricare una propria immagine: Cliccare sul link Carica un file e selezionare la foto dal proprio PC La dimensione minima consigliata è di 360px per il lato orizzontale. 2. Per utilizzare un'immagine della libreria: Cliccare sul link Seleziona da libreria, scorrere le immagini fino a selezionare quella
-----------------	---

	desiderata, quindi cliccare su continua. È possibile usare il campo "Cerca per TAG" per filtrare le immagini con una parola chiave (es. meteo, traffico, allerta, festività, ecc.) Le immagini sono precaricate alla risoluzione 1200x800px
Mostra in home	Selezionare per mostrare la miniatura dell'immagine in home page. Come impostazione predefinita la casella è disattivata.

VIDEO

Link	È possibile inserire il link ad un video. <i>Sono supportati YouTube, Facebook, Vimeo, Google drive</i>
-------------	---

MAPPA

Indirizzo o luogo	Inserire l'indirizzo o il luogo in cui si svolge l'evento. È possibile spostare il puntatore sulla cartina per una maggiore precisione.
Elimina mappa	Selezionare la casella per eliminare la posizione impostata sulla mappa. L'azione viene eseguita al salvataggio della schermata.

DATI ORGANIZZAZIONE

Organizzazione, Email, Web, Telefono, Cellulare, Fax	È possibile inserire l'Ente, Gruppo, Associazione o Società organizzatrice della manifestazione e i suoi riferimenti quali indirizzo email, sito web, telefono, ecc.
---	--

EVENTO RICORRENTE / MANIFESTAZIONE PRINCIPALE

Evento ricorrente	Spuntare questa casella nel caso si stia inserendo un evento ricorrente di particolare rilevanza turistica (es. festa patronale, palio dei rioni, Fiera agricola, ecc.). Questi eventi saranno elencati sul sito web in una pagina dedicata: Percorso sito web: Linea diretta / Eventi / Eventi principali ❗ NB. In prossimità dell'evento ricordarsi di aggiornare le date di inizio e fine.
Periodo	Inserire il periodo di ricorrenza dell'evento (es. <i>Prima domenica di luglio</i>).
Descrizione	Inserire un testo che descriva genericamente in cosa consiste l'evento. Tale descrizione comparirà nella lista degli eventi principali e come cappello introduttivo dell'evento stesso. ❗ Non inserire in questo spazio il programma annuale (utilizzare il campo descrizione più in alto) bensì una descrizione che sia valida per tutti gli anni.

EVENTO OSPITE

Ospite	Selezionare questa opzione per associare l'evento ad un elemento ospite (es. <i>Associazioni</i>). Gli eventi con un ospite associato compariranno nella scheda Visibili ospiti ed all'interno della relativa scheda in guida turistica/informazioni utili (VEDI CAPITOLO 5.4). <i>Esempi di utilizzo:</i> - <i>Gli eventi organizzati dalla Pro Loco possono essere elencati nella scheda della Pro Loco in "Vivere il comune / Associazioni-Enti";</i> - <i>La visita guidata ad un castello può essere mostrata nella scheda del castello in "Vivere il comune / Cosa vedere";</i> - <i>Un evento gastronomico organizzato in collaborazione con un ristorante può essere mostrato nella scheda del ristorante in "Vivere il comune / Dove mangiare".</i>
Mostra comune	Mostra l'evento ospite anche nella lista di eventi del Comune (scelta predefinita). Se non selezionata l'evento sarà visibile solo nella scheda dell'ospite.

VISIBILITÀ SITO ISTITUZIONALE E TURISTICO (solo per gli enti che hanno attiva la soluzione **TurWeb**)

Sito	Scegliere se mostrare l'evento solo sul sito istituzionale, solo sul sito turistico dell'ente o su entrambi
-------------	---

VISIBILITÀ

Mostra dal	Inserire la data dalla quale si vuole mostrare l'evento in home page (facoltativo). Se non viene inserita alcuna data l'evento sarà immediatamente visibile. Impostando una data futura l'evento comparirà automaticamente nella scheda Futuri.
-------------------	---

VISIBILITÀ IN HOME PAGE

Mostra	Selezionare per mostrare (scelta predefinita) o non mostrare l'evento in home page
Mostra fino al	Inserire la data di fine visibilità dell'evento in home page (facoltativo). ❗ <i>Utilizzare questa data solo se si vuole forzare un periodo di visibilità diverso da quello standard impostato nelle preferenze (VEDI CAPITOLO 11.2)</i> Dopo tale data l'evento verrà spostato automaticamente nella scheda Scaduti.

IN PRIMO PIANO

Mostra	Selezionare per visualizzare l'evento nella sezione "In Primo Piano" in cima all'home page. ❗ Attenzione: per inserire un evento in primo piano è necessario che l'immagine abbia dimensioni minime di 600px orizzontali.
Fine visibilità primo piano	Inserire la data fino alla quale mostrare l'evento In Primo Piano (obbligatorio).

SITO TURISTICO – IN PRIMO PIANO (solo per gli enti che hanno attiva la soluzione **TurWeb**)

Mostra	Selezionare per visualizzare l'evento nella sezione "In Primo Piano" del sito turistico
Fine visibilità primo piano	Inserire la data fino alla quale mostrare l'evento In Primo Piano (obbligatorio).

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti (programma manifestazione, volantino, ecc.) Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).
------------------	---

Link	È possibile inserire uno o più link esterni. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).
-------------	---

Gallerie Immagini	Consente di associare una o più galleria immagini precedentemente create (VEDI CAPITOLO 5.9)
--------------------------	--

Gallerie Video	Consente di associare una o più galleria video precedentemente create (VEDI CAPITOLO 5.10)
-----------------------	--

COPIA

Consente di duplicare tutti i contenuti di un evento (ad eccezione di documenti, link e gallerie immagini allegate).

1. Premere il tasto **copia**
2. Modificare la data dell'evento e le eventuali opzioni di visibilità
3. Salvare

INVIO PUSH (solo se è attiva l'App "LaMiaCittà").

Consente di inviare una notifica istantanea dell'evento a tutti gli utenti che utilizzano l'App "**LaMiaCittà**" collegata al sito comunale. Cliccando sulla notifica verrà automaticamente aperta l'App sulla pagina dell'evento.

NOTIFICA PUSH

Titolo	Inserire il titolo che comparirà nella notifica
---------------	---

Per informazioni sull'attivazione dell'App "**LaMiaCittà**" visitare la pagina <https://www.epublic.it/soluzioni/comapp> o contattateci scrivendo a info@epublic.it.

INVIO TRAMITE NEWSLETTER (solo se è attivo il servizio Newsletter opzionale - VEDI CAPITOLO 4.1).

1. Selezionare la casella di spunta ☒ a fianco del/i bando/i che si desidera inviare
2. Premere il tasto **newsletter**

CONDIVISIONE

Al di sotto di ogni evento sono presenti i seguenti pulsanti per la condivisione:

- **Facebook:** consente di condividere il link all'evento su Facebook;
- **Twitter:** consente di condividere il link all'evento su Twitter;

- **Copia URL breve:** consente di generare e copiare un URL breve (es. www.comune.nomecomune.pr.it/a1b2c3) del link all'evento da condividere su qualsiasi pagina o social network.

NB I pulsanti Facebook e Twitter sono presenti solo se è stata inserita la relativa pagina social ufficiale dell'ente nella pagina "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).

3.1.1 Eventi nelle unioni di comuni (UniWeb®)

Da Comune a Unione

Le Unione di Comuni gestite mediante la soluzione UniWeb® ereditano automaticamente gli eventi inseriti dai comuni che ne fanno parte.

Come impostazione predefinita tutti gli eventi dei comuni *sono visibili* sul sito web dell'unione (per modificare questa impostazione è necessario contattare i nostri uffici).

Dal PDC dell'unione è possibile gestire per singolo evento le seguenti **opzioni di visibilità**

- **Mostra sul sito:** mostra/nasconde l'evento sul sito dell'unione
- **Mostra primo piano:** mostra/nasconde l'evento dalla sezione "In primo piano" del sito dell'unione (se attivata sul comune)

Da Unione a Comune

All'inverso è possibile inserire dal PDC dell'unione gli eventi per tutti i comuni che ne fanno parte.

Come impostazione predefinita tutti gli eventi inseriti dall'unione *non sono visibili* sul sito web del comune, per mostrarli è quindi necessario operare manualmente una scelta. Saranno in ogni caso visibili sul sito dell'Unione.

Dal PDC del comune è possibile gestire per singolo evento le seguenti **opzioni di visibilità**:

- **Mostra primo piano:** mostra/nasconde l'evento dalla sezione "In primo piano" del sito del comune (se attivata sull'unione)
- **Mostra sul sito:** mostra/nasconde l'evento sul sito del comune

3.2. Avvisi - Novità



In questa sezione è possibile inserire Avvisi, notizie e comunicazioni di carattere istituzionale (es. *interruzione strade-luce-gas, scadenze adempimenti, allerte meteo, convocazione consiglio comunale, ecc.*).

Percorsi sito web:

- Home page
- Linea diretta / Avvisi-Novità

È possibile filtrare gli avvisi per categoria (impostabili nell'apposita scheda) e per anno attraverso gli appositi campi. La stessa scelta è presente sul sito web.

La sezione è suddivisa in 4 schede:

- 1) **Visibili**: avvisi attualmente visibili sul sito web ordinati dal più recente al più vecchio

NB. Il numero di avvisi visibili in home page è impostabile nelle preferenze (VEDI CAPITOLO 11.2)

Gli avvisi inseriti saranno visualizzati fino alla data di scadenza poi passeranno in automatico nella scheda "Scaduti", senza essere cancellati.

- 2) **Futuri**: avvisi con impostata una data di inizio visibilità futura.

- 3) **Nascosti**: avvisi per i quali è stata impostata una data di fine visibilità, quindi non più visibili sul sito.

- 4) **Categorie**: permette di impostare delle categorie di avvisi (es. *Comunicati del Sindaco, Allerte meteo, Elettorale, ecc.*).

1) Visibili

2) Futuri

3) Nascosti

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione, Copia, Invio tramite Newsletter** (servizio opzionale) ed **Invio notifica push** (solo per i comuni con attiva l'App "LaMiaCittà").

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Titolo	Titolo dell'Avviso
Categoria	Selezionare una delle categorie precedentemente create ► VEDI PUNTO 4).
Data Avviso	Data di pubblicazione dell'Avviso (viene proposta automaticamente la data odierna). Solitamente la data dell'avviso corrisponde a quella di inserimento. Inserire una data futura solo se si sceglie di posticiparne l'inizio di visibilità a quel giorno.
Testo	Testo dell'Avviso. ❗ Per il rispetto della normativa sull'accessibilità è indispensabile inserire sempre un testo descrittivo e non veicolare l'informazione unicamente tramite il testo contenuto nell'immagine.

ARGOMENTI

Argomenti	Scegliere uno o più argomenti. Gli argomenti consentono di collegare trasversalmente i contenuti delle diverse sezioni in cui sono definiti.
------------------	---

IMMAGINE

Immagine	È possibile caricare un'immagine oppure sceglierla tra quelle presenti della libreria immagini. 1. Per caricare una propria immagine: Cliccare sul link Carica un file e selezionare la foto dal proprio PC La dimensione minima consigliata è di 360px per il lato orizzontale. 2. Per utilizzare un'immagine dalla libreria: Cliccare sul link Seleziona da libreria, scorrere le immagini fino a selezionare quella desiderata, quindi cliccare su continua. È possibile usare il campo "Cerca per TAG" per filtrare le immagini con una parola chiave (es. meteo, traffico, allerta, festività, ecc.) Le immagini sono precaricate alla risoluzione 1200x800px ❗ Per il rispetto della normativa sull'accessibilità, se si inserisce un'immagine contenente del testo, è indispensabile trascriverlo integralmente nel testo dell'avviso.
-----------------	--

Immagine in home	Selezionare per mostrare la miniatura dell'immagine in home page. Come impostazione predefinita la casella è disattivata.
-------------------------	--

VIDEO

Link	È possibile inserire il link ad un video. <i>Sono supportati YouTube, Facebook, Vimeo, Google drive</i>
-------------	--

VISIBILITÀ SITO ISTITUZIONALE E TURISTICO (solo per gli enti che hanno attiva la soluzione **TurWeb**)

Sito	Scegliere se mostrare l'evento solo sul sito istituzionale, solo sul sito turistico dell'ente o su entrambi
-------------	---

VISIBILITÀ

Mostra dal	Inserire la data dalla quale si vuole mostrare l'avviso sul sito (facoltativo). Impostando una data futura l'avviso comparirà automaticamente nella scheda Futuri .
Nascondi dopo il	Nasconde l'avviso dal sito dopo la data specificata (facoltativo). Trascorsa la data impostata l'avviso comparirà automaticamente nella scheda Nascosti .

VISIBILITÀ IN HOME PAGE

Mostra	Selezionare per mostrare (scelta predefinita) o non mostrare l'avviso in home page
Mostra fino al	Inserire la data di fine visibilità dell'avviso in home page (facoltativo). Se non viene indicata alcuna data l'avviso scomparirà automaticamente dall'home page dopo 60 giorni.

IN PRIMO PIANO

Mostra	Selezionare per visualizzare l'avviso nella sezione "In Primo Piano" in cima all'home page. Attenzione: per inserire un avviso in primo piano è necessario che l'immagine abbia dimensioni minime di 600px orizzontali.
Fine visibilità primo piano	Inserire la data fino alla quale mostrare l'avviso In Primo Piano (obbligatorio).

VISIBILITÀ COMUNI DELL'UNIONE (solo per la soluzione **UniWeb**)

Mostra sui comuni	Selezionare i comuni sui quali si vuole far comparire l'avviso
--------------------------	--

Servizi	È possibile associare l'avviso ad uno o più servizi (VEDI CAPITOLO 12), in questo modo l'avviso comparirà all'interno della pagina del servizio. Per associare un servizio: Nel campo "cerca servizi" inserire una parola chiave e cliccare sulla freccia. Selezionare uno o più servizi tra quelli trovati quindi salvare. Per disassociare un servizio: Cliccare sul pulsante elimina a fianco al nome del servizio
----------------	--

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
------------------	--

Link	È possibile inserire uno o più link esterni. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
-------------	---

Gallerie Immagini	Consente di associare una o più galleria immagini precedentemente create (VEDI CAPITOLO 5.9)
--------------------------	--

Gallerie Video	Consente di associare una o più galleria video precedentemente create (VEDI CAPITOLO 5.10)
-----------------------	--

COPIA

Consente di duplicare tutti i contenuti di un avviso (ad eccezione di documenti, link e gallerie immagini allegate).

4. Premere il tasto **copia**
5. Modificare la data dell'avviso e le eventuali opzioni di visibilità
6. Salvare

INVIO PUSH (solo se è attiva l'App "LaMiaCittà").

Consente di inviare una notifica istantanea dell'avviso a tutti gli utenti che utilizzano l'App "LaMiaCittà" collegata al sito comunale. Cliccando sulla notifica verrà automaticamente aperta l'App sulla pagina dell'avviso.

NOTIFICA PUSH

Titolo	Inserire il titolo che comparirà nella notifica
---------------	---

Per informazioni sull'attivazione dell'App "LaMiaCittà" visitare la pagina <https://www.epublic.it/soluzioni/comapp> o contattateci scrivendo a info@epublic.it.

INVIO TRAMITE NEWSLETTER (solo se è attivo il servizio Newsletter opzionale - VEDI CAPITOLO 4.1).

1. Selezionare la casella di spunta ☒ a fianco del/i bando/i che si desidera inviare
2. Premere il tasto **newsletter**

CONDIVISIONE

Al di sotto di ogni evento sono presenti i seguenti pulsanti per la condivisione:

- **Facebook**: consente di condividere il link all'evento su Facebook;
- **Twitter**: consente di condividere il link all'evento su Twitter;
- **Copia URL breve**: consente di generare e copiare un URL breve (es. www.comune.nomecomune.pr.it/a1b2c3) del link all'evento da condividere su qualsiasi pagina o social network.

NB I pulsanti Facebook e Twitter sono presenti solo se è stata inserita la relativa pagina social ufficiale dell'ente nella pagina "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).

4) Categorie

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** ed **Ordinamento**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome della categoria
Nascondi	Spuntando questa casella la categoria di avvisi non sarà visibile sul sito web. Questa funzione è utile se si desidera organizzare internamente gli avvisi per categorie senza mostrarle sul sito.
Nascondi in ricerca	Spuntando questa casella gli avvisi della categoria non saranno trovati con la funziona di ricerca sul sito.

3.3. Sondaggi (opzionale)



In questa sezione è possibile creare e gestire Sondaggi di opinione rivolti agli utenti.

Percorso sito web: Linea diretta / Sondaggi

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** ed **Esportazione dei dati** (formato CSV).

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Titolo	Titolo identificativo del sondaggio
Descrizione	In questo campo è possibile inserire la domanda posta agli utenti
Data Iniziale	Data di inizio del sondaggio
Data Finale	Data di chiusura del sondaggio
Visibilità risultati	Scegliere la modalità di visualizzazione dei risultati
Scelta 1...100	È possibile inserire fino a 100 possibili risposte al sondaggio

Voto con Codice fiscale

È possibile attivare un'opzione dei sondaggi per limitare il voto solamente ad un set di codici fiscali predefiniti (es. *tutti i cittadini residenti maggiorenni*).

Per poterla utilizzare (es. *per Bilancio partecipato*) è necessario contattare i nostri uffici ed inviarci l'elenco in formato CSV dei codici fiscali.

ESPORTAZIONE

Cliccando il tasto **esporta** è possibile scaricare un file in formato CSV con i risultati del sondaggio.

3.4. Questionari (opzionale)



In questa sezione è possibile creare e gestire Questionari di opinione rivolti agli utenti (es. *Customer satisfaction*).

I questionari si differenziano dai sondaggi per la maggior articolazione possibile nella formulazione delle domande e delle risposte.

I risultati dei questionari non saranno visibili agli utenti sul sito ma solo sul PDC.

Percorso sito web: Linea diretta / Questionari

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione**, **Ordinamento** ed **Esportazione dei dati** (formato CSV).

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Titolo	Titolo identificativo del questionario
Descrizione	In questo campo possibile inserire la motivazione e la descrizione del questionario
Data Inizio	Data di inizio del questionario
Data Fine	Data di chiusura del questionario
Email	Indirizzi email a cui verrà inviata una notifica ogni qual volta un utente compila il questionario
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti (es. <i>la versione stampabile del questionario stesso</i>). Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑ ↓).

Domande	Inserire i quesiti da rivolgere agli utenti Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti $\wedge \vee$).	
	<u>NUOVO/MODIFICA</u> Inserire o modificare i dati presenti:	
	Domanda	Inserire il testo della domanda
	Obbligatoria	Spuntare questa casella per rendere la risposta obbligatoria
	Tipo	Scegliere il tipo di risposta: numerica: l'utente deve scegliere un valore numerico; a scelta: l'utente deve scegliere una delle risposte proposte; singola: l'utente deve compilare un singolo campo di testo (es. <i>cognome</i>); testo libero: l'utente deve fornire una risposta testuale estesa.
	Risposta numerica	Nel caso in cui si richieda una risposta numerica indicare il range dei valori richiesti
Risposta a scelta	Nel caso in cui si richieda una risposta a scelta indicare le scelte possibili (es. <i>Sì, No, Non so, ecc.</i>)	

ESPORTAZIONE

Cliccando il tasto **esporta** è possibile scaricare un file in formato CSV con i risultati del questionario.

3.5. Allerte meteo (opzionale)



In questa sezione è possibile gestire e configurare il servizio di Allerta meteoroidrologica.

Il servizio mostra in automatico i dati del bollettino di allerta meteoroidrologica emesso quotidianamente dall'ARPA regionale o dalla Protezione Civile Nazionale per la zona geografica in cui si trova il comune.

Percorsi sito web:

Home Page

Linea Diretta / Allerta Meteo

La sezione è suddivisa in 2 schede:

- 1) **Allerte**
- 2) **Preferenze**

1) Allerte

Le allerte meteo sono aggiornate automaticamente, tuttavia è possibile decidere di modificare il livello se l'ente valuta che il rischio sul territorio sia diverso da quello indicato nel bollettino.

In questa scheda è possibile inserire le allerte personalizzate e sono elencate tutte le allerte che l'ente ha creato.

- **Per i comuni della Regione Piemonte:** inserendo un'allerta si sovrascrivono i dati del bollettino ARPA. In questo modo è possibile variare i livelli di allerta relativi al proprio comune se si ritiene che siano differenti rispetto a quanto indicato dal bollettino ARPA;
- **Per gli altri comuni:** le allerte devono essere inserite manualmente; i dati inseriti saranno quelli mostrati sul sito web.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, e **Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Inizio	Indicare la data e l'ora di inizio dell'allerta.
Fine	Indicare la data e l'ora di fine dell'allerta (la durata predefinita è di 24 ore)

LIVELLI DI ALLERTA

Livello	Selezionare il livello di allerta massima generale utilizzando il codice colore relativo.
----------------	---

Idrogeologico Idraulico Temporal ...	Selezionare il livello di allerta per i singoli fenomeni. Lasciare “-“ per mantenere inalterato il livello.
---	--

2) Preferenze (solo amministratore)

Mostra se verde	Selezionare questa casella se si desidera mostrare sempre il widget in home page, anche in caso di nessuna allerta.
Avvisi	Selezionare la categoria di avvisi, precedentemente creata (VEDI CAPITOLO 3.2), collegata al servizio di Allerta Meteo. Gli avvisi della categoria saranno mostrati nella pagina Linea Diretta / Allerta Meteo insieme ai dati del bollettino. <i>NB. In caso di allerta personalizzata (ovvero una variazione rispetto a quanto comunicato dall'ARPA) è necessario che il comune comunichi con un avviso la propria fase operativa.</i>
Telefono	Numero di telefono da chiamare in caso di emergenza che sarà mostrato sul sito
Livello emergenza	Il widget meteo ha una posizione predefinita in home page. Questa opzione consente di far spostare automaticamente il widget nella parte alta dell'home page in caso di allerta uguale o superiore al valore impostato.
Livello emergenza notifiche push app (solo se è attiva l'App “LaMiaCittà”)	Verrà inviata automaticamente una notifica push tramite l'app “LaMiaCittà” in caso il livello di allerta sia maggiore o uguale al livello di emergenza impostato.

Fase Operativa Comunale

Sui comuni della Regione Piemonte il widget mostra automaticamente anche l'informazione relativa alla **Fase Operativa Comunale**.

Il dato viene reperito attraverso il bot Telegram denominato “PIEMONTE FOP”.

Per aggiornare le informazioni della fase operativa è necessario riferimento alle istruzioni dell'applicazione PIEMONTE FOP.
Per maggiori informazioni consultare la pagina: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/protezione-civile-difesa-suolo-opere-pubbliche/protezione-civile/programmazione-pianificazione/nuovo-disciplinare-protezione-civile>

4. SERVIZI ONLINE

In quest'area verranno descritte le seguenti sezioni:

- 4.1. Gestione Newsletter *
- 4.2. Gestione Utenti Servizi Online *
- 4.3. Invio SMS Avvisi *
- 4.4. Segnalazioni *
- 4.5. Consultazione fotografie e verbali *
- 4.6. Moduli compilabili *
- 4.7. Prenotazioni *
- 4.8. Pagamenti **PagoOnline®** *

 *Tutti i servizi online sono opzionali e attivabili su richiesta.*

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

Accesso ai servizi Online

Dal 1° ottobre 2021 l'accesso ai servizi online dei siti web della PA è possibile unicamente tramite identità digitale (**SPID** o **CIE**). Non è più possibile accedere al sito con le credenziali rilasciate in precedenza (email e password).

Nel caso in cui un utente si fosse registrato al sito in precedenza (con email e password) ed il proprio SPID è associato alla stessa casella email, il sistema lo riconosce e mantiene le precedenti impostazioni.
Se invece accede con un indirizzo email diverso o mediante la CIE, verrà creata una nuova utenza.

NB. *l'accesso è valido unicamente per i servizi online erogati dal sito web fornito da ePublic e non per servizi eventualmente erogati da altri fornitori su siti web esterni a quello dell'ente.*

Attenzione: Tutti i Servizi Online, per essere utilizzati, chiedono agli utenti di fornire dei dati personali; è quindi necessario che sia predisposta un'adeguata **informativa privacy** che deve essere inserita nella sezione "Privacy del sito - Riferimenti DPO (GDPR)" (VEDI CAPITOLO 11.5)

4.1. Gestione Newsletter (opzionale)



In questa sezione è possibile gestire le impostazioni del servizio Newsletter dell'ente.

Percorsi sito web:

Servizi Online / Newsletter

Linea diretta / Newsletter

NB. Nel caso in cui sia attivo anche il servizio SMS la voce di menu apparirà come "Newsletter-SMS".

Prima di utilizzare il servizio è necessario definire le categorie (o argomenti) di newsletter (es. *avvisi-novità, eventi, ecc.*), in fase di iscrizione al servizio gli utenti avranno facoltà di scegliere quali newsletter ricevere.

i All'attivazione del servizio vengono attivate alcune categorie standard che è eventualmente possibile modificare/eliminare.

La sezione è suddivisa in 2 schede:

- 1) **Categorie**
- 2) **Preferenze**

1) Categorie

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, e Cancellazione.**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome della newsletter.
Mittente	Indicare l'indirizzo email dell'ente da cui viene spedita la newsletter. Se non specificato viene utilizzato l'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
Nascondi	Spuntando questa casella la newsletter non verrà mostrata sul sito. Questa funzione è utile se si desidera creare newsletter per uso interno senza mostrarle sul sito.

INVIO DI UNA NEWSLETTER

È possibile inviare tramite newsletter: **Avvisi-Novità, Eventi, Avvisi e bandi, Concorsi, Ordinanze.**

L'invio di una newsletter avviene secondo le seguenti fasi:

1. Inserire l'elemento o gli elementi da inviare nella relativa sezione (avviso, evento, ecc.);
2. Selezionare la casella di spunta ☒ a fianco dell'elemento o gli elementi che si desidera inviare agli iscritti;
3. Cliccare sul relativo tasto **newsletter** (in alto o in basso) contrassegnato da una busta gialla
4. Viene presentata l'anteprima della newsletter.
Compilare i campi seguenti:

MAIL DI TEST

Email	Se si desidera visualizzare preventivamente come apparirà la newsletter è possibile effettuare un invio di test ad un proprio indirizzo email. Inserire l'indirizzo email del destinatario.
Non inviare allegati	Selezionare per non inviare i documenti allegati all'elemento (scelta predefinita).

Per confermare l'operazione cliccare il tasto **invia mail di test.**

NEWSLETTER

Titolo	Inserire il titolo della newsletter che si sta inviando (es. <i>Manifestazioni di ottobre, Concorso pubblico per messo comunale, Newsletter comunale di aprile, ecc.</i>).
---------------	---

Newsletter	Selezionare la categoria di newsletter precedentemente creata, corrispondente al tipo di invio che si sta effettuando (es. se si sta inviando un Avviso, selezionare la categoria "Avvisi" o analoga). La newsletter sarà inviata a tutti gli iscritti a quella categoria.
Non inviare allegati	Selezionare per non inviare i documenti allegati all'elemento (scelta predefinita) Nella newsletter sarà presente un link che consentirà di scaricare separatamente i documenti allegati. ! Si suggerisce di NON inviare mai gli allegati, specie se di grandi dimensioni, in quanto possono saturare la quota prevista dal servizio SMTP NB. insieme al servizio newsletter viene fornito un pacchetto SMTP base gratuito che consente l'invio fino a 200 messaggi e 40 MB di dati al giorno. È possibile in qualsiasi momento effettuare l'upgrade ad una quota superiore contattando i nostri uffici. Per le newsletter contenenti più elementi l'opzione non è modificabile.

Per confermare l'operazione cliccare il tasto **✓ invia**.

2) Preferenze

DESCRIZIONI

Invio singolo elemento	Nel caso di invio di un singolo elemento nella newsletter è possibile scegliere se mostrare nell'email il testo integrale (testo completo) o un numero limitato di caratteri (testo breve). Per le newsletter contenenti più elementi viene sempre mostrato il testo breve
-------------------------------	--

4.2. Gestione Utenti Servizi Online (opzionale)



Questa sezione mostra l'elenco ed il numero degli utenti iscritti ai Servizi Online offerti sul sito web.

! **Attenzione:** i dati contenuti in questa pagina non andrebbero mai modificati, salvo casi particolari, senza esplicito consenso dell'utente (come da Regolamento generale dell'Unione Europea 2016/679). Gli utenti possono modificare il proprio profilo accedendo al servizio tramite SPID/CIE.

È possibile filtrare l'elenco per categoria di newsletter (se attiva) e ordinarlo per lettera iniziale, data di iscrizione o data di ultimo accesso.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, e **Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Email	Indirizzo email dell'utente
Nome	Nome dell'utente
Cognome	Cognome dell'utente
Cellulare	Numero di cellulare dell'utente. Se è attivo anche il servizio SMS questo sarà il numero a cui verranno recapitati gli SMS.
PEC	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (solo per determinati Servizi Online)
Codice Fiscale	Codice fiscale dell'utente
Nuova Password	Inserire la password o modificare quella esistente
Conferma Password	Inserire nuovamente la password scelta
Newsletter	Categorie di newsletter che l'utente ha scelto di ricevere

! Utilizzare la funzione di inserimento di nuovi utenti dal PDC solamente per utenze interne all'ente. In tutti gli altri casi la registrazione deve avvenire dal sito web con la contestuale accettazione dell'informativa privacy.

4.3. Invio SMS Avvisi (opzionale)



In questa sezione è possibile inviare SMS agli utenti iscritti al servizio Newsletter-SMS dell'ente.

Il servizio SMS è complementare al servizio Newsletter in quanto utilizza le stesse categorie di invio che sono state definite nella sezione "Gestione Newsletter" (VEDI CAPITOLO 4.1).

Per l'invio degli SMS è possibile acquistare vari pacchetti con un numero predefinito di SMS.

La pagina mostra l'elenco di tutti gli invii effettuati, visualizzati per anno, ed il numero di SMS disponibili.

Per ogni SMS inviato vengono riportati:

- il testo del messaggio
- la categoria della newsletter
- il numero di SMS inviati
- l'utente PDC che ha effettuato l'invio.

INVIO DI UN SMS

L'invio di un SMS avviene secondo le seguenti fasi:

1. Cliccare sul tasto **nuovo**, si apre una pagina che riporta il numero di SMS disponibili e il numero di iscritti alle singole categorie.
2. Compilare i campi seguenti:

SMS DI TEST

Numero di cellulare	Se si desidera visualizzare preventivamente come apparirà l'SMS è possibile inserire un proprio numero di cellulare per effettuare un invio di test. Il testo va inserito nel campo "Testo SMS" sottostante.
----------------------------	---

Per confermare l'operazione cliccare il tasto **invia sms di test**.

SMS

Mittente	Inserire il nome del Mittente (viene presentato automaticamente il nome dell'ente)
Newsletter	Selezionare la categoria di newsletter precedentemente creata, corrispondente al tipo di invio che si sta effettuando (es. se si sta inviando un Avviso, selezionare la categoria "Avvisi" o analoga).
Testo SMS	Inserire il testo del messaggio (max 160 caratteri).

Per confermare l'operazione cliccare il tasto **invia**.

4.4. Segnalazioni (opzionale)



In questa sezione è possibile gestire il servizio Segnalazioni.

Il servizio consente agli utenti del sito di inviare all'ente delle segnalazioni in tempo reale in merito a diverse problematiche (es. *dissesto stradale, vandalismi, illuminazione pubblica non funzionante, ecc.*), classificabili per tipologia.

Percorsi sito web:

Servizi Online / Segnalazioni

Linea diretta / Segnalazioni

Il servizio Segnalazioni è disponibile anche sull'App **"LaMiaCittà"**.

Per informazioni sull'attivazione dell'App **"LaMiaCittà"** visitare la pagina <https://www.epublic.it/soluzioni/comapp> o contattateci scrivendo a info@epublic.it.

La sezione è suddivisa in 5 schede:

- 1) **Le mie segnalazioni** (solo se attiva la modalità "assegnazione")
- 2) **Ricerca**
- 3) **Statistiche**
- 4) **Tipologie** (visibili solo all'utente amministratore)
- 5) **Preferenze** (visibili solo all'utente amministratore)

1) Le mie segnalazioni (solo se attiva la modalità "assegnazione" nella scheda **preferenze** ► VEDI PUNTO 5))

In questa scheda compaiono le segnalazioni che sono state assegnate al proprio utente

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione** ed **Invia mail di notifica**.

Per le funzionalità ► VEDI PUNTO 2)

2) Ricerca

In questa scheda compaiono tutte le segnalazioni che sono state inserite dai cittadini.

Le segnalazioni sono suddivise in 4 stati, ciascuna contrassegnata da un suo codice colore:

- **In attesa**, segnalazioni inserite dal cittadino ma non ancora prese in carico dall'ente (non visibili sul sito web);
- **In lavorazione**, segnalazioni che sono state prese in carico dall'ente e/o assegnate ad un utente;
- **In programmazione**, segnalazioni prese in carico per una programmazione futura;
- **Chiuse**, segnalazioni risolte e chiuse.

È possibile ricercare le segnalazioni per stato, numero, anno e parola chiave contenuta nel testo.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione** ed **Invia mail di notifica**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

TIPOLOGIA

Tipo	Tipologia di segnalazione tra quelle definite nella scheda Tipologie ► VEDI PUNTO 4)
Stato	Stato della segnalazione. Inizialmente tutte le segnalazioni sono nello stato "in attesa". Nel momento in cui si decide di prenderla in carico è possibile selezionare lo stato "in lavorazione" o "in programmazione" oppure chiuderla selezionando "chiuse".
Assegna (solo se attiva la modalità "assegnazione" nelle preferenze)	Selezionare il nome dell'utente a cui assegnare la segnalazione. La segnalazione comparirà nella scheda Le mie segnalazioni ► VEDI PUNTO 1) dell'utente selezionato.

DATI SEGNAZIONE

Nominativo della persona segnalante	Nel caso in cui la segnalazione venga inserita da un utente dal PDC e non dal cittadino sul sito, indicare il nome della persona che ha effettuato la segnalazione (es. in caso di segnalazione telefonica o tramite email).
--	--

Telefono	Numero di cellulare dell'utente Nella scheda preferenze è possibile scegliere se il telefono è sempre obbligatorio ► VEDI PUNTO 5).
Descrizione	Il testo della segnalazione
Note interne	È possibile inserire delle note alla segnalazione per uso interno all'ente
Descrizione intervento	Descrivere l'intervento eseguito per risolvere la situazione segnalata, nel momento in cui si chiude la segnalazione
Nascondi	Selezionare per non mostrare la segnalazione sul sito web. Nella scheda preferenze è possibile scegliere se nascondere tutte le segnalazioni ► VEDI PUNTO 5).

Immagine	Viene mostrata la fotografia che l'utente ha inserito a corredo della segnalazione. È possibile eliminare la foto oppure nascondere la dal sito. Nella scheda preferenze è possibile scegliere se nascondere sempre le immagini ► VEDI PUNTO 5).
-----------------	--

Indirizzo	Viene mostrato l'indirizzo che l'utente ha inserito e la sua posizione sulla mappa. È possibile modificare l'indirizzo o la posizione spostando il puntatore.
------------------	--

INVIA MAIL DI NOTIFICA

Questa funzione permette inviare una notifica al cittadino che ha inserito la segnalazione sul sito (ad es. nel momento in cui si prende in carico la segnalazione o la si chiude) oppure per comunicare le "note interne" della segnalazione all'ufficio/personale competente.

L'invio di una notifica avviene secondo le seguenti fasi:

1. Cliccare sul tasto **invia mail** contrassegnato da una busta gialla ✉
2. Compilare i campi seguenti:

Email mittente	Indirizzo email del mittente della notifica. Viene riportato automaticamente l'indirizzo email precedentemente specificato nella scheda Tipologie ► VEDI PUNTO 4)
-----------------------	--

EMAIL DI NOTIFICA ALL'AUTORE DELLA SEGNALEZIONE

Invia notifica all'autore	Selezionare questa casella se si vuole inviare una notifica da inviare all'autore della segnalazione
Testo email	Testo dell'email. Nelle preferenze è disponibile un'opzione per inserire automaticamente in questo campo il testo precedentemente specificato nel campo "Descrizione intervento" ► VEDI PUNTO 5).

EMAIL DI NOTIFICA INTERNA

Invia notifica interna	Selezionare questa casella se si vuole inviare delle note interne agli indirizzi email precedentemente specificati per la tipologia corrente ► VEDI PUNTO 4).
Note interne	Se è già stato inserito il testo nel campo "note interne" di una segnalazione esso verrà riportato automaticamente, altrimenti è possibile digitarlo direttamente in questo spazio.

Per confermare l'operazione cliccare il tasto ✓ **invia**.

- ❗ È possibile inviare separatamente o contemporaneamente una notifica al mittente e una nota interna, ricordarsi di spuntare solo la casella relativa alla funzione che si vuole utilizzare.

3) Statistiche

In questa scheda è presente una tabella riassuntiva di tutte le segnalazioni ricevute, suddivise per tipologia e stato.

4) Tipologie (solo amministratore)

In questa scheda è possibile definire le tipologie di segnalazioni (es. *Strade e Viabilità, Illuminazione pubblica, Rifiuti, ecc.*).

- ❗ All'attivazione del servizio viene attivato un set di tipologie standard che è eventualmente possibile modificare/eliminare.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica e Cancellazione**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Disabilitato	Selezionare la casella per non consentire l'inserimento di nuove segnalazioni per la tipologia. Le segnalazioni precedentemente inserite resteranno consultabili
Nome	Nome della tipologia
Email destinatari	Indicare uno o più indirizzi email dell'ente a cui far pervenire una notifica ogni qual volta viene inserita sul sito web una segnalazione appartenente a questa tipologia. Nel caso in cui non sia specificata alcuna mail le notifiche arriveranno all'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
Email destinatari esterni	Nel caso in cui si voglia girare una segnalazione ad un soggetto esterno all'amministrazione (es. <i>consorzio di raccolta rifiuti, gestore della rete elettrica, ecc.</i>) è possibile indicare qui uno o più indirizzi email a cui far pervenire la notifica. Nella mail notifica saranno omessi i dati personali del segnalante per garantirne la privacy.
Email mittente	Indicare l'indirizzo email usato come mittente per le email di notifica (es. <i>la mail ufficio tecnico o dell'assessore all'urbanistica</i>). Se non specificato viene utilizzato l'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
Utenti PDC abilitati (solo se attiva la modalità "assegnazione" nelle preferenze)	Scegliere quali utenti del PDC sono abilitati a gestire questa tipologia di segnalazioni. È possibile assegnare ad ogni utente due diversi permessi: ▪ Lettura: l'utente può vedere le segnalazioni ma non può modificarle ▪ Scrittura: l'utente può vedere e gestire le segnalazioni

CANCELLAZIONE

❗ **Attenzione:** non è possibile cancellare una tipologia contenente delle segnalazioni ma è possibile disabilitarla.

5) Preferenze (solo amministratore)

DESCRIZIONI

Testo in pagina Segnalazioni	È possibile inserire un testo personalizzato o modificare il testo standard che compare nella pagina Segnalazioni sul sito web
Testo mail risposta automatica	Quando un cittadino effettua una segnalazione riceve via email una notifica di conferma. È possibile personalizzare il testo del messaggio.

OPZIONI

Assegnazione	Abilita la possibilità di assegnare le tipologie di segnalazioni agli utenti del pannello di controllo. Se l'opzione è attiva vengono inviate notifiche email all'assegnatario nei seguenti casi: ▪ se cambia assegnatario; ▪ se una segnalazione precedentemente "in attesa" cambia stato.
Visibilità segnalazioni	È possibile scegliere se le segnalazioni inserite dai cittadini siano sempre visibili o meno sul sito web. ❗ Attenzione: l'impostazione non è retroattiva e si applica solo alle segnalazioni ricevute successivamente.
Visibilità immagini	È possibile scegliere se le immagini inserite dai cittadini nelle segnalazioni siano sempre visibili o meno sul sito web
Copia intervento in testo email	Se attivo, il testo inserito nel campo "Descrizione intervento" viene automaticamente copiato nel campo "Testo email" dell'email di notifica all'autore della segnalazione.
Richiesta numero di telefono	È possibile scegliere se il numero di telefono sia obbligatorio o meno.
Invio email di notifica al cambio stato	Invia mail: se attivo, ad ogni cambio di stato della segnalazione viene inviata automaticamente una notifica email all'autore della stessa
	Invia in CC: se attivo, ad ogni cambio di stato della segnalazione viene inviata automaticamente una notifica email agli indirizzi presenti nel campo "Email destinatari" della scheda Tipologie ► VEDI PUNTO 4)

4.5. Consultazione fotografie e verbali (opzionale)



In questa sezione è possibile caricare le fotografie ed i verbali delle contravvenzioni che il cittadino può consultare sul sito web accedendo alla propria area utente all'interno dei Servizi Online.

Percorso sito web: Servizi Online / Consultazione fotografie e verbali

Gli elementi sono visualizzati per anno, selezionabile dall'apposito menu a discesa.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, e **Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Numero verbale	Il numero del verbale
Data verbale	La data del verbale
Targa veicolo	La targa del veicolo
Data fine consultazione	La data entro la quale il cittadino potrà consultare il verbale sul sito

Fotografie	Allegare uno o più fotografie dell'infrazione. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
-------------------	---

Documenti	É possibile allegare uno o più documenti, quali il testo del verbale. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
------------------	--

NB. Il servizio è già predisposto per integrazione con il software "**Concilia**" fornito dal Gruppo Maggioli.

4.6. Moduli compilabili (opzionale)



In questa sezione è possibile gestire e configurare il servizio Moduli compilabili (Istanze Online). Tutti i moduli disponibili sono elencati nel riquadro "SERVIZI ONLINE - MODULI COMPILABILI".

Percorso sito web: Servizi Online / Nome del modulo

Ogni pagina relativa ad un modulo di richiesta è suddivisa in 5 schede:

- 1) **In lavorazione**, sono elencate tutte le richieste inserite dai cittadini e non ancora prese in carico dall'ente.
- 2) **Sospese**, elenco di tutte le richieste con stato "sospesa"
- 3) **Accettate**, elenco di tutte le richieste con stato "accettata"
- 4) **Respinte**, elenco di tutte le richieste con stato "respinta"
- 5) **Preferenze**

1) In lavorazione

2) Sospese

3) Accettate

4) Respinte

Le azioni possibili sono **Modifica**, **Cancellazione**, **Invia mail** ed **Esporta**.

MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Stato	Scegliere lo stato della richiesta tra: in lavorazione, sospesa, accettata, respinta. Modificando lo stato la richiesta comparirà nella relativa scheda.
Note	È possibile inserire delle note interne

INVIA MAIL

Consente di inviare un'email di testo al cittadino che ha inserito la richiesta.

Email	Indirizzi email del destinatario
Testo email	Testo dell'email

ESPORTA

Consente di esportare tutte le richieste in elenco in un file .CSV.

5) Preferenze

In questa scheda si può gestire la configurazione del modulo.

Disabilitato	Disabilita il modulo sul sito web. Nel PDC sarà visibile con l'indicazione [disabilitato] ma il modulo non sarà visibile agli utenti.
Inizio visibilità	Data ed ora dalla quale il modulo sarà attivo sul sito web.
Fine visibilità	Data ed ora fino alla quale il modulo sarà attivo sul sito web. Dopo questa data non sarà più possibile inviare nuove richieste ma gli utenti potranno sempre vedere le richieste inviate accedendo alla propria Area Utente.
Numero	Consente di assegnare un numero univoco progressivo a ciascuna richiesta ricevuta. Se l'opzione è attiva il numero viene riportato anche nell'oggetto delle notifiche inviate all'utente.
Testo introduttivo modulo	Testo che compare prima del modulo all'interno dell'Area Utente (dopo che l'utente ha fatto accesso ai servizi online).
Testo descrizione pagina sul sito	Testo descrittivo del modulo visibile sul sito web (prima dell'accesso ai servizi online)
Messaggio di conferma	Messaggio da mostrare dopo l'invio del modulo. Se vuoto viene mostrato il messaggio predefinito.

NOTIFICHE EMAIL ALL'UTENTE

Invia notifiche	Abilita/disabilita l'invio via email di una notifica di conferma all'utente che ha inserito la richiesta
Mittente	Indirizzo email dell'ente utilizzato come mittente della notifica. Se non specificato viene utilizzato l'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
Testo email conferma	È possibile personalizzare il testo dell'email di notifica inviata all'utente. Se vuoto viene inviato un messaggio predefinito.
Notifiche cambio stato	Se attivo, ad ogni cambio di stato della richiesta viene inviata automaticamente una notifica all'utente che l'ha inserita.

NOTIFICHE EMAIL INTERNE ALL'ENTE

Invia notifiche	Abilita/disabilita la ricezione di una notifica email ogni qual volta viene inserita una richiesta dal sito web.
Mittente	Indirizzo email dell'ente utilizzato come mittente della notifica. Se non specificato viene utilizzato l'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
Destinatari	Indicare uno o più indirizzi email dell'ente a cui far pervenire le notifiche. Se non specificato le notifiche perverranno all'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
Oggetto	Oggetto della mail di notifica. Se non specificato coincide con il nome del modulo.
Allegati	Se attivo, nella mail di notifica sarà presente il file della richiesta e gli eventuali allegati. Se non attivo, la mail conterrà solo i link per scaricare i files (scelta predefinita).

NOTIFICHE APP IP

Invia notifiche	Abilita/disabilita la ricezione di una notifica all'utente attraverso l' App IO .
Chiave	Inserire la chiave primaria relativa al servizio generata dal backoffice dell'APP IO. ▶ Leggi come ottenere la chiave primaria.
Titolo	Titolo della notifica inviata all'utente.
Testo	Testo della notifica inviata all'utente. Il campo è precompilato con un testo di esempio che è possibile modificare. I codici racchiusi tra \$...\$ generano automaticamente delle informazioni quali la data dell'istanza, si raccomanda pertanto di non modificarli o eliminarli per non comprometterne la funzionalità.

Documenti da scaricare	È possibile allegare uno o più documenti da scaricare per essere compilati e allegati. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↕).
-------------------------------	--

Documenti da allegare alla richiesta	È possibile richiedere uno o più file da allegare alla richiesta (es. Documento d'identità). NUOVO/MODIFICA Inserire o modificare i dati: <table border="1"> <tr> <td>Nome</td><td>Nome del documento</td></tr> <tr> <td>Obbligatorio</td><td>Selezionare se l'allegato è obbligatorio o meno.</td></tr> <tr> <td>Dimensione</td><td>È possibile impostare una dimensione massima in MB dell'allegato</td></tr> <tr> <td>Estensioni</td><td>È possibile impostare una o più estensioni accettate per l'allegato (es. .PDF) Le estensioni vanno indicate con il punto davanti e separate da spazio.</td></tr> </table>	Nome	Nome del documento	Obbligatorio	Selezionare se l'allegato è obbligatorio o meno.	Dimensione	È possibile impostare una dimensione massima in MB dell'allegato	Estensioni	È possibile impostare una o più estensioni accettate per l'allegato (es. .PDF) Le estensioni vanno indicate con il punto davanti e separate da spazio.
Nome	Nome del documento								
Obbligatorio	Selezionare se l'allegato è obbligatorio o meno.								
Dimensione	È possibile impostare una dimensione massima in MB dell'allegato								
Estensioni	È possibile impostare una o più estensioni accettate per l'allegato (es. .PDF) Le estensioni vanno indicate con il punto davanti e separate da spazio.								

Visibilità	Consente di scegliere se il modulo sia visibile pubblicamente sul sito (casella attiva) oppure visibile solo da determinati utenti registrati (casella non attiva). Se la visibilità non è settata come "Pubblica" è possibile scegliere quali utenti dei Servizi Online abilitare cliccando sul tasto "modifica".
-------------------	---

Utenti pannello di controllo abilitati	Cliccando sul tasto "modifica" è possibile scegliere quali utenti del PDC sono abilitati per visualizzare e gestire le prenotazioni.  Attenzione: gli utenti devono essere preventivamente abilitati al servizio da un Amministratore nella sezione <i>Gestione Utenti</i> (VEDI CAPITOLO 11.3).
---	---

Come attivare un servizio sull'App IO ed ottenere la chiave primaria

Di seguito viene descritta la procedura sommaria per registrare un servizio su IO ed ottenere la relativa chiave.

Attenzione: ePublic non fornisce assistenza per i servizi erogati attraverso IO, per informazioni più dettagliate si rimanda alla pagina <https://io.italia.it/pubbliche-amministrazioni>.

NB. La procedura descritta potrebbe subire variazioni indipendenti dal nostro controllo

1. Accedere al backoffice IO da <https://developer.io.italia.it/> (se è il primo accesso è necessario prima creare un account);
2. Entrare nel menu "Profilo (sottoscrizioni)";
3. Cliccare sul pulsante: **Crea nuovo servizio**;
4. Inserire il nome del servizio (es. "Iscrizione mensa scolastica" o "Prenotazione appuntamenti ufficio anagrafe") e gli altri dati richiesti;
5. Una volta che il servizio è stato creato, individuare la scritta "chiave primaria" e cliccare sull'icona a forma di occhio per renderla visibile, quindi copiare il testo ed incollarlo nel campo "Chiave" del Pannello di controllo;
6. A questo punto è necessario completare la configurazione del servizio cliccando sul pulsante **Modifica i dati del servizio** e compilando i campi richiesti secondo lo schema seguente:

Descrizione del servizio	
Area di competenza	Locale
Descrizione	Inserire una descrizione comprensibile del servizio. (Es. "Modulo iscrizione mensa scolastica a.s. 2021-22" o "Prenota online un appuntamento con l'ufficio anagrafe")
Link Utili	
Web Url	Inserire l'URL di accesso al servizio sul sito web: https://www.comune.nomecomune.pp.it/it-it/servizi-online (sostituire il testo evidenziato in giallo con i dati del proprio ente)
Privacy Url	Inserire l'URL del sito web ove si trova l'informativa privacy del servizio.
Dati di contatto	
Telefono / Pec / Url di Supporto / Email	Inserire almeno uno dei dati richiesti. Suggeriamo di inserire il telefono e l'email ordinaria dell'ufficio interessato.
Sicurezza e Permessi	
Lista IP di origine autorizzati	Copia e incollare il seguente valore: 151.11.50.116/32;195.103.113.61/32;

7. Cliccare sul pulsante: **Salva i dati del servizio**
8. Nel momento in cui la configurazione del servizio è completa, cliccare sul pulsante: **Pubblica servizio**.
Il team PagoPA procederà quindi a una verifica e avvertirà al momento dell'avvenuta pubblicazione.

4.7. Prenotazioni (opzionale)



In questa sezione è possibile gestire e configurare il servizio Prenotazioni.
Tutte le prenotazioni disponibili sono elencate nel riquadro “SERVIZI ONLINE - PRENOTAZIONI”

Percorso sito web: Servizi Online / Prenotazioni

È inoltre possibile richiamare una prenotazione, tramite pulsante, da:

- Un ufficio (VEDI CAPITOLO 1.1);
- Un organo di amministrazione (sindaco, assessore, consigliere...) (VEDI CAPITOLO 1.2);
- Un servizio (VEDI CAPITOLO 12);

Ogni prenotazione è suddivisa in 2 schede:

- 1) **Elenco**
- 2) **Preferenze**

1) Elenco

In questa scheda sono elencate tutte le richieste di prenotazione inviate dal sito web, filtrate in base alle date impostate (come standard viene mostrato un periodo di 2 settimane a partire dalla data odierna)

A seconda della tipologia di prenotazione le azioni possibili possono essere **Modifica**, **Cancellazione**, **Invia mail** ed **Esporta**.

 Le azioni non sono più disponibili per le prenotazioni già trascorse.

MODIFICA

Cliccando su modifica è possibile assegnare alla richiesta uno degli stati elencati.

NB: gli stati possono differire a seconda del tipo di prenotazione.

Ogni cambio di stato viene notificato con una email all'utente.

CANCELLAZIONE

Cliccando su elimina la prenotazione viene cancellata e inviata automaticamente una notifica via email all'utente.
La fascia oraria viene liberata e torna disponibile per essere nuovamente prenotata.

 **Attenzione:** una prenotazione eliminata non può essere recuperata!

INVIA MAIL

Consente inviare un'email al cittadino che ha inserito la prenotazione oppure per comunicare delle note interne all'ufficio/personale competente.

L'invio di una notifica avviene secondo le seguenti fasi:

- 1) Cliccare sul tasto **invia mail** contrassegnato da una busta gialla 
- 2) Compilare i campi seguenti:
(NB: A seconda del tipo di prenotazione i campi presenti possono differire)

Email di invio	Indirizzo email del mittente della notifica. Viene riportato automaticamente l'indirizzo email precedentemente specificato nella scheda preferenze ► VEDI PUNTO 2)
----------------	---

INVIO MAIL NOTIFICA AL MITTENTE DELLA PRENOTAZIONE

Invia notifica mittente	Spuntare questa casella se si vuole inviare una notifica da inviare al mittente della prenotazione.
Testo email	Testo dell'email.

MAIL INTERNA

Invia notifica interna	Spuntare questa casella se si vuole inviare una nota interna agli indirizzi email precedentemente specificati nella scheda preferenze per questa prenotazione ► VEDI PUNTO 2)
Note interne	Il testo della nota interna.

Per confermare l'operazione cliccare il tasto  **invia**.

 È possibile inviare separatamente o contemporaneamente una notifica al mittente e una nota interna, ricordarsi di spuntare solo la casella relativa alla funzione che si vuole utilizzare.

ESPORTA

Consente di esportare tutte le richieste in elenco in un file .CSV.

2) Preferenze

In questa scheda si possono impostare i dati e le preferenze della prenotazione.

Nome	Nome della prenotazione visibile sul sito web.
Descrizione	Descrizione della prenotazione visibile sul sito web e nell'Area Utente.
Ore preavviso	Numero di ore (es. 48 = 2gg) entro il quale è possibile da parte dell'utente inserire, modificare o cancellare una prenotazione.
Messaggio di conferma	Messaggio da mostrare all'utente alla conferma della prenotazione. Se vuoto viene mostrato il messaggio predefinito.
Testo bottone prenotazione	Consente di modificare il testo che compare sul pulsante di prenotazione all'interno degli Uffici o dei Servizi. Se lasciato vuoto il testo predefinito è "Prenota un appuntamento".

NOTIFICHE EMAIL ALL'UTENTE

Invia notifiche	Abilita/disabilita l'invio via email di una notifica di conferma all'utente che ha inserito la prenotazione
Mittente	Indirizzo email dell'ente utilizzato come mittente della notifica. Se non specificato viene utilizzato l'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
Notifiche cambio stato	Se attivo, ad ogni cambio di stato della prenotazione viene inviata automaticamente una notifica all'utente che l'ha inserita.

NOTIFICHE EMAIL INTERNE ALL'ENTE

Invia notifiche	Abilita/disabilita la ricezione di una notifica email ogni qual volta viene inserita una richiesta dal sito web.
Mittente	Indirizzo email dell'ente utilizzato come mittente della notifica. Se non specificato viene utilizzato l'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
Destinatari	Indicare uno o più indirizzi email dell'ente a cui far pervenire le notifiche. Se non specificato le notifiche perverranno all'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).

NOTIFICHE APP IP

Invia notifiche	Abilita/disabilita la ricezione di una notifica all'utente attraverso l' App IO .
Chiave	Inserire la chiave primaria relativa al servizio generata dal backoffice dell'APP IO. Leggi come ottenere la chiave primaria .
Titolo	Titolo della notifica inviata all'utente.
Testo	Testo della notifica inviata all'utente. Il campo è precompilato con un testo di esempio che è possibile modificare. I codici racchiusi tra \$...\$ generano automaticamente delle informazioni quali la data dell'istanza, si raccomanda pertanto di non modificarli o eliminarli per non compromettere la funzionalità della notifica.

NOTIFICHE SMS

È possibile attivare il servizio di **notifica delle prenotazioni via SMS**.
Per maggiori informazioni su costi e modalità contattateci all'indirizzo info@epublic.it

Periodi	Consente di definire più periodi nel corso dell'anno solare (es. periodo estivo / periodo invernale). Per ogni periodo è possibile definire fasce orarie differenti.	
	NUOVO/MODIFICA Inserire o modificare i dati:	
	Nome	Denominazione del periodo.
	Ricorsivo	Selezionare se il periodo ricorre ogni anno.
	Data inizio	Data di inizio del periodo.
	Data fine	Data di fine del periodo.

Fasce orarie	Consente di definire le fasce orarie ed i relativi giorni della settimana. A seconda della tipologia di prenotazione può essere possibile impostare una singola fascia oraria, oppure una fascia da-a. È possibile definire fasce differenti per ogni periodo.	
	NUOVO/MODIFICA Inserire o modificare i dati:	
	Modalità	Consente di scegliere se impostare una singola fascia oraria oppure generare una serie di fasce orarie cadenzate.
	<i>Modalità singola fascia oraria</i>	
	Ora	Impostare l'orario.
	Giorni	Selezionare i giorni della settimana.
	Frequenza	È possibile differenziare le fasce per settimane pari o settimane dispari
	<i>Modalità multiple fasce orarie</i>	
	Orario primo appuntamento	Impostare l'orario del primo appuntamento
	Orario ultimo appuntamento	Impostare l'ora dell'ultimo appuntamento
	Durata	Selezionare l'intervallo tra una fascia e l'altra
	Giorni	Selezionare i giorni della settimana
	Frequenza	È possibile differenziare le fasce per settimane pari o settimane dispari

Date escluse	Consente di impostare le singole date o i periodi dell'anno in cui non è possibile effettuare prenotazioni (es. chiusura dell'ufficio). Sono già precaricate tutte le festività nazionali. È possibile modificarle o eliminarle a seconda delle necessità.	
	NUOVO/MODIFICA Inserire o modificare i dati:	
	Nome	Denominazione della data o periodo escluso
	Ricorsivo	Selezionare se la data o il periodo ricorre ogni anno (es. festa patronale)
	Data inizio	Data di inizio del periodo di esclusione
	Data fine	Data di fine del periodo di esclusione
	Specifica ora	Selezionare per poter specificare anche l'orario di inizio e fine (es. se l'esclusione riguarda solo parte della giornata)

STATI

Stato Iniziale	Consente di impostare lo stato delle prenotazioni inserite dagli utenti. Le opzioni possibili sono: ▪ Confermata: la prenotazione viene confermata automaticamente; ▪ In attesa: la prenotazione dovrà essere confermata manualmente dopo una verifica dell'operatore.
-----------------------	--

Colore calendario	Consente di scegliere il colore con cui sono evidenziate le fasce orarie sul calendario delle prenotazioni visibile agli utenti. Le opzioni possibili sono: ▪ Rosso per tutte le prenotazioni in qualunque stato siano: tutte le fasce orarie per cui è stata effettuata una prenotazione (a prescindere dallo stato) saranno evidenziate in rosso. ▪ Rosso per le prenotazioni confermate, giallo per tutti gli altri stati: le fasce orarie delle prenotazioni confermate saranno evidenziate in rosso, gli altri stati (in attesa o eventuali stati personalizzati definiti) saranno evidenziate in giallo.								
Stati personalizzati	Consente di definire eventuali stati aggiuntivi ad uso interno dell'ente (es. in attesa di pagamento, da confermare, ecc.). Nuovo/MODIFICA Inserire o modificare i dati: <table> <tr> <td>Nome stato</td><td>Nome dello stato personalizzato</td></tr> </table>	Nome stato	Nome dello stato personalizzato						
Nome stato	Nome dello stato personalizzato								
Documenti da allegare alla prenotazione	Consente di definire eventuali allegati che sono richiesti in fase di prenotazione. Nuovo/MODIFICA Inserire o modificare i dati: <table> <tr> <td>Nome</td><td>Nome del documento</td></tr> <tr> <td>Obbligatorio</td><td>Selezionare se l'allegato è obbligatorio o meno</td></tr> <tr> <td>Dimensione</td><td>È possibile impostare una dimensione massima in MB dell'allegato</td></tr> <tr> <td>Estensioni</td><td>È possibile impostare una o più estensioni accettate per l'allegato (es. .PDF). Le estensioni vanno indicate con il punto davanti e separate da spazio.</td></tr> </table>	Nome	Nome del documento	Obbligatorio	Selezionare se l'allegato è obbligatorio o meno	Dimensione	È possibile impostare una dimensione massima in MB dell'allegato	Estensioni	È possibile impostare una o più estensioni accettate per l'allegato (es. .PDF). Le estensioni vanno indicate con il punto davanti e separate da spazio.
Nome	Nome del documento								
Obbligatorio	Selezionare se l'allegato è obbligatorio o meno								
Dimensione	È possibile impostare una dimensione massima in MB dell'allegato								
Estensioni	È possibile impostare una o più estensioni accettate per l'allegato (es. .PDF). Le estensioni vanno indicate con il punto davanti e separate da spazio.								
Visibilità	Consente di scegliere se la prenotazione sia visibile pubblicamente sul sito (casella attiva) oppure visibile solo da determinati utenti registrati (casella non attiva). Se la visibilità non è settata come "Pubblica" è possibile scegliere quali utenti dei Servizi Online abilitare cliccando sul tasto "modifica".								
Utenti pannello di controllo abilitati	Cliccando sul tasto "modifica" è possibile scegliere quali utenti del PDC sono abilitati per visualizzare e gestire le prenotazioni. ⓘ <i>Attenzione: gli utenti devono essere preventivamente abilitati al servizio da un Amministratore nella sezione Gestione Utenti (VEDI CAPITOLO 11.3).</i>								

4.8. Pagamenti (opzionale)



In questa sezione è possibile configurare le impostazioni del servizio esterno **PagoOnline**[®] di ePublic per il pagamento di Servizi, Utenze e Tributi.

Percorso sito web: Servizi Online / Pagamenti Online

La sezione è suddivisa in 2 pagine:

- 1) **Archivio pagamenti**
- 2) **Tipologie di pagamento**

1) Archivio pagamenti

In questa pagina compaiono tutti pagamenti effettuati dai cittadini, suddivisi per tipologia ed anno.

I pagamenti possono essere evidenziati:

- **Verde**, se il pagamento è andato a buon fine
- **Rosso**, se il pagamento è fallito

2) Tipologie di pagamento

In questa pagina di possono definire le tipologie di pagamento.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nuovo	Indicare la tipologia di pagamento (es. <i>Concessioni cimiteriali, Diritti di segreteria, ecc.</i>)
Modalità	Inserire eventuali spiegazioni riguardo la modalità di pagamento

5. VIVERE IL COMUNE

In quest'area verranno descritte le seguenti sezioni:

- 5.1.** Dati-Scheda Comune/Ente
- 5.2.** Indirizzi e numeri utili
- 5.3.** Arrivare-Trasporti
- 5.4.** Guida turistica – Informazioni utili
- 5.5.** Storia
- 5.6.** Territorio
- 5.7.** Economia
- 5.8.** Personaggi
- 5.9.** Galleria Immagini
- 5.10.** Webcam
- 5.11.** Video

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

5.1. Dati - Scheda Comune/Ente



Questa sezione raccoglie le informazioni generali dell'ente.

Percorso sito web: Vivere il comune / Scheda del comune (o dell'ente)

I dati vengono generalmente inseriti da ePublic in fase di realizzazione del sito, l'ente ha facoltà di aggiornare e/ integrare eventuali dati mancanti (es. *aggiornamento annuale del numero di abitanti*).

È possibile inserire i link alle pagine **social network** dell'ente che compariranno nell'header e nel footer del sito sotto forma di icone.

Cosa fare:

In caso di commissariamento dell'ente:

Dal menu a tendina "Commissario" è possibile selezionare una delle seguenti opzioni:

1. Commissario Prefettizio o Straordinario (solo ComWeb)

L'attivazione di questa opzione comporterà i seguenti effetti:

-  All'interno della sezione "Pubblicazioni - Delibere" verrà creata una nuova categoria denominata "Commissario" (VEDI CAPITOLO 2.2)
-  Nella sezione "Amministrazione - Giunta" (VEDI CAPITOLO 1.4) sarà possibile inserire i dati del commissario prefettizio mentre tutti i dati relativi ai componenti di giunta saranno oscurati.

Al termine del periodo di commissariamento è necessario levare la spunta alla casella e contestualmente creare un nuovo mandato (VEDI CAPITOLO 1.4) prima di inserire i dati nella nuova giunta eletta. Le delibere del commissario sul sito web resteranno consultabili.

2. Commissariato Liquidatore (solo ComWeb)

A differenza dell'opzione precedente in questo caso i dati della giunta non vengono oscurati.

In caso di delibere e/o determine sindacali

È possibile attivare le seguenti opzioni:

☒ Opzione "Delibere Sindacali" (solo ComWeb)

L'attivazione di questa opzione comporterà i seguenti effetti:

All'interno della sezione "Pubblicazioni - Delibere" verrà creata una nuova scheda denominata "Sindaco" (VEDI CAPITOLO 2.2).

☒ Opzione "Determine Sindacali" (solo ComWeb)

L'attivazione di questa opzione comporterà i seguenti effetti: All'interno della sezione "Pubblicazioni - Determine" verrà creata una nuova scheda denominata "Sindaco" (VEDI CAPITOLO 2.3).

In caso di Giunta non in consiglio (comuni >15.000 abitanti)

☒ Selezionare se gli assessori non fanno parte del Consiglio Comunale

5.2. Indirizzi e Numeri Utili



Questa sezione consente di inserire indirizzi e numeri utili suddivisi in 4 categorie: *Servizi Pubblici*, *Pubblica Sicurezza*, *Emergenza-Sanità*, *Altri Servizi*.

Percorso sito web: Vivere il comune / Indirizzi e Numeri utili

Queste informazioni vengono generalmente compilate da ePublic in fase di realizzazione del sito, l'ente ha facoltà di aggiungere nuovi dati, aggiornare o cancellare quelli esistenti.

5.3. Arrivare - Trasporti



Questa sezione consente di inserire le informazioni relative alle infrastrutture ed i trasporti legati al comune classificati nelle seguenti tipologie: Aereo, Autolinee, Ferrovia, Navale, Stradale, Taxi, Noleggio con conducente, Informazioni, Parcheggi.

Percorso sito web: Vivere il comune / Trasporti

Queste informazioni vengono generalmente compilate da ePublic in fase di realizzazione del sito, il Comune ha facoltà di aggiungere nuovi dati, aggiornare o cancellare quelli esistenti.

5.4. Guida turistica - Informazioni utili



Questa sezione raccoglie gli elenchi con le informazioni relative alle sottosezioni **Guida turistica** e **Informazioni Utili**:

Percorsi sito web:

Vivere il comune / Guida turistica / nome area

Vivere il comune / Informazioni utili / nome area

Area	Contenuto	Sottosezione
Cosa vedere	Le attrazioni turistiche del territorio	Guida turistica
Dove Mangiare/Dormire	Le strutture dove mangiare e dove dormire (ristoranti, hotel, B&B...)	Guida turistica
Locali-Divertimento	Locali quali bar, pub... e luoghi di divertimenti	Guida turistica
Prodotti Tipici	Prodotti enogastronomici ed artigianali tipici del territorio	Guida turistica
Itinerari	Itinerari di visita al territorio, escursioni, trekking, arrampicate...	Guida turistica
Sport	Strutture dove praticare sport	Guida turistica
Cultura	Strutture dove si svolgono attività culturali (teatri, circoli...)	Guida turistica
Associazioni-Enti	Elenco delle associazioni, enti e simili	Informazioni utili
Scuole	Scuole e altre strutture votate all'istruzione	Informazioni utili
Strutture Sanitarie	Distretti ASL, ospedali, farmacie ed altre strutture sanitarie del territorio	Informazioni utili
Shopping - Aziende	Aziende e produttori aventi sede nel territorio	Informazioni utili
Patrimonio immobiliare	Immobili e terreni di proprietà dell'ente	Informazioni utili

Queste informazioni vengono generalmente compilate da ePublic in fase di realizzazione del sito, il Comune ha facoltà di aggiungere nuovi dati, aggiornare o cancellare quelli esistenti.

La sezione è suddivisa in 2 schede:

- 1) **Elementi**, dove è possibile inserire l'elenco delle strutture
- 2) **Descrizione**, dove è possibile inserire una descrizione dell'area e degli elementi contenuti

1) Elementi

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione e Ordinamento**.

La procedura descritta è la medesima per tutte le aree, i campi presenti possono variare a seconda dell'area.

NUOVO/MODIFICA

1. Selezionare l'area desiderata dal menu a discesa (*Cosa vedere, Itinerari, ecc.*)
2. Cliccare sul pulsante **nuovo** (o **modifica** in corrispondenza dell'elemento)
3. Indicare il nome dell'elemento (obbligatorio)
4. Selezionare una o più categorie tra quelle elencate (es. *una struttura ricettiva può essere Hotel e Ristorante*)
5. Compilare i campi desiderati come segue:

i Per i comuni che hanno attiva una o più **lingue straniere** è sono disponibili dei campi aggiuntivi per inserire i testi tradotti. Se non compilati sarà mostrato automaticamente il testo in lingua italiana.

■ CATEGORIE

Scegliere una o più categorie di appartenenza.

■ ARGOMENTI

Scegliere uno o più argomenti.

Gli argomenti consentono di collegare trasversalmente i contenuti delle diverse sezioni in cui sono definiti.

■ SCHEDA

Qui vanno indicati i dati quali Indirizzo, Telefono, Fax, Email, Sito o pagina internet ufficiale, ecc.

La casella **"mostra in elenco"** specifica quali dati si vuole mostrare nella pagina di elenco sul sito.

Come impostazione consigliata e predefinita sono mostrati solo i campi: indirizzo, telefono, fax, email, web.

■ SCHEDA APPROFONDIMENTO

Qui è possibile inserire un testo descrittivo (*ad es. chiese, musei, itinerari, associazioni, ecc.*).

Le schede possono avere:

- Massimo 10000 caratteri di testo;
- Un'immagine/fotografia;
- Una didascalia dell'immagine (massimo 150 caratteri);
- Una bibliografia di massimo 1000 caratteri (VEDI SOTTO PER ESEMPI DI CITAZIONI).

NB. Nel caso in cui il testo superi i 10000 caratteri si consiglia di inserire nella scheda un riassunto mentre il testo completo dovrà essere incluso in un documento PDF allegato.

■ GOOGLE MAPS

Questa funzione consente di visualizzare nella scheda una mappa con la posizione del luogo.

Inserire l'indirizzo ed eventualmente spostare il puntatore per posizionarlo nel punto corretto.

■ FORM PRENOTAZIONE (solo ComWeb)

È possibile attivare un modulo di richiesta prenotazione per strutture turistiche o ricettive gestite dal comune.

Tipo form	Scegliere la tipologia di form tra quelle esistenti.
Titolo	Il titolo che della form che apparirà sul sito web; è possibile lasciare il titolo predefinito "Richiesta prenotazione" o personalizzarlo secondo le proprie esigenze.
Email	Indicare uno o più indirizzi eMail a cui verranno inviate le form compilate.

■ PRODOTTI TIPICI (solo per "Attività-Aziende")

Consente di associare le aziende produttrici ai relativi prodotti tipici precedentemente inseriti.

■ DOCUMENTI (solo ComWeb)

È possibile allegare uno o più documenti.

Le azioni possibili sono modifica (tasto **modifica**), cancellazione (tasto **elimina**) e ordinamento (tasti **^v**).

- **LINK** (solo ComWeb)

È possibile inserire uno o più link esterni.

Le azioni possibili sono modifica (tasto **modifica**), cancellazione (tasto **elimina**) e ordinamento (tasti $\wedge \vee$).

- **GALLERIE IMMAGINI** (solo ComWeb)

È possibile incorporare una o più gallerie immagini precedentemente create (VEDI CAPITOLO 5.9)

- **GALLERIE VIDEO** (solo ComWeb)

È possibile incorporare una o più gallerie video precedentemente create (VEDI CAPITOLO 5.10)

2) Descrizione

Consente di inserire una descrizione introduttiva dell'area

Note:

- È possibile collegare elementi delle aree tematiche a schede di servizi (*ad es. la Biblioteca può essere presente sia nelle strutture culturali sia all'interno de: servizi ai cittadini – studiare*).
- Su richiesta è possibile inserire schede pubblicitarie a pagamento di strutture ricettive o aziende.

Suggerimenti:

Esempi di citazioni bibliografiche (FONTE: WIKIPEDIA)

Opera di uno o più autori:

Scialuga M., *Introduzione allo studio della filologia classica*, Alessandria, Dell'Orso, 2003.

Da rivista:

Verdi F. (2023), 'Il futuro del canguro', *animali del 2000*, 8, 5, pp 2 – 45.

Opera parte di una collana:

Roberti B., (1992), *Perché le galline hanno le zampe*, Verona, La scuola (le zampe degli animali, 5).

Scritto elettronico:

Giovane P., Il foglio è di carta, <http://www.lacartaedilegno.org/foglidicarta>, 2002, agg. 2005.

❗ **Attenzione:** in caso di dubbi o difficoltà, al fine di scongiurare inserimenti errati, vi preghiamo di contattare i nostri uffici scrivendo a info@epublic.it.

5.4.1 Guida Turistica delle unioni di comuni (UniWeb®)

Per i comuni dell'unione che utilizzano la soluzione ComWeb di ePublic per il proprio sito web, le informazioni della **Guida turistica – Informazioni utili** sono riportate in modo automatico anche sul sito dell'unione.

Per i comuni dell'unione che utilizzano soluzioni diverse è possibile inserire i dati dal PDC dell'unione seguendo le istruzioni descritte al capitolo 5.4 (non è possibile inserire: *Form prenotazioni, Documenti, Link e Gallerie Immagini*).

5.5. Storia



Questa sezione contiene le informazioni sulla storia del comune.

Percorso sito web: Vivere il comune / Territorio e storia

Testo	Testo della storia  Per i comuni che hanno attiva una o più lingue straniere sono disponibili i campi aggiuntivi per inserire il testo tradotto.
Bibliografia	Fonti da cui è stato tratto il testo (vedi sopra i suggerimenti per la stesura)
Immagine	È possibile associare al testo un'immagine rappresentativa
Titolo immagine	Didascalia dell'immagine  Per i comuni che hanno attiva una o più lingue straniere è possibile inserire la traduzione della didascalia.
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).
Link	È possibile inserire uno o più link esterni. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).
Gallerie immagini	È possibile associare una o più gallerie immagini precedentemente create (VEDI CAPITOLO 5.9)
Gallerie video	È possibile associare una o più gallerie video precedentemente create (VEDI CAPITOLO 5.10)

5.6. Territorio



Questa sezione contiene le informazioni su territorio, ambiente e aspetti geografici del comune.

Le modalità di pubblicazione sono le medesime della Storia (VEDI CAPITOLO 5.5).

5.7. Economia



Questa sezione contiene le informazioni sugli aspetti economici del comune e del suo territorio.

Le modalità di pubblicazione sono le medesime della Storia (VEDI CAPITOLO 5.5).

5.8. Personaggi



Questa sezione contiene le informazioni sui personaggi di rilievo della storia locale.

Le modalità di pubblicazione sono le medesime della Storia (VEDI CAPITOLO 5.5).

5.9. Galleria Immagini



Questa sezione consente di caricare gallerie di immagini/fotografie.

Percorso sito web: Vivere il comune / Galleria fotografica

Le gallerie sono inoltre richiamabili all'interno di altre sezioni del sito (es. *Eventi, Avvisi-Novità, Guida turistica, ecc.*).

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione e Ordinamento**.

La sezione è suddivisa in 2 schede:

- 1) **Immagini**, dove caricare le immagini
- 2) **Gallerie**, dove creare le gallerie

Prima di caricare le immagini è necessario creare la galleria nell'apposita scheda **Gallerie**.

1) Immagini

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Galleria	Selezionare la galleria in cui caricare l'immagine
Titolo	Titolo della foto (max 30 caratteri) che apparirà nella galleria
Descrizione	Descrizione o didascalia della foto che apparirà sull'immagine ingrandita. Inserire qui eventuali crediti dell'immagine (citazione dell'autore).
Immagine	Selezionare l'immagine da caricare. Il formato del file può essere JPG o PNG.
Foto 360°	Spuntare questa casella per visualizzare la foto come panoramica scorrevole (da usare solo per immagini effettivamente panoramiche).

2) Gallerie

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome della galleria (es. <i>Chiese di...</i> , <i>Panorami di...</i>)
Descrizione	È possibile inserire un testo descrittivo della galleria
Nascondi	Spuntare questa casella per non mostrare la galleria della Galleria Immagini. Questa funzione è utile se si desidera creare una galleria solo per incorporarla all'interno di un'altra sezione del sito (es. <i>in un Evento, nella scheda di monumento, ecc.</i>).

5.10. Galleria Video



Questa sezione consente di caricare delle gallerie di video.

Percorso sito web: Vivere il comune / Galleria video

I video non sono caricabili direttamente sul sito web dell'ente ma devono essere preventivamente caricati su un'apposita piattaforma esterna.

Al momento sono supportati video di:

- YouTube
- Vimeo
- Facebook
- Google Drive
- GoToMeeting

Le gallerie sono inoltre richiamabili all'interno di altre sezioni del sito (es. *Eventi, Avvisi-Novità, Guida turistica, ecc.*).

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione e Ordinamento**.

La sezione è suddivisa in 2 schede:

- 1) **Video**, dove inserire i link ai video
- 2) **Gallerie**, dove creare le gallerie

Prima di inserire i video è necessario creare la galleria nell'apposita scheda [Gallerie](#).

1) Video

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Galleria	La galleria in cui verrà inserito il video
Titolo	Titolo del video
Descrizione	Breve descrizione o sottotitolo del video
Link	URL del video
Immagine	Inserire un'immagine di copertina del video. Se non inserita verrà mostrata un'immagine predefinita.  Per i video di YouTube l'immagine viene generata automaticamente.

2) Gallerie

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome della galleria (es. <i>Video del territorio, nome della manifestazione, ecc.</i>)
Descrizione	È possibile inserire un testo descrittivo della galleria
Nascondi	Spuntare questa casella per non mostrare la galleria della Galleria Video. Questa funzione è utile se si desidera creare una galleria solo per incorporarla all'interno di un'altra sezione del sito (es. <i>in un Evento, nella scheda di monumento, ecc.</i>)

5.11. Webcam



Questa sezione contiene di inserire i link alle webcam installate sul territorio dell'ente.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione e Ordinamento.**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome della webcam
Url immagine	URL della webcam
Nascondi URL	Selezionare per fare in modo che l'URL non sia visibile e richiamabile al di fuori del sito
Immagine	Se non è disponibile un URL diretto all'immagine si può caricare un'immagine fissa ed inserire il link alla pagina su cui si trova la webcam nel campo sottostante
Link esterno	Se non è disponibile un URL diretto all'immagine inserire il link della pagina su cui si trova la webcam

6. ALTRI CONTENUTI

In quest'area verranno descritte le seguenti sezioni:

4.1. Rubriche

4.2. Link utili

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

6.1. Rubriche



Questa sezione consente di inserire rubriche di vario genere, completamente personalizzabili da parte dell'ente. Ogni rubrica consente l'inserimento di più schede descrittive (paragrafi) con possibilità di allegare documenti o link. Alcuni esempi di possibili rubriche sono: "Ricette locali", "Periodico Comunale", ecc.

Percorso sito web: Vivere il comune / Rubriche

Attenzione. Non utilizzare le rubriche per inserire modulistica o documentazione per cui è già prevista un'apposita voce all'interno dei Servizi (VEDI CAPITOLO 12), pubblicazioni per cui è già prevista un'apposita sezione (delibere, determine, altri atti, ecc.) oppure eventi, avvisi-novità o comunicazioni in genere.

Le rubriche possono essere utilizzate anche la gestione dei contenuti di pagine personalizzate e/o di mini siti interni.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione e Ordinamento.**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

GESTIONE DATI

Visibile	Consente di mostrare o nascondere la rubrica dalla pagina "Vivere il comune / Rubriche". <i>NB. Le rubriche usate per pagine personalizzate o mini siti sono sempre settate come nascoste.</i>
Mostra anno	Spuntare questa casella se si desidera attivare il campo data sul sito web. In questo modo sarà possibile sfogliare per anno il contenuto della rubrica (ad es. nel caso delle edizioni di un periodico comunale)
Titolo	Titolo/nome della rubrica
Descrizione	Descrizione del contenuto
Immagine	È possibile inserire un'immagine associata alla rubrica

Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).
------------------	--

Link	È possibile inserire uno o più link. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).
-------------	---

Gallerie Immagini	È possibile associare una o più gallerie immagini precedentemente create (VEDI CAPITOLO 5.9)
--------------------------	--

Gallerie Video	È possibile associare una o più gallerie video precedentemente create (VEDI CAPITOLO 5.10)
-----------------------	--

Paragrafi	Consente di inserire i contenuti della rubrica suddivisi in paragrafi (VEDI DESCRIZIONE DI SEGUITO)
------------------	---

Creazione dei paragrafi

Una volta creata la rubrica è possibile aggiungere dei paragrafi da essa dipendenti. Ogni paragrafo può contenere una descrizione con immagine, documenti, link e schede di approfondimento.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione e Ordinamento.**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Titolo	Titolo del paragrafo/scheda
Descrizione	Breve descrizione del contenuto
Immagine	È possibile inserire un'immagine associata al paragrafo

Scheda	Scheda di testo approfondita
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
Link	È possibile inserire uno o più link. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).

6.2. Link Utili



In questa sezione è possibile inserire link a siti internet di pubblico interesse, suddivisi per categoria, che sono raggiungibili dal relativo link nel footer (piè di pagina) del sito web

La sezione comprende un elenco di link precaricati da ePublic che è possibile modificare a discrezione dell'ente.

La sezione è suddivisa in 4 schede:

- 1) **Nazionali**, per link a siti italiani
- 2) **Internazionali**, per link a siti esteri
- 3) **Siti tematici**, per l'elenco dei siti tematici previsti dalla normativa
- 4) **Categorie**, per definire le categorie di link

- 1) **Nazionali**
- 2) **Internazionali**
- 3) **Siti tematici**

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica** e **Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Categoria	Selezionare la categoria del link preventivamente impostata nella scheda categorie ► VEDI PUNTO 4)
Nome	Indicare la denominazione del sito
Link	Inserire l'URL del sito (comprensivo di "http://")

4) Categorie

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** e **Ordinamento** (solo categorie).

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome della categoria
-------------	----------------------

7. RISULTATI ELETTORALI (opzionale)

Questa funzionalità consente di caricare i risultati di elezioni amministrative (comunali, provinciali, regionali, politiche ed europee) e referendum popolari svoltisi nel comune.

Percorso sito web: L'amministrazione / Elezioni e Referendum

La pagina sul sito elenca tutto lo storico delle tornate elettorali passate suddivise per anno ed i servizi al cittadino utili per svolgere la propria funzione di elettore (VEDI CAPITOLO 7.3).

Le tornate elettorali vengono preventivamente inserite da ePublic e attivate per i comuni che ne fanno richiesta.

L'area è suddivisa in 3 sezioni:

7.1. Gestione Elezioni

7.2. Gestione Referendum

7.3. Opzioni

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

7.1. Gestione Elezioni

Questa sezione è dedicata alla pubblicazione dei risultati di Elezioni Amministrative Comunali, Provinciali (solo storico), Regionali, Politiche ed Europee.

Selezionare il tipo di elezione dal menu a discesa; a seconda della scelta effettuata saranno attive schede diverse come elencato di seguito:

NB. A seguito di cambi normativi possono esserci differenze nella modalità di compilazione delle tornate elettorali di anni diversi (es. *Politiche 2013* e *Politiche 2018*). Le modalità descritte sono riferite alla normativa più recente.

a) Elezioni Europee

Schede attive:

- Liste
- Statistiche
- Documenti
- Link

b) Elezioni Amministrative Comunali

Schede attive:

- Liste
- Candidati sindaco
- Statistiche
- Documenti
- Link

c) Elezioni Regionali

Schede attive:

- Liste Regionali
- Liste Provinciali
- Statistiche
- Documenti
- Link

d) Elezioni Politiche

Schede attive:

- Camera
- Senato
- Statistiche Camera
- Statistiche Senato
- Documenti
- Link

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** e **Ordinamento**.

• Liste / Liste Provinciali (solo Regionali)

In questa scheda si possono inserire le liste elettorali ed i candidati delle liste.

Al termine delle elezioni è possibile inserire i voti ricevuti da ciascuna lista e da ciascun candidato. Sul sito web saranno visualizzati in automatico le liste in ordine di risultato con il numero di voti, le percentuali ed i relativi grafici.

Attenzione: nel caso di elezioni Amministrative Comunali, le liste saranno visibili sul sito solo se associate ad un candidato sindaco.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome lista	Nome della lista
Voti	Numero di voti ricevuti dalla lista al termine delle elezioni

Simbolo	Simbolo che contraddistingue la lista (in formato circolare 150x150px).
----------------	---

Per inserire i nominativi ed i voti dei singoli candidati cliccare sul tasto **candidati** a lato della relativa lista:

- Candidati**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome e cognome	Nome e cognome del candidato
Professione	Professione del candidato
Voti	Numero di voti ricevuti dal candidato al termine delle elezioni

Solo per Elezioni Amministrative Comunali	Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
	Link	È possibile inserire uno o più link esterni. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).

- Candidati Sindaco (solo Amministrative Comunali)**

In questa scheda si possono inserire i candidati alla carica di sindaco e associare le liste collegate al candidato.

Al termine delle elezioni è possibile inserire i voti ricevuti da ciascun candidato. Sul sito web saranno visualizzati in automatico le liste in ordine di risultato con il numero di voti, le percentuali ed i relativi grafici.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome e cognome	Nome e cognome del candidato sindaco
Professione	Professione del candidato sindaco
Voti	Numero di voti ricevuti dal candidato sindaco al termine delle elezioni
Liste	Selezionare una o più liste che sostengono il candidato sindaco  <i>Ogni lista può essere associata ad un solo candidato sindaco</i>
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
Link	È possibile inserire uno o più link esterni (comprensivi di "http://"). Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).

- Liste Regionali (solo Regionali)**

In questa scheda si possono inserire le liste regionale e collegarvi le relative liste provinciali.

Al termine delle elezioni è possibile inserire i voti ricevuti da ciascuna lista.

Sul sito web saranno visualizzati in automatico i candidati in ordine di risultato con il numero di voti, le percentuali ed i relativi grafici.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome lista	Nome della lista
Presidente	Nome del capolista e candidato presidente
Voti	Numero di voti ricevuti dalla lista al termine delle elezioni
Candidati	Elenco dei candidati nella lista regionale
Simbolo	Simbolo che contraddistingue la lista (in formato circolare 150x150px)
Liste provinciali	Selezionare le liste provinciali collegate alla lista regionale

- **Camera/Senato (solo Politiche)**

In queste schede si possono inserire le liste elettorali candidate alla camera dei deputati ed al senato. I dati vengono preventivamente caricati da ePublic e possono essere inseriti su richiesta del comune.

Al termine delle elezioni è possibile inserire i voti ricevuti da ciascuna lista.

Sul sito web saranno visualizzate in automatico le liste in ordine di risultato con il numero di voti, le percentuali ed i relativi grafici.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Candidato uninominale	Nome del candidato
Voti	Numero di voti ricevuti dalla lista al termine delle elezioni

Per inserire i nominativi ed i voti delle liste cliccare sul tasto **liste** a lato del relativo nominativo:

- **Liste**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome lista	Nome della lista
Voti	Numero di voti ricevuti dalla lista al termine delle elezioni
Candidati	Elenco dei candidati nel collegio plurinominale collegate con il candidato uninominale
Simbolo	Simbolo che contraddistingue la lista (in formato circolare 150x150px).

- **Statistiche**

In questa scheda si possono inserire le statistiche delle elezioni: numero di elettori, votanti, schede bianche, nulle e contestate. Sul sito web saranno visualizzati in automatico i dati inseriti in numero e percentuale.

Per le elezioni *Politiche* si possono inserire separatamente le **Statistiche Camera** e le **Statistiche Senato**.

- **Documenti**

È possibile allegare uno o più documenti.

Le azioni possibili sono modifica (tasto **modifica**), cancellazione (tasto **elimina**) e ordinamento (tasti ^v).

- **Link**

È possibile inserire uno o più link esterni.

Le azioni possibili sono modifica (tasto **modifica**), cancellazione (tasto **elimina**) e ordinamento (tasti ^v).

7.2. Gestione Referendum

Questa sezione è dedicata alla pubblicazione dei risultati dei Referendum popolari.

I dati dei quesiti (colore scheda, titolo e descrizione) vengono preventivamente caricati da ePublic e vengono attivati automaticamente per tutti i comuni che usufruiscono del servizio.

Per i referendum dal 2022

Dal menu a discesa è possibile selezionare il referendum (padre) e i singoli quesiti facenti parte del referendum (figli).

Selezionando il referendum (padre) la sezione è suddivisa in 2 schede:

- **Documenti**
- **Link**

Selezionando uno dei quesiti del referendum (figli) la sezione è suddivisa in 2 schede:

- **Quesiti**
- **Statistiche**

Per i referendum precedenti al 2022

Dal menu a discesa selezionare il nome del referendum.

La sezione è suddivisa in 4 schede:

- **Quesiti**
- **Statistiche**
- **Documenti**
- **Link**

- **Quesiti**

In questa scheda si possono inserire i quesiti referendari con i voti ricevuti.

Sul sito web saranno visualizzati in automatico in ordine di risultato con il numero di voti, le percentuali ed i relativi grafici.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** e **Ordinamento**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Scelta quesito	Indicare le due scelte del quesito (SI = abrogazione e NO = non abrogazione)
Voti	Numero di voti ricevuti al termine del referendum

- **Statistiche**

In questa scheda si possono inserire le statistiche del referendum: numero di elettori, votanti, schede bianche, nulle e contestate. Sul sito web saranno visualizzati in automatico i dati inseriti in numero e percentuale.

- **Documenti**

È possibile allegare uno o più documenti.

Le azioni possibili sono modifica (tasto **modifica**), cancellazione (tasto **elimina**) e ordinamento (tasti **^v**).

- **Link**

È possibile inserire uno o più link esterni.

Le azioni possibili sono modifica (tasto **modifica**), cancellazione (tasto **elimina**) e ordinamento (tasti **^v**).

7.3. Opzioni

In questa sezione è possibile scegliere se mostrare nella pagina i Servizi attivi relativi alle Consultazioni Elettorali” (VEDI CAPITOLO 12).

Mostra servizi	Selezionare per mostrare l'elenco dei servizi della pagina “L'amministrazione / Elezioni e Referendum”
-----------------------	--

8. AREA RISERVATA (opzionale)

Tramite questa funzionalità l'ente può pubblicare documenti riservati, suddivisi per argomento. Gli utenti abilitati sono definiti dall'Amministratore nella Gestione Utenti (VEDI CAPITOLO 11.3) e accedono al servizio dal sito web inserendo la propria Login e Password.

Percorso sito web: Tutte le pagine (piè di pagina) / Area Riservata

L'area è suddivisa in 2 sezioni:

8.1. Argomenti Documenti

8.2. Documenti

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

8.1. Argomenti Documenti

In questa sezione si definiscono gli argomenti/categorie di documenti.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica** e **Cancellazione**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome dell'argomento/categoria di documenti.
Utenti abilitati	Selezionare gli utenti che possono avere accesso ai documenti inseriti per questo argomento.  Gli utenti devono essere preventivamente abilitati al servizio da un Amministratore nella sezione Gestione Utenti (VEDI CAPITOLO 11.3). Vi sono 3 tipologie di permesso per l'area riservata ▪ Consultazione: l'utente può consultare i documenti nell'area riservata sul sito web; ▪ Amministratore: l'utente può gestire i documenti dell'area riservata dal PDC; ▪ Cambio password: l'utente può modificare la propria password di accesso all'area riservata sul sito

8.2. Documenti

In questa sezione vengono elencati tutti i documenti caricati, suddivisi in base agli argomenti/categorie precedentemente definiti.

È possibile filtrare i documenti per argomento tramite l'apposito menu a discesa.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica** e **Cancellazione**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Data	Data di inserimento del documento.
Categoria	Selezionare l'argomento/categoria precedentemente creato.
Descrizione	Descrizione del contenuto del documento.
Visibilità	Inserire le date/ore di inizio e fine visibilità del documento
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).
Link	È possibile inserire uno o più link. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).

9. STAMPA (opzionale)

Questa funzionalità consente la pubblicazione di:

- **Comunicati Stampa:** testi e documenti rilasciati alla stampa dall'amministrazione comunale.
- **Rassegna Stampa:** articoli inerenti l'ente apparsi sulle testate giornalistiche locali e nazionali.

Percorsi sito web:

Linea Diretta / Comunicati stampa

Linea Diretta / Rassegna stampa

L'area è suddivisa in 3 sezioni:

- 9.1. Gestione Testate
- 9.2. Comunicati Stampa
- 9.3. Rassegna stampa

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

9.1. Gestione Testate

In questa sezione è possibile definire eventuali altre testate di interesse locale da utilizzare per le rassegne stampa (es. *Corriere di Novara*, *L'Eco del VCO*, *La Prealpina*, ecc.).

Le principali testate giornalistiche nazionali sono già precaricate.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica** e **Cancellazione**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome della testata giornalistica
-------------	----------------------------------

9.2. Comunicati Stampa

In questa sezione è possibile inserire i comunicati stampa rilasciati dall'Amministrazione Comunale. I comunicati sono visualizzati per anno ed ordinati cronologicamente a partire dal più recente.

È possibile filtrare i comunicati per anno attraverso l'apposito menu a discesa.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica** e **Cancellazione**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Data	Data del comunicato
Titolo	Indicare il titolo o una breve descrizione del comunicato
File	Il file da allegare contenente il testo del comunicato

Nel caso si volesse eliminare il file precedentemente associato spuntare la casella "Elimina" e salvare.

9.3. Rassegna Stampa

In questa sezione è possibile inserire gli articoli concernenti l'ente, apparsi su testate giornalistiche locali e nazionali. Gli articoli sono visualizzati per anno ed ordinati cronologicamente a partire dal più recente.

È possibile filtrare gli articoli per anno attraverso l'apposito menu a discesa.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica** e **Cancellazione**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Data	Data dell'articolo.
Testata	Selezionare la testata giornalistica precedentemente definita in Gestione Testate (VEDI CAPITOLO 9.1)
Titolo	Indicare il titolo o una breve descrizione dell'articolo
File	Il file da allegare contenente il testo o una scansione dell'articolo

Nel caso si volesse eliminare il file precedentemente associato spuntare la casella "Elimina" e salvare.

10. LAYOUT

In quest'area verranno descritte le seguenti sezioni:

10.1. Testate

10.2. Libreria immagini personalizzate

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

10.1. Testate

In questa sezione è possibile gestire la visualizzazione delle testate grafiche del sito.

La schermata si presenta divisa in due parti:

- a **sinistra** sono presenti le TESTATE UTILIZZATE, attualmente visibili sul sito web;
- a **destra** le TESTATE INUTILIZZATE, non visibili sul sito web.

È possibile spostare una testata da una parte all'altra della schermata semplicemente trascinandola e posizionandola nell'ordine di visualizzazione desiderato (*drag and drop*).

Per confermare le scelte cliccare il tasto ✓ **salva**, per annullare le modifiche cliccare sulla voce in alto a destra "**Menu**".

Per l'inserimento di nuove testate è necessario inviare il materiale fotografico a info@epublic.it.

Le foto devono essere preferibilmente immagini panoramiche a sviluppo orizzontale.

La dimensione fissa delle testate è di 1920x336 pixel.

10.2. Libreria immagini personalizzate

In questa sezione è possibile aggiungere fotografie o immagini alla libreria standard per creare una propria libreria personalizzata.

ⓘ Attenzione: prima di caricare un'immagine verificare che abbia i seguenti requisiti:

- **Dimensione minima maggiore di 600px** lato orizzontale.
Tutte le immagini della libreria standard sono caricate a risoluzione 1200x800px. Sugeriamo di mantenere questo standard.
- **Non sia coperta da copyright o altre licenze che non ne consentano il libero utilizzo.**
Tutte le immagini della libreria standard sono libere e gratuite.
L'utilizzo di immagini senza permesso potrebbe comportare una denuncia ai vostri danni.
- **Non abbia watermark**, ovvero non presenti scritte o loghi in sovraimpressione che ne attestano la provenienza da un sito commerciale di vendita immagini.
L'utilizzo di immagini con watermark potrebbe comportare una denuncia ai vostri danni.

11. UTILITÀ

In quest'area verranno descritte le seguenti sezioni:

- 11.1.** Cambio Password/Preferenze utente
- 11.2.** Preferenze **
- 11.3.** Gestione Utenti **
- 11.4.** Spazio WEB **
- 11.5.** Privacy del sito - Riferimenti DPO (GDPR)
- 11.6.** Dichiarazione di accessibilità
- 11.7.** Manuale d'uso PDC
- 11.8.** Import delibere/determine *

(**) Sezioni attive al solo amministratore del sito

ⓘ *Non tutte le sezioni potrebbero essere attive sul vostro sito.*

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

11.1. Cambio Password / Preferenze utente

In questa sezione l'utente PDC ha la possibilità di modificare la propria password ed il profilo personale.

DATI UTENTE

Nome	Il proprio nome
Cognome	Il proprio cognome
Carica	La propria carica ricoperta all'interno dell'ente (es. <i>Segretario comunale, Responsabile ufficio tributi, ecc.</i>)
Email	Indirizzo email dell'utente  Attenzione: La funzione di recupera password utilizza questo indirizzo email per inviare la nuova password, è quindi importante che sia compilato correttamente.

PARAMETRI DI ACCESSO

Login	Nome dell'utente (campo non modificabile).
Nuova password	Inserire una nuova password per modificare quella esistente.  La password deve rispettare i requisiti sotto elencati.
Conferma password	Inserire nuovamente la password scelta

11.2. Preferenze (solo amministratore)

In questa sezione l'amministratore può definire le seguenti preferenze globali del sito web.

PREFERENZE SITO / HOME PAGE

Numero Avvisi	Scegliere il numero di avvisi visualizzabili in home page (valore predefinito e consigliato: 3).
Numero Eventi	Scegliere il numero di avvisi visualizzabili in home page (valore predefinito e consigliato: 3).

PREFERENZE AVVISI-NOVITÀ

Data	Scegliere se mostrare o nascondere la data negli avvisi (valore predefinito: mostra).
-------------	---

PREFERENZE EVENTI

Giorni visibilità	Scegliere quanti giorni deve rimanere visibile in home page un evento dopo la sua scadenza (valore predefinito: 3).
--------------------------	---

PREFERENZE SCRIVICI

Email	Scegliere uno o più indirizzi email a cui verranno inviati i messaggi scritti dagli utenti attraverso il modulo nella pagina Linea Diretta / Scrivici . Se non specificato viene utilizzato l'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
Ufficio URP	Associare l'ufficio URP dell'ente (o l'ufficio che ne fa le veci) che apparirà nella pagina Linea Diretta / Ufficio Relazioni con il Pubblico .
Testo	È possibile personalizzare il testo della pagina Linea Diretta / Scrivici . Se non specificato viene mostrato il testo predefinito.

PREFERENZE VALUTA SITO

Email	Scegliere uno o più indirizzi email a cui verranno inviati i feedback lasciati dagli utenti attraverso il modulo "Valuta questo sito". Se non specificato viene utilizzato l'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
--------------	---

PREFERENZE FEEDBACK ACCESSIBILITÀ SITO

Email	Scegliere uno o più indirizzi email a cui verranno inviati i feedback lasciati dagli utenti attraverso il modulo contenuto nella dichiarazione di accessibilità. Se non specificato viene utilizzato l'indirizzo email generico definito in "Dati - Scheda Comune/Unione" (VEDI CAPITOLO 5.1).
--------------	---

11.3. Gestione Utenti (solo amministratore)

In questa sezione l'amministratore del sito definisce gli utenti che hanno accesso al PDC ed i relativi permessi.

Questa funzione è utile nel caso si voglia assegnare la gestione di singole o gruppi di sezioni a figure diverse anche esterne all'amministrazione pubblica. (es. *assegnare alla Pro Loco la gestione della sezione Appuntamenti e Manifestazioni, Avvisi e Novità all'Ufficio Segreteria, Avvisi bandi ed inviti all'Ufficio Ragioneria, ecc.*).

La pagina mostra tutti gli utenti creati e i loro permessi sul PDC.

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Disabilitazione**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

DATI UTENTE

Disabilitato	Selezionare questa casella per disabilitare l'utente.  Per mantenere lo storico delle modifiche effettuate non è possibile cancellare un utente ma solo disabilitarlo.
Nome	Nome dell'utente
Cognome	Cognome dell'utente
Carica	La propria carica ricoperta all'interno dell'ente (es. <i>Segretario comunale, Responsabile ufficio tributi, ecc.</i>)
Email	Indirizzo email dell'utente  Attenzione: La funzione di recupera password utilizza questo indirizzo email per inviare la nuova password, è quindi importante che sia compilato correttamente.

PARAMETRI DI ACCESSO

Login	Nome dell'utente (campo non modificabile).
Reset Password	Consente di resettare la password dell'utente e inviarne automaticamente una nuova all'indirizzo email associato all'utenza.

Permessi	Selezionare le aree del sito in cui l'utente è abilitato ad operare. Tramite il pulsante "seleziona tutto" è possibile abilitare all'utente tutti i permessi senza essere amministratore.  Sugeriamo di definire uno solo o un numero limitato di utenti amministratore. NB. <i>è consigliabile abilitare sempre gli utenti al permesso "Manuale d'uso PDC" in modo che possano usufruire di questa preziosa risorsa.</i>
-----------------	--

Permessi ospiti	La gestione "ospiti" consente di creare un'utenza con accesso limitato al PDC per figure esterne all'ente (es. <i>Proloco o altre associazioni del territorio</i>). Cliccando su pulsante "modifica" selezionare la struttura ospite da associare al login che sti sta creando. È possibile assegnare due tipi di permessi ospite: <i>Appuntamenti:</i> consente all'utente di pubblicare gli eventi relativi alla struttura ospite associata; <i>Scheda ospite:</i> consente all'utente di gestire i contenuti della scheda dedicata alla struttura ospite all'interno di guida turistica/informazioni utili (VEDI CAPITOLO 5.4). NB. <i>È disponibile uno specifico manuale d'uso da fornire agli utenti ospiti con le istruzioni per l'accesso al PDC, potete richiederlo contattando i nostri uffici.</i>
------------------------	--

Area riservata - categorie abilitate (se è attiva l'area riservata)	Consente di scegliere a quali argomenti/categorie di documenti ha accesso l'utente nel PDC (VEDI CAPITOLO 8.1).
---	---

11.4. Spazio Web (solo amministratore)

Mostra lo spazio web a disposizione e quello attualmente occupato dal sito web.

 In caso di superamento dello spazio a disposizione si prega di contattare i nostri uffici per effettuare un upgrade.

11.5. Privacy del sito - Riferimenti DPO (GDPR)

Questa sezione consente di inserire i dati del Responsabile Protezione Dati dell'ente e le informative Privacy/Cookie del sito web e dei servizi online da esso erogati.

Riferimenti DPO	Inserire nome, cognome e contatti del Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dall'ente
------------------------	--

Documenti Privacy	Caricare uno o più documenti contenenti l'informativa privacy completa del sito web. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).  Attenzione: In questa sezione inserire solamente l'informativa privacy relativa al sito web ed ai servizi erogati tramite il sito. Per le informative relative ad uffici e servizi utilizzare la pagina "SERVIZI - RISORSE / Informative privacy" (VEDI CAPITOLO 12.3)
--------------------------	--

Link Privacy	inserire uno o più link contenenti l'informativa privacy completa del sito web. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
---------------------	--

Testo barra accettazione dei cookies	Consente di personalizzare il messaggio che compare nel banner di scelta dei cookies la prima volta che si apre il sito. Se lasciato vuoto mostra il messaggio predefinito.  Attenzione: un messaggio scorretto o non conforme alla realtà potrebbe invalidare la legittimità del sito.
---	---

Documenti Cookies	Il sito web è già provvisto di un'informativa cookies completa. L'ente può decidere di sovrascriverla inserendo uno o più documenti contenenti la propria informativa. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
--------------------------	--

Link Cookies	Il sito web è già provvisto di un'informativa cookies completa. L'ente può decidere di sovrascriverla inserendo uno o più link contenenti l'informativa cookies del sito. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
---------------------	---

11.6. Dichiarazione di accessibilità

Questa sezione consente di inserire l'URL fornito da AgID a seguito della compilazione dell'annuale dichiarazione di accessibilità.

Per maggiori informazioni: <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/dichiarazione-accessibilita>

SITO WEB

URL	Inserire il link della dichiarazione per il sito web
------------	--

APP LAMIACITTÀ (se attiva)

URL Android	Inserire il link della dichiarazione per l'App Android
Url iOS	Inserire il link della dichiarazione per l'App iOS

11.7. Manuale d'uso PDC

Consente di scaricare il presente manuale in formato PDF.

11.8. Import delibere/determine (opzionale)

Questa funzionalità consente di importare le delibere/determine create con software di terzi.

Il servizio è rivolto ai comuni che utilizzano un Albo pretorio esterno e vogliano mantenere allineati l'elenco delle pubblicazioni sul sito web dell'ente.

Per l'utilizzo attenersi alle istruzioni comunicate contestualmente all'attivazione del servizio.

Per maggiori informazioni contattateci scrivendo a info@epublic.it.

12. SERVIZI AI CITTADINI / IMPRESE

○ AREE TEMATICHE

Quest'area raccoglie tutti i servizi erogati dall'ente.

All'interno del PDC sono disponibili circa 1000 servizi che è possibile attivare/disattivare a seconda delle necessità dell'ente.

Percorsi sito web:

Servizi / Servizi ai cittadini

Servizi / Servizi alle imprese

oppure

Servizi / Aree tematiche

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

Suddivisione dei Servizi

I servizi sono raggruppabili in due macro categorie:

- 1) Per **Cittadini / Imprese**
- 2) Per **Aree tematiche**

1) Servizi ai cittadini / imprese

Si tratta di uno dei punti cardini degli obiettivi perseguiti dal piano di e-government per la facilitazione del processo di fruizione dei servizi a disposizione di Cittadini e Imprese, elaborato dal Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie del Governo Italiano.

Per facilitare il processo di fruizione dei servizi, la loro erogazione è strutturata in base alla necessità dell'utente. Il modello prevede una "metafora di comunicazione", comune per Cittadini e Imprese, basata sul concetto degli **"Eventi della Vita"**: i servizi erogati sono classificati all'interno di categorie-eventi specifiche; all'interno di ogni evento sono presenti dei sottoeventi composti da più servizi.

SERVIZI AI CITTADINI

- Essere cittadino
- Avere un figlio
- Avere una famiglia
- Vivere in salute - Sociale
- Abitare
- Studiare
- Lavorare
- Percepire la pensione
- Pagare le tasse
- Fare e subire una denuncia
- Usare un mezzo di trasporto
- Vivere il tempo libero e la cultura
- Fare sport
- Andare all'estero
- Vivere l'ambiente

SERVIZI ALLE IMPRESE

- Avere un'attività
- Gestire il personale
- Possedere immobili
- Pagare le tasse
- Registrare marchi e brevetti
- Importare ed esportare
- Fare e subire una denuncia
- Salvaguardare l'ambiente

Esempio di classificazione dei Servizi ai Cittadini per eventi, sottoeventi e servizi:

EVENTO	SOTTOEVENTO	SERVIZIO
Essere cittadino	Identità Personale	Rilascio carta d'Identità
		Certificato di Residenza
		Certificato di Cittadinanza
		Stato di Famiglia
		
	Consultazioni Elettorali	Certificato Elettorale
		Iscrizione Albo Scrutatori
		Iscrizione Albo Presidenti di Seggio
		
		
Avere una Famiglia	Matrimonio	Certificato di Matrimonio
		Pubblicazione di Matrimonio
		
	Separazione Divorzio	Richiesta Divorzio
		Assegnazione Casa Coniugale
	Perdere un proprio Caro	
		Certificato di Morte
		Certificato di Vedovanza
		Denuncia di Morte
		
Abitare	Cambiare Casa	Dichiarazione Cambio Residenza
		
	Costruire /Ristrutturare Casa	Certificato di Agibilità e Abitabilità
		Allacciamento rete idrica
		

 ePublic ha elaborato una serie di servizi prioritari già strutturati con una scheda descrittiva standard e (eventuale) modulo standard. Tali servizi possono essere Abilitati/Disabilitati/Modificati a seconda delle esigenze.

2) Aree tematiche

La suddivisione per Aree Tematiche utilizza gli stessi servizi della suddivisione per cittadini/imprese ma raggruppati nel seguente modo:

AREE TEMATICHE STANDARD

- Anagrafe e stato civile
- Diritti e partecipazione
- Sicurezza e protezione civile
- Famiglia
- Salute e sociale
- Casa
- Scuola e istruzione
- Lavoro e formazione
- Tasse e tariffe
- Mobilità e trasporti
- Tempo libero e cultura
- Sport
- Ambiente, animali e rifiuti
- Commercio e attività produttive
- Edilizia, urbanistica e lavori pubblici
- Vivere l'ambiente

Lo standard proposto può essere personalizzato per singolo ente modificando i nomi delle aree e inserendo in ciascuna i servizi desiderati.

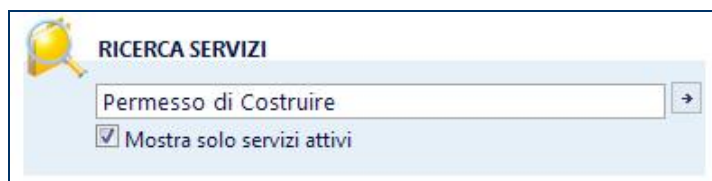
 A partire dal 2021 la suddivisione standard utilizzata per i nuovi enti è quella per Aree Tematiche.

Ricerca nei Servizi

Tramite il **campo di ricerca** è possibile rintracciare più agevolmente il servizio desiderato.

Inserire il termine da cercare (es. *Permesso di costruire*) e cliccare sulla freccia a lato.

È possibile selezionare la casella “mostra solo servizi attivi” per effettuare una ricerca solo sui servizi attivi.



Utilizzo dei Servizi

Le azioni possibili sono:

- 1) Abilitazione/disabilitazione Servizio
- 2) Modifica Servizio.

1) Abilitazione/disabilitazione

I Servizi attivi sono quelli contrassegnati con il segno di spunta ☒.

- Per **abilitare** un servizio selezionare la relativa casella di spunta, quindi cliccare il tasto  **salva**.
- Per **disabilitare** un servizio deselectare la relativa casella di spunta, quindi cliccare il tasto  **salva**.

Servizi Unificati delle unioni di comuni (UniWeb®)

Utilizzare questa funzione nel caso in cui l'ufficio di competenza dell'unione gestisce il servizio per tutti i comuni che vi fanno parte.

Per attivare/disattivare un servizio unificato selezionare la relativa casella di spunta verde 

Le modifiche effettuate sul sito dell'ente saranno automaticamente replicate sui siti dei singoli comuni che utilizzano la piattaforma ComWeb®.

NB. È necessario che il servizio sia attivo anche sul comune.

Attenzione: I servizi unificati non sono modificabili dal PDC del comune

2) Modifica Servizio

Una volta attivato il servizio cliccare sul tasto **modifica** relativo.
Inserire o modificare i dati presenti:

DATI GENERALI

Ufficio	Selezionare l'Ufficio di Competenza. L'elenco Uffici è composto dagli Uffici Comunali definiti nell'apposita sezione (VEDI CAPITOLO 1.1) e da eventuali altri uffici esterni all'Amministrazione Comunale inseriti nella sezione Altri Uffici Servizi (VEDI CAPITOLO 1.8). Associando l'ufficio saranno automaticamente riportate nella scheda del Servizio le informazioni e i riferimenti dell'ufficio stesso.
Testo scheda standard (*)	Alcuni dei Servizi dispongono di un testo standard, precaricato da ePublic, contenente la descrizione del servizio. Spuntare questa casella per mostrare nella scheda il testo standard.  Attenzione: nel caso riscontraste errori o dati non aggiornati nelle schede standard vi preghiamo di segnalarcelo scrivendo a info@epublic.it .
Testo scheda personalizzata	In questo spazio è possibile inserire una descrizione personalizzata del servizio.
Importa scheda standard (*)	Cliccare su questo pulsante per importare il testo della scheda standard all'interno della scheda personalizzata in modo da poterla modificare. NB. La funzione è attiva solo nel caso in cui il servizio disponga di una scheda standard precaricata.  Attenzione: le schede standard possono subire periodici aggiornamenti da parte di ePublic. Le modifiche non saranno applicate alle schede il cui testo è stato importato.
Elimina scheda personalizzata	Selezionare per eliminare il testo della scheda. L'azione verrà eseguita al salvataggio della schermata.

IN EVIDENZA

In evidenza	Spuntare questa casella per richiamare il servizio nella sezione "Servizi in evidenza" in home page. La funzione è molto utile per segnalare scadenze, pagamenti, dichiarazioni (es. <i>Calcolo IMU, Tassa Rifiuti, Autocertificazione Impianti Termici, ecc.</i>) e rimandare al relativo Servizio direttamente dalla home page del sito web. I servizi in evidenza sul sito web sono in ordine decrescente per data di inizio visibilità. Nell'elenco dei servizi in PDC, a fianco del nome, è indicato in blu il periodo in cui sono o sono stati in evidenza, in modo da identificarli con facilità  Attenzione: si consiglia di non porre in evidenza un numero eccessivo di servizi per non vanificare l'utilità della funzione.
Titolo	Indicare il titolo del servizio che comparirà in home page (es. <i>Nuove norme certificato d'identità per minori</i>).
Data inizio	Inserire la data di inizio evidenza in home page.
Data fine	Inserire la data di fine evidenza in home page.

DOCUMENTI - NORMATIVA

Documenti - Normativa	In questa sezione è possibile allegare uno o più documenti che non siano moduli (es. <i>Normativa, informative, avvisi, ecc.</i>).	
	Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti $\wedge \vee$).	
	Nuovo/Modifica	
	Inserire o modificare i dati:	
	Tipo	Selezionare la tipologia
	Titolo	Titolo/nome del documento
	File	Allegare il file del documento
	Link esterno	È possibile inserire il link ad un documento già presente sul sito o su sito web esterno

MODULISTICA

Modulistica	In questa sezione è possibile allegare uno o più moduli.	
	 Tutti i servizi con almeno un modulo caricato in questa sezione saranno visibili anche alla voce "Servizi / Modulistica" del sito web.	
	Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti $\wedge \vee$).	
	Nuovo/Modifica	
	Inserire o modificare i dati:	
	Tipo	Selezionare la tipologia
	Titolo	Titolo/nome del modulo
	File	Allegare il file del modulo
	Link esterno	È possibile inserire il link ad un modulo già presente sul sito o su sito web esterno
Importa documento standard (*)	Alcuni dei Servizi sono forniti di un modulo precaricato da ePublic. Cliccare su questo pulsante per importare il documento standard.  Attenzione: nel caso riscontraste errori o dati non aggiornati nel modulo standard vi preghiamo di segnalarcelo scrivendo a info@epublic.it .	

LINK

Link	È possibile inserire uno o più link esterni. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti $\wedge \vee$).
-------------	---

REGOLAMENTI ASSOCIATI

Regolamenti associati	È possibile associare uno o più regolamenti precedentemente inseriti (VEDI CAPITOLO 2.6)
------------------------------	--

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ASSOCIATO

NB. La struttura di questo dato può differire da un ente all'altro a seconda che sia attiva la gestione BASE o quella AVANZATA (default). Fate riferimento alla versione attiva sul vostro ente in base a quanto di seguito descritto.

Procedimenti GESTIONE BASE (caricamento singolo file)	In questa sezione è possibile allegare uno o più documenti che descrivono il procedimento amministrativo del servizio. Tutti i servizi con almeno un procedimento caricato in questa sezione saranno visibili anche alla voce Servizi / Procedimenti amministrativi del sito web. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti $\wedge \vee$).
Procedimenti GESTIONE AVANZATA (maschera di inserimento dati)	Selezionare l'eventuale procedimento da associare al servizio. Per l'inserimento dei dati del procedimento ► VEDI CAPITOLO 12.2 A SEGUIRE

INFORMATIVA PRIVACY ASSOCIATA

Informativa privacy	Selezionare l'eventuale informativa privacy da associare al servizio. Per l'inserimento dei dati dell'informativa ► VEDI CAPITOLO 12.3 A SEGUIRE
----------------------------	---

QUESTIONARI ASSOCIATI (opzionale)

Questionari associati (se attivo)	È possibile associare uno o più questionari precedentemente inseriti (VEDI CAPITOLO 3.4)
---	--

SERVIZIO DI PRENOTAZIONE (opzionale)

Prenotazioni (se attivo)	È possibile associare un modulo di prenotazione precedentemente creato (VEDI CAPITOLO 4.7)
------------------------------------	--

(*) dati non presenti in tutti i servizi.

12.1. Servizi con gestione di tabelle valori

Calcolo IMU (opzionale)

È un servizio che consente al cittadino di calcolare autonomamente l'importo da pagare per l'**IMU** (Imposta Municipale Propria).

Percorso sito web: Servizi / Servizi ai cittadini / Pagare le tasse / Imposta Unica Comunale / Calcolo IMU

NB. Per i comuni che non hanno attivato la funzione di calcolo di ePublic, il servizio "Calcolo IMU" sarà ugualmente disponibile come un qualsiasi servizio. Nel caso si usi un calcolatore di terze parti inserirlo nel servizio all'interno dei link.

Configurazione del servizio

Prima di poter usufruire del calcolatore sul sito web è necessario configurarlo.

Per accedere al pannello di configurazione TABELLE VALORI del servizio cliccare sul pulsante:

Gestione dati calcolo IMU

Una volta entrati nel pannello è possibile selezionare l'anno dall'apposito menu a discesa.

La sezione è suddivisa in 4 schede:

- 1) **Aliquote**
- 2) **Rivalutazioni**
- 3) **Preferenze**
- 4) **Importa dati**

1) Aliquote

In questa scheda è possibile gestire le aliquote per le varie categorie catastali.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** e **Ordinamento**.

NUOVO/MODIFICA

In ciascuna scheda è possibile inserire o modificare i seguenti dati:

Tipo	Selezionare il tipo di fabbricato o terreno: - Fabbricati - Abitazione principale - Fabbricati - Abitazione principale in comodato gratuito - Fabbricati - Ordinaria - Fabbricati - Gruppo D ► utilizzare per i fabbricati della categoria catastale D (escluso D10) - Terreni - Aree edificabili - Fabbricati rurali ad uso strumentale ► utilizzare la categoria D10	
Descrizione	Inserire una descrizione completa dell'aliquota (es. "Seconda casa (Cat. A escluso A10)")	
Aliquota acconto ‰	Valore della rata dell'acconto, per migliaia (es. "7,6").	NB. In caso la tipologia di fabbricato preveda una quota fissa spettante allo stato <u>inserire solamente l'aliquota spettante al comune</u> . La quota dello stato viene sommata automaticamente.
Aliquota saldo ‰	Valore della rata del saldo, per migliaia (es. "7,6").	
Coefficiente %	Valore del coefficiente moltiplicatore come da legenda.	
Detrazione	Selezionare la detrazione tra quelle disponibili: - Prima casa (personalizzabile dalla scheda Preferenze); - Terreni agricoli condotti direttamente (detrazione percentuale in funzione del valore del terreno come da Art.13 comma 8-bis); - Terreni posseduti e condotti da operatori iscritti a previdenza agricola.	

2) Rivalutazioni

In questa scheda è possibile modificare il valore delle rivalutazioni catastali.

Le azioni possibili sono **Modifica**.

MODIFICA

In ciascuna scheda è possibile modificare i seguenti dati:

Rivalutazione %	Inserire il valore della rivalutazione per le categorie catastali presenti.
------------------------	---

3) Preferenze

In questa scheda è possibile definire le seguenti preferenze:

CALCOLO IMU

Importo minimo	L'importo minimo in euro per il pagamento dell'imposta (<i>valore standard: 12€</i>)
Detrazione prima casa	L'importo della detrazione per la prima casa (<i>valore standard: 200€</i>)
Aliquote definitive deliberate	Selezionare SI nel momento in cui il comune ha deliberato le aliquote per il saldo.

RAVVEDIMENTO OPEROSO

Le percentuali delle sanzioni standard nazionali sono già predefinite

4) Importa dati

In questa scheda è possibile importare i valori del calcolo da un anno precedente.

1. Verificare che nel campo in alto sia selezionato l'anno corrente (es. 2021), in caso contrario sceglierlo dal menu a discesa e cliccare sulla freccia a lato.
2. Nel menu a discesa "Anno da cui copiare i dati" selezionare l'anno precedente (es. 2022), quindi cliccare sul tasto **importa**.

Calcolo TASI (opzionale)

-  La TASI non è più in vigore dall'anno 2020.
La descrizione della configurazione del servizio non è più disponibile dalla versione 9.0 del manuale.

12.2. Procedimenti

La gestione dei procedimenti amministrativi consente la compilazione di tutti i campi richiesti dall'Art. 35, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013. Una volta inseriti i dati, dal sito web sarà possibile anche scaricare un file PDF con il procedimento, generato ed aggiornato automaticamente.

NB. La gestione avanzata dei procedimenti amministrativi è una funzione opzionale. L'attivazione gratuita può essere richiesta scrivendo all'indirizzo info@epublic.it.

La voce si trova nel riquadro "SERVIZI - RISORSE".

Percorso sito web: Servizi / Procedimenti amministrativi

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome del procedimento
Servizio	Servizio al cittadino/imprese associato al servizio (nel caso di istanze di parte)
Ufficio	Selezionare un ufficio/area quale "Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria".
Responsabile	Selezionare il nome del responsabile del procedimento. Cliccando sul tasto gestione responsabili è possibile definire un elenco con tutti i nomi dei responsabili. Tali dati sono riutilizzabili in tutti i procedimenti.
Descrizione	Breve descrizione del procedimento.
Riferimenti Normativi	Indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
Prov. finale	L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, <u>se diverso</u> dall'ufficio dell'unità organizzativa responsabile.
Richiesta informazioni	Ufficio a cui inoltrare richiesta informazioni sui procedimenti in corso, <u>se diverso</u> dall'ufficio dell'unità organizzativa responsabile.
Termine	Numero di giorni del termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante.
Data Termine	Giorno e mese di chiusura del procedimento
Silenzio-assenso	Spuntare la casella nei casi per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione.
Tutela	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli. Cliccando sul tasto gestione tutele è possibile un elenco con tutti gli enti di tutela (es. <i>Prefettura, Tribunale Regionale...</i>). Tali dati sono riutilizzabile in tutti i procedimenti.
Pagamento	Spuntare la casella per mostrare nel PDF i dati relativi al conto corrente del comune nei casi in cui il procedimento preveda un pagamento. L'inserimento dei dati avviene nel campo "Conto corrente" nella sezione "Dati - Scheda Comune" (VEDI CAPITOLO 5.1)
Inerzia	Selezionare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo. Cliccando sul tasto gestione responsabili è possibile definire un elenco con tutti i nomi dei responsabili. Tali dati sono riutilizzabile in tutti i procedimenti.
Documenti	Eventuali documenti vanno caricati all'interno del servizio collegato.

12.3. Informative privacy

In questa sezione è possibile inserire le informative privacy specifiche di uffici e servizi.
Per inserire l'informativa relativa al sito web ed ai servizi online ► VEDI CAPITOLO 11.5

La voce si trova nel riquadro “SERVIZI - RISORSE”.

Percorso sito web: Servizi / Informative privacy servizi

Le azioni possibili sono **Inserimento, Modifica, Cancellazione**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome dell'informativa
Descrizione	Breve descrizione dell'informativa
Ufficio	Selezionare l'ufficio/area a cui è associata l'informativa. ❗ Le informative associate ad un ufficio (e non associate a nessun servizio) saranno visibili su tutti i servizi di competenza dell'ufficio.
Servizio	Scegliere il servizio a cui è associata l'informativa. ❗ Le informative associate al servizio saranno visibili unicamente sul servizio selezionato. Digitare le prime tre lettere del servizio
Documenti	È possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).
Link	È possibile allegare uno o più Link. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ^v).

13. INVIO DOCUMENTI RISERVATI (opzionale)

Tramite questo servizio l'ente può inviare un invito ad enti, professionisti o aziende per la consultazione di una pagina web contenente documenti riservati.

L'invio dell'invito avviene tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC to PEC) che attesta l'avvenuto invio/ricezione.

Caratteristiche principali del servizio:

- Invio mirato ad una selezione di destinatari;
- Accesso al download dei documenti riservati limitato ad un periodo di tempo definito;
- Identicità dei files inviati / file ricevuti tramite codifica Hash MD5 di ogni allegato;
- Storico data/ora dei download per ogni singolo destinatario.

Gli utenti abilitati alla gestione del servizio sono definiti dall'Amministratore del sito spuntando l'apposita casella di permesso tramite la Gestione utenti (VEDI CAPITOLO 11.3)

L'area è suddivisa in 3 sezioni:

12.1 Anagrafica

12.2 Procedimenti

12.3 Parametri PEC

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

13.1. Anagrafica

In questa sezione è possibile definire l'elenco dei destinatari a cui inviare i documenti riservati.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica** e **Cancellazione**

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Nome o ragione sociale del destinatario
PEC	Indirizzo PEC del destinatario

13.2. Procedimenti

In questa sezione è possibile definire le Informazioni e i documenti riguardanti i procedimenti (es. Appalto Negoziato, Conferenza di Servizi, Atti per Uffici Giudiziari, ecc....) che verranno in seguito inviati ai destinatari scelti.

Una volta salvato il Procedimento è possibile selezionare i destinatari dall'elenco Anagrafica e inviare il link d'invito. Si consiglia di fare un invio di test prima di quello definitivo (pulsante "Invia pec di test").

È presente inoltre uno storico in cui sono memorizzati per ogni singolo destinatario la data e l'ora dell'ultimo download effettuato.

I procedimenti sono ordinati cronologicamente dal più recente al più vecchio.

 Prima di inviare un procedimento è necessario compilare i **parametri PEC** ► [VEDI CAPITOLO 13.3](#)

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione**, **Invio** e **Consultazione storico invii**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Titolo	Titolo del procedimento.
Descrizione	Descrizione del contenuto del procedimento.
Data di inizio	Data ed ora di inizio condivisione dei documenti sul sito
Data di fine	Data ed ora di fine condivisione dei documenti sul sito. Trascorsa tale data i documenti non saranno più visibili sul sito.
Allegati	In questa sezione è possibile allegare uno o più documenti. Le azioni possibili sono modifica (tasto modifica), cancellazione (tasto elimina) e ordinamento (tasti ↑↓).

INVIO DI UN INVITO

Cliccare sul tasto **invia mail pec** contrassegnato da una busta gialla 

È possibile ricevere nella propria casella PEC una prova di come il destinatario riceverà l'invito cliccando sul tasto **invia pec di test**.

Titolo	Inserire il titolo dell'invito che apparirà come oggetto del messaggio PEC
Testo mail	Inserire il testo della mail
Destinatari	Spuntare i destinatari a cui inviare l'invito

Per confermare l'operazione cliccare il tasto  **invia**.

Il destinatario riceverà nella sua casella PEC l'invito contenente:

- Titolo procedimento
- Descrizione
- Data inizio e fine validità link
- Elenco Documenti e relativa Stringa identificativa (**NB.** Tra parentesi è contenuta la codifica Hash MD5 per l'identità del file inviato / file ricevuto. In questo modo sarà possibile verificare eventuali obiezioni circa la natura dei files caricati online / scaricati e verificarne la corrispondenza).
- Link alla pagina del sito dove è possibile scaricare i documenti allegati.

 **Attenzione:** Una volta che viene spedito un invito il procedimento non sarà più modificabile.

STORICO INVII

Cliccare sul tasto **storico** per visualizzare le date di invio e i destinatari a cui è stato inviato l'invito.

È anche possibile monitorare l'ultimo accesso effettuato dal destinatario per consultare i documenti sul sito.

13.3. Parametri PEC

In questa sezione si impostano i parametri della casella di PEC dell'ente utilizzata per l'invio degli inviti.

La modifica di tali impostazioni è riservata ad utenti esperti.

SMTP	Inserire il server SMTP della casella PEC che si desidera utilizzare
Login	Inserire l'indirizzo email della casella PEC dell'ente
Password	Inserire la password della casella PEC dell'ente
Conferma password	Confermare la password
Porta	Inserire la porta del server SMTP (<i>di solito: 465</i>)

MAIL DI TEST

Per verificare che i parametri inseriti sono corretti è possibile effettuare un invio di test alla propria casella.

Cliccare il tasto  **invia mail di test**.

14. ALBO FORNITORI (opzionale)



Tramite il servizio **Albo Fornitori** gli operatori economici interessati all'affidamento di beni e servizi possono iscriversi inserendo i propri dati.

Percorso sito web: Servizi / Servizi Online / Albo fornitori

Gli utenti abilitati alla gestione del servizio sono definiti dall'Amministratore del sito spuntando l'apposita casella di permesso tramite la Gestione utenti (VEDI CAPITOLO 11.3)

L'area è suddivisa in 4 sezioni:

14.1 Aziende

14.2 Categorie

14.3 Preferenze

14.4 Parametri PEC

Per tornare in qualsiasi momento alla pagina principale del PDC cliccare sulla voce in alto a destra "[Menu](#)".

14.1. Aziende

In questa sezione sono elencate le aziende o i professionisti che hanno fatto richiesta di iscrizione all'albo fornitori.

Le azioni possibili sono **Modifica**, **Cancellazione** e **Invio mail PEC**.

La sezione è suddivisa in 6 schede

- 1) **In attesa**
- 2) **In lavorazione**
- 3) **Approvate**
- 4) **Non ammesse**
- 5) **Eliminate**
- 6) **Ricerca**, consente di filtrare le aziende per categoria, stato e/o ragione sociale

Le aziende che hanno richiesto l'iscrizione all'albo compariranno nella scheda **"in attesa"**.

L'ente, dopo aver analizzato i dati ricevuti, può modificare lo stato a **"in lavorazione"**, **"approvata"**, **"non ammessa"** o **"eliminata"**

MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Stato	Selezionare lo stato da assegnare
Notifica PEC	Spuntando la casella l'azienda sarà avvisata della modifica dello stato

Seguono tutti i dati inseriti dall'azienda in fase di registrazione all'albo. Salvo caso particolari non è necessario apportare alcuna modifica a questi dati.

INVIO MAIL PEC

Questa funzione permette inviare una mail all'azienda per segnalare eventuali errori e/o omissioni di dati o per richiedere eventuali allegati mancanti alla richiesta di iscrizione.

 **Attenzione:** Per consentire il funzionamento dell'invio è necessario prima configurare correttamente i parametri della casella di Posta Certificata ► [VEDI CAPITOLO 13.4.](#)

14.2. Categorie

In questa sezione è possibile definire le categorie e le sottocategorie di iscrizione.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica** e **Cancellazione**.

NUOVO/MODIFICA

Inserire o modificare i dati presenti:

Nome	Inserire il nome della categoria.
Categoria padre	Se si sta creando una categoria padre lasciare selezionato " - " (<i>trattino</i>). Se si sta creando una sottocategoria di una categoria padre, selezionare la categoria precedentemente creata.
Descrizione	Inserire una eventuale descrizione.
Codice	Inserire l'eventuale codice associato alla categoria.

14.3. Preferenze

In questa sezione è possibile definire le impostazioni dell'albo fornitori.

La sezione è suddivisa in 3 schede

- 1) **Testi**
- 2) **Documenti**
- 3) **Allegati da richiedere**

1) Testi

In questa scheda è possibile personalizzare i testi della descrizione e delle fasi di registrazione al servizio.

Se non modificati verranno mostrati i testi predefiniti.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica** e **Cancellazione**.

2) Documenti

In questa scheda è possibile inserire dei documenti che si potranno scaricare (per essere consultati e/o compilati) prima di effettuare la richiesta di iscrizione all'albo.

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** e **Ordinamento**.

3) Allegati da richiedere

In questa scheda è possibile definire quali sono i documenti che dovranno essere allegati al termine della richiesta di iscrizione (es. *Visura camerale*).

Le azioni possibili sono **Inserimento**, **Modifica**, **Cancellazione** e **Ordinamento**.

14.4. Parametri PEC

In questa sezione si impostano i parametri della casella di PEC dell'ente utilizzata per l'invio delle email.

La modifica di tali impostazioni è riservata ad utenti esperti.

SMTP	Inserire il server SMTP della casella PEC che si desidera utilizzare
Login	Inserire l'indirizzo email della casella PEC dell'ente
Password	Inserire la password della casella PEC dell'ente
Conferma password	Confermare la password
Porta	Inserire la porta del server SMTP (<i>di solito: 465</i>)

MAIL DI TEST

Per verificare che i parametri inseriti sono corretti è possibile effettuare un invio di test alla propria casella.

Cliccare il tasto  **invia mail di test**.

Contatti ePublic:

Contatti	Via dell'Artigianato, 6 - 28100 Novara Tel.: 0321.397395 Email: info@epublic.it Web: www.epublic.it Facebook: https://www.facebook.com/ePublicsrl Twitter: https://twitter.com/ePublicsrl
Orari	Da lunedì a venerdì: 09.00 - 13.00 / 14.00 - 17.30 Sabato (solo per urgenze): 09.00 - 12.30 (Cell. 333.2732123)
Assistenza tecnica	Tel.: 0321.397395 int.1 info@epublic.it
Assistenza amministrativa e commerciale	Tel.: 0321.397395 int.2 info@epublic.it

Ultimo aggiornamento: 15 marzo 2023



Vi suggeriamo di non stampare il manuale ma di consultarlo sempre a video per evitare inutile spreco di carta e avere sempre l'ultima versione aggiornata.