



# ***PROTOCOLLO E ATTI***

Manuale Operativo

Documento	
Prodotto	:
Descrizione	: Amministrazione Trasparente
Revisione del	:
Versione	: 10.05.01 e 11.05.01
Autore	: Kibernetes s.r.l. – Team Segreteria
Formato file	: MSWord2003
Nome file	:

Le informazioni contenute nella presente documentazione sono soggette a modifiche senza preavviso.  
Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, nomi, dati e indirizzi utilizzati negli esempi è puramente casuale ed ha il solo scopo di illustrare il contenuto della documentazione.  
Le istruzioni e descrizioni di questo manuale sono accurate relativamente al momento di stampa .  
Il prodotto documentato e la stessa documentazione possono successivamente essere oggetto di cambiamenti senza preavviso.  
Kibernetes Srl non si assume responsabilità per possibili danni diretti o indiretti causati da errori, omissioni o discrepanze tra il prodotto documentato e questa documentazione.  
**TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI.** Senza il **PERMESSO SCRITTO DI KIBERNETES Srl** nessuna parte del manuale può essere riprodotta, archiviata in un sistema che permetta la riproduzione, o trasmessa in ogni forma, sia elettronica, meccanica, in fotocopia, registrata o altre.

Copyright © by Kibernetes s.r.l. - Silea (Italia) -  
All rights reserved.

## INDICE

<b>1</b>	<b>ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1	Accesso .....	4
1.2	Disconnessione .....	6
<b>2</b>	<b>GESTIRE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> .....	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>ATTIVAZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>GESTIONE SCHEDE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> .....	<b>9</b>
4.1	Gli elenchi .....	10
4.2	Caricamento delle schede .....	12
4.3	Compilazione delle schede ( non integrata agli atti ) .....	18
4.4	Compilazione delle schede ( integrata agli atti ) .....	21
4.5	Pubblicazione di una scheda .....	24
4.6	Aggiornamento di una scheda pubblicata .....	30
4.7	Eliminazione di una scheda pubblicata .....	31
4.8	Pubblicazioni scadute .....	32
<b>5</b>	<b>PRESENTAZIONE DEI DATI LATO WEB</b> .....	<b>34</b>

## 1 ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE

### 1.1 Accesso

Accedere all'applicativo con un doppio clic sulla icona "Protocollo e atti"  
Alla richiesta di login digitare nome utente e password per accedere alla procedura.




The screenshot shows the login interface for the 'PROGETTO ENTE PROTOCOLLO E ATTI' application. At the top, there is a green logo consisting of three interlocking cubes, followed by the text 'PROGETTO ENTE' in green and 'PROTOCOLLO E ATTI' in bold black. Below this is a white box titled 'Credenziali di Accesso'. Inside the box, there are two input fields: 'Utente \*' and 'Password \*'. At the bottom of the box, there are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

Sulla sinistra della pop-up di procedura che si apre viene visualizzato il "MENU PRINCIPALE" tramite il quale è possibile "navigare" tra le varie voci abilitate per l'utente collegato.

Utente:  
**adm pea**  
[Cambia password](#)  
[Esci](#)

---

 [Scrivania Virtuale](#)

---

In evidenza:

- [Documenti](#)
- [Pareri da evadere](#)
- [Proposte rifiutate](#)
- [Fasi eff. da evadere](#)
- [Atti ric. in bozza](#)
- [Ricerca estesa](#)

---

[ANAGRAFICHE](#)

[DOCUMENTI](#)

- [Documenti](#)

[APPUNTI](#)

- [Appunti](#)

[FASCICOLI](#)

- [Fascicoli](#)
- [Invio Fascicolo](#)

[PROCEDIMENTI](#)

[PROTOCOLLO](#)

- [Protocollo](#)
- [E-mail in arrivo](#)
- [Messaggi CNIPA](#)
- [InterPRO](#)

[PROPOSTE E ATTI](#)

- [Proposte](#)
- [Predisposizione atti](#)
- [Sedute](#)
- [Atti](#)
- [ComuneWeb](#)
- [Rif. contabili](#)
- [Capitoli di bilancio](#)

[ALBO PRETORIO](#)

- [Albo pretorio](#)

[CONTRATTI](#)

- [Contratti](#)

[AMM. TRASPARENTE](#)

- [Schede](#)

[STATISTICHE](#)

[STAMPE](#)

[SCHEMI](#)

[PROGRESSIVI](#)

[AMMINISTRAZIONE](#)

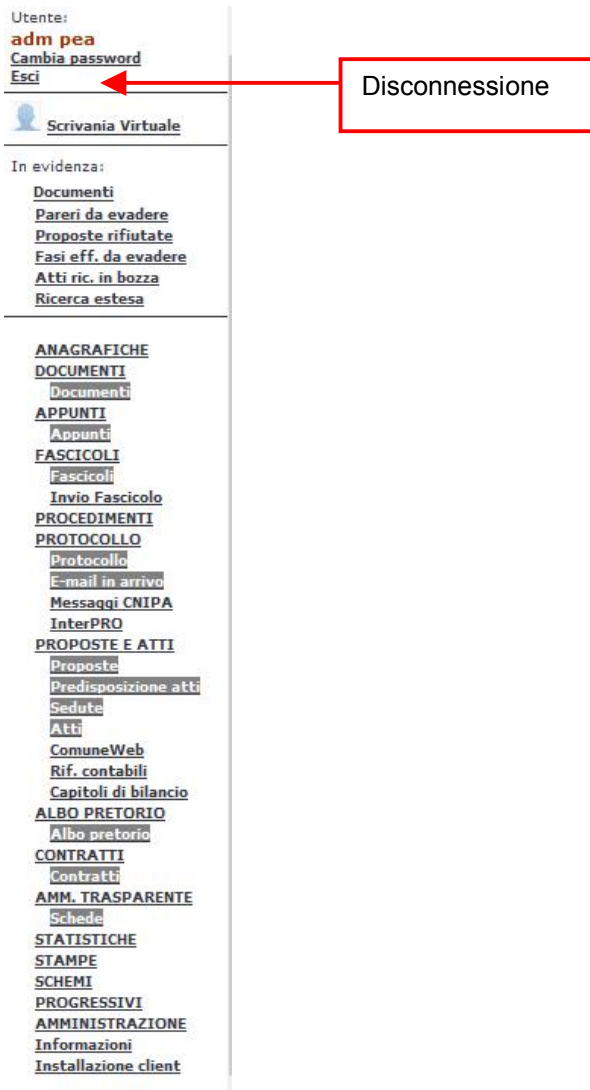
- [Informazioni](#)
- [Installazione client](#)

Menu  
Principale

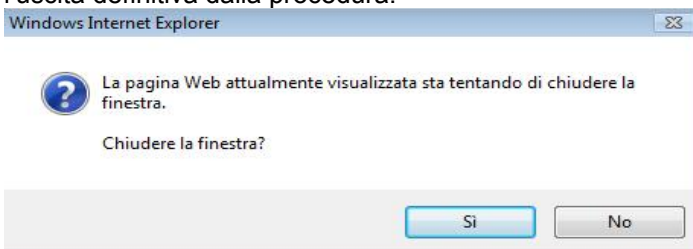


## 1.2 Disconnessione

Per uscire dalla procedura utilizzare il pulsante “Esci” presente in alto a destra sotto al nome dell’utente.



Alla richiesta di uscita verrà visualizzato all’utente un messaggio di conferma al quale rispondere “SI” per l’uscita definitiva dalla procedura:



In caso di risposta negativa al messaggio rimarrà attiva la finestra di autenticazione dell’utente:

ProgettoEnte - Protocollo e Atti  
Comune di Italia

<b>Utente</b>	Alessandro Bianchi
Autenticazione valida	

## 2 GESTIRE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Da Protocollo e Atti è stata implementata una funzione che consente di pubblicare tutte le informazioni previste dal D.L. 33/2013 nonché dalle successive delibere del CiVIT in tema di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

La scelta di utilizzare il gestionale documentale come strumento per alimentare e controllare le pubblicazioni sulla trasparenza, ha dei significativi vantaggi rispetto ad una gestione separata della parte web.

In primo luogo, il gestionale documentale è utilizzato da tutti gli uffici dell'ente e quindi è facilitata una gestione distribuita dei compiti di manutenzione delle pubblicazioni.

Il gestionale dispone poi di un sistema autorizzatorio e di tracciamento degli eventi che consente di modulare in ogni momento le persone autorizzate al caricamento dei dati da pubblicare, nonché di tracciare gli eventi di caricamento e manutenzione delle pubblicazioni.

Il vantaggio maggiore deriva poi dal fatto che se i documenti sono stati prodotti all'interno del sistema documentale stesso, è possibile acquisirli direttamente dal li, organizzarli secondo il tipo di pubblicazione che si intende fare e inviarli on line senza mai doverli ritrattare.

Un ulteriore vantaggio sarà la assoluta concordanza dei dati pubblicati con i dati presenti nel gestionale documentale.

## 3 ATTIVAZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'attivazione del software avviene previa una specifica configurazione di aed-comuneweb ( a carico del sistemista/formatore di Kibernetes ).

A configurazione completata, vanno definiti i soggetti autorizzati alla pubblicazione dei dati.

L'autorizzazione viene accordata aggiungendo la funzione



Tra le funzioni dell'operatore ( nella gestione dei "Ruoli Funzione" ).



I soggetti così autorizzati disporranno ora delle funzioni di caricamento e manutenzione delle pubblicazioni.



## 4 GESTIONE SCHEDE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Gli utenti autorizzati a gestire le pubblicazioni, accedendo a “Protocollo e Atti”, disporranno delle nuove funzioni

The screenshot displays the main interface of the Kibernetes system. At the top, there are navigation options like 'Invia i documenti selezionati' and 'Cancella la selezione documenti per invio Email'. Below this, a horizontal bar shows 'IN OSSERVAZIONE' with a sub-total of 'Tutti i documenti (0)'. A secondary bar lists various document types: Documenti (0), Appunti (0), Fascicoli (0), Protocolli (0), Proposte (0), Bozze Monocratici (0), Sedute (0), Atti (0), Affissioni (0), and Contratti (0).

The main content area is divided into sections:
 

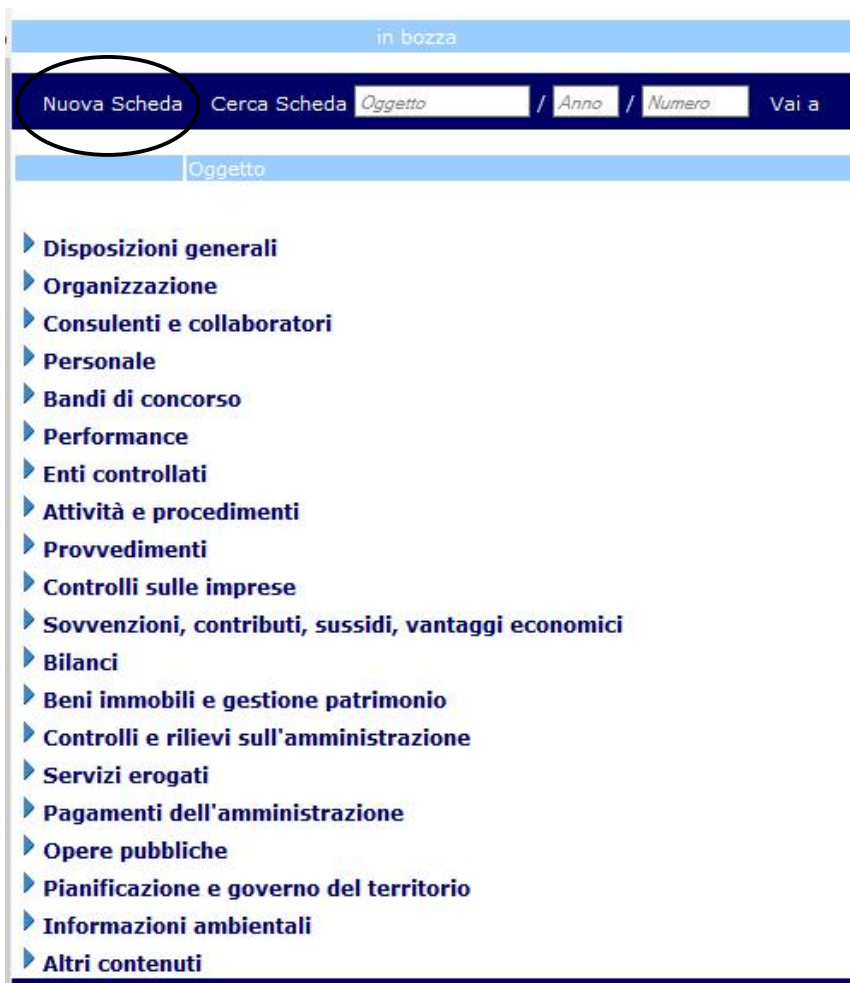
- POSTA IN ARRIVO**: Includes 'CERTIFICATA DA ALTRE PA (12)', 'CERTIFICATA DA ALTRI ENTI (0)', and 'ISTITUZIONALE (0)'.
- IN CARICO**: Shows 'Posta e documenti assegnati (13)', 'Paremi da evadere (9)', 'Fasi di efficacia da evadere (94)', 'Bozze atti ricevuti (0)', 'Bozze contratti (0)', and 'Documenti rifiutati (3)'. Below these are user-specific counts for 'adm pea (5)', 'RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA (5)', 'adm pea (1)', 'RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA (7)', 'SINDACO (4)', and 'segreteria generale (93)'. A box for 'Protocolli da riassegnare (3)' is also visible.
- CREA NUOVO**: A menu with options: Documento, Appunto, Fascicolo, Protocollo, Proposta, Bozza monocratico, Seduta, Affissione, Contratto, and 'Scheda trasparenza' (circled in red).
- COPIA IN NUOVO** and **TROVA**: Search and copy sections with filters and search buttons.

The left sidebar menu contains various navigation items. The item 'AMM. TRASPARENTE' is circled in red, and its sub-item 'Schede' is also circled in red.

Attenzione: come d’abitudine in “Protocollo e Atti”, anche gli utenti non autorizzati a pubblicare potranno comunque vedere ciò che è stato pubblicato. Questo significa che tutti disporranno della funzione “Schede”



Ma, accedendovi, solo gli autorizzati alla pubblicazione disporranno della funzione “Nuova Scheda”



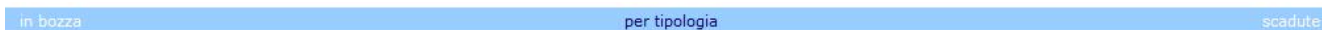
## 4.1 Gli elenchi

La consultazione dei dati pubblicati avviene attraverso tre elenchi:

Elenco delle pubblicazioni in essere ( elenco “per tipologia” )

Elenco delle pubblicazioni in bozza ( elenco “in bozza” )

Elenco delle pubblicazioni scadute ( elenco “scadute” )



L’elenco sul quale l’operatore viene indirizzato quando accede alla funzione “Schede” di “Amministrazione trasparente” è l’elenco “per tipologia”.

Elenco “per tipologia”

Questo elenco rappresenta precisamente quanto attualmente pubblicato sulle pagine del sito dedicate ad “Amministrazione Trasparente”

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

In automatico vengono presentate i dati pubblicati secondo le categorie di classificazione delle informazioni di 1° livello ( vedi disposizioni "allegato 1" al D.L. 33/2013 ).

E' possibile cliccare sulla descrizione di 1° livello, per esplorare le categorie di 2° livello

- ▶ **Personale**
- ▶ **Bandi di concorso**
- ▶ **Performance**
- ▼ **Enti controllati**
  - ▶ **Enti pubblici vigilati**
  - ▶ **Società partecipate**
  - ▶ **Rappresentazione grafica**
- ▶ **Attività e procedimenti**
- ▶ **Provvedimenti**
- ▶ **Controlli sulle imprese**
- ▶ **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Se per un certo tipo di pubblicazione non è previsto una descrizione di 2° livello, per uniformità, questo viene comunque presentato anche se con la medesima descrizione del 1° livello


- ▶ **Disposizioni generali**
- ▶ **Organizzazione**
- ▼ **Consulenti e collaboratori**
  - ▶ **Consulenti e collaboratori**
- ▶ **Personale**
- ▶ **Bandi di concorso**
- ▶ **Performance**


Cliccando sulla descrizione di 2° livello, è possibile visualizzare tutte le pubblicazioni in essere di quel tipo

▼ <b>Bandi di concorso</b>			
▼ <b>Bandi di concorso</b>			
	Descrizione del concorso...	29/11/2013	Tempestivo
	oggetto del concorso	13/11/2013	Tempestivo

▶ **Performance**

Per ogni pubblicazione sono descritte alcune informazioni particolarmente significative per individuarne il contenuto.

Per tutte le pubblicazioni è sempre disponibile l'informazione sulla data di ultimo aggiornamento, il tipo di aggiornamento previsto per la scheda ( "Tempestivo", "Trimestrale", "Semestrale", "Annuale" ) e la presenza o meno di allegati (  ).

Gli allegati possono essere consultati direttamente cliccando sulla gif  .

Elenco "in bozza"

L'elenco delle pubblicazioni "In bozza" contiene tutte le schede di pubblicazione non ancora inviate on line. I dati vengono presentati con le medesime caratteristiche descritte per l'elenco precedente.

Elenco "in scadute"

L'elenco delle pubblicazioni "scadute" contiene tutte le schede di pubblicazione che, in base alla tempistica prevista per la loro pubblicazione, sono scadute. I dati vengono presentati con le medesime caratteristiche descritte per l'elenco precedente.

**Attenzione:** Secondo quanto disposto dall'art. 9, comma 2 del D.L. 33/2013 una pubblicazione scaduta è comunque ancora pubblicata ( in sezione separata di "Amministrazione trasparente". Quindi quanto presente in questo elenco è da ritenersi ancora a tutti gli effetti pubblicato e consultabile in una sezione "storico" di quel determinato tipo di pubblicazione.

## 4.2 Caricamento delle schede

Il caricamento di una nuova scheda avviene o tramite la specifica funzione presente nella sezione "CREA NUOVO" della "Scrivania virtuale"



**CREA NUOVO**

Scheda trasparenza

o cliccando sulla funzione “Nuova scheda” da elenco schede pubblicate

**Nuova Scheda**

o, per un insieme definito di schede, direttamente dagli atti ai quali la scheda fa riferimento. Di seguito vengono presentate le varie modalità di caricamento delle schede. Caricamento scheda da funzione “Nuova Scheda”

Cliccando sulla funzione “Nuova Scheda” disponibile dall’elenco delle schede pubblicate



O cliccando su “Scheda trasparenza”



**CREA NUOVO**

**Scheda trasparenza**

della scrivania virtuale, la richiesta di inserimento produrrà la presentazione di una scheda con contenuti standard

La caratteristica della scheda varierà non appena l'operatore avrà completato la selezione del tipo di pubblicazione da fare.

La selezione del tipo di pubblicazione si opera valorizzando il dato "Sezione di pubblicazione"

Definita la sezione, dovrà essere scelta la sottosezione ( se prevista ) specifica della pubblicazione che si sta predisponendo.

Le voci di sottosezione sono quelle previste per la sezione di pubblicazione.

L'applicativo proporrà in automatico la prima sottosezione prevista dalla norma e la maschera di caricamento dei dati verrà automaticamente aggiornata per richiedere precisamente i dati da pubblicare ( vedi esempio ).



Stato: bozza ? help

Salva Elimina Vai a...

**Principale** | Allegati e Note | Altri Dati

---

Anno scheda: 2013 \* Numero scheda: calcolato al salvataggio

Sezione di pubblicazione: Organizzazione

Sottosezione di pubblicazione: Organi di indirizzo politico-amministrativo

Organo \*: Consiglio Comunale Nome \*:  Posizione di castelletto \*:  Ruolo \*:

Link:  Data inizio incarico \*:  Data fine incarico:

Compensi di qualsiasi natura legati alla carica: 0 Inserire gli importi nel formato 9.999.999.999,99 Importi di missione legati alla carica: 0 Inserire gli importi nel formato 9.999.999.999,99

E' comunque possibile cambiare sottosezione

**Principale** | **Allegati e Note** | Altri Dati

---

Anno scheda: 2013 \*

Sezione di pubblicazione: Organizzazione

Sottosezione di pubblicazione: **Organi di indirizzo politico-amministrativo**  
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati  
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  
Articolazione degli uffici

Organo \*: Consiglio Comunale

Link:

Compensi di qualsiasi natura legati alla carica: 0 Inserire gli importi nel formato 9.999.999.999,99

Ottenedo quindi la maschera di caricamento corretta per la nuova selezione

Vai a...

**Principale** | Allegati e Note | Altri Dati

---

Anno scheda: 2013 \* Numero scheda: calcolato al salvataggio

Sezione di pubblicazione: Organizzazione

Sottosezione di pubblicazione: Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali

Oggetto \*:

Note:

Caricamento scheda da atto

Come precedentemente accennato, uno dei metodi per il caricamento delle schede in "Amministrazione trasparente", risiede direttamente negli atti.

Per attivare il caricamento delle schede dagli atti ( monocratici o collegiali ), è necessario innanzitutto attivare la funzione che integra le applicazioni di gestione atti e trasparenza.

Accedere quindi in AMMINISTRAZIONE -> CONFIGURAZIONE -> Parametri e nella sezione “Modulo atti decisionali” attivare il parametro come da immagine

L’attivazione del parametro fa sì, che con effetto immediato, tutti gli atti si arricchiscano della scheda “Amm. Trasparente”

Questa nuova scheda integra e sostituisce la scheda di “Amministrazione Aperta” ( per gli enti che avessero tale funzione attivata ).

Accedendo, la scheda appare come da figura

La struttura è la seguente:

prima sezione dedicata al caricamento delle schede di Amministrazione trasparente, la seconda alla manutenzione di Amministrazione aperta.

Si ricorda che pubblicare su Amministrazione aperta non consente di alimentare Amministrazione trasparente. La funzione viene mantenuta solo per la manutenzione di schede inserite prima dell’introduzione di amministrazione trasparente.

Il caricamento delle schede di Amministrazione trasparente è previsto solo per una parte delle schede ( quelle che tipicamente sono legate agli atti della pubblica amministrazione ). Le schede non previste, o non hanno alcuna relazione con gli atti, oppure sono estemporaneamente associate ad un atto. In questi casi, il caricamento continua ad avvenire accedendo a

**AMM. TRASPARENTE**  
Schede

E successivamente cliccando la funzione

**Nuova Scheda**

Oppure da scrivania virtuale, nella sezione

















cliccando su

Scheda trasparenza


Le sezioni per le quali sono previste le integrazioni sono

-  Disposizioni generali
-  Consulenti e collaboratori
-  Personale
-  Performance
-  Provvedimenti
-  Bandi di gara e contratti
-  Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
-  Bilanci
-  Pianificazione e governo del territorio
-  Interventi straordinari e di emergenza
-  Altri contenuti - Corruzione

Cliccando sul simbolo  vengono poi presentate le sottosezioni che per quella data sezione prevedono l'integrazione con le schede della trasparenza

Es:

 Bandi di gara e contratti		
<b>Delibere a contrarre</b>		Nessuna scheda collegata
<b>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria</b>		Nessuna scheda collegata
<b>Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria</b>		Nessuna scheda collegata
<b>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria</b>		Nessuna scheda collegata
<b>Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria</b>		Nessuna scheda collegata
<b>Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali</b>		Nessuna scheda collegata
<b>Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali</b>		Nessuna scheda collegata

Il caricamento della scheda avviene cliccando sul simbolo  associato ad ogni sottosezione

### 4.3 Compilazione delle schede ( non integrata agli atti )

La compilazione delle schede varia di scheda in scheda secondo le informazioni obbligatorie o facoltative previste per quella specifica pubblicazione. Vi sono comunque dei campi che in modo più o meno ricorrente, sono generalmente presenti nella scheda "Principale" e che devono essere inserite ( se obbligatorie ), prima di poter procedere con l'associazione di eventuali allegati alla scheda.

I campi più ricorrenti sono:

**Oggetto:** Oggetto della pubblicazione

**Note:** Note alla pubblicazione. In genere le Note di una pubblicazione sono pubblicate, al pari dell'oggetto, sulle pagine di consultazione web.

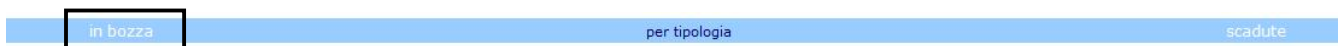
**Link:** Si tratta di un campo dove l'operatore può inserire il riferimento ad un indirizzo web dove alcune informazioni sono raggiungibili da chi consulta senza doverle ricaricare.

Vi sono poi una vasta serie di campi specifici anche solo di una scheda che verranno descritti successivamente quando affronteremo la descrizione delle schede.

La scheda potrà essere compilata integralmente o in parte e salvata cliccando su **Salva**.

La scheda verrà salvata e ad essa verrà associato un numero progressivo di scheda.

Una scheda salvata ( e non pubblicata ) può essere consultata nella sezione "in bozza"



di

**AMM. TRASPARENTE**  
**Schede**

La scheda appena salvata presenterà una ulteriore informazione prima assente, ovvero la periodicità di aggiornamento dei dati.

Anno scheda 2013

Periodicità di rinnovo pubblicazione  Annuale  Semestrale  Trimestrale  Tempestivo

Sezione di pubblicazione Disposizioni generali ▼

Si ricorda che la periodicità può essere: "Annuale", "Semestrale", "Trimestrale", "Tempestivo".

Se la pubblicazione richiede l'invio di documenti allegati alla scheda, accedere alla sezione **Allegati e Note**

Da qui è possibile allegare documenti presenti sulla rete attraverso la funzione

Allega file

*Descrizione*

O allegare documenti già presenti all'interno del gestionale "Protocollo e Atti". In questo caso la funzione da utilizzare è "Allega da"

**Allega da**

Cerca in  Affissioni  Appunti  Atti  Contratti  Documenti  Proposte  Protocolli

Estendi ricerca per  mesi

*Per estendere la ricerca a tutti i documenti lasciare vuoto (la ricerca potrebbe durare molto tempo)*

Questa nuova funzione consente di cercare all'interno del documentale un qualsiasi documento già presente.

Il meccanismo d'uso della funzione è molto simile a quello oggi associato alla funzione "Trova" della scrivania virtuale di "Protocollo e Atti"

**TROVA**

Cerca in  Affissioni  Appunti  Atti  Contratti  Documenti  Fascicoli  Proposte  Protocolli  Sedute

*La ricerca verrà effettuata nei due anni antecedenti a partire dalla data odierna*

Per cercare un documento da allegare bisogna innanzitutto definire dove il documento si trova.

Cerca in  Affissioni  Appunti  Atti  Contratti  Documenti  Proposte  Protocolli

Selezionato dove effettuare la ricerca, si definisce l'orizzonte temporale della ricerca. In automatico l'applicativo propone di cercare il documento ( o i documenti ) nei precedenti 6 mesi rispetto alla data odierna.

Il valore può liberamente essere modificato dall'operatore che può, se necessario, cancellare qualsiasi riferimento temporale se vuole effettuare una ricerca senza limiti temporali.

Estendi ricerca per  mesi

Ora, in base al tipo di ricerca ed all'orizzonte temporale selezionato, si può impostare la ricerca inserendo i riferimenti di ricerca nel campo di ricerca

**Allega da**

Cerca in  Affissioni  Appunti  Atti  Contratti  Documenti  Proposte  Protocolli

Estendi ricerca per  mesi

*Per estendere la ricerca a tutti i documenti lasciare vuoto (la ricerca potrebbe durare molto tempo)*

purchè i riferimenti che si cercano siano tra quelli sottoposti a ricerca ( nel caso di esempio l'Unità Organizzativa, il Tipo di atto, l'Anno, il Numero, o la Materia/Argoneto associata all'atto ).

**Allega da**

Cerca in  Affissioni  Appunti  Atti  Contratti  Documenti  Proposte  Protocolli

Estendi ricerca per  mesi

*Per estendere la ricerca a tutti i documenti lasciare vuoto (la ricerca potrebbe durare molto tempo)*

Cliccando su  , si otterrà un risultato dei tipo

OK Chiudi

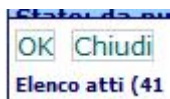
Elenco atti (41 documenti) degli ultimi 18 mesi - Stringa cercata: **finanz determinaz** - (0.164 sec)

Tipo atto	UO	Anno	Numero	Oggetto
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2013	23	Oggetto della <b>determinazione</b> per la verifica del flusso in caso di reinvio. atto prodotto dalla copia di un atto precedente
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2013	21	nuovo oggetto con descrizione beneficiario
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2013	19	Oggetto della <b>determinazione</b> per la verifica del flusso in caso di reinvio
<b>Allegati</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Seleziona tutti gli allegati</b> <input type="checkbox"/> Testo dell'atto (formato p7m) Documento				
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2013	17	oggetto atto prenotato
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2013	16	Oggetto della determinazione del 11 marzo 2013
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2013	15	test di pubblicazione di una <b>determinazione</b>
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2013	14	Oggetto della <b>determinazione</b> del 16 maggio 2013
<b>Allegati</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Seleziona tutti gli allegati</b> <input type="checkbox"/> Testo dell'atto (formato pdf) Documento <input type="checkbox"/> Codici negozio_349_SO_000.pdf Codici negozio_349_Sc				
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2013	13	Atto di assegnazione a ditta Karniak snc per acquisto fotocopiatore
<b>Allegati</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Seleziona tutti gli allegati</b> <input type="checkbox"/> Testo dell'atto (formato pdf) Documento				
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2013	12	<b>Determinazione</b> di impegno per acquisto materiale di cancelleria
<b>Allegati</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Seleziona tutti gli allegati</b> <input type="checkbox"/> Testo dell'atto (formato pdf) Documento <input type="checkbox"/> Codici negozio_349_SO_000.pdf (curriculum fornitore 1) Codici negozio_349_Sc				
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2013	10	Oggetto di prova invio all'albo di un atto selezionando separatamente allegati per la pubblicazione on line e per la pubblicazione ad amministrazione aperta. allegati caricati già in predisposizione. atto creato copiando una tto precedente ed inviando contemporaneamente all'albo ed a amministrazione aperta
<b>Allegati</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Seleziona tutti gli allegati</b> <input type="checkbox"/> Testo dell'atto (formato pdf) Documento				

Dove, per ogni oggetto presente nel risultato della ricerca, vengono presenti tutti i documenti presenti ( sia testo che allegati )

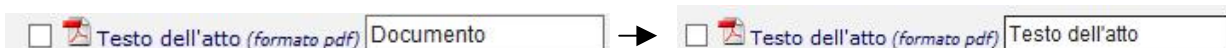
determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO\RAGIONERIA	2013	14	Oggetto della <b>determinazione</b> del 16 maggio 2013
<b>Allegati</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Seleziona tutti gli allegati</b> <input type="checkbox"/> Testo dell'atto (formato pdf) Documento <input type="checkbox"/> Codici negozio_349_SO_000.pdf Codici negozio_349_Sc				

Sarà possibile, o cliccare su “Seleziona tutti gli allegati” ottenendo che tutti i documenti associati saranno allegati alla scheda ( quando si cliccherà su “OK” )



O selezionare uno o più documenti uno ad uno: in questo caso solo i documenti selezionati verranno associati alla scheda in pubblicazione.

Per ogni allegato sarà possibile personalizzare il nome al fine di facilitarne la lettura all'utente web



L'operazione, come detto, si conclude cliccando su “OK” dopo aver selezionato l'allegato o gli allegati dall'elenco.

Il dato viene così presentato nella maschera ( in questo caso è stato allegato un solo documento )





Sarà possibile eseguire un numero illimitato di operazioni di ricerca e selezione consentendo quindi di allegare ad una scheda di pubblicazione un numero qualsiasi di documenti.

Attenzione: se si seleziona un documento firmato digitalmente, verrà automaticamente pubblicato su web anche il suo corrispettivo non firmato.


Come si vede dalla precedente figura, se viene allegato un documento non firmato digitalmente ( e se l'operatore è abilitato a firmare digitalmente documenti ) apparirà automaticamente l'opzione di firma digitale dell'allegato

**Firma allegato**

Un scheda salvata ma non pubblicata, è reperibile in elenco schede in bozza




## 4.4 Compilazione delle schede ( integrata agli atti )

Nel contesto di caricamento della scheda a partire dall'atto alla quale è associata, la compilazione avviene dopo aver espanso (  ) la struttura che contiene la scheda che si desidera pubblicare

Es:

 <b>Bandi di gara e contratti</b>	
<b>Delibere a contrarre</b>	 Nessuna scheda collegata
<b>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria</b>	 Nessuna scheda collegata
<b>Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria</b>	 Nessuna scheda collegata
<b>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria</b>	 Nessuna scheda collegata
<b>Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria</b>	 Nessuna scheda collegata
<b>Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali</b>	 Nessuna scheda collegata
<b>Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali</b>	 Nessuna scheda collegata

Cliccando quindi su  associato alla sottosezione di pubblicazione, viene aperta la relativa scheda di "Amministrazione trasparente". Questa conterrà automaticamente i dati che dall'atto è possibile acquisire. In

genere si tratta dell'oggetto, degli allegati, del riferimento all'atto ed altre informazioni che variano a seconda della scheda che si sta compilando.

Es, cliccando su "Delibere a contrarre", l'applicativo presenta una videata come da figura

Dove, come da immagine, l'oggetto dell'atto, il riferimento all'atto ( e quindi il testo dell'atto ed i suoi allegati ) ed in questo caso i dati della stazione appaltante, vengo caricati in automatico. I dati non caricati in automatico sono quelli specifici della scheda e non già presenti nell'atto.

L'operatore è quindi invitato a completare la compilazione dei dati mancanti.

Al termine di questa operazione, cliccando sulla funzione di salvataggio della scheda, questa verrà chiusa e memorizzata.

Al completamento del processo di caricamento, l'atto presenterà la scheda memorizzata assieme alle funzioni di inserimento di nuove schede ( è infatti consentito il caricamento di un atto su più sezioni di "Amministrazione Trasparente" ).

[Principale](#) | [Fasi Efficacia](#) | [Allegati e Note](#) | [Interessati](#) | [Amm. Trasparente](#) | [Riferimenti contabili](#) | [Altri Dati](#)

**Dati per amministrazione trasparente**

Compilare qui le schede di Amministrazione Trasparenze collegate al presente atto.  
 Per pubblicare, cliccare "Pubblica" (associato ad ogni scheda) oppure "Pubblica atto in Amministrazione Trasparente". La pubblicazione riguarderà i contenuti descritti  
 La pubblicazione riguarderà i contenuti descritti nelle schede.  
 Gli allegati alla pubblicazione saranno quelli caricati sull'atto e non esplicitamente esclusi dalla pubblicazione (funzione "Non pubblicare in Amm. Trasparente" associata ad ogni allegato). Il testo dell'atto viene sempre pubblicato.

[Pubblica tutte le schede in Amministrazione Trasparente](#)

**Area di riepilogo delle schede associate all'atto**

**Riepilogo schede associate all'atto**

**Bandi di gara e contratti -> Delibere a contrarre**

	Oggetto di prova invio all'albo di un atto selezionando separatamente allegati per la pubblicazione on line e per la pubblicazione ad amministrazione aperta.	2014/72	Bianchi Alessandro	<a href="#">Pubblica</a>
--	---	---------	--------------------	--------------------------

**Compilazione schede per Amministrazione Trasparente**

Sezione/Sottosezione: [Elenco schede generate/pubblicate in Amministrazione Trasparente](#)

- Disposizioni generali
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Performance
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Pianificazione e governo del territorio
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti - Corruzione

**Area di caricamento nuove schede**

La scheda appena generata è consultabile anche direttamente da

**AMM. TRASPARENTE**  
**Schede**

Nella sezione

<b>in bozza</b>	per tipologia	scadute
-----------------	---------------	---------

( se non è ancora stata pubblicata ). Questo perché il caricamento di una scheda di trasparenza da atti, produce comunque una scheda di trasparenza "classica" con una sola caratteristica specifica: essere associata ad un atto.

Di questa relazione tra scheda ed atto viene data enfasi quando una scheda di trasparenza viene consultata. In elenco infatti, le schede associate ad un atto presentano un simbolo specifico come in figura

**Delibere a contrarre**

	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/59	14/05/2014	Tempestivo	Bianchi Alessandro
	Scheda collegata ad un atto	2014/27	31/03/2014	Tempestivo	Bianchi Alessandro
	oggetto della gara				

Cliccando il quale ( ) l'operatore potrà accedere all'atto collegato alla scheda.

Il fatto che la scheda sia collegata ad un atto, produce concretamente un effetto: i documenti allegati alla scheda dovranno essere solo quelli presenti sull'atto. Se infatti si accede alla sezione

**Allegati e Note**

Di una scheda creata a partire da un atto, questa apparirà come da figura

**Principale** | **Allegati e Note** | Altri Dati

I documenti da allegare a questa scheda devono essere selezionati direttamente dall'atto collegato. Accedere all'atto cliccando sul riferimento presente nella scheda "Principale"

Note interne

**Allegati**

Dimensione massima per ogni allegato	38,14 Mbytes		
AeD.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina		<input type="checkbox"/> Non inviare online
art. 12 comma 1 bis - SCADENZARIO - PRESIDENTE CONSIGLIO MINISTRI.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	allegato numero 2	<input type="checkbox"/> Non inviare online
CORSO TRASPARENZA INDICAZIONI SU PROBLEMATICHE EMERSE_11-12-2013.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	ulteriore allegato	<input type="checkbox"/> Non inviare online
Quesito pubblicazione provvedimenti_23-10-2013.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	ulteriore allegato	<input type="checkbox"/> Non inviare online

Firma allegato  Consenti indicizzazione web  
 Firma allegato  Consenti indicizzazione web  
 Firma allegato  Consenti indicizzazione web  
 Firma allegato  Consenti indicizzazione web

dove , come si legge, non è consentito allegare direttamente documenti alla scheda. I documenti che pure si presentano come allegati

**Allegati**

Dimensione massima per ogni allegato	38,14 Mbytes		
AeD.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina		<input type="checkbox"/> Non inviare online
art. 12 comma 1 bis - SCADENZARIO - PRESIDENTE CONSIGLIO MINISTRI.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	allegato numero 2	<input type="checkbox"/> Non inviare online
CORSO TRASPARENZA INDICAZIONI SU PROBLEMATICHE EMERSE_11-12-2013.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	ulteriore allegato	<input type="checkbox"/> Non inviare online
Quesito pubblicazione provvedimenti_23-10-2013.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	ulteriore allegato	<input type="checkbox"/> Non inviare online

Firma allegato  Consenti indicizzazione web  
 Firma allegato  Consenti indicizzazione web  
 Firma allegato  Consenti indicizzazione web  
 Firma allegato  Consenti indicizzazione web

Sono quelli presenti sull'atto e per i quali l'operatore non ha escluso la pubblicazione in "Amministrazione trasparente".

Infatti è possibile escludere che un certo allegato di un atto venga pubblicato in "Amministrazione trasparente" ( alla stessa maniera con la quale si poteva escludere che un allegato venisse pubblicato all'Albo pretorio ).

La scelta di escludere risiede quindi nell'atto.

Quando si caricano allegati all'atto, come da figura, vengono ora poste due distinte domande riguardo al destino di pubblicazione dei documenti

**File Allegati** ( Qualora l'atto venga pubblicato, è possibile allegare documenti per ulteriori 6,59 MByte )

art. 12 comma 1 bis - SCADENZARIO - PRESIDENTE CONSIGLIO MINISTRI.pdf	allegato numero 1	<input type="checkbox"/> Non inviare all'Albo Pretorio	<input type="checkbox"/> Non pubblicare in Amm. Trasparente	<input type="checkbox"/> Firma allegato
Quesito pubblicazione provvedimenti_23-10-2013.pdf	allegato numero 2	<input type="checkbox"/> Non inviare all'Albo Pretorio	<input type="checkbox"/> Non pubblicare in Amm. Trasparente	<input type="checkbox"/> Firma allegato
CORSO TRASPARENZA INDICAZIONI SU PROBLEMATICHE EMERSE_11-12-2013.pdf	ulteriore allegato	<input type="checkbox"/> Non inviare all'Albo Pretorio	<input type="checkbox"/> Non pubblicare in Amm. Trasparente	<input type="checkbox"/> Firma allegato

Non inviare all'Albo Pretorio

per escludere la pubblicazione all'Albo

Non pubblicare in Amm. Trasparente

per escludere la pubblicazione dell'allegato in trasparenza

Se nessuna operazione viene fatta, la pubblicazione dell'allegato avviene in entrambe le sezioni web.

## 4.5 Pubblicazione di una scheda

Una scheda, compilata con tutti i dati minimi obbligatori, potrà essere pubblicata in tre diverse modalità:

1. cliccando sulla funzione "Pubblica" presente sulla barra delle funzioni di ogni singola scheda

Stato: da pubblicare

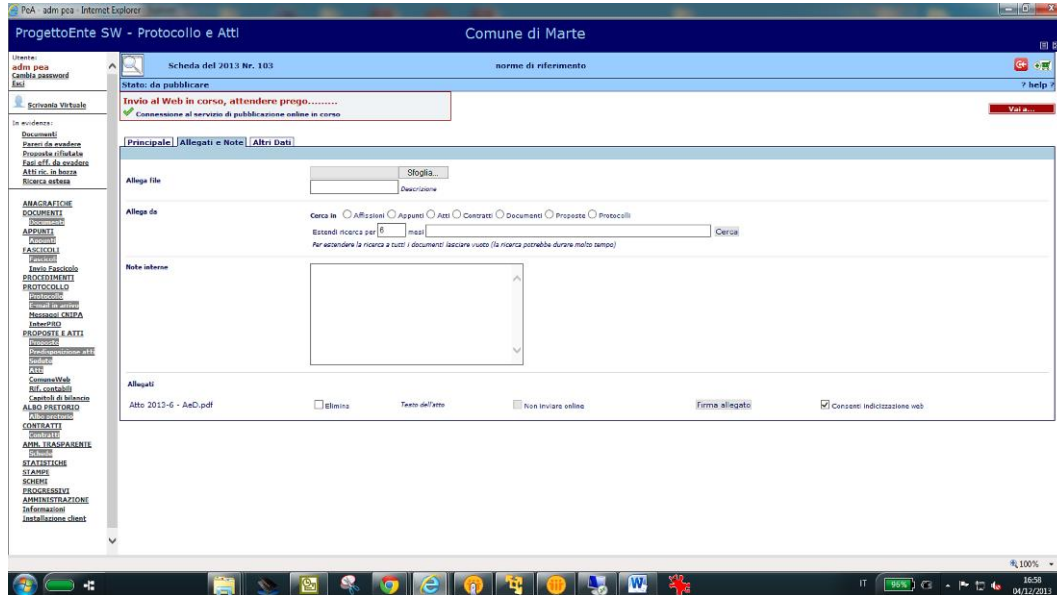
Salva	<b>Pubblica</b>	Acquisisci immagini	Elimina
-------	-----------------	---------------------	---------

? help ?  
Vai a...

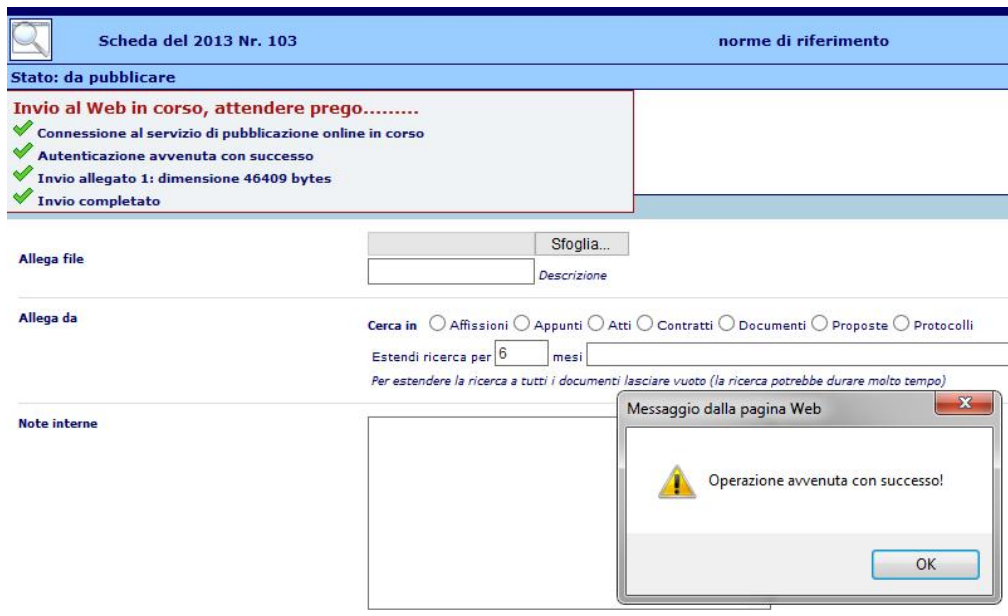
Se mancano dei dati obbligatori, l'operatore sarà invitato a compilarli.



Se i dati minimi sono presenti, l'applicativo chiederà conferma e procederà con la pubblicazione dei dati



E la segnalazione del successo dell'operazione



Un dato descritto come pubblicato è immediatamente consultabile su web nella rispettiva sezione di amministrazione trasparente dove la pubblicazione è avvenuta. Ad esempio, se si è proceduto con la pubblicazione di una scheda di concorso

<b>Principale</b>   <b>Allegati e Note</b>   <b>Altri Dati</b>			
Anno scheda	2013	Numero scheda	125
Periodicità di rinnovo pubblicazione	<input type="radio"/> Annuale <input type="radio"/> Semestrale <input type="radio"/> Trimestrale <input checked="" type="radio"/> Tempestivo		
Sezione di pubblicazione	Bandi di concorso		
Descriz. concorso *	Assunzione numero 1 dipendenti a tempo indeterminato categoria C1 con qualifica di istruttore direttivo presso l'ufficio ragioneria		
Data di scadenza concorso *	30/01/2014	N° dipendenti assunti	1
Spesa concorso	650	Stato concorso	<input checked="" type="radio"/> In corso <input type="radio"/> Espletato

Inserire gli importi nel formato 9.999.999.999,99

Con alcuni documenti in allegato ( caricati dalla scheda “Allegati e Note” )

<b>Principale</b>   <b>Allegati e Note</b>   <b>Altri Dati</b>													
Allega file	Sfogli...												
Allega da	Cerca in <input type="radio"/> Affissioni <input type="radio"/> Appunti <input type="radio"/> Atti <input type="radio"/> Contratti <input type="radio"/> Documenti <input type="radio"/> Proposte <input type="radio"/> Protocolli Estendi ricerca per <input type="text" value="6"/> mesi <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Cerca"/> <small>Per estendere la ricerca a tutti i documenti lasciare vuoto (la ricerca potrebbe durare molto tempo)</small>												
Note interne	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>												
<b>Allegati</b> <table border="0"> <tr> <td>Esempio documento.pdf</td> <td><input type="checkbox"/> Elimina</td> <td>allegato numero 1</td> <td><input type="checkbox"/> Non inviare online</td> <td><a href="#">Firma allegato</a></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Consenti indicizzazione web</td> </tr> <tr> <td>Atto 2013-6 - AeD.pdf</td> <td><input type="checkbox"/> Elimina</td> <td>regolamento partecipazione al concorso</td> <td><input type="checkbox"/> Non inviare online</td> <td><a href="#">Firma allegato</a></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Consenti indicizzazione web</td> </tr> </table>		Esempio documento.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	allegato numero 1	<input type="checkbox"/> Non inviare online	<a href="#">Firma allegato</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Consenti indicizzazione web	Atto 2013-6 - AeD.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	regolamento partecipazione al concorso	<input type="checkbox"/> Non inviare online	<a href="#">Firma allegato</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Consenti indicizzazione web
Esempio documento.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	allegato numero 1	<input type="checkbox"/> Non inviare online	<a href="#">Firma allegato</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Consenti indicizzazione web								
Atto 2013-6 - AeD.pdf	<input type="checkbox"/> Elimina	regolamento partecipazione al concorso	<input type="checkbox"/> Non inviare online	<a href="#">Firma allegato</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Consenti indicizzazione web								

A pubblicazione avvenuto, sulla struttura di trasparenza del sito, nella sezione “Bandi di concorso”, apparirà una riga del tipo in immagine

Disposizioni generali

Organizzazione

Consulenti e collaboratori

Personale

**Bandi di concorso**

Performance

Enti controllati

Attività e procedimenti

Provvedimenti

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi,

D.Lgs 33/2013 art. 19

**Bandi di concorso**

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

**In corso**

Oggetto	Scadenza	Allegati
Assunzione numero 1 dipendenti a tempo indeterminato categoria C1 con qualifica di istruttore direttivo presso l'ufficio ragioneria	30-01-2014	

Cliccando su sarà possibile consultare gli allegati alla pubblicazione

## Dettaglio

Print Bookmark

Indietro

### Documenti allegati

Descrizione	Documento
allegato numero 1	92,13 KB
regolamento partecipazione al concorso	45,32 KB

La pubblicazione oltre ad essere consultabile sul sito, potrà anche essere usata/consultata ( se richiesto dalla norma ) in formato tabellare aperto.

Per ogni pubblicazione infatti, verrà automaticamente implementato un documento sia in formato OTD ( open office ) sia in formato XML consultabile e scaricabile



### In corso

Oggetto	Scadenza	Allegati
Assunzione numero 1 dipendenti a tempo indeterminato categoria C1 con qualifica di istruttore direttivo presso l'ufficio ragioneria	30-01-2014	

Di seguito viene presentato, a titolo di esempio, il contenuto della nuova pubblicazione in formato XML

```
<?xml version="1.0"?>
- <Bandi_di_concorso>
  - <row>
    <Id>2</Id>
    <Data_pubblicazione>19/11/2013 11:02:38</Data_pubblicazione>
    <Oggetto>Ricerca di 45 domatori di iene</Oggetto>
    <Scadenza>01/12/2014</Scadenza>
    <N.ro_assunti/>
    <Spesa/>
    - <Allegati>
      <Allegato>http://10.0.1.19/magnoliaAuthor/Cctv/ammTrasparente/Bandi_di_concorso/dettaglio/allegato.2.-1.1.pdf</Allegato>
    </Allegati>
  </row>
- <row>
  <Id>20125</Id>
  <Data_pubblicazione>09/12/2013 12:36:35</Data_pubblicazione>
  <Oggetto>Assunzione numero 1 dipendenti a tempo indeterminato categoria C1 con qualifica di istruttore direttivo presso l'ufficio ragioneria</Oggetto>
  <Scadenza>30/01/2014</Scadenza>
  <N.ro_assunti/>
  <Spesa>650,00 €</Spesa>
  - <Allegati>
    <Allegato>http://10.0.1.19/magnoliaAuthor/Cctv/ammTrasparente/Bandi_di_concorso/dettaglio/allegato.20125.-1.0.pdf</Allegato>
    <Allegato>http://10.0.1.19/magnoliaAuthor/Cctv/ammTrasparente/Bandi_di_concorso/dettaglio/allegato.20125.-1.1.pdf</Allegato>
  </Allegati>
  </row>
</Bandi_di_concorso>
```

La data del giorno di pubblicazione sarà utilizzata da "Protocollo e Atti" per gestire lo scadenziario degli aggiornamenti obbligatori in base alle tempistiche di legge ( trimestrali, semestrali, annuali ).

2. pubblicando la scheda direttamente dall'atto al quale la scheda è associata ( se associata ad un atto ). In questo caso sarà sufficiente cliccare su

**Pubblica** ( la funzione sarà **Aggiorna** dopo la prima pubblicazione )

Riepilogo schede associate all'atto

Personale -> Posizioni organizzative					
	Vittorio Piovesan	2014/45	14/05/2014	Bianchi Alessandro	<b>Aggiorna</b>
Performance -> Piano della Performance					
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/48	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna
Provvedimenti dirigenti amministrativi					
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/46	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna
Bandi di gara e contratti -> Delibere a contrarre					
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/59	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna

Di ogni singola scheda associata all'atto.

E' anche possibile pubblicare in un'unica soluzione tutte le schede associate ad un atto.

In questo caso, la funzione da utilizzare si trova appena prima dell'elenco delle schede associate ad

un atto ed è la funzione

**Pubblica tutte le schede in Amministrazione Trasparente**

Riepilogo schede associate all'atto

Personale -> Posizioni organizzative					
	Vittorio Piovesan	2014/45	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/48	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/46	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/59	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna

In questo caso, il procedimento di pubblicazione presenterà un contatore che indica il procedere dell'invio delle schede

Atto: determinazione del 1° settore  
Nr. 5 del 2014  
atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria

Predisposto - non adottato

http://p-bonetto/PE/PeA/aed-documenti.nsf/ExportAmmTrasparente...

**Pubblicazione in Amm. Trasparente in corso (1 di 4)...Attendere prego!**

trasparente | Riferimenti contabili | Altri Dati

**Dati per amministrazione trasparente**

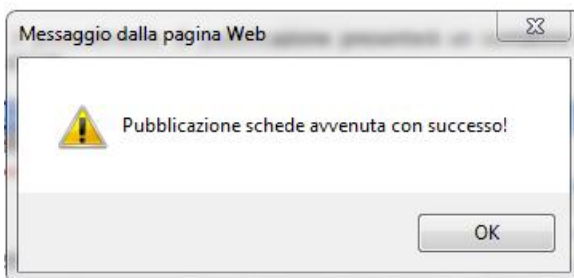
La pubblicazione riguarderà i contenuti descritti nelle schede.

Gli allegati alla pubblicazione saranno quelli caricati sull'atto e non esplicitamente esclusi dalla pubblicazione (funzione "Non pubblicare in Amm. Trasparente" associata ad ogni allegato). Il testo dell'atto viene sempre pubblicato.

**Pubblica tutte le schede in Amministrazione Trasparente**

Personale -> Posizioni organizzative					
	Vittorio Piovesan	2014/45	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/48	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/46	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/59	14/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna

Al termine del quale, se non vi saranno stati errori, apparirà la classica segnalazione



- la terza opzione di pubblicazione prevede che le schede associate ad un atto siano inviate a web contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio. In questo caso l'invio è automatico. Questo scenario necessita l'attivazione del processo. Per attivare l'invio automatico, accedere alla sezione SCHEMI -> Atti

- SCHEMI
- Documenti
- Fascicoli
- Protocolli
- Atti**
- Contratti

e richiamare, in modifica, i parametri per il tipo di atto che si vuole aggiornare

Descrizione
<input type="checkbox"/> Commissione Consiliare 1 (comc1)
<input type="checkbox"/> Commissione Consiliare 2 (comc2)
<input type="checkbox"/> Delibera di Giunta (DG)
<input type="checkbox"/> Delibere di Consiglio (delc)
<input checked="" type="checkbox"/> determinazione del 1° settore (determina)
<input type="checkbox"/> determinazioni del 2° settore (det2)

Porre a "Si" il parametro come da figura

**Integrare invio atti ad Amm. Trasparente contestualmente alla pubblicazione all'albo?**  
(se "no" il momento dell'invio sarà deciso da chi opera sull'atto)

SI  NO

L'introduzione di questo parametro fa sì che sull'atto, in corrispondenza della scheda di Amministrazione trasparente, si presenti ora un ulteriore campo

**Predisposizione scheda completata**  
*selezionare se si desidera inviare le schede in Amministrazione Trasparente contestualmente alla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio*

alla fine dell'elenco delle schede associate all'atto

**Pubblica tutte le schede in Amministrazione Trasparente**

Riepilogo schede associate all'atto				
<b>Disposizioni generali -&gt; Programma per la trasparenza e l'integrità</b>				
<input type="checkbox"/>	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/73	Bianchi Alessandro	Pubblica
<b>Personale -&gt; Posizioni organizzative</b>				
<input type="checkbox"/>	Vittorio Piovesan	2014/45	26/05/2014	Bianchi Alessandro <span>Aggiorna</span> <span>🗑️</span>
<b>Performance -&gt; Piano della Performance</b>				
<input type="checkbox"/>	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/48	26/05/2014	Bianchi Alessandro <span>Aggiorna</span> <span>🗑️</span>
<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>				
<input type="checkbox"/>	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/46	26/05/2014	Bianchi Alessandro <span>Aggiorna</span> <span>🗑️</span>
<b>Bandi di gara e contratti -&gt; Delibere a contrarre</b>				
<input type="checkbox"/>	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/59	26/05/2014	Bianchi Alessandro <span>Aggiorna</span> <span>🗑️</span>

**Predisposizione scheda completata**  
*selezionare se si desidera inviare le schede in Amministrazione Trasparente contestualmente alla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio*

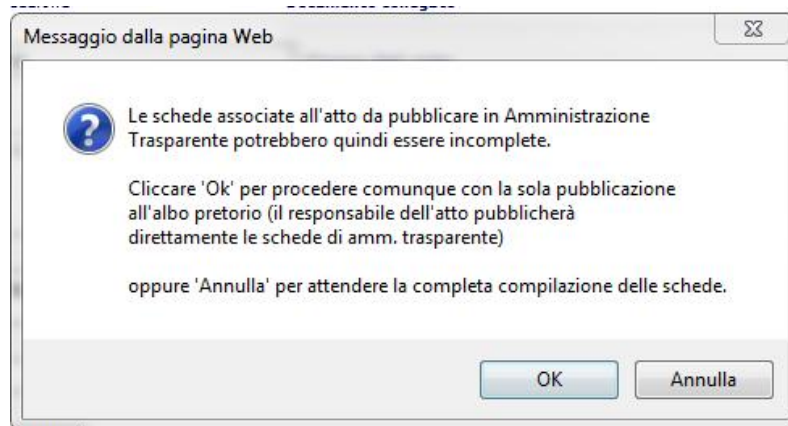
Il campo dovrà essere selezionato ( in questo caso apparirà su sfondo verde come da figura )

**Predisposizione scheda completata - le schede saranno pubblicate contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio**  
*selezionare se si desidera inviare le schede in Amministrazione Trasparente contestualmente alla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio*

dall'operatore che ha predisposto le schede. Servirà per verificare che la compilazione delle schede sia stata dichiarata completata nel momento in cui avviene la pubblicazione all'albo pretorio. In questo modo viene evitata la pubblicazione di schede incomplete per effetto della pubblicazione all'albo.

Se la predisposizione delle schede NON viene dichiarata completata, il messo, all'atto di pubblicazione all'albo, viene informato con uno specifico messaggio





Vengono quindi prospettate due opzioni:

Cliccando “OK” la pubblicazione all’albo procede ma non viene fatta la pubblicazione in trasparenza. Cliccando su “Annulla” si posticipa la pubblicazione all’albo quando le schede di trasparenza sono state dichiarate complete.

Gli atti associati a schede di trasparenza pubblicate, presenteranno in elenco uno specifico simbolo che ne indica l’avvenuta pubblicazione



## 4.6 Aggiornamento di una scheda pubblicata

Una scheda pubblicata può sempre essere manutenzionata. Questo può avvenire sia per intervenire su un errore/omissione di pubblicazione, sia per mantenere i dati aggiornati.

I permessi di aggiornamento di una scheda sono, al solito per “Protocollo e Atti”, garantiti all’autore della pubblicazione nonché alle persone che questi ha autorizzato all’aggiornamento delle schede agendo sui permessi degli autori della pubblicazione



Nel caso però di schede create direttamente dall’atto, queste ereditano fin da subito gli stessi permessi accordati all’atto ( quindi se già l’atto aveva dei permessi estesi, le schede avranno fin da subito gli stessi permessi dell’atto ).

Le pubblicazioni affisse, potranno essere interamente modificate con l’unica eccezione per la data di prima pubblicazione ( informazione peraltro non presente nella scheda ) e la natura della pubblicazione.

L’aggiornamento di una pubblicazione avviene o agendo sulla funzione **Aggiorna pubblicazione** accedendo in modifica ad ogni scheda o, se la pubblicazione è associata ad un atto, cliccando sulla funzione

**Aggiorna** di ogni singola scheda o su

**Pubblica tutte le schede in Amministrazione Trasparente**

Per aggiornare contemporaneamente tutte le schede associate ad un atto

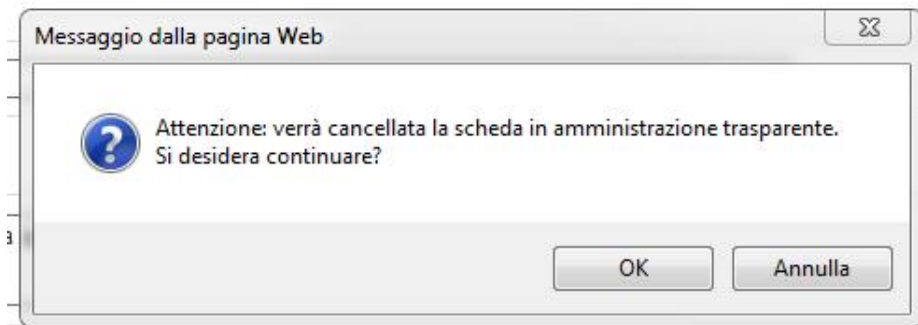
Cliccando una delle susedposte funzioni, dopo un messaggio di conferma, i dati della scheda verranno inviati on line sostituendoli con quelli sino a prima presenti.


La data del giorno di ripubblicazione sarà utilizzata da "Protocollo e Atti" per gestire lo scadenziario degli aggiornamenti obbligatori in base alle tempistiche di legge ( trimestrali, semestrali, annuali ).

## 4.7 Eliminazione di una scheda pubblicata










Una pubblicazione può essere eliminata se scorretta. A questo scopo sono rese disponibili due funzioni:

la funzione **Cancella pubblicazione** direttamente accedendo in modifica della scheda. La richiesta di cancellazione produce il messaggio

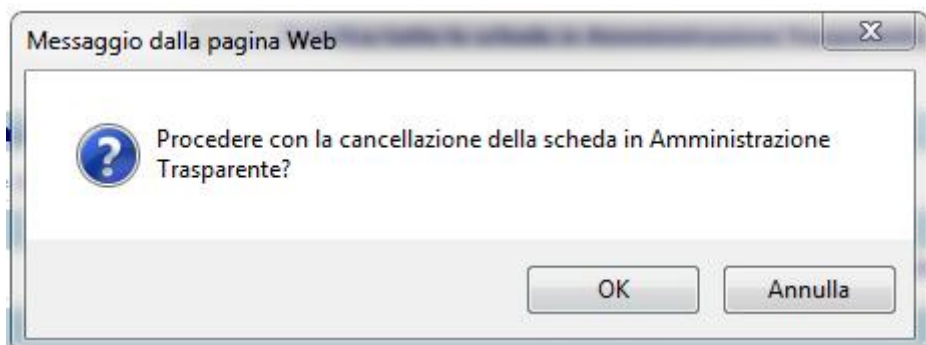


Oppure, nel caso di integrazione tra atto e schede, la funzione  associata ad ogni scheda associata all'atto

Riepilogo schede associate all'atto

Disposizioni generali -> Programma per la trasparenza e l'integrità					
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/73		Bianchi Alessandro	Pubblica
Personale -> Posizioni organizzative					
	Vittorio Piovesan	2014/45	26/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna 
Performance -> Piano della Performance					
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/48	26/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna 
Provvedimenti dirigenti amministrativi					
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/46	26/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna 
Bandi di gara e contratti -> Delibere a contrarre					
	atto copiato: Determinazione di acquisto materiale di cancelleria	2014/59	26/05/2014	Bianchi Alessandro	Aggiorna 

In questo contesto, il messaggio di attenzione in caso di cancellazione sarà



In entrambi i casi, la conferma produrrà la cancellazione definitiva dei dati pubblicati a web mentre, lato “Protocollo e Atti”, la pubblicazione non verrà eliminata ma segnalata come cancellata da web. Il motivo di questa cancellazione “soft” è quello di garantire, se l'operatore lo ritiene utile, il mantenimento della memoria di quanto pubblicato e successivamente defisso da web.

Le pubblicazioni così cancellate, sono riconoscibili dagli elenchi di “Protocollo e Atti” per la presenza di uno specifico elemento grafico

▼ **Bandi di gara e contratti**

▼ **Bandi di gara e contratti**

	Assegnazione diretta appalto per luminarie natale 2013	12/12/2013	Tempestivo
	Gara per la fornitura di pasti caldi	11/12/2013	Tempestivo
	Oggetto avviso sui risultati affidamento	10/12/2013	Tempestivo
	oggetto della gara in scadenza il 31/12/2013	10/12/2013	Tempestivo
	Oggetto della gara del 10 dicembre 2013	10/12/2013	Tempestivo
	oggetto della gara	06/12/2013	Tempestivo

Posizionando il mouse sul pallino rosso ne verrà spiegato il significato

▼ **Bandi di gara e contratti**

	Assegnazione diretta appalto per luminarie natale 2013	12/12/2013	Tempestivo
	Gara per la fornitura di pasti caldi	11/12/2013	Tempestivo

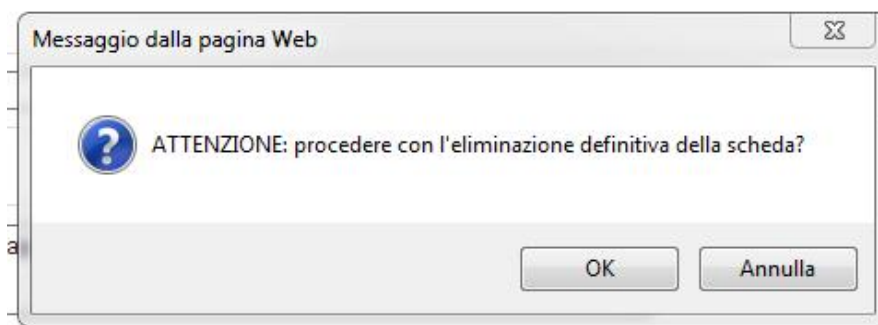
Una pubblicazione “Cancellata” può comunque essere definitivamente eliminata se l'operatore non ha interesse a mantenere la storia di pubblicazione della scheda.

L'eliminazione avverrà accedendo alla scheda in modifica e cliccando su “Elimina”

**Elimina**

L'eliminazione non ha alcune effetto lato web ( poiché la scheda era già stata eliminata ) ma comporta la perdita della memoria di pubblicazione lato “Protocollo e Atti”.

Cliccando su “Elimina” verrà proposto il messaggio



**ATTENZIONE.** La cancellazione ( o l'annullamento ) di un atto al quale sono associate delle pubblicazioni in amministrazione trasparente non produce automaticamente la cancellazione delle pubblicazioni. Le schede dovranno essere eliminate dall'operatore

## 4.8 Pubblicazioni scadute



Le pubblicazioni scadono. Una pubblicazione può scadere perché diventa obsoleta ( esempio, un amministratore decade, una struttura amministrativa cambia ), oppure perché la pubblicazione arriva ai termini per l'effetto della trasparenza ( esempio dopo il quinto anno di pubblicazione ).  
Come però disposto dall'art. 9 comma 2 del D.L.vo 33/2013 le pubblicazioni scadute non devono essere oscurate, bensì vanno rese disponibili in una sezione separata del sito per non essere interpretate come dato correntemente descrittivo della struttura pubblicante.

A titolo di esempio pratico, se un amministratore è dimissionario, sarà possibile accedere alla sua scheda precedentemente caricata nella sezione "Organizzazione -> Organi di indirizzo politico-amministrativo"

► **Disposizioni generali**

▼ **Organizzazione**

▼ **Organi di indirizzo politico-amministrativo**

 Livio Rigo (Consiglio Comunale)	09/12/2013	Tempestivo
 Gianni Vian (Consiglio Comunale)	29/11/2013	Tempestivo
 Ciao Bello (Giunta Comunale)	27/11/2013	
 Ciao Bello (Consiglio Comunale)	27/11/2013	
 Valerio Rossi (Consiglio Comunale)	27/11/2013	
 Alberto Signorini (Consiglio Comunale)	27/11/2013	
  Alberto Zanchetta (Consiglio)	22/11/2013	
 Enzo Buso (Consiglio)	22/11/2013	
 Enzo Buso (Giunta)	22/11/2013	
 Luciano Bonetto (Consiglio)	13/11/2013	

Accedere in dettaglio della scheda

Stato: pubblicata ? help ?

Salva | Aggiorna pubblicazione | Cancella pubblicazione | Acquisisci immagini Vai a...

Principale | Allegati e Note | Altri Dati

Anno scheda: 2013      Numero scheda: 87

Periodicità di rinnovo pubblicazione:  Annuale  Semestrale  Trimestrale  Tempestivo

Sezione di pubblicazione: Organizzazione

Sottosezione di pubblicazione: Organi di indirizzo politico-amministrativo

Organo \*       Nome \*       Posizione di castelletto \*       Ruolo \*

Link       Data inizio incarico \*       **Data fine incarico**

Compensi di qualsiasi natura legati alla carica  Inserire gli importi nel formato 9.999.999.999,99      Importi di missione legati alla carica  Inserire gli importi nel formato 9.999.999.999,99

Ed indicare una data nel campo "Data fine incarico"

**Data fine incarico**

Cliccare quindi sulla funzione "Aggiorna pubblicazione" ed il dato relativo all'amministratore sarà presentato nella sezione "Cessati" della corrispondente sezione di pubblicazione su web

Cessati			
Nome	Ruolo	Fine incarico	Altri dati
Ciao Bello	Nessuno	20-11-2013	
Gianni Vian	consigliere con delega alle pari opportunità	11-12-2013	

## 5 PRESENTAZIONE DEI DATI LATO WEB

I dati pubblicati da “Protocollo e Atti” alimentano automaticamente la struttura delle trasparenza lato web.

La struttura web apparirà come in figura

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

Gli interessati potranno cliccare sulla sezione di loro interesse e vedranno presentate le descrizioni di pubblicazione di secondo livello

Es:

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>
Patrimonio immobiliare
Canoni di locazione o affitto

Alla destra di della struttura verrà ora presentata la struttura per la consultazione dei dati.

Ogni sottosezione di pubblicazione viene presentata separatamente alle altre nel modo seguente

You are here: [Home](#) > [Amministrazione Trasparente](#) > Beni immobili e gestione patrimonio

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

### Beni immobili e gestione patrimonio

Patrimonio immobiliare

Canoni di locazione o affitto



Cliccando sulla lente ( che diventa verde ) viene presentato l'elenco dei dati contenuti nella relativa sezione

D.Lgs 33/2013 art. 30

## Patrimonio immobiliare

Print Bookmark

Ricerca

In corso

Oggetto	Note	Aggiornamento	Allegati
elenco beni immobiliari posseduti		29-11-2013	2,70 KB
Beni immobiliari e gestione del patrimonio -> Patrimonio immobiliare	note	21-11-2013	

I dati presentati possono essere semplici ( oggetto, note, data di aggiornamento, allegati ) come nel caso appena presentato, o più complessi come nel caso degli amministratori

### Consiglio

Nome	Ruolo	Aggiornamento	Altri dati
Alberto Zanchetta	Assessore alla pubblica istruzione	22-11-2013	

Dove, oltre ad alcuni dati identificativi generali sarà possibile, cliccando sull'icona degli "Altri dati" () , accedere a tutti i dati accessori relativi all'amministratore la cui pubblicazione è obbligatoria o facoltativa secondo le indicazioni del D.L.vo 33/2013

## Dettaglio

 Print  Bookmark

 Indietro

### Alberto Zanchetta

Ruolo:	Assessore alla pubblica istruzione
Inizio incarico:	10-10-2010
Fine incarico:	12-10-2018
Compensi:	100,00 €
Importi di missione:	
Link:	

### Documenti allegati

Descrizione	Documento
curriculum	 808,34 KB

\*\*\*\*\* fine documentazione \*\*\*\*\*