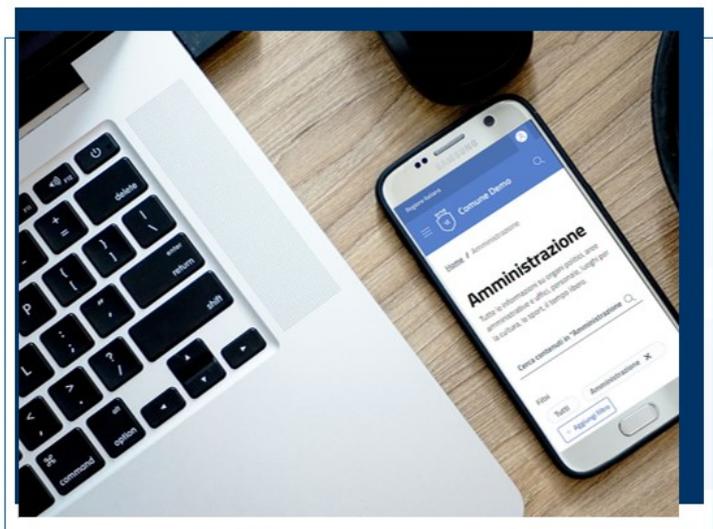


# Piattaforma Città Digitale

## Manuale

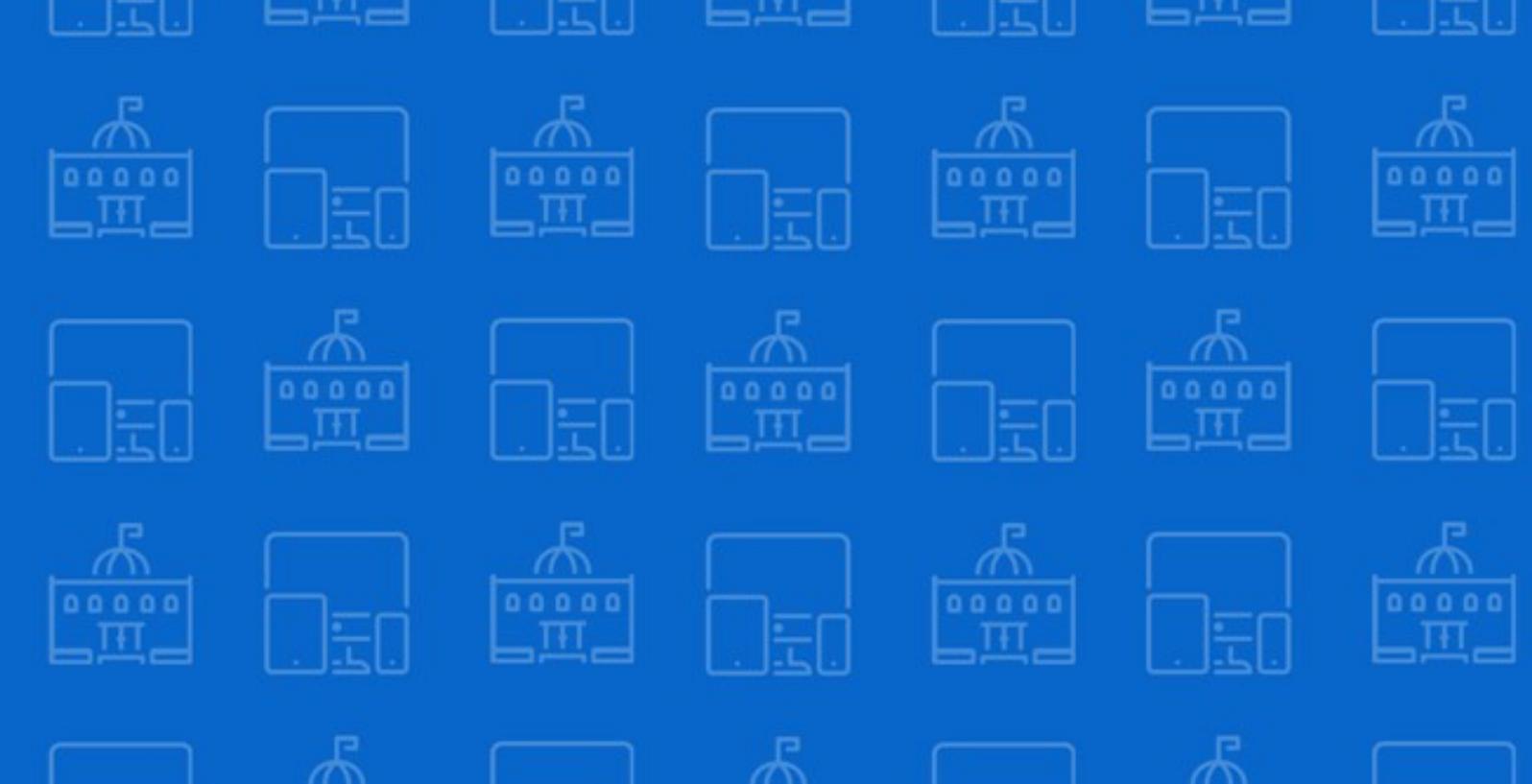
© 2022 Edisonweb





<b>1. Introduzione</b>	<b>5</b>
1.1 Design del sito .....	6
1.2 Architettura .....	6
1.3 Qualificazione .....	7
<b>2. Ambiente di gestione</b>	<b>9</b>
2.1 Accesso .....	10
2.2 Interfaccia .....	11
2.3 Pubblicare un contenuto .....	14
2.4 Ricerca contenuti .....	16
2.5 Modifica contenuti .....	17
2.6 Eliminazione contenuti .....	19
2.7 Versioni .....	21
2.8 Libreria Media .....	22
2.9 Ritaglio immagini .....	24
2.10 Suggerimenti .....	26
<b>3. Architettura dell'informazione</b>	<b>29</b>
3.1 Sezioni principali .....	30
3.2 Tipo di contenuto .....	31
3.3 Tassonomie .....	31
3.4 Home .....	35
3.5 Amministrazione .....	37
3.5.1 Organi di governo .....	38
3.5.2 Aree amministrative .....	40
3.5.3 Uffici .....	41
3.5.4 Enti e fondazioni .....	43
3.5.5 Politici .....	44
3.5.6 Personale amministrativo .....	45
3.5.7 Luoghi .....	46
3.6 Servizi .....	48
3.6.1 Scadenario .....	50
3.7 Novità .....	50
3.7.1 Notizie .....	51
3.7.2 Eventi .....	53
3.8 Documenti .....	54
3.8.1 Albo online .....	55
3.8.2 Provvedimenti .....	58
3.8.3 Bandi .....	60
3.9 Argomenti .....	61

<b>4. Amministrazione trasparente</b>	<b>65</b>
4.1 Incarichi a soggetti esterni .....	67
4.2 Procedure di gara .....	67
4.3 Archivio beneficiari .....	67
<b>5. Impostazioni</b>	<b>69</b>
5.1 Sedi istituzionali .....	70
5.2 Siti tematici .....	71
<b>Indice</b>	<b>73</b>



# Introduzione

Gli elementi che hanno ispirato il progetto Città Digitale e le caratteristiche qualificanti della piattaforma

## 1 Introduzione

[Città Digitale](#) è una suite di soluzioni applicative per la gestione del sito di un Comune e dei relativi servizi digitali per il dialogo con i cittadini.

Il portale creato con Città Digitale è pienamente aderente alle più recenti linee guida di design dei servizi della Pubblica Amministrazione, basandosi sull'architettura dell'informazione per la struttura dei contenuti sviluppati dal gruppo di Designers Italia.

Il servizio è erogato attraverso infrastrutture cloud qualificate della PA e soddisfa i requisiti per la qualificazione SaaS AgID.

### 1.1 Design del sito

Ci siamo avvalsi dell'attività di ricerca e di design sviluppata dagli esperti di [Designers Italia](#), la comunità italiana dei designer di servizi pubblici.

Il progetto Designers Italia è il punto di riferimento per il design della Pubblica Amministrazione e si pone l'obiettivo di progettare servizi semplici e a misura di cittadino.

Le pagine prodotte attraverso la piattaforma Città Digitale seguono le specifiche del [kit per i Comuni](#) e dei relativi template HTML, sviluppati sulla base del kit [Bootstrap Italia](#), liberamente disponibili e open-source.

La compatibilità con il kit per i Comuni permette di organizzare le informazioni del portale in modo efficace e sulla base delle reali esigenze dei cittadini. Questo permette all'Amministrazione di concentrarsi sulla produzione di servizi digitali e contenuti di qualità senza dover disporre di specifiche competenze tecniche.



Il Design System della Pubblica Amministrazione Italiana

### 1.2 Architettura

Il sito del Comune creato con Città Digitale segue [l'Architettura dell'informazione](#) sviluppata dal gruppo Designers Italia, come riferimento per la struttura dei contenuti, il sistema di navigazione e i flussi di interazione.

Questo consente di definire e organizzare le informazioni sulla base di ben definite tipologie di informazioni, sistemi di navigazione e tassonomie per tutte le aree del sito di un Comune, in maniera coerente e omogenea.

Ogni **tipologia di contenuti** è raggruppato all'interno della seguente struttura di navigazione ad albero, caratterizzata da quattro sezioni principali (Amministrazione, Novità, Servizi e Documenti):

- Amministrazione

- Organi di governo
- Aree amministrative
- Uffici
- Enti e Fondazioni
- Politici
- Personale amministrativo
- Luoghi
- Novità
  - Notizie
  - Eventi
- Servizi
  - Categorie di Servizio
- Documenti
  - Albo online
  - Provvedimenti
  - Bandi
  - Documenti e categorie personalizzate

A questa struttura si aggiunge la sezione **Argomenti**, basata su un vocabolario predefinito di temi d'interesse per i cittadini, il cui scopo è di consentire un raggruppamento omogeneo delle diverse tipologie di contenuto del sito, in grado di rappresentare una valida [alternativa ai siti tematici](#).

L'architettura è completata dalla sezione **Amministrazione trasparente**, organizzata sulla base dell'allegato al decreto legislativo (d.lgs) 14 marzo 2013 n. 33 così come modificato dal d.lgs 25 maggio 2016, n.97, ma attraverso una [struttura coerente al sito](#), quindi più comprensibile e con contenuti più facili da trovare.

## 1.3 Qualificazione

A decorrere dal 1 aprile 2019, le Amministrazioni Pubbliche possono acquisire esclusivamente servizi IaaS (Infrastructure-as-a-service), PaaS (Platform-as-a-service) e SaaS (Software-as-a-service) qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace.

AgID ha delineato un percorso di [qualificazione](#) affinché le Pubbliche Amministrazioni possano adottare infrastrutture e servizi cloud di qualità e con caratteristiche omogenee.

I fornitori che intendono erogare infrastrutture e servizi Cloud destinati alle Pubbliche Amministrazioni devono quindi preventivamente sottoporre tali servizi alla qualificazione di AgID.

Edisonweb ha ottenuto la Qualificazione SaaS come fornitore per il software Città Digitale erogato in Cloud. Tra i requisiti fissati dalla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018, rientrano la sicurezza applicativa, la disponibilità di un adeguato supporto tecnico per il cliente, statistiche e strumenti di monitoraggio, la

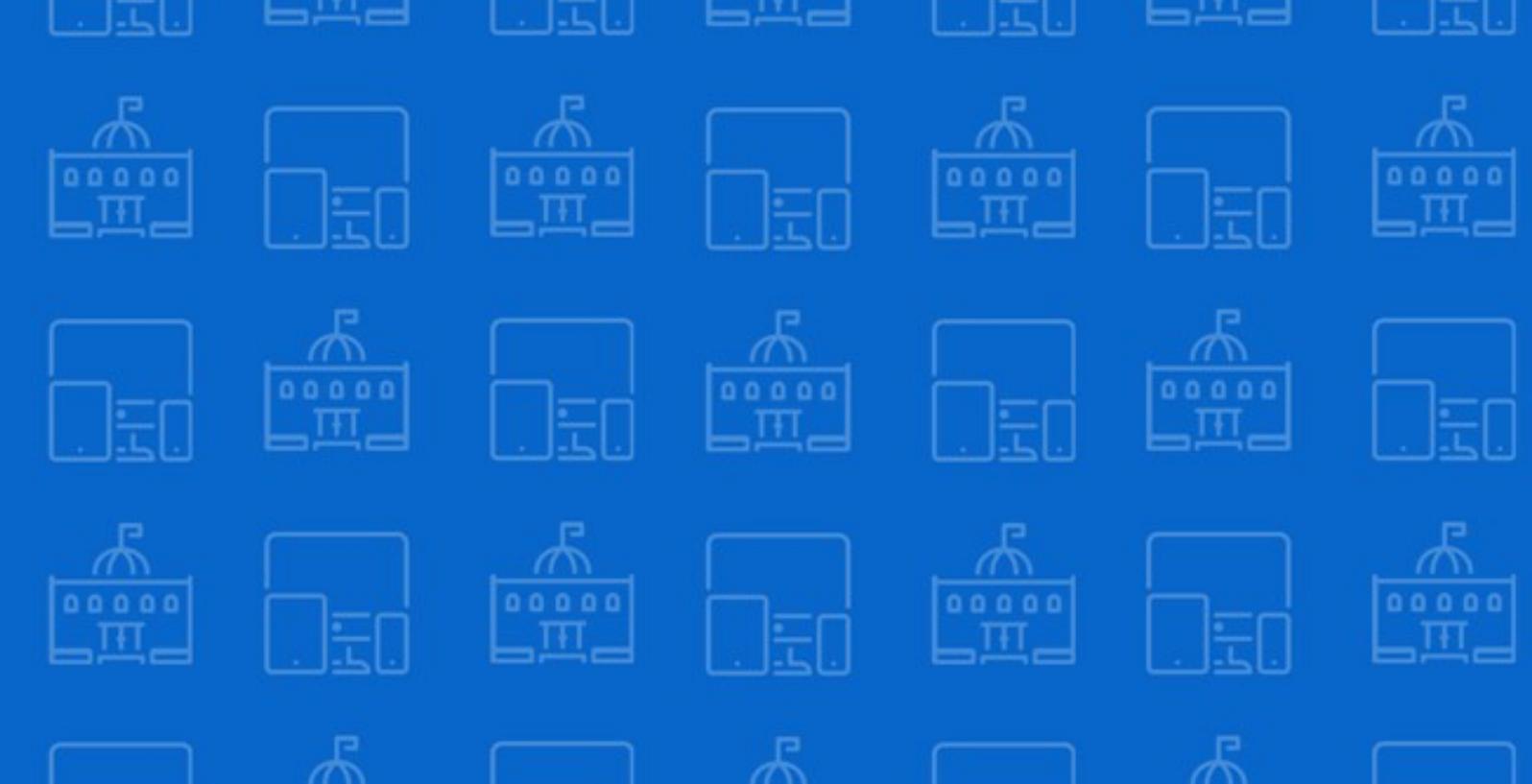
protezione dei dati e la portabilità in tutte le fasi di avanzamento della fornitura e l'interoperabilità.

Il percorso di qualificazione prevede la redazione del CSA STAR Self-Assessment, strumento di auto-valutazione messo a disposizione dalla Cloud Security Alliance (CSA), l'organizzazione leader a livello mondiale nel delineare e accrescere la conoscenza delle best practice per rendere sicuro il cloud computing.



*Riferimenti:*

- [Portale Open Data di AgID](#) delle soluzioni qualificate SaaS.
- [CSA STAR Self-Assessment di Città Digitale](#)



# Ambiente di gestione

Tutto quello che è sufficiente conoscere per iniziare ad utilizzare Città Digitale con immediatezza e semplicità

## 2 Ambiente di gestione

L'ambiente di gestione di Città Digitale permette di pubblicare rapidamente le informazioni di un portale per la Pubblica Amministrazione senza la necessità di alcuna conoscenza nella gestione di pagine Web.

L'interfaccia è progettata per soddisfare le esigenze degli operatori delle amministrazioni di focalizzarsi sulla produzione di contenuti di qualità.

Semplice da usare ma potente e flessibile nello stesso tempo, tale da consentire il pieno controllo di tutti contenuti del portale.

All'interno del nostro [canale YouTube](#) è possibile visualizzare dei brevi [tutorials](#) dove mostriamo come sia semplice gestire e pubblicare i contenuti del sito web del Comune.

### 2.1 Accesso

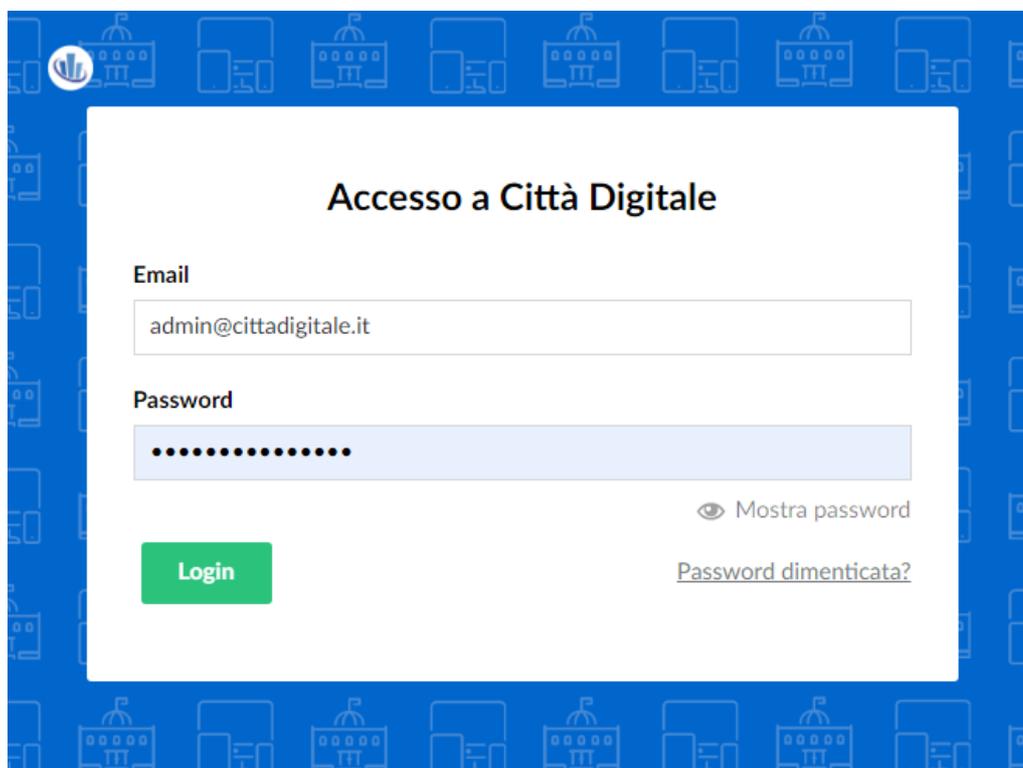
#### Login

Per accedere all'ambiente di gestione aprire il browser web ed inserire l'indirizzo comunicato dall'amministratore di sistema.

Sarà visualizzata la pagina di accesso dove inserire il nome utente (indirizzo email) e la password fornita dall'amministratore di sistema.

Sarà possibile modificare la propria password in qualunque momento.

Il collegamento **Password dimenticata?** consente di avviare la procedura di reset della password.



The image shows a login form titled "Accesso a Città Digitale" on a blue background with a repeating pattern of icons. The form is white and contains the following elements:

- Email:** A text input field containing "admin@cittadigitale.it".
- Password:** A password input field with 10 dots, indicating a masked password.
- Mostra password:** A toggle link with an eye icon to show or hide the password.
- Login:** A green button to submit the login information.
- Password dimenticata?:** A link to the password reset procedure.

## Disconnessione

Per disconnettersi dall'ambiente di gestione, selezionare l'immagine o il logo con le iniziali del profilo in alto a destra dello schermo. Si aprirà il menu di accesso alle opzioni del profilo. Fare clic sul pulsante **Disconnettersi** per uscire dall'ambiente di gestione.



## Amministratore

### Tuo profilo

Modifica

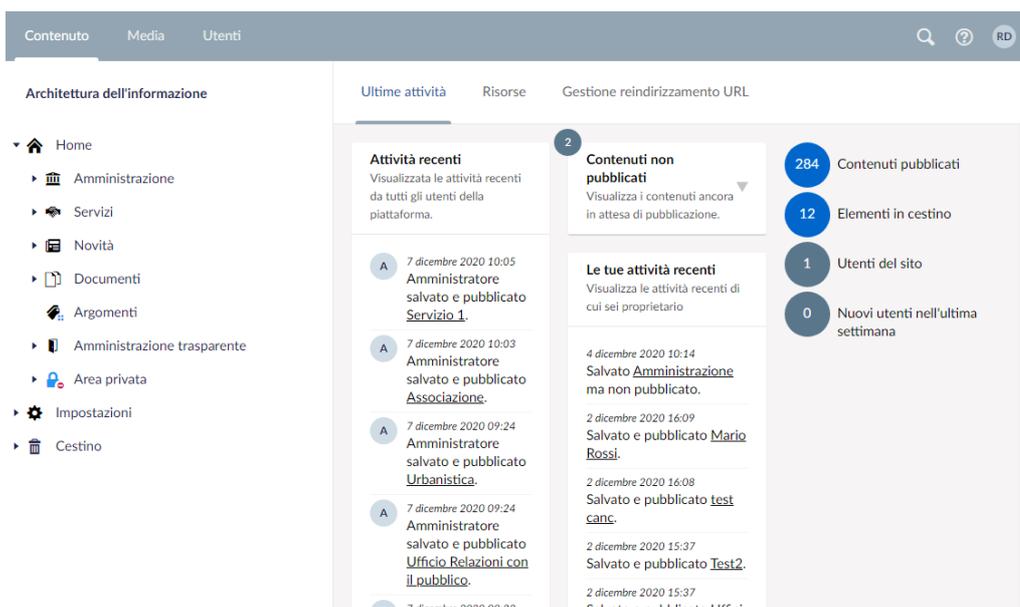
Cambia la password

Disconnettersi

## 2.2 Interfaccia

### Vista iniziale

Dopo aver effettuato l'accesso all'ambiente di gestione sarà visualizzata una dashboard contenente diverse funzionalità per il monitoraggio degli eventi e per l'accesso a risorse utili. Questi contenuti possono variare sulla base del ruolo e del livello di autorizzazione. In questa guida offriremo una panoramica delle funzionalità principali.



## Ricerca e aiuto

In alto a destra della barra del menu, troviamo tre pulsanti. Il primo pulsante è un campo di **ricerca** attraverso il quale è possibile accedere velocemente a qualunque sezione e contenuto della piattaforma.

Il secondo pulsante è il pulsante della **guida** che consente di accedere alle diverse [risorse di supporto](#) e di apprendimento all'uso delle piattaforma.

Il terzo pulsante consente di accedere al **profilo** personale, dove poter modificare o visualizzare le informazioni personali, cambiare la password oppure uscire dalla piattaforma.

## La sezione menu

Il menu in alto, contiene i collegamenti alle sezioni per la gestione dei contenuti. La prima voce è indicata come **Contenuto**, attraverso la quale accedere alla gestione dei contenuti del sito, sulla base dell'**Architettura dell'Informazione** di un comune.

La voce successiva è **Media**, dove gestire immagini, file multimediali e documenti, organizzati a sua volta in cartelle.

La terza voce è **Utenti**, che consente di gestire gli utenti che possono accedere alla piattaforma di gestione.

La visualizzazione delle voci del menu principale possono variare sulla base del ruolo e del livello di autorizzazione. La sezione **Contenuti** sarà sempre presente, con un limite di accesso alle sezioni secondo il ruolo concesso.



## La sezione dei contenuti

I contenuti sono organizzati attraverso una struttura ad albero, dove gli elementi visibili e le azioni che è possibile effettuare dipendono dal ruolo e dal livello di autorizzazione.

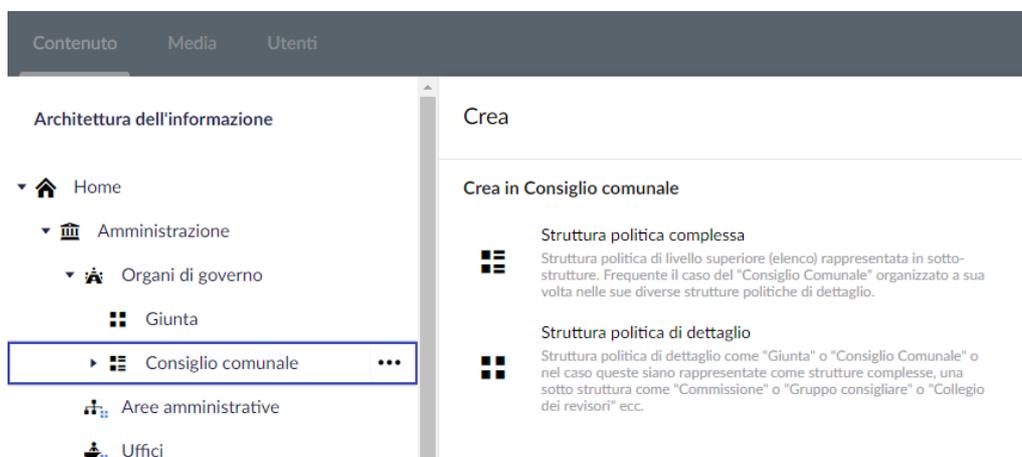
La radice principale è la **Home**, che corrisponde alla pagina di accesso del portale e dalla quale dipendono tutti i contenuti pubblicati e visibili online.

Il nodo **Cestino** è dove finiscono i contenuti eliminati, che è possibile ripristinare oppure eliminare definitivamente.

Il ruolo di amministratore visualizzerà anche il nodo **Impostazioni**, dove è possibile personalizzare alcuni comportamenti e contenuti del sito, come gli indirizzi delle sedi istituzionali, le categorie dell'albo pretorio ed eventuali siti tematici esterni.



Muovendo il mouse sulle sezioni verrà visualizzato un pulsante con tre puntini (•••) che consente di abilitare una serie di azioni, come la creazione delle diverse tipologie di contenuti relativi al nodo cliccato. Il clic con il pulsante destro del mouse sul nodo attiverà alcune azioni contestuali, come la possibilità di eliminare, spostare o riordinare il nodo corrente, oppure se previsto, aggiungere nodi secondari. Il numero e la tipologia di azioni che è possibile compiere dipendono dal nodo e dalla tipologia di contenuti, così come dal ruolo e dal livello di autorizzazione

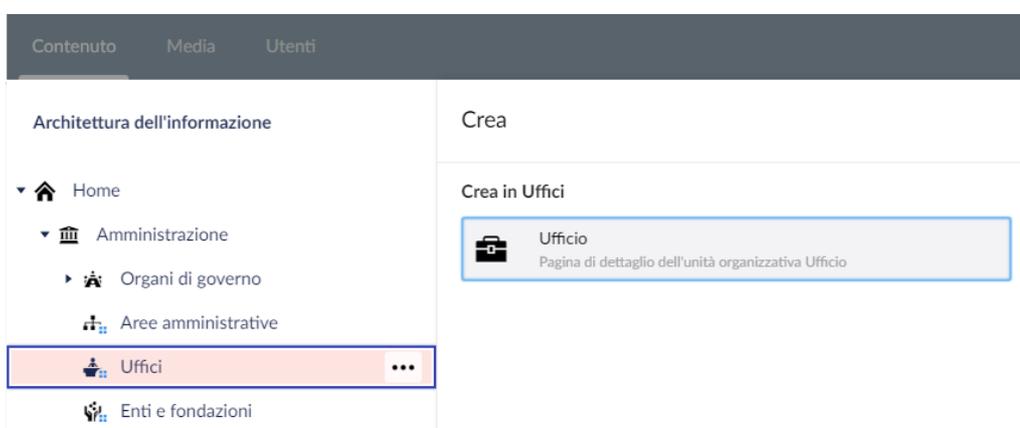


## 2.3 Pubblicare un contenuto

In questa sezione offriremo una panoramica su come salvare i contenuti e quali sono le opzioni disponibili quando si tratta di pubblicare o annullare la pubblicazione di contenuti.

### Creare una nuova pagina

Per prima cosa selezionare un nodo al disotto del quale creare una pagina. Se il nodo selezionato e i diritti di accesso lo consentono, cliccando sul pulsante caratterizzato dai tre puntini (•••) appariranno i tipi di contenuti che è possibile creare.

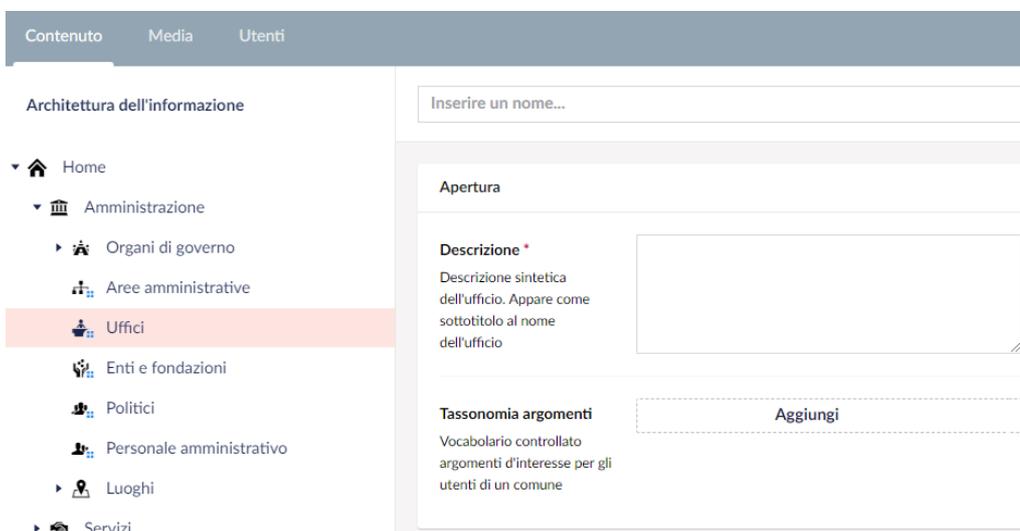


Facendo clic sulla tipologia di contenuto che si desidera creare, apparirà una scheda con tutti i campi che è possibile valorizzare.

Immettere per prima cosa un **nome per la pagina** nel campo di testo nella parte superiore dell'area del contenuto.

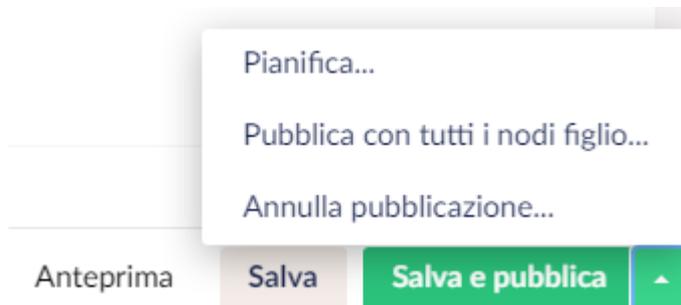
Utilizzare un nome breve e conciso, esso corrisponderà anche all'indirizzo Web della pagina una volta pubblicata.

Procedere quindi alla valorizzazione dei singoli campi. I campi indicati con \* sono obbligatori.



## Salvataggio e pubblicazione

Sono disponibili quattro diverse opzioni per salvare e pubblicare le pagine.



### Salva

Il pulsante **Salva** (situato accanto al pulsante **Salva e pubblica**) è utilizzato per salvare la pagina senza pubblicare le modifiche sul sito online. Ciò è particolarmente utile se si sta lavorando su modifiche complesse o che richiedono del tempo, poiché sarà utile salvare frequentemente per evitare la perdita di dati. Il salvataggio della pagina dei contenuti consentirà anche di abilitare la funzione **Anteprima**, che visualizzerà come apparirà la pagina una volta pubblicata. Si accede alla funzione **Anteprima** accanto al pulsante **Salva**, una volta effettuato il primo salvataggio.

### Salva e pubblica

Il pulsante **Salva e pubblica** consente di pubblicare una pagina salvata in precedenza e renderla immediatamente visibile sul sito Web online.

### Pubblica con tutti i nodi figlio

Facendo clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva e pubblica** saranno visualizzate diverse opzioni nel menu contestuale. Qui è possibile selezionare l'opzione **Pubblica con tutti i nodi figlio...** che consentirà di pubblicare la pagina corrente e tutti i contenuti discendenti a questa pagina.

### Annulla pubblicazione

Se si è precedentemente pubblicata una pagina, attraverso la terza opzione sul pulsante **Salva e pubblica**, sarà possibile annullarne la pubblicazione. Questo è utile qualora non si desideri più che la pagina sia pubblicamente visibile ma nello stesso tempo non si desidera eliminarla.

### Pubblicazione e annullamento pianificati

La pubblicazione pianificata è ideale quando si rende necessario che una pagina venga pubblicata in una data e un'ora specifica senza doverlo fare manualmente.

Per pianificare la pubblicazione o l'annullamento della pubblicazione, fare clic sulla freccia in basso accanto al pulsante **Salva e pubblica** e selezionare il

pulsante **Pianifica**, quindi verrà visualizzata una finestra che richiede una data e ora per la pubblicazione (o annullamento).

**Pubblicazione pianificata**

Selezionare la data e l'ora in cui pubblicare e/o annullare la pubblicazione dell'elemento.

**Pubblica il** **Imposta data**

**Annulla pubblicazione il** **Imposta data**

Dicembre 2020

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

12 : 55

Chiudi **Pianifica**

Selezionare la data, quindi fare clic sull'orologio nella parte inferiore del calendario per selezionare l'ora in cui desidera che la pagina venga pubblicata o annullata dalla pubblicazione.

Sarà sufficiente fare clic sul pulsante **Pianifica** per confermare la data e l'ora nella quale la piattaforma effettuerà l'azione impostata automaticamente.

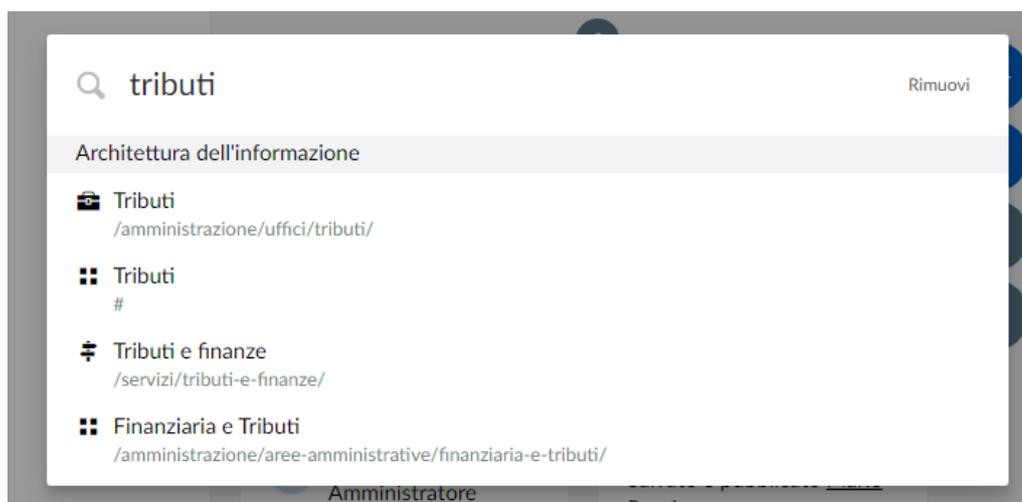
## 2.4 Ricerca contenuti

La visualizzazione ad albero dei contenuti consente di navigare agevolmente attraverso un percorso logico che ricalca quello delle pagine web. Questo consente di risalire facilmente ad una pagina navigando attraverso la struttura dell'Architettura della Informazione.

### Ricerca veloce

In alternativa, un approccio più rapido potrebbe essere quello di eseguire una ricerca tra tutti i contenuti. Sarà sufficiente fare clic sull'icona lente d'ingrandimento nella parte superiore destra dello schermo. Oppure premere **CTRL + SPAZIO** come scorciatoia sulla tastiera.

Si aprirà una barra di ricerca dove poter inserire un termine di ricerca, che causerà la visualizzazione immediata dei contenuti con quel termine. Sarà sufficiente cliccare sulla voce desiderata per accedere direttamente al contenuto.



## 2.5 Modifica contenuti

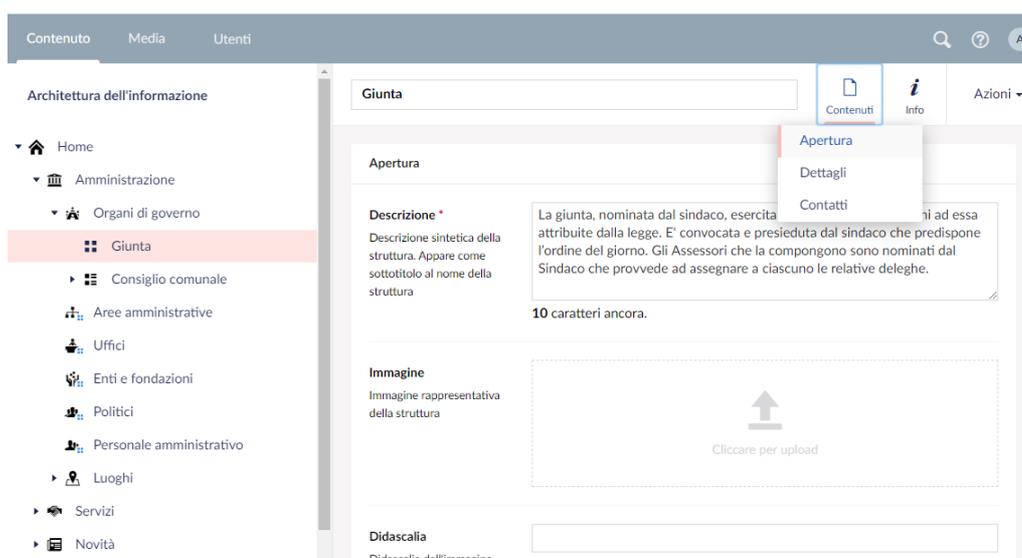
Questo capitolo vi aiuterà a ottenere una panoramica sulle modalità per modificare un contenuto esistente.

### Individuazione e aggiornamento contenuti

La prima cosa da fare è individuare il nodo del quale si desidera modificare il contenuto. Questo può essere fatto dalla struttura ad albero sul lato sinistro dello schermo o attraverso la funzione di [ricerca dei contenuti](#)<sup>16</sup>.

Una volta individuata la pagina, sarà possibile modificarla cliccando sopra il nodo corrispondente.

Sarà presentato il contenuto dei vari campi della pagina sulla destra del nodo selezionato.



I campi sono raggruppati in diverse sezioni e seguono la sequenza di apertura della rispettiva pagina del sito. Possono essere campi di testo breve, multilinea,

selettori di immagini, documenti e per la selezione di altri contenuti trasversali, come nel caso degli [uffici](#)<sup>41</sup> associati ad un'[area amministrativa](#)<sup>40</sup>.

Dopo aver modificato il contenuto, è possibile fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le modifiche apportate senza però pubblicare la pagina online.

A questo punto sarà possibile visualizzare in anteprima le modifiche apportate, cosa che è possibile fare premendo il pulsante di **Anteprima** situato a sinistra del pulsante di salvataggio.



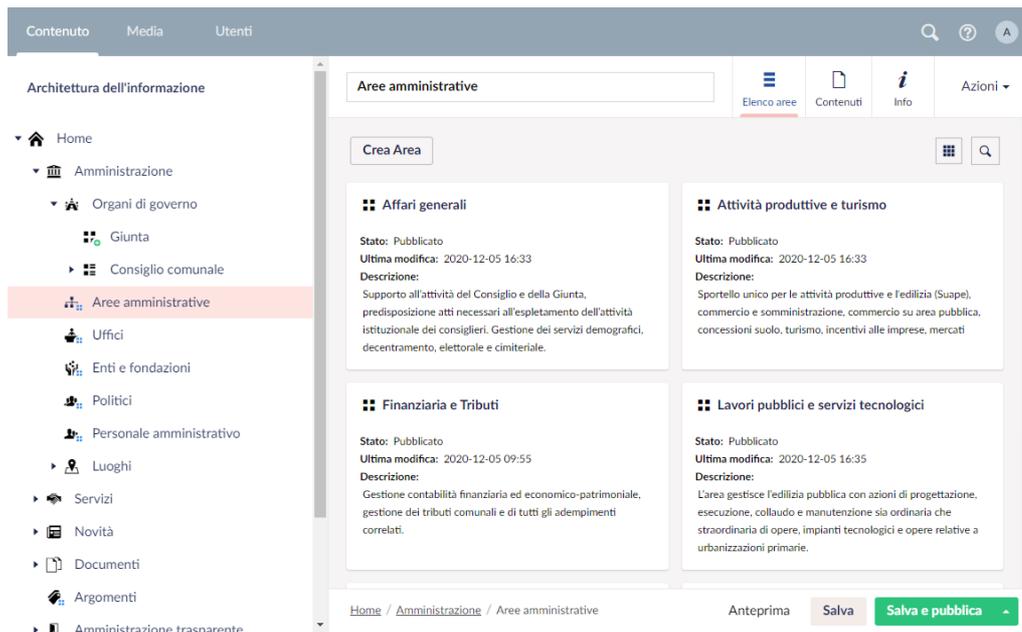
Infine, dopo aver verificato l'anteprima è possibile procedere alla pubblicazione immediata delle stesse facendo clic su **Salva e pubblica**, o selezionare le altre [opzioni di salvataggio](#)<sup>14</sup>.

## Visualizzazione elenco

Alcune pagine della struttura di organizzazione dei contenuti possono utilizzare uno stile di visualizzazione elenco che mostra le pagine contenute in un nodo padre in un formato tabellare o elenco anziché attraverso la visualizzazione ad albero.

Nel caso di pochi elementi la visualizzazione ad albero è certamente più intuitiva. Nel caso di decine o addirittura centinaia di pagine di contenuto, la visualizzazione ad albero diventerebbe ingestibile.

Nel caso della visualizzazione elenco, cliccando sulla pagina padre, i contenuti figlio saranno visualizzati in un formato tabellare o elenco.



La tabella mostrerà un certo numero di elementi alla volta. I controlli di paginazione consentono di navigare tra i diversi gruppi di pagine. In alto a destra alla tabella è inoltre presente una funzione di ricerca che consente di trovare rapidamente le pagine inserendo dei termini di ricerca senza dover scorrere la paginazione. È possibile inoltre fare clic sui titoli delle colonne per modificare l'ordine di visualizzazione degli elementi dell'elenco. Ad esempio, facendo clic sul titolo della colonna del nome, gli elementi dell'elenco verranno ordinati in modo alfabetico.

## 2.6 Eliminazione contenuti

In questo capitolo indichiamo come eliminare determinati contenuti. Inoltre verrà mostrato anche come ripristinarli se si cambia idea.

### Eliminazione

Individuare il contenuto che si desidera eliminare nella vista ad albero o dall'elenco degli elementi.

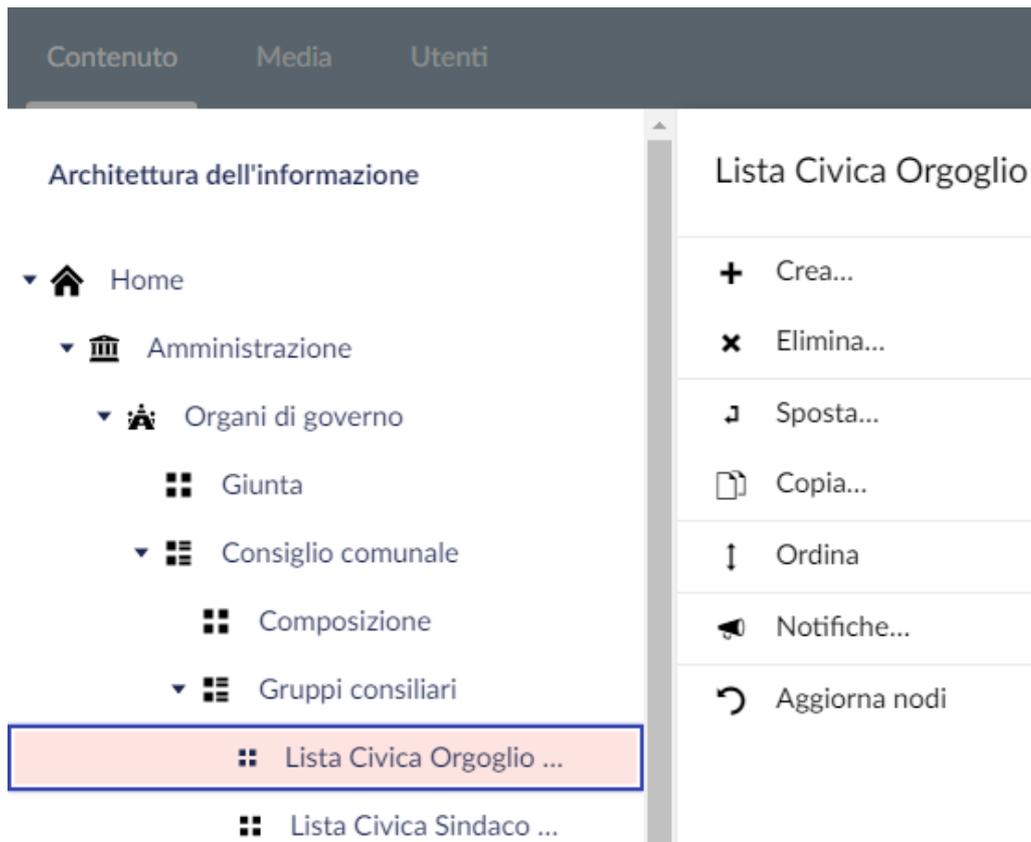
Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome o fare clic sul pulsante **Altre azioni** in basso a destra quando si è nel nodo selezionato.

Nel caso di elementi di un elenco, selezionare uno o più di essi cliccando sulla rispettiva area.

Fare clic su **Elimina**.

Fare clic su **OK** per confermare o **Annulla** se non si desidera procedere.

Dopo l'eliminazione, il contenuto viene spostata nel **Cestino** nel caso in cui si desideri ripristinarlo successivamente.



**Attenzione:** Gli elementi strutturali dell'architettura dell'informazione non possono essere modificati ed eliminati.

### Ripristino di un contenuto eliminato

Gli elementi presenti nel **Cestino** hanno la medesima struttura del nodo originale. Facendo clic sulla freccia a sinistra dell'icona del Cestino, verranno visualizzate tutte le pagine precedentemente eliminate. Per il ripristino di queste pagine seguire la seguente procedura:

Fare clic sull'icona (•••) per la pagina che si desidera ripristinare dal Cestino per visualizzare il menu con l'elenco delle azioni concesse.

Fare clic sul pulsante **Ripristina** per confermare il ripristino della pagina.

Fare clic su **OK** per confermare.

Infine, se si desidera rendere visibile sul web la pagina ripristinata, ripubblicarla facendo clic sul pulsante **Salva e pubblica**. Questo perché una pagina ripristinata dal cestino non sarà pubblicata automaticamente.

### Svuotare il cestino

È possibile eliminare definitivamente i contenuti singolarmente o nel loro insieme. Dopo aver eliminato le pagine dal Cestino non sarà più possibile recuperare i dati associati a quella pagina.

Fare clic sull'icona (⋮) in corrispondenza al **Cestino** per visualizzare il menu Azioni.

Fare clic su **Svuota cestino**.

Fare clic su **OK** per confermare che si desidera svuotare il Cestino o fare clic su **Annulla** se non si desidera procedere.

## Eliminare singoli elementi

Fare clic sull'icona (⋮) sulla pagina all'interno del **Cestino** che si desidera eliminare definitivamente.

Fare clic su **Elimina**.

Fare clic su **OK** per confermare che si desidera eliminare definitivamente o fare clic su **Annulla** in caso contrario.

## 2.7 Versioni

La piattaforma permette di lavorare con più versioni della stessa pagina. Tutti i contenuti salvati in precedenza vengono memorizzati in un elenco della cronologia delle versioni. Ciò significa che sarà possibile ripristinare le modifiche a una pagina, poiché tutte le vecchie versioni rimarranno sempre disponibili, con la possibilità, se necessario, di ritornare ad una versione precedente.

### Confronto tra versioni

Per confrontare un contenuto del sito con le sue versioni precedenti:

Selezionare il nodo del contenuto.

Accedere alla sezione informazioni cliccando sul pulsante **Info** in alto a destra.

Fare clic sul pulsante **Ripristina modifiche**.

The screenshot displays the user interface of a content management system. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Home', 'Amministrazione', 'Organi di governo', and 'Giunta'. The 'Giunta' item is currently selected. The main content area shows the breadcrumb path 'Home / Amministrazione / Organi di governo / Giunta' and a search bar. Below the breadcrumb, there is a 'Collegamenti' section with a link to '/amministrazione/organi-di-governo/giunta/'. A red arrow points to the 'Info' button in the top right corner. Below the link, there is a 'Ripristina modifiche...' button. The version history section shows three entries:

- Amministratore (A) - 9 dicembre 2020 14:44 - Salvalo - Contenuto salvato
- Riccardo D'Angelo (RD) - 9 dicembre 2020 13:01 - Salvalo - Contenuto salvato
- Amministratore (A) - 4 dicembre 2020 14:54 - Pubblicato - Contenuto salvato e pubblicato

At the bottom of the page, there are buttons for 'Anteprima', 'Salva', and 'Salva e pubblica'.

Nella finestra di dialogo **Ripristina modifiche**, selezionare una versione dall'elenco a discesa **Ritorna alla versione**.

Quando si seleziona una versione dall'elenco a discesa, sarà presentato un confronto dei contenuti della pagina corrente con la versione selezionata. Il testo rosso barrato è il testo che non apparirà nella versione selezionata e il verde indica il testo che verrà aggiunto, se si sceglie di tornare a quella versione.

### **Ripristino ad una versione precedente**

Per eseguire il ripristino ad una versione precedente della pagina:

Seguire i passaggi riportati nel paragrafo precedente in **Confronto tra versioni**.

Dopo aver scelto la versione della pagina della quale si desidera eseguire il ripristino, fare clic sul pulsante **Ripristina modifiche**.

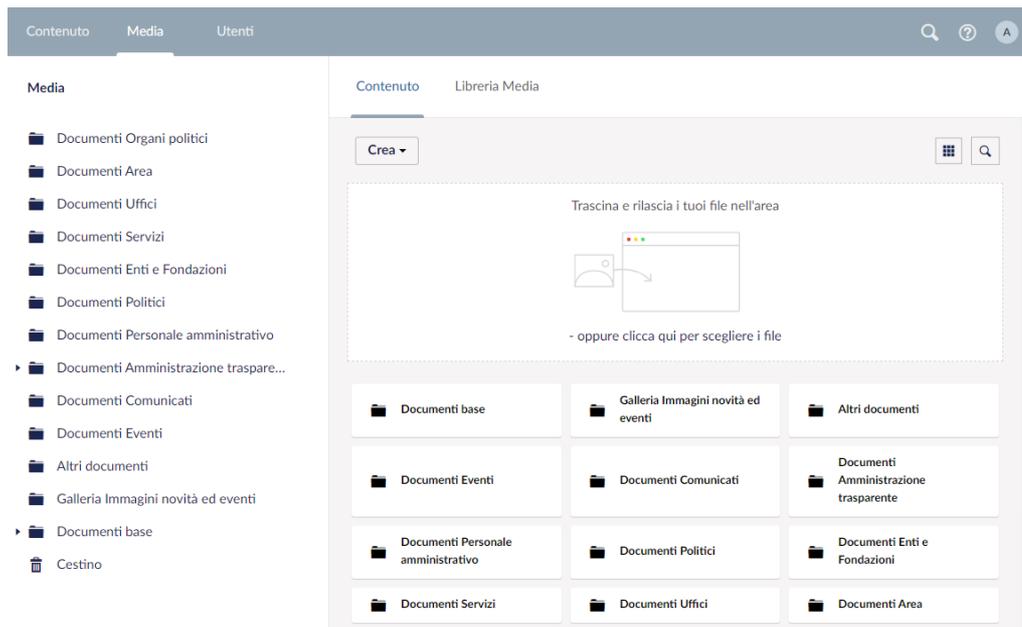
Il contenuto sarà riportato alla versione selezionata e salvato come bozza.

A questo punto sarà possibile pubblicare la versione bozza premendo il pulsante **Salva e pubblica**.

## **2.8 Libreria Media**

La sezione **Media** è una libreria multimediale a supporto della composizione dei contenuti per il sito. All'interno della sezione Media è possibile creare cartelle e file in modo simile a quelle di un computer.

Le cartelle possono essere utilizzate per organizzare la sezione Media e per mantenere elementi simili in una struttura logica. E' già disponibile una struttura di base di cartelle associate a tutte le parti della struttura dei contenuti che prevedono la pubblicazione di file o immagini. Queste cartelle non possono essere modificate o eliminate ma è possibile strutturare all'interno delle sottocartelle. E' consigliabile utilizzare ulteriori sottocartelle per organizzare i file multimediali. Quando la libreria multimediale inizia a crescere, le cartelle diventano essenziali per individuare i media in modo rapido e semplice.



È possibile creare le cartelle e caricare i Media anche durante la fase di Upload all'interno delle singole pagine che prevedono il caricamento di contenuti multimediali.

## Creare una cartella

Selezionare la cartella in cui si desidera creare una sottocartella.

Fare clic sul pulsante delle opzioni (•••) e fare clic su **Cartella** dal menu contestuale.

Immettere un nome per la cartella e fare clic su **Salva** per creare la cartella.

Le cartelle servono esclusivamente per l'ordinamento all'interno della sezione media. Non faranno parte dell'URL che punta al file né creeranno una cartella sul server con il nome scelto.

## Modificare una cartella

Se si desidera modificare una cartella precedentemente creata, seguire questa procedura:

Fare clic sulla cartella che si desidera modificare dalla visualizzazione ad albero della sezione **Media**.

Fare clic sul **Titolo** nella parte superiore della pagina e modificare il testo.

Fare clic su **Salva** per apportare la modifica.

## Eliminare una cartella

Dopo aver eliminato una cartella, sarà inviata al Cestino. Sarà possibile ripristinare la cartella eliminata dal Cestino.

Seleziona la cartella che desidera eliminare.

Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella e fare clic su **Elimina** dal menu di scelta rapida.

Fare clic su **OK** per confermare l'eliminazione della cartella o fare clic su **Annulla** per annullare l'eliminazione.

Da notare che anche l'eventuale contenuto nella cartella sarà spostato nel Cestino.

Sarà possibile [ripristinare gli elementi dal Cestino](#) nello stesso modo in cui è possibile procedere per i tutti gli altri contenuti.

## Caricare un file o immagine

Nella Libreria multimediale esistono diversi modi per caricare gli elementi multimediali. Questi sono i due più comunemente usati:

Trascinare e rilasciare file o cartelle direttamente nell'area di **upload** sulla dashboard Media

Usare il pulsante **Crea** nell'angolo in alto a sinistra per creare un nuovo file, cartella o elemento multimediale e poi caricalo direttamente dal proprio PC. L'area **trascina e rilascia** è disponibile in ogni cartella nella sezione Media e consente di caricare gli elementi multimediali esattamente dove servono.

## 2.9 Ritaglio immagini

Al fine di semplificare al massimo la gestione delle immagini, garantendo la massima resa grafica ed estetica del sito web, sono state definite diverse opzioni automatiche di ritaglio per le immagini, che sarà possibile definire al momento del caricamento nelle diverse pagine del sito, laddove questa funzionalità è prevista.

Al momento del caricamento o modifica di una immagine apparirà un'interfaccia di rappresentazione dei diversi formati disponibili.

### Strumenti di ritaglio

Il cerchio rosa al centro dell'immagine è il punto focale predefinito. Il punto focale definisce l'area primaria o il fuoco dell'immagine che sarà il punto centrale di qualsiasi ridimensionamento dell'immagine. È possibile spostare il punto focale facendo clic e trascinandolo nella parte desiderata dell'immagine.

**Immagine**

Immagine di sfondo per la pagina dell'argomento



✖ Rimuovi

**Banner**

1900px x 300px  
Personalizzato



**Home**  
600px x 400px

Rispetto al punto focale dell'immagine è possibile visualizzare dei ritagli specifici dell'immagine, a seconda della configurazione e quindi del contesto del sito web dove l'immagine sarà visualizzata.

Se i ritagli predefiniti non rispondono ad una visualizzazione soddisfacente sarà possibile modificarli manualmente. Questo è particolarmente utile nel caso di un formato lungo e stretto dove, a fini di una resa grafica ottimale, sarà necessario inquadrare l'area dell'immagine che si desidera sia significativa.

### Opzioni di visualizzazione

Trascinare posizionando l'immagine al meglio ed eventualmente ingrandire o rimpicciolire il ritaglio fino a ottenere il risultato desiderato.

**Immagine**

Immagine di sfondo per la pagina dell'argomento





Reset ritaglio Annulla modifiche Fatto

Una volta completate le modifiche, fare clic su **Fatto** per chiudere lo strumento di ritaglio e memorizzare le modifiche

Se si desidera ripristinare il ritaglio predefinito, è possibile fare clic su **Reset ritaglio** sotto l'immagine, oppure **Annulla modifiche** per ritornare all'ultima modifica confermata.

## 2.10 Suggerimenti

### Cronologia modifiche

All'interno della sezione Informazioni relativa ad uno specifico nodo, accessibile attraverso il pulsante **Info** in alto a destra, è possibile visualizzare la cronologia delle modifiche per quella pagina. Questa funzionalità offre una rapida panoramica delle azioni eseguite su quel nodo, da chi, quando ed eventuali commenti aggiuntivi. Questo può essere utile per scoprire chi ha apportato modifiche ad un determinato contenuto in una certa data.

### Notifiche

È possibile inoltre impostare le notifiche in modo da ricevere una e-mail in tempo reale quando viene eseguita un'azione su un determinato contenuto.

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a vertical navigation menu titled 'Architettura dell'informazione'. The menu items are: Home, Amministrazione (with a sub-menu: Organi di governo, Aree amministrative, Uffici, Enti e fondazioni, Politici, Personale amministrativo), Luoghi, Servizi, Novità, and Comunicati. The 'Notizie' item is highlighted with a blue border. On the right, there is a settings panel titled 'Notifiche'. It contains the text 'Modifica la tua notifica per Notizie' and a list of notification actions, each with a radio button and a close icon (x): Copia, Elimina, Sposta, Crea, Accesso pubblico, Pubblica (checked), Ripristina, Permessi, Ripristina modifiche, Ordina, Invia per la pubblicazione, and Aggiorna.

Fare clic con il tasto destro sul nodo per il quale si desidera ricevere la notifica. In alternativa, quando la pagina è selezionata, fai clic sul pulsante con menu a discesa **Azioni** in alto a destra.

Selezionare la voce **Notifiche** dal menu contestuale.

Selezionare gli eventi per cui si desidera ricevere delle notifiche ogni volta che si verifica l'azione specificata.

Le impostazioni di notifica si applicano all'elemento di contenuto selezionato nonché a qualsiasi elemento figlio sotto l'elemento nella struttura ad albero dei contenuti.

## Anteprima pagina

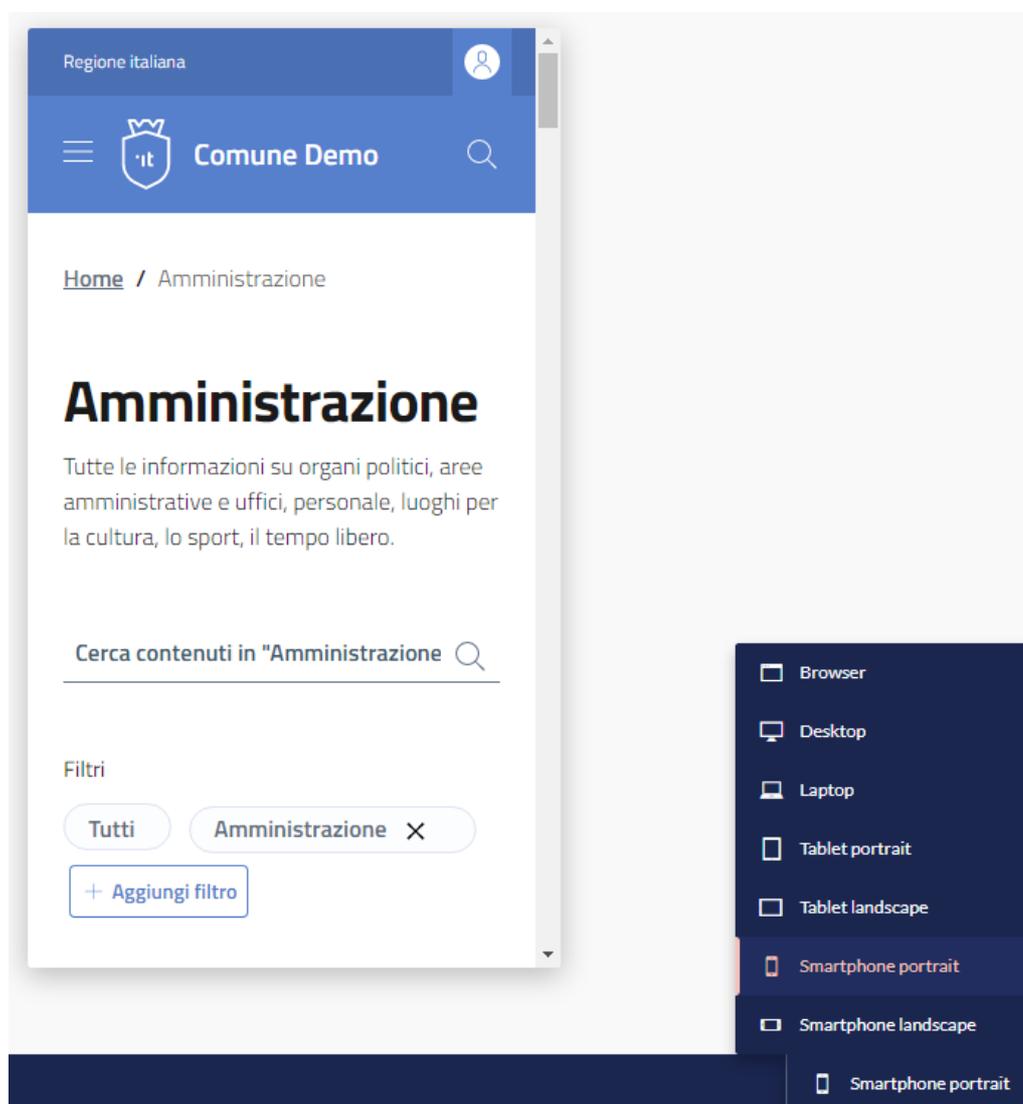
Quando si visualizza il contenuto della pagina in modalità anteprima, è possibile selezionare la simulazione della resa finale sulla base di varie dimensioni e diversi orientamenti del dispositivo target.

Una volta terminata la modifica del contenuto della pagina, fare clic sul pulsante **Anteprima**.

Nella barra di anteprima in basso fare clic sul pulsante **Browser**.

Si aprirà un menu a discesa con le diverse opzioni per vari dispositivi e orientamento.

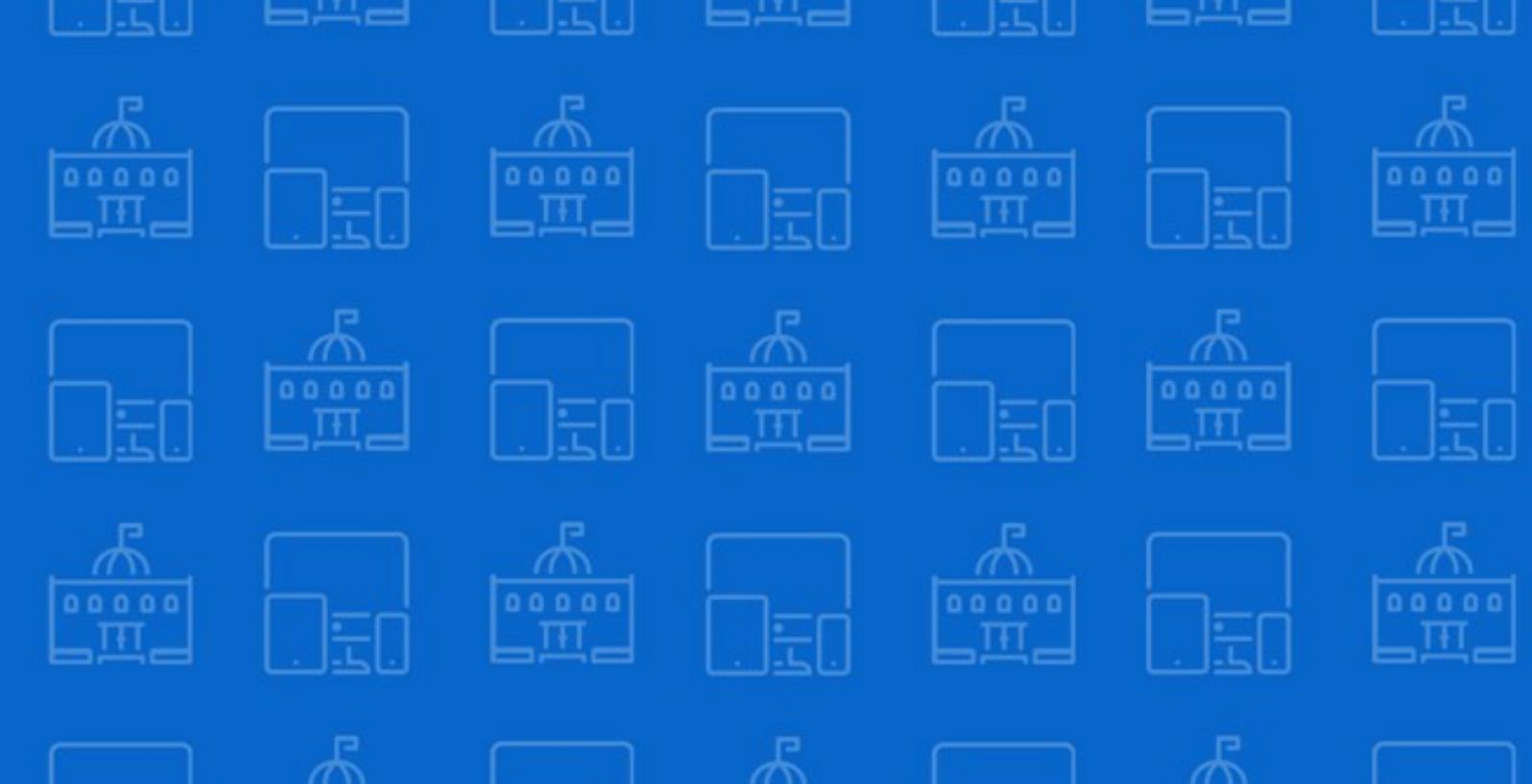
Selezionare il dispositivo per visualizzare l'anteprima come apparirà nel dispositivo ed orientamento scelto.



## Timeout della sessione

L'ambiente di gestione è impostato per disconnettere automaticamente un utente se è rimasto inattivo per più di 20 minuti. Questo però non comporta alcuna interruzione delle attività in corso. Accedere nuovamente utilizzando le

proprie credenziali e sarà possibile continuare esattamente da dove si era lasciato.



# Architettura dell'informazione

Organizzazione dei contenuti ed esperienza d'uso efficace per il cittadino e nel rispetto delle linee guida di design dei servizi della Pubblica Amministrazione

### 3 Architettura dell'informazione

I contenuti del sito sono organizzati sulla base delle seguenti tipologie:

Le **Sezioni** (nodi padre) sono dei raggruppamenti logici, che possono contenere altre sezioni sottostanti o nodi foglia (senza ulteriori sezioni sottostanti).

**Tipo di contenuto**, sono i modelli di contenuto, ciascuno dei quali è caratterizzato da attributi (campi personalizzabili) e **Tassonomie** (classificazioni).

**Argomenti**, sono una lista di argomenti rilevanti e predefiniti utilizzati per connettere le informazioni in modo trasversale rispetto ai tipi di contenuto.

Per una descrizione dettagliata degli elementi dell'Architettura dell'informazione accedere alla [risorse documentali di AgID](#) sul tema.

#### 3.1 Sezioni principali

Le sezioni principali sono la base dell'Architettura dell'informazione e corrispondono alle voci di primo livello del menu del sito web.



#### Amministrazione

Contiene le informazioni su organi politici, aree amministrative e uffici, enti, personale e luoghi.

#### Servizi

Contiene la classificazione e tutti i servizi erogati dall'Ente.

#### Novità

Raggruppa notizie, comunicati stampa ed eventi, i cui contenuti sono validi per un periodo di tempo circoscritto.

#### Documenti

La sezione Documenti è il contenitore per tutti i documenti che il comune produce e possiede.

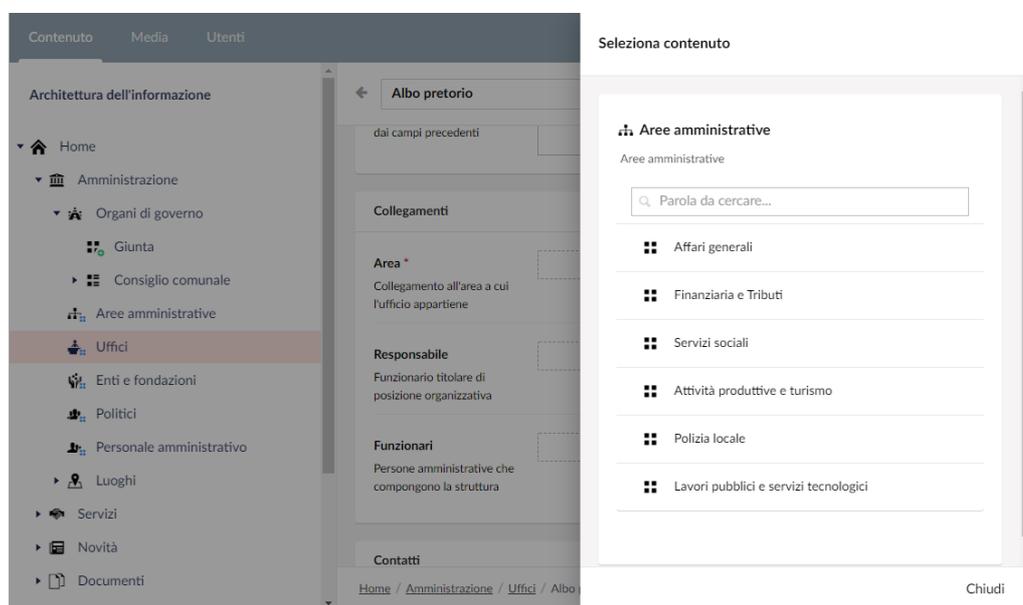
## 3.2 Tipo di contenuto

Un Tipo di contenuto corrisponde a un determinato modello di pagina visibile online, la cui modellazione avviene attraverso la valorizzazione dei campi all'interno dell'ambiente di gestione.

### Relazione tra i contenuti

La relazione tra i contenuti è effettuata tramite appositi campi, in modo da costruire una rete di contenuti logicamente collegati. Ad esempio, l'erogazione di un determinato servizio sarà correlato ad un determinato [ufficio](#)<sup>[41]</sup>, a sua volta collegato ad [un'area amministrativa](#)<sup>[40]</sup>.

Questo tipo di relazioni sono presentati in maniera organica e chiara durante la valorizzazione dei campi, attraverso collegamenti guidati e di facile utilizzo.



## 3.3 Tassonomie

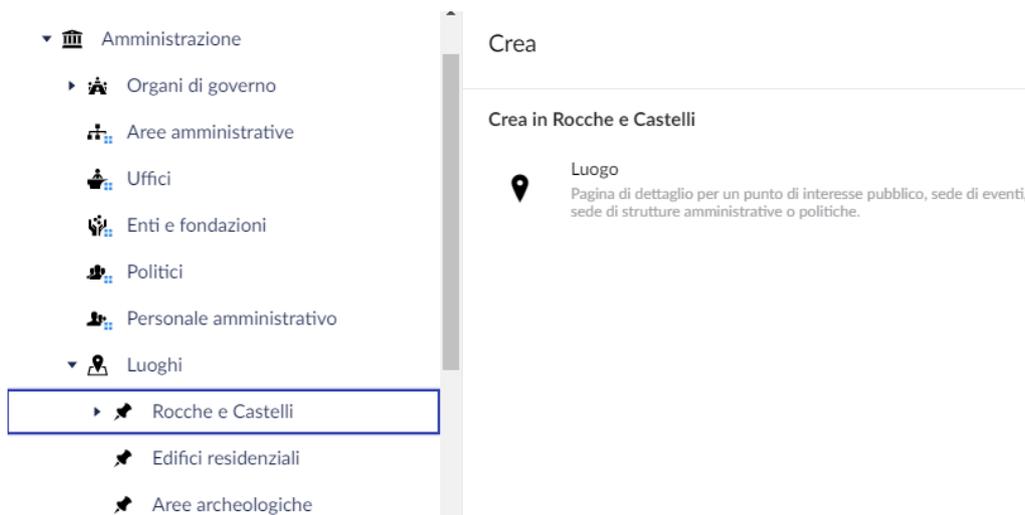
Per aiutare gli utenti a navigare tra i contenuti del sito e ai gestori dei contenuti di strutturare le varie tipologie di contenuto attraverso un linguaggio organico e univoco, abbiamo previsto dei vocabolari predefiniti (tassonomie) relativamente ai [luoghi](#)<sup>[46]</sup>, i [servizi](#)<sup>[48]</sup>, gli [eventi](#)<sup>[53]</sup> e i [documenti](#)<sup>[54]</sup>.

### Tassonomia dei luoghi

Le diverse voci della tassonomia corrispondono alle diverse categorie di raggruppamento di secondo livello all'interno della sezione **Luoghi**.

Per creare un nuovo luogo all'interno della categoria desiderata, fare clic sull'icona (•••)

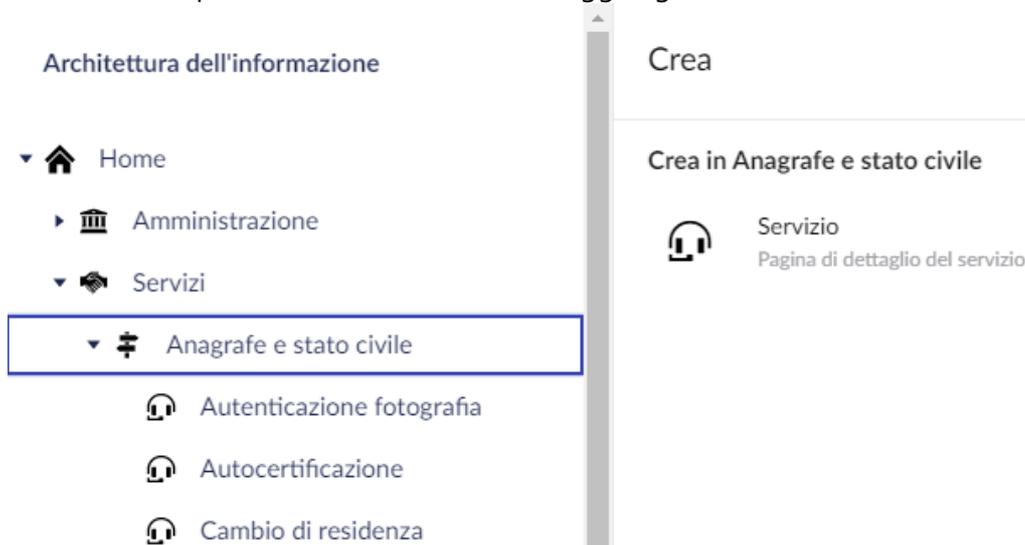
Quindi selezionare il contenuto di tipo **Luogo** da aggiungere.



### Tassonomia dei servizi

Le diverse voci della tassonomia corrispondono alle diverse categorie di raggruppamento di secondo livello all'interno della sezione **Servizi**. Per creare un nuovo servizio all'interno della categoria desiderata, fare clic sull'icona (•••)

Selezionare il tipo di contenuto **Servizio** da aggiungere.



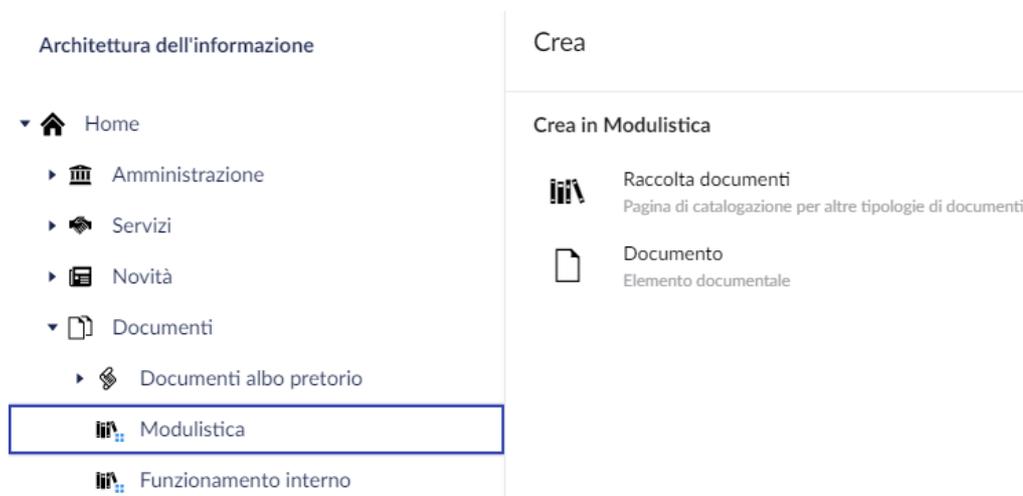
### Tassonomia dei documenti

Le diverse voci della tassonomia corrispondono alle diverse categorie di raggruppamento di secondo livello all'interno della sezione **Documenti**. All'interno di queste categorie è possibile creare un nuovo documento o una raccolta di documenti.

Per creare un nuovo documento o raccolta fare clic sull'icona (•••) del nodo relativo alla raccolta padre.

Selezionare il tipo di contenuto **Documento** o **Raccolta di documenti**.

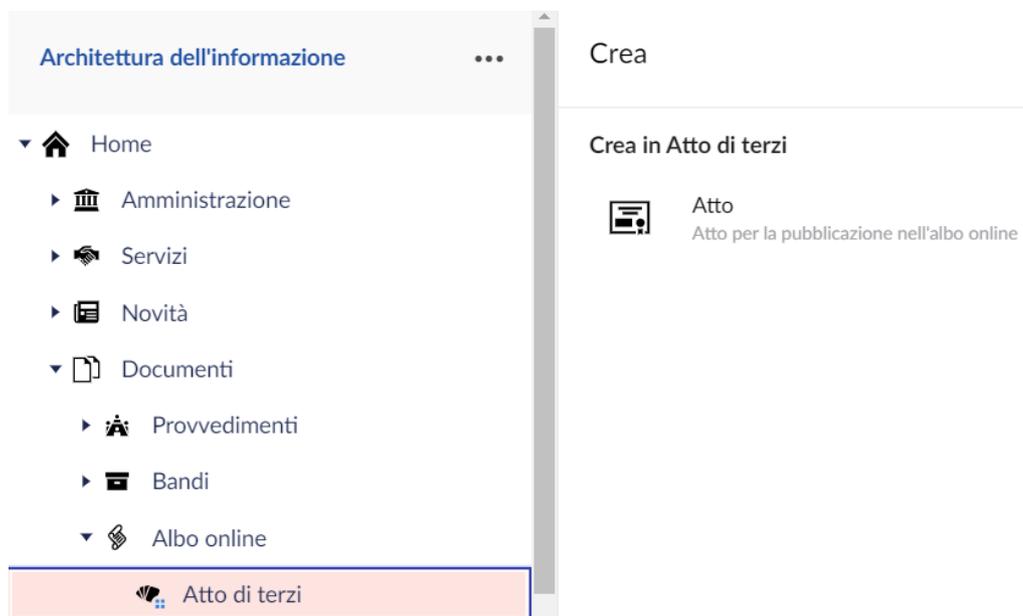
La Raccolta documenti sarà un nuovo nodo padre di eventuali documenti al suo interno.



## Tassonomia Albo online

La tassonomia relativa all'[Albo online](#)<sup>56</sup>, seppur faccia parte della tassonomia dei documenti, ha una sua ulteriore classificazione specifica e segue la tassonomia tipica delle diverse tipologie di atti pubblici che costituiscono l'albo online.

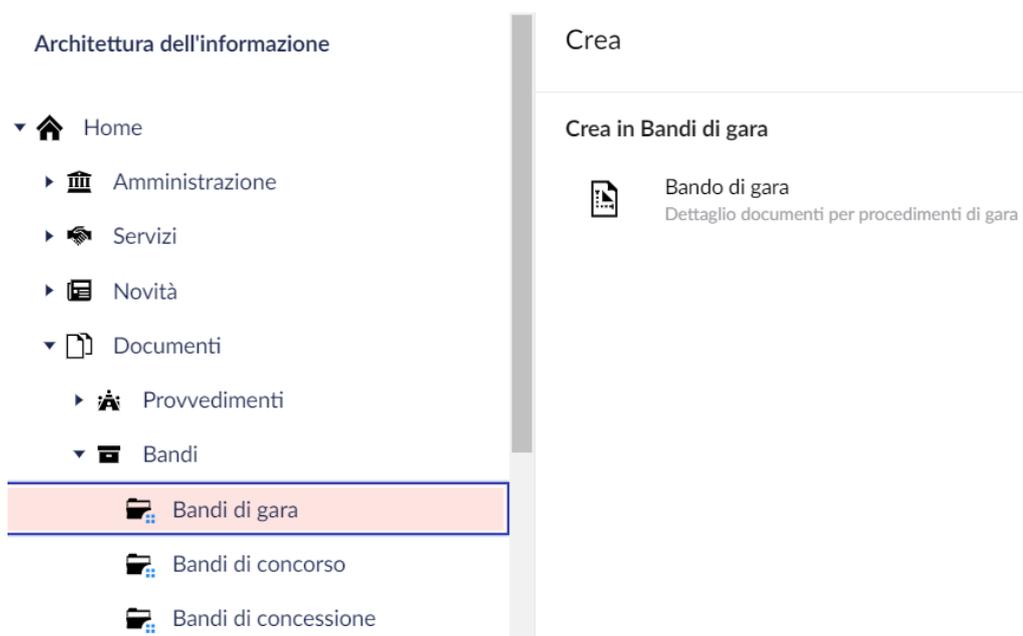
Il tipo di contenuto per l'albo pretorio è chiamato **Atto** ed eredita gli stessi campi del documento, con l'aggiunta dei campi specifici relativi alla pubblicazione di un atto.



## Tassonomia Bandi

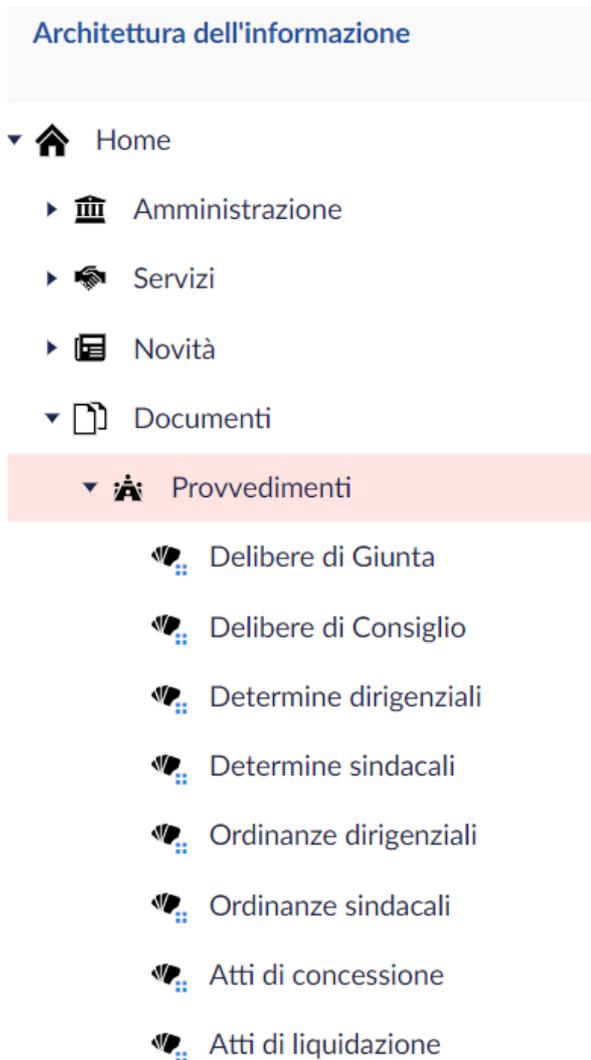
All'interno della sezione Bandi, sono classificati a sua volta tre tipologie specifiche:

- **Bandi di gara**, documenti che descrivono i tempi e modalità previsti dalla normativa dei contratti
- **Bandi di concorso**, per la partecipazione a concorsi pubblici o avvisi di mobilità per soggetti in possesso dei requisiti necessari
- **Bandi di concessione**, per contributi, agevolazioni, avvisi e graduatorie per iscrizioni, concessioni suolo e spazi di proprietà comunale e altre procedure di evidenza pubblica



## Tassonomia Provvedimenti

Provvedimenti pubblici adottati dagli organi politici, amministrativi e di gestione, come deliberazioni, ordinanze e determinazioni. E' possibile personalizzare liberamente le tipologie di provvedimenti, in numero e descrizione. Un esempio tipico è visualizzato nella seguente figura.



### 3.4 Home

La Home è la pagina di accesso al sito. Contiene le voci di menu strutturati sulla base dell'Architettura dell'informazione e tutti gli altri elementi informativi e di contatto presenti in testa e al piede di ogni pagina. Questi elementi, sono definiti contenuti Master. Nel corpo della pagina inoltre sono presentati una serie di richiami a specifiche aree del sito e contenuti informativi, che rendono la pagina sempre aggiornata e accattivante.

#### Contenuti Master

E' possibile configurare gli elementi comuni a tutte le pagine attraverso una serie di campi personalizzabili, accessibili dal nodo Home della struttura dei contenuti. I campi sono suddivisi per gruppi e possono essere visualizzati nella parte superiore di ogni pagina oppure al piede di una pagina. In alcuni casi si ripetono in tutte e due le sezioni.

**Intestazione**

Campi che caratterizzano la parte superiore di ogni pagina.

<b>Nome ufficiale</b>	Nome ufficiale dell'Ente. Ad es. Comune di... o Città di...
<b>Sottotitolo</b>	Sottotitolo opzionale al titolo principale, per es. Città del merletto o altro riferimento specifico del Comune
<b>Nome della Regione</b>	Il nome ufficiale della Regione di appartenenza
<b>Link Regione</b>	Collegamento al sito ufficiale della regione
<b>Descrizione</b>	Questo testo non è visibile direttamente, ma sarà utilizzato come anteprima nella ricerca o condivisione social

**Corpo principale**

Le impostazioni e la valorizzazione dei campi del corpo principale determinano l'aspetto della pagina Home e dei relativi contenuti in evidenza e a rotazione.

<b>Novità in apertura</b>	Ultima Notizia o Evento in apertura ed eventualmente in primo piano. Se non selezionati saranno estratti automaticamente gli ultimi contenuti
<b>Immagine di apertura</b>	Qualora la notizia in apertura sia sprovvista di una immagine, è importante prevedere un'immagine di backup generica in apertura (per es. l'immagine della sede municipale)
<b>Altri elementi in primo piano</b>	E' possibile visualizzare sino a tre Servizi o Luoghi in primo piano. Se non selezionati saranno inserite le novità in apertura o estratti dei servizi casualmente
<b>Visualizza calendario</b>	Visualizza le prossime convocazioni del Consiglio, gli eventi e lo scadenario per i cittadini
<b>Argomenti in evidenza</b>	Argomenti in evidenza nella Home, sino ad un massimo di tre. Gli elementi sono prioritari rispetto ad altre impostazioni. In ogni caso non saranno visualizzati elementi scaduti
<b>Sfondo box argomenti</b>	Immagine di sfondo per gli Argomenti in evidenza
<b>Siti tematici</b>	Banner di collegamento a siti istituzionali tematici esterni, sino ad un massimo di sei. I siti esterni sono configurabili nell'apposita sezione in Impostazioni, che potrebbe essere accessibile solo agli amministratori.
<b>Immagine box ricerca</b>	Immagine di sfondo per Box di ricerca della Home
<b>Collegamenti veloci</b>	Serie di pulsanti per il collegamento a diverse sezioni o risorse del sito, sino ad un massimo di dieci

**Contatti**

Visualizzati nel piede di ogni pagina. I campi non valorizzati non saranno visibili, a meno che non siano obbligatori.

<b>Indirizzo completo</b>	L'indirizzo postale completo di CAP e città/provincia.
<b>Centralino</b>	Numero del centralino unico dell'ente
<b>PEC</b>	Posta elettronica certificata generale
<b>E-mail</b>	Indirizzo di posta elettronica generale
<b>Numero verde</b>	Eventuale numero verde dell'ente
<b>SMS e WhatsApp</b>	Eventuale numero per messaggi istantanei
<b>URP</b>	Collegamento a pagina servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico
<b>Rubrica dipendenti</b>	Abilita il collegamento alla pagina della rubrica dipendenti
<b>Codice Fiscale</b>	Codice fiscale dell'ente
<b>P.IVA</b>	Partita IVA dell'ente
<b>IBAN</b>	Il codice IBAN dell'ente

**Social**

I collegamenti ai canali social, visualizzati come icone in testa e nel piede di ogni pagina. I campi non valorizzati non saranno visibili.

<b>Twitter</b>	Collegamento al profilo Twitter ufficiale dell'ente
<b>Facebook</b>	Collegamento pagina Facebook ufficiale dell'ente
<b>YouTube</b>	Collegamento al canale YouTube ufficiale dell'ente
<b>Telegram</b>	Collegamento al canale Telegram ufficiale dell'ente

**3.5 Amministrazione**

All'interno della sezione principale Amministrazione troviamo tutte le informazioni su organi di governo, politici, aree amministrative e uffici, enti, personale, luoghi per la cultura, lo sport, il tempo libero.

**Contenuti della sezione**

Selezionare il nodo Amministrazione all'interno dell'albero dei contenuti. Nel riquadro sulla destra saranno visualizzati i campi che è possibile compilare per personalizzare i contenuti della pagina.

<b>Descrizione</b>	Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina della sezione Amministrazione.
<b>In evidenza</b>	E' possibile selezionare sino a sei contenuti da visualizzare in evidenza tra gli elementi che costituiscono la sezione Amministrazione. Se non si seleziona nessun contenuto, saranno visualizzati i contenuti più visitati dagli utenti

**Esclusione in evidenza** E' possibile escludere alcuni elementi dell'amministrazione dall'estrazione in evidenza. Per esempio, nel caso dei gruppi consiliari, può essere opportuno escludere tali elementi dall'estrazione casuale

**Convocazione Consiglio** Se si seleziona questa opzione, tra i contenuti in evidenza, sarà inserito automaticamente il riferimento alla prossima convocazione del Consiglio Comunale.

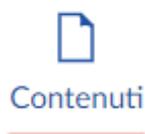
### 3.5.1 Organi di governo

La sezione Organi di governo conterrà le strutture politiche relative ad organi politici, come giunta, consiglio comunale, collegio dei revisori, etc. La sezione prevede due diversi tipologie di struttura politica: struttura politica complessa e di dettaglio.



### Contenuti della sezione

La sezione Organi di governo oltre a consentire di navigare all'interno delle strutture politiche, prevede il seguente campo personalizzabile.



**Descrizione** Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina.

### Struttura politica complessa

La struttura politica complessa comprende a sua volta delle strutture secondarie. Nella configurazione predefinita, il Consiglio Comunale è rappresentata come una struttura politica complessa, perché organizzata in ulteriori strutture politiche di dettaglio, come la composizione dell'assemblea, i Gruppi consiliari, le

Commissioni o il Collegio dei revisori. Inoltre è possibile definire il calendario delle convocazioni pubbliche, con la possibilità di pubblicare informazioni di dettaglio, come l'ordine del giorno, allegare documenti e impostare il collegamento alla diretta streaming.

E' previsto il seguente campo personalizzabile.

**Descrizione** Breve descrizione per la sezione di introduzione alla struttura politica complessa.



Contenuti

## Convocazioni

E' possibile definire il Calendario delle convocazioni pubbliche delle sedute di una struttura politica complessa. Ad esempio le sedute del Consiglio comunale. Selezionando il nodo Convocazioni sotto la struttura politica complessa sarà possibile compilare i seguenti campi.



Elementi

<b>Riferimento</b>	Oggetto della seduta e/o riferimento a protocollo convocazione
<b>Data e ora</b>	Data e ora della convocazione
<b>Luogo</b>	Luogo fisico selezionato dall'elenco delle sedi predefinite
<b>Link video streaming</b>	Collegamento al servizio live del consiglio o alla registrazione della seduta
<b>Descrizione</b>	Descrizione delle attività previste, come il dettaglio dell'ordine del giorno della seduta
<b>Documenti</b>	Documenti correlati, selezionati dall'archivio documentale dell'ente.
<b>Allegati</b>	Elenco di documenti allegati di cui è possibile fare l'upload e procedere all'archiviazione nella sezione Media, o scegliere dalla libreria Media qualora già presenti
<b>Ulteriori informazioni</b>	Campo a testo libero e con un livello minimo di opzioni di formattazione del testo, dove inserire ulteriori informazioni sulla struttura non contemplate dai campi precedenti

## Struttura politica di dettaglio

La configurazione predefinita la Giunta è rappresentata come struttura politica di dettaglio. La struttura politica di dettaglio presenta tutti i campi utili a descrivere le competenze, i riferimenti e la composizione della Giunta.



### Elementi

<b>Descrizione</b>	Descrizione di sintesi della struttura politica
<b>Immagine</b>	Immagine rappresentativa della struttura ottimizzata per i diversi formati
<b>Didascalia</b>	Didascalia dell'immagine
<b>Tassonomia argomenti</b>	Tassonomia associata alla struttura dal vocabolario controllato degli argomenti d'interesse per gli utenti di un comune
<b>Componenti</b>	Persone che compongono la struttura politica selezionati dall'elenco dei politici
<b>Competenze</b>	Elenco/descrizione dei compiti assegnati alla struttura (sezione Cosa fa)
<b>Allegati</b>	Elenco di documenti allegati di cui è possibile fare l'upload e procedere all'archiviazione nella sezione Media, o scegliere dalla libreria Media qualora già presenti
<b>Ulteriori informazioni</b>	Campo a testo libero e con un livello minimo di opzioni di formattazione del testo, dove inserire ulteriori informazioni sulla struttura non contemplate dai campi precedenti
<b>Sede</b>	Sede fisica della struttura, a scelta tra le sedi precaricate nel sistema. Se non presente è necessario caricare una sede e relativi riferimenti in Impostazioni. Questa operazione potrebbe essere limitata a determinati ruoli e autorizzazioni.
<b>Riferimento telefonico</b>	Eventuale telefono di riferimento per la struttura
<b>Riferimento e-mail</b>	Indirizzo di posta elettronica della struttura
<b>Riferimento PEC</b>	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata della struttura

## 3.5.2 Aree amministrative

La sezione consente di accedere alle singole pagine di dettaglio per le aree amministrative.

### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per le aree amministrative, la sezione prevede il seguente campo personalizzabile.



## Contenuti

**Descrizione** Breve descrizione relativa alla sezione aree amministrative, visualizzata all'apertura della pagina.

### Area amministrativa

Selezionando un'area amministrativa o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà possibile accedere a tutti i campi di dettaglio previsti per questo tipo di contenuto.



## Elementi

<b>Descrizione</b>	Breve descrizione relativa all'area amministrativa, visualizzata all'apertura della pagina.
<b>Tassonomia argomenti</b>	Argomenti associati al tipo di contenuto.
<b>Competenze</b>	Elenco/descrizione dei compiti assegnati alla struttura.
<b>Allegati</b>	Documenti da caricare o selezionare da precedenti upload.
<b>Ulteriori informazioni</b>	Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.
<b>Assessore</b>	Collegamento all'assessore di riferimento dell'area selezionato dall'elenco dei politici.
<b>Dirigente</b>	Collegamento al dirigente responsabile dell'area selezionato dall'elenco del personale amministrativo.
<b>Sede</b>	Sede fisica dell'area, a scelta tra le sedi precaricate nel sistema. Se non presente è necessario caricare una sede e relativi riferimenti in Impostazioni. Questa operazione potrebbe essere limitata a determinati ruoli e autorizzazioni.
<b>Riferimento telefonico</b>	Eventuale telefono di riferimento per l'area.
<b>Riferimento e-mail</b>	Indirizzo di posta elettronica dell'area.
<b>Riferimento PEC</b>	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'area.

### 3.5.3 Uffici

La sezione consente di accedere alle singole pagine di dettaglio per gli uffici.

#### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per gli uffici, la sezione prevede dei campi personalizzabili.



## Contenuti

### Descrizione

Breve descrizione relativa all'ufficio, visualizzata all'apertura della pagina.

### In evidenza

E' possibile selezionare sino a sei uffici in evidenza che saranno visualizzati nella pagina della sezione. Se non si seleziona nessun ufficio, saranno visualizzate le pagine degli uffici più visitati dagli utenti.

## Ufficio

Selezionando un ufficio o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà possibile accedere a tutti i campi di dettaglio previsti per questo tipo di contenuto.



## Elementi

### Descrizione

Breve descrizione relativa all'ufficio, visualizzata all'apertura della pagina.

### Tassonomia argomenti

Argomenti associati al tipo di contenuto.

### Competenze

Elenco/descrizione dei compiti assegnati all'ufficio.

### Allegati

Documenti da caricare o selezionare da precedenti upload.

### Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.

### Area

Collegamento all'area a cui l'ufficio appartiene.

### Responsabile

Collegamento al funzionario titolare di posizione organizzativa selezionato dall'elenco del personale amministrativo.

### Funzionari

Persone amministrative che compongono la struttura.

### Sede

Sede fisica dell'ufficio, a scelta tra le sedi precaricate nel sistema. Se non presente è necessario caricare una sede e relativi riferimenti in Impostazioni. Questa operazione potrebbe essere limitata a determinati ruoli e autorizzazioni.

### E-mail modulo contatti

Indirizzo di posta elettronica al quale saranno inoltrati i moduli di richiesta dall'area riservata ai cittadini. Non visibile on-line.

### Agenda on-line

Inserisce l'ufficio tra quelli disponibili all'interno della piattaforma di gestione appuntamenti.

<b>Capacità</b>	Numero di accessi contemporanei per l'ufficio. Nessun valore o zero indica che tale capacità è demandata al singolo <a href="#">servizio</a> <sup>48</sup> , in base all'impostazione del campo "code".
<b>Orari di accesso</b>	Eventuale disponibilità di orari di accesso al pubblico, in base al giorno della settimana e per diverse fasce orarie.
<b>Riferimento telefonico</b>	Eventuale telefono di riferimento per l'ufficio.
<b>Riferimento e-mail</b>	Indirizzo di posta elettronica dell'ufficio.
<b>Riferimento PEC</b>	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'ufficio.

### 3.5.4 Enti e fondazioni

La sezione consente di accedere alle singole pagine di dettaglio di organizzazioni come enti, fondazioni, musei, centri culturali, biblioteche, scuole comunali, etc.

#### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per gli enti e fondazioni, la sezione prevede il seguente campo personalizzabili.



Contenuti

<b>Descrizione</b>	Breve descrizione relativa alla sezione Enti e fondazioni visualizzata all'apertura della pagina di sezione.
--------------------	--

#### Ente

Selezionando un ente o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà possibile accedere a tutti i campi di dettaglio previsti per questo tipo di contenuto.



Elementi

<b>Descrizione</b>	Descrizione sintetica dell'Ente.
<b>Immagine</b>	Immagine rappresentativa dell'ente ottimizzata per i diversi formati.
<b>Didascalia</b>	Didascalia dell'immagine.
<b>Tassonomia argomenti</b>	Argomenti associati al tipo di contenuto.
<b>Competenze</b>	Descrizione estesa con il dettaglio dei compiti istituzionali dell'ente.
<b>Allegati</b>	Documenti da caricare o selezionare da precedenti upload.

<b>Ulteriori informazioni</b>	Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.
<b>Sede</b>	Sede fisica dell'ente, a scelta tra le sedi precaricate nel sistema. Se non presente è necessario caricare una sede e relativi riferimenti in Impostazioni. Questa operazione potrebbe essere limitata a determinati ruoli e autorizzazioni.
<b>Riferimento telefonico</b>	Eventuale telefono di riferimento per la struttura.
<b>Riferimento e-mail</b>	Indirizzo di posta elettronica della struttura.
<b>Riferimento PEC</b>	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata della struttura.

### 3.5.5 Politici

La sezione consente di accedere alle singole pagine relative alle persone con incarichi politici.

#### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per le persone con incarichi politici, la sezione prevede i seguenti campi personalizzabili.



Contenuti

<b>Descrizione</b>	Breve descrizione relativa alla sezione Politici visualizzata all'apertura della pagina.
<b>In evidenza</b>	E' possibile selezionare i politici che ricoprono le principali cariche istituzionali (ad es. Sindaco, Presidente Consiglio Comunale ecc.) che saranno quindi visualizzati in ordine di priorità nelle diverse sezioni del sito e degli elenchi previsti.

#### Politico

Selezionando un politico o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà possibile accedere a tutti i campi di dettaglio previsti per questo tipo di contenuto.



Elementi

<b>Foto</b>	Fotografia che ritrae il politico, ottimizzata per i diversi formati.
<b>Carica</b>	Selezione della carica politica. Ad es. Sindaco, Assessore, Consigliere Comunale.

<b>Ruolo</b>	Descrizione breve di introduzione al ruolo. Ad. es. Vicesindaco e assessore della pianificazione strategica e dello sviluppo urbanistico.
<b>Deleghe</b>	Dettaglio delle deleghe o incarichi a capo della persona.
<b>Data insediamento</b> <b>Data conclusione</b> <b>incarico</b>	Specificare la data di insediamento nella carica. Se compilato i campi relativi al ruolo non saranno più visibili e apparirà la frase "ha fatto parte dell'amministrazione fino alla data".
<b>Allegati</b>	Documenti da caricare o selezionare da precedenti upload.
<b>Ulteriori informazioni</b>	Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.
<b>Telefono, E-mail e PEC</b>	Numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e Posta Elettronica Certificata per il contatto pubblico.

### 3.5.6 Personale amministrativo

La sezione consente di accedere alle singole pagine relative alle persone con funzioni amministrative.

#### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per le persone con incarichi amministrativi la sezione prevede i seguenti campi personalizzabili.



Contenuti

#### Descrizione

Breve descrizione relativa alla sezione Personale amministrativo visualizzata all'apertura della pagina.

#### Persona

Selezionando una persona o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà possibile accedere a tutti i campi di dettaglio previsti per questo tipo di contenuto.



Elementi

#### Foto

Fotografia che ritrae la persona, ottimizzata per i diversi formati.

#### Incarico

Descrizione di una riga dell'incarico funzionale (ad es. Direttore sistemi informativi).

#### Ruolo

Descrizione breve di introduzione al ruolo.

<b>Competenze</b>	Dettaglio dei compiti di cui si occupa la persona.
<b>Data insediamento</b>	Specificare la data di insediamento nell'incarico.
<b>Allegati</b>	Documenti da caricare o selezionare da precedenti upload.
<b>Ulteriori informazioni</b>	Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.
<b>Telefono, E-mail e PEC</b>	Numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e Posta Elettronica Certificata per il contatto pubblico.

### 3.5.7 Luoghi

La sezione Luoghi è suddivisa in diverse tipologie di luoghi, sulla base di una tassonomia predefinita, a sua volta contenente uno o più Luoghi di interesse pubblico di un Comune.

#### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per i luoghi sulla base della tassonomia dei luoghi, la sezione prevede la possibilità di personalizzare alcuni campi e criteri di visualizzazione.



#### Contenuti

##### Descrizione

Breve descrizione relativa alla sezione Luoghi visualizzata all'apertura della pagina di sezione.

##### In evidenza

E' possibile selezionare sino a sei luoghi in evidenza che saranno visualizzati nella pagina della sezione. Se non si seleziona nessun luogo, saranno inserite le pagine più visitate dagli utenti.

#### Tipologia luoghi

Per ogni tipologia di luogo corrisponde una pagina, che è possibile personalizzare attraverso il relativo campo di descrizione. Le tipologie che non hanno al loro interno dei luoghi, anche se visualizzate nell'albero dei contenuti, non saranno visualizzati on-line.



#### Contenuti

##### Descrizione

Breve descrizione relativa alla sezione sulla tipologia di luogo visualizzato all'apertura della pagina.

## Luogo

Selezionando un luogo o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà possibile accedere a tutti i campi di dettaglio previsti per questo tipo di contenuto.



### Elementi

<b>Descrizione breve</b>	Descrizione sintetica del luogo.
<b>Immagine</b>	Immagine del luogo ottimizzata per i diversi formati di visualizzazione previsti nel sito.
<b>Didascalia</b>	Didascalia dell'immagine.
<b>Tassonomia argomenti</b>	Argomenti associati al tipo di contenuto.
<b>Descrizione</b>	Descrizione estesa del luogo con la possibilità di utilizzare un livello minimo di opzioni di formattazione del testo.
<b>Ulteriori informazioni</b>	Campo a testo libero e con un livello minimo di opzioni di formattazione del testo, dove inserire ulteriori informazioni relative al luogo.
<b>Elementi di interesse</b>	Selezionare altri luoghi come elementi d'interesse presenti nel luogo o relativi ad esso.
<b>Servizio pubblico</b>	Collegamento al servizio dell'ente associato al luogo, ad es. che cura l'accesso o la gestione del luogo.
<b>Servizio esterno</b>	Collegamento ad un servizio di riferimento o gestione esterno all'ente, con la possibilità di inserire un link e un descrizione.
<b>Modalità di accesso</b>	Servizi disponibili relativamente alla possibilità e modalità di accesso al luogo.
<b>Orari di apertura</b>	E' possibile inserire orari di accesso al pubblico per il luogo, per ogni giorno della settimana e per diverse fasce orarie.
<b>Indirizzo</b>	Indirizzo fisico del luogo.
<b>CAP</b>	Codice di avviamento postale del luogo.
<b>Riferimento telefonico</b>	Telefono del luogo o struttura di riferimento.
<b>Riferimento e-mail</b>	Indirizzo di posta elettronica del luogo o struttura di riferimento.
<b>Riferimento sito web</b>	Sito Web utile a prendere contatti per il luogo.
<b>Posizione mappa</b>	Georeferenziazione del luogo attraverso la visualizzazione della mappa.

## 3.6 Servizi

All'interno della sezione principale Servizi troviamo tutte le informazioni sui servizi erogati dall'ente.

La sezione raggruppa a sua volta diverse tipologie di servizi, sulla base di una tassonomia predefinita, che a loro volta possono contenere uno o più servizi.

### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per i servizi la sezione prevede la possibilità di personalizzare alcuni campi e criteri di visualizzazione.

<b>Descrizione</b>	Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina per la sezione.
<b>In evidenza</b>	E' possibile selezionare sino a sei servizi che saranno visualizzati in evidenza nella pagina dei servizi. Se non si seleziona nessun servizio, saranno inserite dinamicamente le pagine dei servizi più visitati dagli utenti.

### Tipologia servizi

Per ogni tipologia di servizi corrisponde una pagina, che è possibile personalizzare attraverso il relativo campo di descrizione. Le tipologie che non conterranno servizi, anche se visualizzate nell'albero dei contenuti, non saranno visualizzati on-line.

<b>Descrizione</b>	Breve descrizione relativa alla sezione sulla tipologia di servizio visualizzato all'apertura della pagina.
--------------------	---

### Servizio

Selezionando un servizio o durante la creazione di un nuovo elemento sarà possibile personalizzare tutti i campi previsti per questo tipo di contenuto.

<b>Descrizione breve</b>	Descrizione sintetica del Servizio utilizzando un linguaggio semplice.
<b>Immagine</b>	Eventuale immagine rappresentativa del servizio ottimizzata per i diversi formati di visualizzazione previsti nel sito.
<b>Stato del servizio</b>	Descrizione testuale del motivo per cui un servizio non è attivo. Compilare solo nel caso il servizio non sia fruibile.
<b>Tassonomia argomenti</b>	Argomenti associati al tipo di contenuto.
<b>Descrizione estesa</b>	Descrizione estesa e completa del Servizio con la possibilità di utilizzare un livello minimo di opzioni di formattazione del testo.

<b>Destinatari</b>	Descrizione testuale dei principali destinatari ed interlocutori del Servizio.
<b>Costi e requisiti</b>	Condizioni, termini economici per completare la procedura di richiesta del Servizio e vincoli. Ad es. costo per il rinnovo della carta d'identità e termini per il rinnovo.
<b>Tempi e scadenze</b>	E' possibile illustrare termini di scadenza di accesso o richiesta di servizio o per eventuali fasi intermedie.
<b>Ulteriori informazioni</b>	Campo a testo libero e con un livello minimo di opzioni di formattazione del testo, dove inserire ulteriori informazioni sul servizio, FAQ, eventuali riferimenti normativi ed eventuali contatti di supporto all'utente.
<b>Casi particolari</b>	Campo a testo libero e con un livello minimo di opzioni di formattazione del testo, dove inserire eventuali casi particolari riferiti all'ottenimento del servizio in questione.
<b>Documenti</b>	Documenti o modulistica necessari per il servizio, dalla base documentale.
<b>Altri documenti</b>	Documenti allegati non funzionali al completamento dei servizi, ma di semplice supporto.
<b>Uffici</b>	Uffici preposti alla erogazione del servizio.
<b>Siti esterni</b>	Link a pagine web, siti, servizi esterni utili all'erogazione del servizio descritto. Ad esempio nella pagina servizio "Carta di Identità Elettronica", il link al Ministero dell'Interno.
<b>Informativa privacy</b>	Collegamento a scheda informativa privacy per il servizio. L'elenco delle informative della privacy è disponibile attraverso una specifica sezione accessibile al responsabile della Protezione dei Dati.
<b>Modalità</b>	Descrizione delle modalità di accesso al servizio.
<b>Canale digitale</b>	Link per avviare la procedura di attivazione del servizio on-line.
<b>Agenda on-line</b>	Inserisce il servizio tra quelli disponibili all'interno della piattaforma di gestione appuntamenti
<b>Slot orario</b>	Tempo medio in minuti riservato per la gestione degli appuntamenti, se supportati dall'ufficio associato. Il campo serve a supportare la funzione di gestione appuntamenti disponibile nell'area riservata o attraverso l'App ufficiale dell'ente compatibile con Città Digitale.
<b>Code</b>	Il numero di appuntamenti contemporanei che è possibile gestire per il servizio, nel limite dell'eventuale capacità impostata in <a href="#">ufficio</a> <sup>41</sup> .

### 3.6.1 Scadenario

Lo scadenario è accessibile come tipologia di servizio speciale, all'interno della sezione Servizi. Consente di definire le date delle principali scadenze di interesse per i cittadini e le imprese, come quelle relative a tributi, richiesta di contributi erogati dal comune, scuole e nidi ecc. Le scadenze, insieme agli eventi e alle convocazioni saranno inserite automaticamente nel calendario che è possibile visualizzare nel corpo principale della Home.

#### Contenuti della sezione

La sezione scadenario prevede il seguente campo personalizzabile.



Contenuti

#### Descrizione

Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina.

#### Scadenza

Per ogni scadenza è possibile definire i seguenti campi.



Elementi

#### Descrizione

Descrizione sintetica per l'elemento dello scadenario.

#### Data scadenza

Data della scadenza entro la quale assolvere all'onere.

#### Ufficio

Eventuale ufficio competente di riferimento.

#### Descrizione

Descrizione di dettaglio in riferimento alla scadenza.

#### Documenti

Documenti e modulistica correlati, selezionati dall'archivio documentale dell'ente.

#### Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.

## 3.7 Novità

All'interno della sezione principale Novità è possibile organizzare l'attività di comunicazione dell'ente, come le notizie di carattere informativo o istituzionale e gli eventi pubblici.

### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per le novità la sezione prevede la possibilità di personalizzare alcuni campi e criteri di visualizzazione.

<b>Descrizione</b>	Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina per la sezione.
<b>In evidenza</b>	E' possibile selezionare sino a sei contenuti da visualizzare in evidenza tra le Novità. Se non si seleziona nessun contenuto, saranno visualizzati i contenuti più visitati dagli utenti.

#### 3.7.1 Notizie

Le notizie possono essere classificate in diverse tipologie. La configurazione predefinita prevede due diverse tipologie: i Comunicati stampa e gli Avvisi. I secondi hanno maggiore rilevanza istituzionale, circa l'informazione per adesione a bandi, con richiamo a modulistica o provvedimenti. I comunicati stampa hanno una valenza di tipo informativo sulle iniziative dell'amministrazione. In ogni caso i contenuti per queste tipologie di notizie sono i medesimi.

### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per le novità la sezione prevede la possibilità di personalizzare alcuni campi e criteri di visualizzazione.



Contenuti

<b>Descrizione</b>	Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina per la sezione.
<b>In evidenza</b>	E' possibile selezionare sino a sei contenuti da visualizzare in evidenza tra le Novità. Se non si seleziona nessun contenuto, saranno visualizzati i contenuti più visitati dagli utenti.

### Notizie

La sezione Notizie contiene novità di carattere generale. Le notizie saranno visualizzate in ordine decrescente in base alla data, dal più recente al meno recente. E' previsto il seguente campo personalizzabile.



Contenuti

**Descrizione** Breve descrizione per la sezione di accesso alle notizie.

## Comunicati stampa

In maniera del tutto analoga, la sezione contiene i comunicati stampa ufficiali dell'ente. In ordine decrescente in base alla data, dal più recente al meno recente. E' previsto il seguente campo personalizzabile.



Contenuti

**Descrizione** Breve descrizione per la sezione di accesso ai comunicati stampa.

## Notizia

Selezionando una notizia, o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà a sua volta possibile personalizzare i seguenti campi, comuni a tutte le categorie di tipo Notizia.



Elementi

<b>Descrizione breve</b>	Descrizione sintetica della notizia (abstract).
<b>Immagine</b>	Immagine in evidenza e rappresentativa della notizia.
<b>Didascalia</b>	Didascalia dell'immagine.
<b>Data notizia</b>	Indica la data di riferimento della notizia.
<b>Tassonomia argomenti</b>	Argomenti associati al tipo di contenuto.
<b>Data di scadenza</b>	Data oltre la quale la notizia non sarà più visibile nelle rotazioni.
<b>Corpo della notizia</b>	Testo completo della notizia.
<b>Galleria immagini</b>	Galleria di immagini riferite alla notizia.
<b>Allegati</b>	Documenti da caricare o selezionare da precedenti upload.
<b>Ulteriori informazioni</b>	Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.
<b>Ufficio</b>	Collegamento all'ufficio di riferimento.
<b>Politici</b>	Collegamento a schede di politici citate nella notizia.
<b>Luoghi</b>	Collegamenti a schede luoghi citati nella notizia.

### 3.7.2 Eventi

Gli eventi, a differenza delle notizie, sono caratterizzati da essere collegati ad una specifica data e prevedono ulteriori elementi di dettaglio su modalità di accesso, costi, contenuti multimediali.

#### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per gli eventi la sezione prevede la possibilità di personalizzare il testo in apertura attraverso il seguente campo.



Contenuti

#### Descrizione

Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina per la sezione.

#### Evento

Selezionando un evento, o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà a sua volta possibile personalizzare i seguenti campi.



Elementi

#### Descrizione breve

Descrizione sintetica dell'evento.

#### Sottotitolo

Eventuale sottotitolo o titolo abbreviato. Ad es. il periodo di svolgimento dell'evento o gli orari di apertura di una mostra..

#### Immagine

Immagine in evidenza e rappresentativa dell'evento

#### Didascalia

Didascalia dell'immagine.

#### Data evento

Indica la data di inizio evento.

#### Tassonomia argomenti

Argomenti associati al tipo di contenuto.

#### Data di scadenza

Data oltre la quale l'evento non sarà più visibile nelle rotazioni.

#### Descrizione

Introduzione e descrizione esaustiva dell'evento.

#### Galleria immagini

Galleria di immagini riferite all'evento.

#### Video

Collegamento ad un video riferito all'evento.

#### Descrizione video

Breve descrizione annessa al video.

#### Allegati

Documenti da caricare o selezionare da precedenti upload.

#### Informazioni strutture esterne

Testo libero per la indicazione di Patrocini, Sponsor, loghi ed eventuale strutture coinvolte.

#### Ulteriori informazioni

Campo a testo libero dove inserire ulteriori informazioni per l'evento.

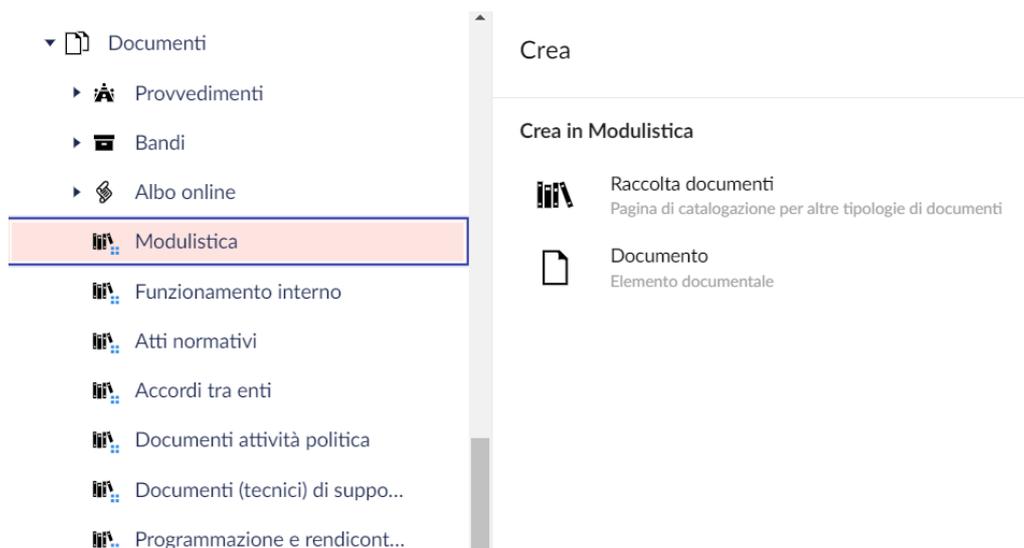
<b>Date e orari</b>	Data di inizio e di fine dell'evento più eventuale elenco di date e/o orari significativi riferite all'evento.
<b>Costi</b>	Prezzo evento con eventuali diverse fasce di prezzo e tipologie di accesso.
<b>Ufficio Politici</b>	Collegamento all'ufficio di supporto per l'evento. Collegamento a schede di politici che intervengono all'evento.
<b>Luoghi</b>	Collegamenti a schede luoghi in riferimento all'evento.
<b>Eventi correlati</b>	Elenco eventi correlati a questo evento.
<b>Organizzatore</b>	Soggetto che organizza l'evento
<b>Indirizzo</b>	Indirizzo organizzatore.
<b>Riferimento telefonico</b>	Telefono riferito all'evento.
<b>Riferimento e-mail</b>	Indirizzo di posta elettronica riferito all'evento.
<b>Riferimento sito web</b>	Sito Web utile a prendere contatti per l'evento.
<b>Posizione mappa</b>	Georeferenziazione del luogo per la visualizzazione della mappa.
<b>Nascondi mappa</b>	Nasconde la visualizzazione della mappa dal sito.

### 3.8 Documenti

All'interno della sezione principale Documenti troviamo tutti gli elementi che costituiscono la documentazione prodotta e pubblicata dall'ente.

La sezione è organizzata in sotto sezioni, a sua volta contenenti documenti o ulteriori sezioni sottostanti. Il modello è quello delle cartelle nidificate.

Sono già definite diverse classificazioni dei documenti, sulla base di una tassonomia predefinita, alla quale si consiglia di attenersi.



#### Contenuti della sezione

All'interno della sezione documenti, così come per ogni sotto sezione è possibile definire un campo Descrizione.



## Contenuti

**Descrizione** Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina per la sezione.

## Documento

Selezionando un singolo documento, o durante la creazione di un nuovo, sarà a sua volta possibile personalizzare i seguenti campi.



## Elementi

<b>Descrizione breve Documento</b>	Descrizione sintetica del Documento. Il documento vero e proprio da caricare, in un formato scaricabile e stampabile da parte dell'utente.
<b>Data pubblicazione</b>	Se non si specifica la data, sarà considerata la data di salvataggio.
<b>Tassonomia argomenti</b>	Argomenti associati al tipo di contenuto.
<b>Data di scadenza</b>	Data di scadenza del documento, oltre la quale sarà catalogato come archiviato.
<b>Ufficio</b>	Collegamento all'ufficio responsabile del documento.
<b>Descrizione</b>	Descrizione estesa e completa dei contenuti del documento.
<b>Altri documenti</b>	Documenti da caricare o selezionare da precedenti upload.
<b>Protocollo</b>	Numero di protocollo del documento.
<b>Data protocollo</b>	Data di protocollo del documento.
<b>Tempi e fasi intermedie</b>	E' possibile suddividere il ciclo di vita del documento o i relativi processi in fasi, date e riferimenti incrociati. Per esempio la data di presentazione delle istanze o di scadenza di una determina fase.
<b>Ulteriori informazioni</b>	Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.

### 3.8.1 Albo online

L'albo pretorio rappresenta una struttura di catalogazione specifica di documenti, relativi agli atti amministrativi per i quali è previsto l'obbligo di pubblicità legale, ai sensi della legge 69/2009.

## Contenuti della sezione

All'interno della sezione albo pretorio è possibile definire un campo Descrizione. La pagina principale dell'albo visualizzerà automaticamente tutti gli atti in corso di validità e pubblicazione, oltre a consentire l'accesso alla ricerca sulla base di diversi filtri.



Contenuti

### Descrizione

Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina per la sezione.

## Tipologia atto

L'albo è strutturato in categorie definite, ognuna destinata a raggruppare determinate tipologie di atti, per i quali è possibile impostare automaticamente tempi standard di pubblicazione e modalità di archiviazione o rimozione dall'albo. Le impostazioni sulla durata della pubblicazione e criterio di archiviazione possono essere definite a sua volta nel dettaglio del singolo atto. Questi rappresentano i valori predefiniti per gli atti creati all'interno della categoria.



Contenuti

### Categoria

Corrisponde alla tassonomia di primo livello relativa alla categoria dei Documenti in Albo online, utile come filtro di selezione per le funzioni di ricerca.

### Descrizione

Una breve descrizione per la categoria di atto dell'Albo online.

### Giorni di pubblicazione

Periodo standard di pubblicazione oltre il quale sarà effettuata l'archiviazione/rimozione dell'atto. Se l'ultimo giorno di pubblicazione corrisponde ad un festivo, sarà considerato il giorno successivo.

### Diritto all'oblio

Imposta la rimozione dell'atto dopo il periodo pubblicazione, nel rispetto della privacy, come azione predefinita per tutti gli atti della categoria. Questo valore può essere impostato anche a livello di singolo atto.

### Responsabile pubblicazione

Riferimento predefinito del responsabile del procedimento di pubblicazione in albo.

### Ufficio responsabile

Ufficio responsabile della pubblicazione per la tipologia di atti.

## Atto

Selezionando un singolo atto, o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà a sua volta possibile personalizzare gli stessi campi predefiniti per la Tipologia oltre a quelli specifici per l'atto e la sua registrazione in Albo. Attenzione, i valori della pubblicazione saranno immutabili dopo la loro pubblicazione. Sarà consentito solo annullare l'atto.



### Elementi

<b>Oggetto</b>	Descrizione sintetica della pubblicazione.
<b>Documento</b>	Documento singolo o archivio di file parte integrante della pubblicazione.
<b>Data pubblicazione</b>	Se non si specifica la data, sarà considerata la data di salvataggio.
<b>Numero registro</b>	Numero progressivo generato automaticamente alla pubblicazione. Non è un campo editabile.
<b>Data pubblicazione</b>	La data generata automaticamente al momento della pubblicazione dell'atto. Non è un campo editabile.
<b>Provenienza</b>	Ente di provenienza dell'atto. Il valore predefinito corrisponde all'Ente stesso.
<b>Responsabile pubblicazione</b>	Responsabile del procedimento pubblicazione, predefinito per la tipologia di atto.
<b>Ufficio</b>	Ufficio responsabile della pubblicazione e riferimenti, predefinito per la tipologia di atto.
<b>Annulla pubblicazione</b>	Opzione di selezione per marcare la pubblicazione come annullata.
<b>Data annullamento</b>	In caso di annullamento sarà indicata automaticamente la data. Non è un campo editabile.
<b>Diritto all'oblio</b>	Rimozione dell'atto dall'albo online dopo il periodo pubblicazione. Predefinito per la tipologia di atto.
<b>Data fine pubblicazione</b>	Data oltre il quale la pubblicazione non sarà più visibile online.
<b>Descrizione</b>	Descrizione testuale alternativa o di riassunto dei documenti oggetto di pubblicazione.
<b>Allegati alla pubblicazione</b>	Documenti allegati a corredo del documento principale.
<b>Protocollo</b>	Numero di protocollo del documento.
<b>Data protocollo</b>	Data di protocollo del documento.
<b>Tempi e fasi intermedie</b>	E' possibile suddividere il ciclo di vita del documento o i relativi processi in fasi, date e riferimenti incrociati. Per esempio la data di presentazione delle istanze o di scadenza di una determina fase.

**Ulteriori informazioni** Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.

### Flusso documentale

Gli atti in Albo online possono essere caricati automaticamente, come risultato della pubblicazione dei Provvedimenti oppure attraverso procedure automatiche di interoperabilità con applicazioni di terze parti. In tal caso è presente una sezione informativa non modificabile che riporta i dati riguardo l'**Operatore** che ha inviato il documento per la pubblicazione, la **Data** di ricezione del documento e l'**Identificativo unico** del documento di origine.

## 3.8.2 Provvedimenti

I Provvedimenti sono quei documenti pubblici adottati dagli organi politici, amministrativi e di gestione, come deliberazioni, ordinanze e determinazioni.

### Contenuti della sezione

All'interno della sezione provvedimenti è possibile definire un campo Descrizione.



Contenuti

**Descrizione** Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina per la sezione.

### Tipologia di provvedimento

I Provvedimenti sono classificati in categorie definite, ognuna destinata a raggruppare determinate tipologie di atti, per i quali è possibile impostare le opzioni di invio automatico all'Albo online. In questo caso, ogni provvedimento pubblicato sarà inviato alla sezione Albo online, pronto per essere pubblicato, già valorizzato con i campi già valorizzati.



Contenuti

**Descrizione** Breve descrizione per il tipo di provvedimento o procedura

**Suffisso nome** Suffisso predefinito dei provvedimenti con numero sequenziale (vedi sezione Provvedimento seguente)

**Categoria albo online** Consente di selezionare la corrispondente categoria dell'Albo online che riceverà automaticamente i documenti pubblicati in questa categoria

**Invia ad albo**

Se selezionato, effettua l'invio della copia da pubblicare all'albo online in base alla categoria di destinazione del campo precedente.

**Provvedimento**

Selezionando un singolo provvedimento, o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà a sua volta possibile personalizzare i campi che caratterizzano il provvedimento.

Grazie all'impostazione del suffisso per la tipologia di provvedimento, il nome del provvedimento può essere generato automaticamente. In tal caso sarà presente un testo predefinito con l'indicazione di campi segnaposto che saranno valorizzati all'atto del salvataggio. Nell'esempio seguente i campi evidenziati tra parentesi saranno sostituiti da valori inseriti durante la composizione del provvedimento (Anno e Numero progressivo).

Delibera di C.C. {anno}-{numero}

**Elementi**

<b>Descrizione breve Documento</b>	Descrizione sintetica del provvedimento (oggetto). Il documento vero e proprio, in un formato scaricabile e stampabile da parte dell'utente.
<b>Data pubblicazione</b>	Data di pubblicazione del documento.
<b>Tassonomia argomenti</b>	Vocabolario controllato argomenti d'interesse per gli utenti di un comune
<b>Invia ad albo</b>	Durante la pubblicazione sarà inviata una copia per la registrazione in Albo online
<b>Numero progressivo</b>	Il numero del registro dei provvedimenti.
<b>Anno</b>	Anno di riferimento del numero progressivo.
<b>Data di scadenza</b>	Data di scadenza del documento.
<b>Ufficio</b>	Ufficio responsabile della pubblicazione e riferimenti, predefinito per la tipologia di atto.
<b>Descrizione</b>	Descrizione estesa e completa dei contenuti del documento.
<b>Altri documenti</b>	Documenti allegati a corredo del documento principale.
<b>Protocollo</b>	Numero di protocollo del documento.
<b>Data protocollo</b>	Data di protocollo del documento.
<b>Tempi e fasi intermedie</b>	E' possibile suddividere il ciclo di vita del documento o i relativi processi in fasi, date e riferimenti incrociati. Per esempio la data di presentazione delle istanze o di scadenza di una determina fase.

**Ulteriori informazioni** Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.

### Flusso documentale

I provvedimenti possono essere caricati automaticamente, come risultato di procedure di importazione automatica dai gestionali dell'Ente. In tal caso è presente una sezione informativa non modificabile che riporta i dati riguardo l'**Origine di trasmissione** che ha inviato il documento, la **Data** di ricezione del documento e l'**Identificativo unico** del documento di origine.

### 3.8.3 Bandi

I Bandi racchiudono i bandi di gara e concorso, altri bandi, avvisi e graduatorie per contribuiti, iscrizioni, concessioni suolo e spazi comunali e altre procedure di evidenza pubblica.

#### Contenuti della sezione

All'interno della sezione categoria Bandi è possibile definire un campo Descrizione, visibile nella sezione di accesso ai bandi pubblici del portale.



Contenuti

**Descrizione** Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina per la sezione.

#### Tipologia bando

I bandi sono suddivisi in tre categorie definite, ognuna destinata a raggruppare determinate tipologie di bandi, per i quali è possibile impostare le opzioni di invio automatico all'Albo online. In questo caso, ogni provvedimento pubblicato sarà inviato alla sezione Albo online, pronto per essere pubblicato, già valorizzato con i campi già valorizzati



Contenuti

**Descrizione** Breve descrizione per il tipo di provvedimento o procedura

**Suffisso nome** Suffisso predefinito dei provvedimenti con numero sequenziale

**Categoria albo online** Consente di selezionare la corrispondente categoria dell'Albo online che riceverà automaticamente i documenti pubblicati in questa categoria

**Invia ad albo** Se selezionato, effettua l'invio della copia da pubblicare all'albo online in base alla categoria di destinazione del campo precedente.

### **Bando di gara, di concorso e di concessione**

Selezionando un singolo bando di gara, o durante la creazione di un nuovo elemento, sarà a sua volta possibile personalizzare i seguenti campi per la Tipologia di bando. Grazie all'impostazione del suffisso per la tipologia di bando, il nome del bando può essere generato automaticamente. Nel caso il suffisso sia vuoto sarà necessario inserire un titolo rappresentativo per il bando.



#### Elementi

<b>Descrizione breve Documento</b>	Descrizione sintetica del bando (oggetto). Il documento vero e proprio, in un formato scaricabile e stampabile da parte dell'utente.
<b>Data pubblicazione</b>	Data di pubblicazione del documento.
<b>Tassonomia argomenti</b>	Vocabolario controllato argomenti d'interesse per gli utenti di un comune
<b>Invia ad albo</b>	Durante la pubblicazione sarà inviata una copia per la registrazione in Albo online
<b>Ufficio</b>	Ufficio responsabile della pubblicazione e riferimenti, predefinito per la tipologia di atto.
<b>Descrizione</b>	Descrizione estesa e completa dei contenuti del documento.
<b>Altri documenti</b>	Documenti allegati a corredo del documento principale.
<b>Protocollo</b>	Numero di protocollo del documento.
<b>Data protocollo</b>	Data di protocollo del documento.
<b>Tempi e fasi intermedie</b>	E' possibile suddividere il ciclo di vita del documento o i relativi processi in fasi, date e riferimenti incrociati. Per esempio la data di presentazione delle istanze o di scadenza di una determina fase.
<b>Ulteriori informazioni</b>	Ulteriori informazioni non contemplate dai campi precedenti.
<b>Scadenza bando Concluso</b>	Termine ultimo entro il quale partecipare al bando. Se selezionato indica che la procedura associata al bando è conclusa.

## 3.9 Argomenti

Gli argomenti sono una struttura orizzontale costituita da un vocabolario controllato di temi d'interesse per i cittadini.

Molti dei contenuti che costituiscono l'architettura dell'informazione prevedono che siano "taggati" attraverso uno o più argomenti, in modo da generare automaticamente una pagina tematica che li presenta in forma organica. Questa pagina rappresenta una valida alternativa ai siti tematici.

Ad esempio, se utilizziamo l'argomento "raccolta differenziata" avremo una pagina che presenta agli utenti tutti i contenuti relativi a servizi, documenti, notizie, uffici di riferimento.

Per arricchire la pagina di ulteriori contenuti quindi sarà sufficiente "taggare" con questo determinato argomento altri contenuti già disponibili sul sito (ad esempio una notizia, un evento).

La sezione Argomenti è accessibile dal sito Web, dal menu principale in alto a destra.

## Contenuti della sezione

Oltre ad essere il contenitore per le novità la sezione prevede la possibilità di personalizzare alcuni campi e criteri di visualizzazione.



### Contenuti

#### Descrizione

Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della sezione argomenti.

#### In evidenza

E' possibile selezionare sino a sei argomenti da visualizzare in evidenza nella pagina Argomenti. Se non si seleziona nessun contenuto, saranno visualizzati gli argomenti maggiormente visitati dagli utenti.

## Pagina tematica

Le pagine tematiche relative agli argomenti sono già presenti e associate automaticamente alla tassonomia. Le pagine possono essere ulteriormente personalizzate valorizzando i seguenti campi.



### Elementi

#### Descrizione breve

Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della pagina tematica per l'argomento.

#### Immagine

Immagine in evidenza e rappresentativa dell'argomento.

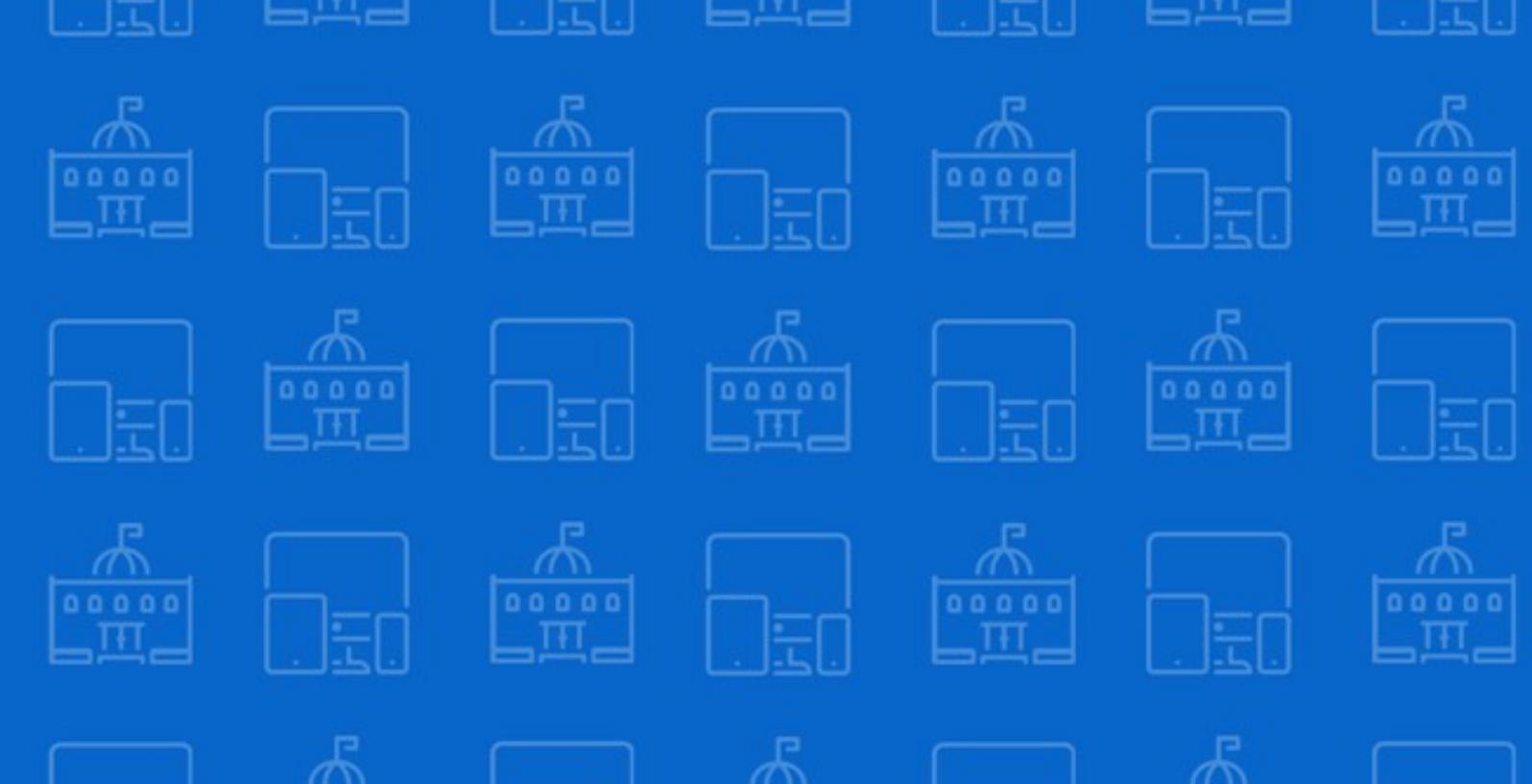
#### Icona

Icona rappresentativa per l'argomento visualizzata anche nella pagina degli argomenti.

## **Aree**

E' possibile inserire sino ad due aree amministrative responsabili della gestione dei temi dell'argomento.





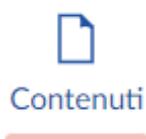
**Amministrazione trasparente**

## 4 Amministrazione trasparente

La sezione di Amministrazione trasparente ha l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La sezione è progettata per consentire di collegare facilmente i contenuti del sito rilevanti per l'amministrazione trasparenti all'alberatura richiesta dalla legge.

### Contenuti della sezione

Oltre ad essere il punto di accesso per i successivi due livelli di navigazione, la pagina di accesso alla sezione può essere personalizzata solo riguardo il campo di descrizione all'apertura.



#### Descrizione

Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della sezione amministrazione trasparente.

### Sezione

Sono possibili due livelli di navigazione che insieme ai contenuti obbligatori costituiscono gli obblighi definiti nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Per rendere i contenuti della sezione Amministrazione trasparente più comprensibili e facili da trovare è possibile collegare dinamicamente i contenuti già presenti all'interno del sito o altre sezioni della stessa struttura dell'Amministrazione trasparente, grazie alla valorizzazione dei campi le connessioni con i contenuti del sito. Ogni sezione di primo livello ha gli stessi campi delle sezioni di secondo livello.



#### Descrizione breve

Breve descrizione che sarà visualizzata all'apertura della sezione amministrazione trasparente.

#### Descrizione

Descrizione estesa e completa dei contenuti della sotto-sezione.

#### Documenti

Collegamento a documenti tra quelli giù disponibili dall'archivio documentale dell'ente.

#### Allegati

Documenti da caricare o selezionare da precedenti upload.

#### Link sezione

Collegamento ad una o più sezioni in Amministrazione trasparente.

<b>Link portale</b>	Collegamento ad una o più sezioni interne al portale.
<b>Link esterni</b>	Collegamenti a link esterni correlati.
<b>Normativa</b>	Riferimento alla normativa per la sezione.

## 4.1 Incarichi a soggetti esterni

All'interno della sezione Amministrazione Trasparente, è possibile caricare gli incarichi di collaborazione e di consulenza affidati a soggetti esterni in formato tabellare.

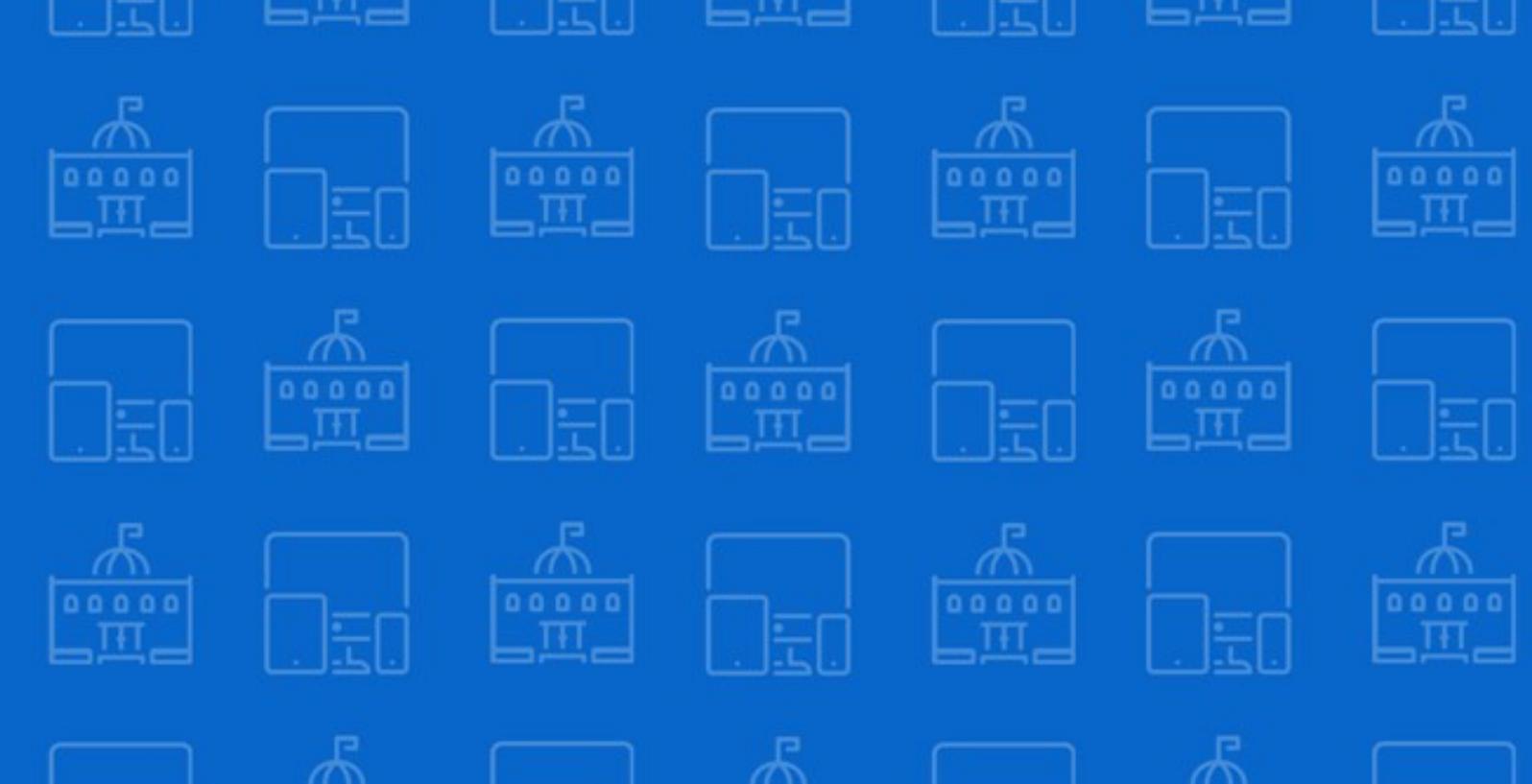
## 4.2 Procedure di gara

All'interno della sezione Amministrazione Trasparente è possibile gestire l'elenco completo delle procedure in corso, aggiudicate e/o concluse nei formati tabellari e standard con le informazioni sui contratti pubblici ai sensi dell' art. 1, c. 32, della Legge 190/2012.

## 4.3 Archivio beneficiari

All'interno della sezione Amministrazione Trasparente è possibile aggiornare l'elenco tabellare relativo a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, come indicato nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.





# Impostazioni

Personalizzazione e servizi evoluti

## 5 Impostazioni

Le impostazioni sono accessibili dal ruolo di amministratore e consentono di impostare dati e configurazioni generali.

Selezionando il nodo Impostazioni si accede ai campi per la configurazione delle funzionalità generali offerte dalla piattaforma, suddivise in diverse categorie di configurazione.

### Area servizi e SPID

<b>Abilita area servizi</b>	Visualizza il pulsante per l'accesso all'area dedicata ai servizi telematici per i cittadini.
<b>Servizi esterni</b>	Qualora l'accesso ai servizi telematici sia fornito attraverso una piattaforma esterna, inserire eventuali link a una o più piattaforme telematiche esterne per i servizi ai cittadini.
<b>Abilita SPID</b>	E' possibile abilitare l'accesso all'area personale per i cittadini direttamente all'interno del portale, attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Il numero e la tipologia di servizi telematici che è possibile attivare direttamente attraverso Città Digitale dipende da eventuali pacchetti aggiuntivi e personalizzazioni specifiche.

### API REST

La piattaforma offre il supporto alla interoperabilità attraverso l'esposizione di servizi per l'accoppiamento applicativo con applicazioni terze. Per l'accesso alle API è necessario definire e comunicare agli sviluppatori interessati dei codici di accesso dedicati attraverso la compilazione dei seguenti campi.

<b>Nome</b>	Nome associato alla chiave.
<b>API Key</b>	Chiave segreta costituita da una sequenza di caratteri e numeri. E' possibile generare automaticamente una chiave forte.
<b>Abilitata</b>	E' possibile disabilitare la chiave per inibire l'accesso senza cancellarla.

E' possibile accedere alle specifiche delle API e visualizzare i dettagli di input e output accedendo all'interfaccia basata su Swagger, accessibile all'indirizzo [nomesito/swagger/](#).

### 5.1 Sedi istituzionali

Diversi contenuti dell'architettura dell'informazione hanno il riferimento alle medesime sedi fisiche. Risulta pertanto molto conveniente precaricare questi

valori e richiamarli facilmente durante la composizione delle diverse schede di contenuti. I campi che è possibile valorizzare per ogni sede sono i seguenti:

<b>Indirizzo</b>	Indirizzo fisico della sede.
<b>CAP</b>	Codice di avviamento postale.

## 5.2 Siti tematici

Il sito del comune realizzato con Città Digitale è veramente completo e riduce al minimo la necessità di fare riferimento a siti tematici dedicati. Tuttavia è sempre possibile definire dei banner visualizzati in Home che si collegano a siti tematici esterni. I campi che è possibile valorizzare sono i seguenti:

<b>Descrizione</b>	Breve descrizione di 80 caratteri alla base del banner.
<b>URL</b>	Collegamento a sito tematico esterno.
<b>Colore</b>	Colore di sfondo del riquadro del banner, a scelta tra una serie di colori coerenti con il tema del sito.
<b>Icona</b>	Miniatura nel banner a scelta all'interno di un catalogo predefinito.



**- A -**

AgID 7  
Albo online 55  
Amministrazione 37  
Amministrazione trasparente 66  
Anteprima 26  
Architettura dell'informazione 6  
Area 40  
Argomenti 61  
Atto 55

**- B -**

Bandi  
    Bando di concessione 60  
    Bando di concorso 60  
    Bando di gara 60

**- C -**

Comunicati stampa 51  
Consiglio Comunale 38  
CSA STAR Self-Assessment 7

**- D -**

Designers Italia 6  
Documento 54

**- E -**

Eliminazione 19  
Evento 53

**- G -**

Giunta 38

**- H -**

Home 35

**- L -**

Login 10  
Luogo 46

**- M -**

Media 22  
Modifica 17

**- N -**

Notifiche 26  
Notizie 51

**- P -**

Pianificazione 14  
Politico 44  
Provvedimenti  
    Delibere 58  
    Determine 58  
Pubblicazione 14

**- Q -**

Qualificazione SaaS 7

**- R -**

Ricerca 16  
Ritaglio 24

**- S -**

Salvataggio 14  
Scadenario 50  
Sedi 70  
Servizi 48  
Sito tematico 71  
Spid 70

**- T -**

Tassonomie 31  
Tipo contenuto 31

**- U -**

Ufficio 41

**- V -**

Versioni 21