

axios

ITALIA SERVICE S.p.A.

TRASPARENZA SCUOLA

di

SCUOLA DIGITALE

APPLICAZIONE	Trasparenza Scuola	VERSIONE	1.05	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	06/06/2024
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	10/05/2013				

SOMMARIO

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA TRASPARENZA	3
PANNELLO DI CONTROLLO	4
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	6
CODICE HTML ED INSERIMENTO SUL SITO WEB.....	7
MODIFICA CONTENUTI.....	8
PUBBLICAZIONE DI NUOVI DOCUMENTI.....	10
MODIFICA PUBBLICAZIONE	11
GESTIONE CIG.....	12
SEZIONI BANDI DI GARA.....	13
ALBO on-line.....	15
PREMESSA.....	15
CODICE HTML ED INSERIMENTO SUL SITO WEB.....	15
INSERIMENTO TIPOLOGIE DEGLI ATTI.....	16
INSERIMENTO NUOVO ATTO.....	17
MODIFICA E ANNULLAMENTO DI UN ATTO.....	18

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA TRASPARENZA

Con le credenziali ricevute mezzo e-mail in fase di attivazione è possibile accedere sul sito web <https://www.trasparenzascuole.it> ed accedere al Pannello di Controllo.

Dopo aver cliccato sul pulsante **Accedi** il sistema consente all'utente di accedere all'area di manutenzione, come riportato nella figura seguente, dalla quale è possibile selezionare le varie aree di gestione in funzione dei servizi attivati.

PANNELLO DI CONTROLLO

Una volta effettuato l'accesso come spiegato nel paragrafo precedente, è possibile accedere al pannello di controllo per attivare alcune funzioni.



Cliccando sull'icona corrispondente e successivamente cliccando su "opzioni" (come mostrato nella figura a destra), il programma prospetterà le seguenti voci:



Opzioni

Nel riquadro in alto a destra troviamo alcuni link utili per quanto riguarda la normativa vigente in materia di trasparenza.

Nel riquadro in basso a sinistra troviamo alcune voci che possono essere impostate dall'utente in merito alla visualizzazione e consultazione degli atti in Amministrazione Trasparente o in Albo on Line.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La sezione Amministrazione Trasparente consente di gestire i contenuti collegati alle voci di menu previste dalla normativa, oltre che prelevare il codice HTML da utilizzare all'interno del proprio sito web.

The screenshot displays the 'Amministrazione trasparente' section within the 'ISTITUTO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA' interface. The page features a sidebar menu on the left with the following items: Disposizioni generali (16), Organizzazione, Consulenti e Collaboratori, Personale, Bandi di concorso (3), Performance (1), Enti Controllati, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Controlli sulle imprese, Bandi di gara e contratti (27), Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, and Bilanci (4). The main content area is titled 'Amministrazione trasparente' and includes a 'Modifica testo' button. The text in the main area describes the principle of transparency, stating it is the total accessibility of information regarding the organization and activities of public administrations. It references the Decree of the President of the Council of Ministers of 14 March 2013 (Legge n. 190 of 6 November 2012) and the Decree of the President of the Council of Ministers of 14 March 2013 (Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013). It also mentions that the publication of data is subject to privacy protection, in accordance with the law and the indications of the Privacy Guarantor.

CODICE HTML ED INSERIMENTO SUL SITO WEB

(Ad uso personale tecnico o del gestore del sito web della scuola)



Facendo click sul tasto "Codice HTML" è possibile prelevare il codice HTML da inserire sul proprio sito web in modo da far visualizzare tutto il box "Amministrazione trasparente" inclusivo delle varie sezioni.

Come mostrato in [Figura 1](#), il codice HTML è un iframe da inserire all'interno di una pagina web del sito istituzionale della scuola. Tale pagina che deve essere raggiungibile direttamente dalla Home Page del sito utilizzando un link diretto il cui testo deve essere necessariamente "Amministrazione trasparente".

Codice HTML da copiare ed incollare nel proprio sito internet - Versione 3.0

Si raccomanda l'inserimento del codice html all'interno di una pagina che abbia la possibilità di adeguare dinamicamente le dimensioni orizzontali e verticali.

```
<iframe style="WIDTH: 990px; HEIGHT: 100%" id="Amministrazione_Trasparente" name="Amministrazione_Trasparente" src="https://test.trasparenzascuole.it/Public/TRASPPublicV3.aspx?Customer_ID=f4e9e780-bd1b-408e-b201-436e26c323d3" scrolling="No" frameborder="0" allowtransparency="1" >Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente ISTITUTO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA</iframe>
```

Il link sotto riportato è quello utilizzabile dalla voce di menù "Amministrazione trasparente" da mettere nella Home page del proprio sito istituzionale.

```
https://test.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV3.aspx?Customer_ID=f4e9e780-bd1b-408e-b201-436e26c323d3
```

Figura 1

Una volta inserito il codice HTML sul proprio sito web, la visualizzazione della pagina di Amministrazione Trasparente si presenterà come nella schermata sottostante.

ISTITUTO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA
Amministrazione Trasparente Digs 33/2013

Ricerca contenuti tra le pubblicazioni Cerca Ultime 10...

Sei in: Home

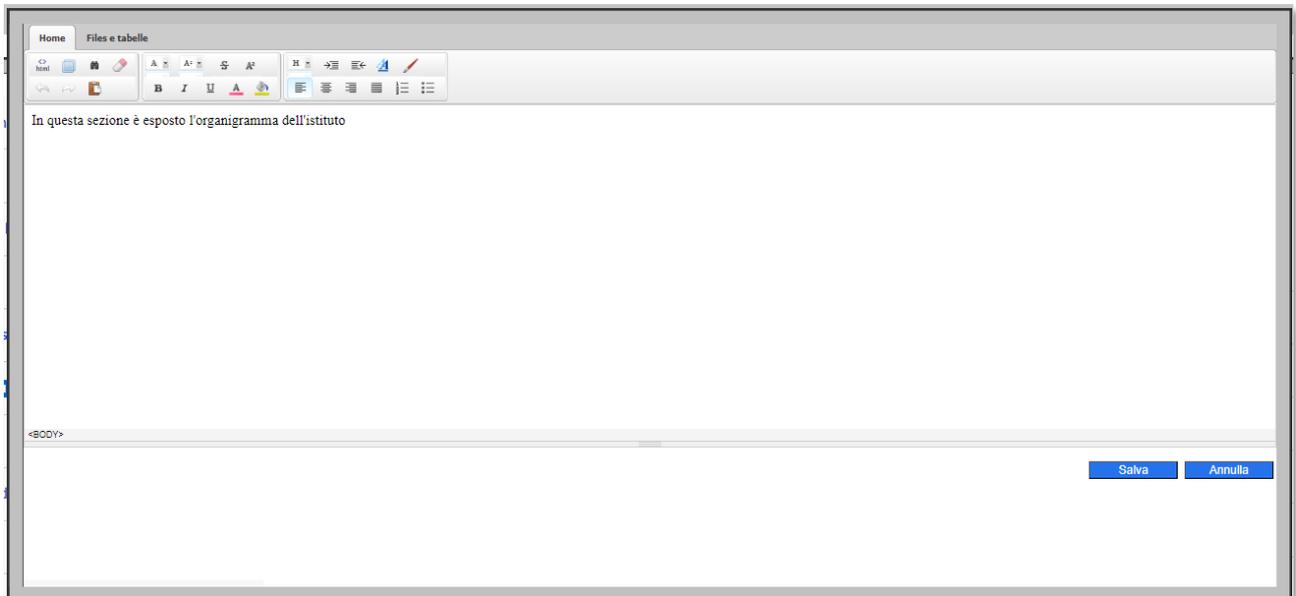
<p>Amministrazione trasparente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Disposizioni generali 16 RSS <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Organizzazione RSS <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Consulenti e Collaboratori RSS <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Personale RSS <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bandi di concorso 8 RSS <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Performance 1 RSS <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Enti Controllati RSS <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Attività e procedimenti RSS <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Provvedimenti RSS <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Controlli sulle imprese RSS <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bandi di gara e contratti 27 RSS 	<p>Amministrazione trasparente</p> <p>http://virgilio.it</p> <p>http://www.google.it</p> <p>form.agid.gov.it/view/410bbc5e-3b20-4654-b581-e490fd458cb</p> <p>Principio generale di trasparenza</p> <p>La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>La presente sezione "Amministrazione trasparente" è stata adeguata a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che ha riordinato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 c. 35 della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".</p> <p>"Amministrazione trasparente" è organizzata in sezioni (attivabili cliccando sulle voci del menù posto a sinistra della pagina) e in sotto-sezioni, cliccando sulle quali è possibile accedere alle informazioni che riguardano i diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale dell'ente ISTITUTO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA.</p> <p>La pubblicazione dei dati che presentano connotati di riservatezza viene effettuata garantendo la tutela della privacy, nel rispetto della normativa e delle indicazioni del Garante della Privacy.</p> <p>Principali riferimenti normativi</p>
---	---

MODIFICA CONTENUTI

La sezione di Modifica contenuti consente di gestire il testo delle varie voci di menu mediante l'utilizzo di un semplice editor HTML.



Facendo click sulla voce di menu che si desidera modificare e successivamente cliccando sull'icona  come mostrato nella schermata comparirà l'editor riportato nella finestra successiva.

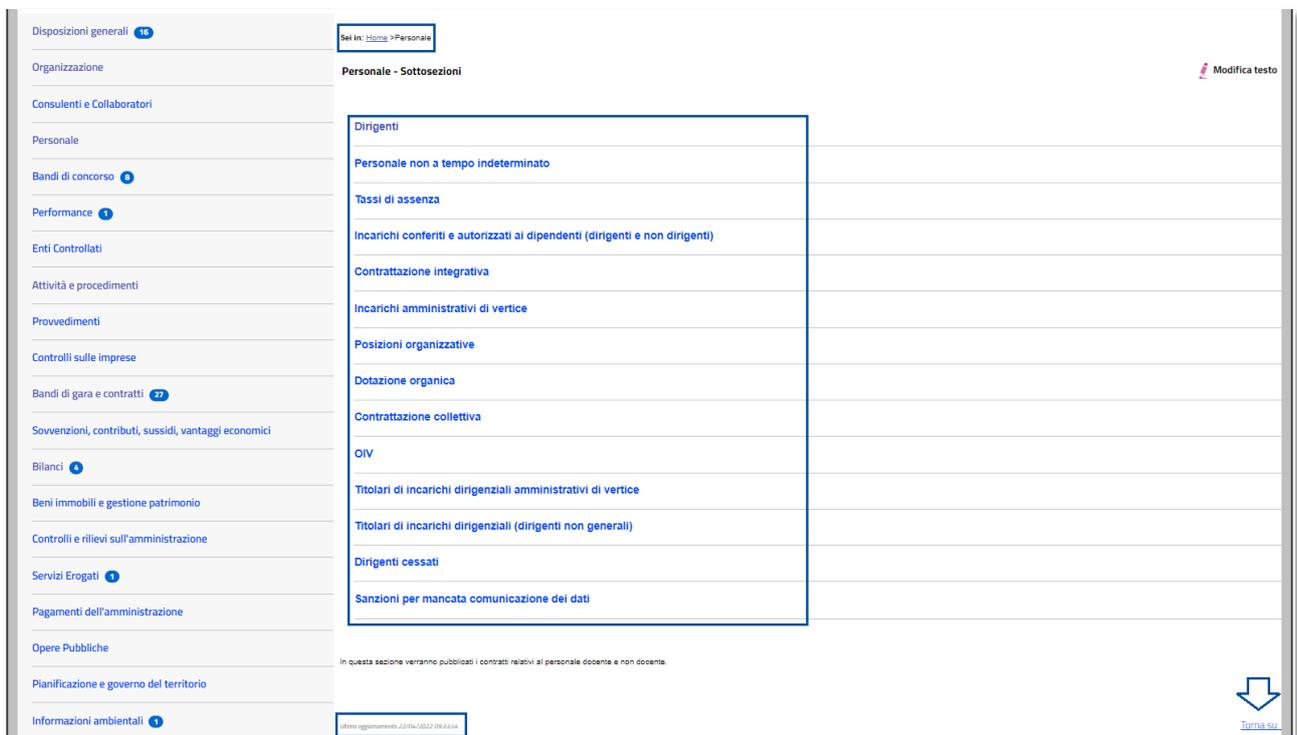


In questa finestra è possibile editare con i comuni strumenti di video scrittura i contenuti che saranno ripresentati nelle varie sezioni.

Per confermare il testo inserito occorrerà cliccare sul pulsante **Salva** posto in basso a destra.

Il testo che si inserisce sarà riportato nella sezione apposita subito sotto gli eventuali link correlati alla sezione.

Come si evince dalla seguente schermata, la sezione **Personale** include 14 voci aggiuntive, riportate a destra, e poi a seguire troviamo il testo digitato dall'utente.



Nella parte bassa è riportata la data di ultimo aggiornamento della sezione ed il link **Torna su** che consente all'utente che sta visualizzando la pagina di tornare all'inizio del testo qualora il medesimo sia molto lungo.

PUBBLICAZIONE DI NUOVI DOCUMENTI

Alle varie voci è possibile allegare documenti che avranno la loro naturale scadenza di pubblicazione entro i successivi 5 anni dalla data di invio al sistema (così come previsto dalla normativa).



Accedendo alla sezione Upload file è possibile inserire tali documenti.

Per eseguire la pubblicazione è possibile indicare (i dati contrassegnati con l'* sono obbligatori):

- La sezione di Amministrazione Trasparente dove devono essere inseriti i documenti.
- Il numero di protocollo e la data di protocollo
- Eventuali annotazioni non visibili all'utente.
- L'opzione di diritto all'oblio e la data da quale farlo partire

[Il diritto all'oblio è oggi regolato dall'art. 17 del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali), il quale stabilisce una serie di criteri generali e di eccezioni, che non risultano però di facile comprensione.

L'art. 17 elenca una serie di motivi in presenza dei quali l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo (e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellarli senza ingiustificato ritardo); fra le varie ipotesi, l'interessato può chiedere la cancellazione quando i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati, o quando abbia revocato il consenso al trattamento o i dati siano stati trattati illecitamente.]

Nella sezione **File da allegare**, è possibile selezionare fino a 3 file contemporanei da inviare insieme nella stessa pubblicazione.

L'inserimento di una pubblicazione è possibile in presenza di almeno un file allegato.

MODIFICA PUBBLICAZIONE

È possibile modificare le pubblicazioni mediante l'apposita sezione [Modifica](#).

È possibile selezionare la sezione di Amministrazione Trasparente in cui risiede la pubblicazione che si intende modificare e successivamente, grazie al pulsante [Modifica](#), accedere alla sezione dei file pubblicati.



In fase di modifica è possibile allegare nuovi file alla pubblicazione mediante l'apposita scheda:

Dati atto

File allegati

GESTIONE CIG

Questa voce di menu è stata introdotta a seguito della pubblicazione dell'allegato n.1 alla delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

In particolare, si è puntato ad ottenere la chiarezza nella consultazione che traspare nel file Excel dell'allegato 1 dove emergono i seguenti raggruppamenti:

- Atti e Documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure;
- Per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera N. 261/2023.

In questa sezione è possibile visualizzare, modificare, eliminare o inserire i CIG di interesse. In fase di inserimento è possibile creare contestualmente le sezioni.

Per fare una qualsiasi delle operazioni sopra citate occorrerà cliccare sulla voce di menu "Gestione CIG" e il programma prospetterà la maschera seguente:

A - Elenco CIG

CIG	Oggetto	Data pubblicazione	Link alla sezione
ZZZZZZZZZZZZ	CIG PROVA	04/04/2024	ZZZZZZZZZZZZ - CIG PROVA modifica
123456789	prova 2	04/04/2024	123456789 - CIG Seconda prova

B - Inserimento nuovo CIG

Codice CIG(*)
Z123D159HF

Oggetto del CIG(*)
Acquisto PC per laboratorio di informatica

Descrizione della nuova sezione (formato consigliato: CIG - Descrizione)
Z123D159HF - Acquisto PC laboratorio informatica

Sezione collegata a questo CIG (*)
Nessuna selezione

Inserisci nuova sezione

Scegli la sezione

Salva CIG

La maschera si presenta suddivisa in due sezioni. In alto il programma riporterà l'elenco dei CIG precedentemente inseriti ("A – Elenco CIG"), con la possibilità di visualizzarli, di modificarli o di eliminarli, mentre in basso si ha la possibilità di inserire un nuovo CIG ("B – Inserimento nuovo CIG").

In fase di inserimento di un nuovo CIG è possibile avere due opzioni:

Se si seleziona l'opzione "inserisci nuova sezione" (impostazione di

Descrizione della nuova sezione (formato consigliato: CIG - Descrizione)
Z123D159HF - Acquisto PC laboratorio informatica

Inserisci nuova sezione

default) il programma creerà la sezione collegandola direttamente al CIG che si sta inserendo. Per facilità di lettura consigliamo di chiamare la sottosezione con il numero di CIG e l’oggetto in modo da mantenere una corrispondenza tra il CIG e la sua sezione.



Se si seleziona l’opzione “scegli la sezione” è possibile associare al CIG che si sta inserendo, una sezione precedentemente creata (vedi

paragrafo [SEZIONI BANDI DI GARA](#)) selezionandola dal menu a tendina. Si tratta un campo ricerca, per cui si può scrivere tutto o in parte il nome che si sta cercando in modo che il programma lo possa proporre.

Per confermare l’inserimento occorrerà cliccare sul pulsante posto in basso a destra



SEZIONI BANDI DI GARA

In questa sezione è possibile visualizzare, modificare, eliminare o inserire le sezioni che dovranno essere successivamente collegate ai CIG (vedi paragrafo [Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.](#)) In queste sezioni è possibile pubblicare tutta la documentazione necessaria inerente al CIG stesso.

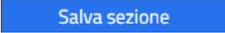
Per fare una qualsiasi delle operazioni sopra citate occorrerà cliccare sulla voce di menu “Sezioni bandi di gara”. Il programma prospetterà la seguente finestra:



La maschera si presenta suddivisa in due sezioni. In alto il programma riporterà l’elenco delle sezioni precedentemente create (“A – Elenco sezioni”), con la possibilità di visualizzarle, di modificarle o di eliminarle. Se il tasto elimina risulta disabilitato, è perché c’è un CIG legato alla sezione o ci sono dei file pubblicati, per cui se ci dovesse essere stato un errore, andranno prima eliminati tutti i dati collegati e poi si potrà cancellare la sezione

Nella parte inferiore (“B – Inserimento nuovo CIG”) sarà quindi possibile creare la sezione di interesse attribuendo ad essa un nome. Per facilità di lettura consigliamo di chiamare la sezione con il numero di CIG e l’oggetto in modo da avere corrispondenza con il CIG che andremo ad inserire e associare successivamente.

Per confermare l’inserimento occorrerà cliccare sul pulsante posto in basso a destra

Salva sezione

ALBO ON-LINE

PREMESSA

La legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In particolare, l'art. 32, comma 1 della suddetta legge ha sancito che *"a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il comma 5 del medesimo art. 32 precisa *"a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale"*.

CODICE HTML ED INSERIMENTO SUL SITO WEB



Cliccando sul pulsante Codice HTML è possibile prelevare il codice HTML da inserire sul proprio sito web in modo da far visualizzare tutto il box Albo on-line inclusivo delle varie sezioni.

Come mostrato nella schermata sottostante, il codice HTML è un iframe da inserire all'interno di una pagina web del sito istituzionale della scuola.

Tale pagina che deve essere raggiungibile direttamente dalla Home Page del sito Web stesso utilizzando un link diretto il cui testo deve essere necessariamente "Albo on-line

Codice HTML da copiare ed incollare nel proprio sito internet - Versione 2.0

Si raccomanda l'inserimento del codice html all'interno di una pagina che abbia la possibilità di adeguare dinamicamente le dimensioni orizzontali e verticali.

```
<iframe style="WIDTH: 990px; HEIGHT: 100%" id="Albo_Pretorio_Digitale" name="Albo_Pretorio_Digitale" src="https://test.trasparenzascuole.it/Public/APDPublicV2.aspx?CF=00000000003" scrolling="No" frameborder="0" allowtransparency="1" >Albo On-Line dell'ente ISTITUTO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA<br/><a href="https://test.trasparenzascuole.it/Public/APDPublicV2.aspx?CF=00000000003">Se non riesci a visualizzare il box dell'Albo On-Line clicca qui</a></iframe>
```

Link diretto - Versione 2.0

```
https://test.trasparenzascuole.it/Public/APDPublic_ExtV2.aspx?CF=00000000003
```

Una volta inserito il codice HTML sul proprio sito web, la visualizzazione della pagina di Albo Pretorio si presenterà come mostrato nella seguente schermata:

ISTITUTO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA
 VIA E. FILIBERTO, 190 00185 ROMA (RM)
 Codice fiscale: 0000000001 Codice meccanografico: RM00000001 Codice univoco ufficio: Codice IPA:
 Telefono: 06777231 Fax: 0677723456 Mail: amministrazione@axiositalia.com PEC: amministrazione@axiositalia.com Sito: www.axiositalia.com

Cerca Feed

Amministrazione trasparente Bacheche istituzionali

Ricerca contenuti tra gli atti pubblicati

Criteri di ricerca

Stato di pubblicazione

Tutti

Anno di archivio

Tutti gli anni

Tipologia di atto

Tutte le tipologie

Numero progressivo

Numero protocollo

Oggetto

Dal

Al

Cancella filtri

Applica filtri

Pubblicità legale - Albo On-line

Totale elementi trovati in base al filtro: 216

Totale pagine 1 di 44

Numero registrazione	Pubblicazione / Protocollo atto / Descrizione atto	In affissione dal/al	Tipologia atto	
0000024	Pubblicato in data 19/11/2021 Protocollo 0000091/E del 17/11/2021 Oggetto: Oggetto	16/11/2021 16/12/2021 Scaduto	Atto di Forza	Dettagli
0000023	Pubblicato in data 19/11/2021 Protocollo 0000091/E del 17/11/2021 Oggetto: Atto di Forza	16/11/2021 16/12/2021 Scaduto	Atto di Forza	Dettagli
0000022	Pubblicato in data 11/10/2021 Protocollo 11100 del 10/11/2021 Oggetto: diffidat	10/09/2020 10/11/2021 Scaduto	aaa da SD	Dettagli
0000021	Pubblicato in data 04/10/2021 Protocollo 0000018/E del 04/10/2021 Oggetto: n Motivo annullamento: ggg	04/10/2021 03/11/2021	SALVO	Dettagli
0000020	Pubblicato in data 02/08/2021 Protocollo 1 del 01/01/2000 Oggetto: a	01/01/2000 01/01/2000 Scaduto	aaa da SD	Dettagli

INSERIMENTO TIPOLOGIE DEGLI ATTI

Per poter inserire gli atti nell'Albo Pretorio è prima necessario definire le tipologie di atti.

Effettuando il primo accesso nella sezione [Tipologie atti](#) si viene indirizzati direttamente alla schermata che consente l'inserimento di una nuova tipologia di atto in cui inserire una descrizione breve ed una estesa per la tipologia.

Per poter inserire una nuova tipologia di atto è necessario cliccare sul pulsante Aggiungi

Una volta inseriti gli atti desiderati, la seguente schermata si presenterà sotto forma di elenco.

SCUOLA DIGITALE
ISTITUTO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA
✕

Nuovo atto
Ricerca/Modifica atti
Stampa registro
Tipologie atti
Codice HTML
Torna al menù

Tipologia	Descrizione	Amm. Trasparente	
Bandi di gara	Bandi di gara	Bandi di concorso	Elimina Modifica Aggiungi Trasp.
Atto di Prova	Atto di Prova	Prevenzione della Corruzione	Elimina Modifica Aggiungi Trasp.

Dall'elenco delle tipologie di atti è possibile eseguire l'associazione delle tipologie desiderate alle sezioni di Amministrazione Trasparente in modo che gli atti, pubblicati sull'Albo Pretorio in automatico alla naturale scadenza della loro data di affissione, vengano visualizzati per 5 anni in [Amministrazione Trasparente](#), così come previsto dalla normativa vigente.

Per effettuare la seguente operazione occorrerà cliccare sul pulsante Trasp.

Manuale Trasparenza Scuola

Revisione N. 4 del 06/06/2024



SCUOLA DIGITALE ISTITUTO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA

Nuovo atto Ricerca/Modifica atti Stampa registro Tipologie atti Codice HTML Torna al menù

Aggiungi nuova tipologia di atto

Descrizione breve

Descrizione estesa

INSERIMENTO NUOVO ATTO

L'inserimento di un nuovo atto necessita della compilazione di tutti i campi indicati con (*) (campi obbligatori) presenti nella scheda [Dati Atto](#).



SCUOLA DIGITALE ISTITUTO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA

Nuovo atto Ricerca/Modifica atti Stampa registro Tipologie atti Codice HTML Torna al menù

Inserimento nuovo atto

Dati atto [File da allegare](#)

L'atto sarà inserito nella tipologia (*)
 CONTRATTI E CONVENZIONI

Data inizio affissione (*) Data fine affissione (*)

Protocollo Nr. (*) Data protocollo (*)

Richiedente (*) Ufficio (*)

Destinatario (*) Oggetto (*)

Descrizione addizionale

Diritto all'oblio attivato
 Attiva diritto all'oblio

Data inizio oblio

Terminato l'inserimento dei campi obbligatori (*) è possibile spostarsi sulla scheda [File da allegare](#) per poter inviare verso il servizio i documenti che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

MODIFICA E ANNULLAMENTO DI UN ATTO

È possibile modificare ed annullare un atto ma non eliminarlo in quanto, dopo la pubblicazione, è possibile che sia stato già visualizzato da un utente web e, rappresentando gli atti pubblicati dei documenti ufficiali, è necessario informare l'utenza del motivo per cui un atto sia stato annullato.



Per effettuare le operazioni di modifica ed annullamento degli atti è sufficiente accedere alla sezione [Ricerca/Modifica atti](#).

SCUOLA DIGITALE
ISTITUTO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA

Nuovo atto
Ricerca/Modifica atti
Stampa registro
Tipologie atti
Codice HTML
Torna al menù

Nr.	Prot.	Oggetto	Dal	Al	Tipo	
24	0000091/E	Oggetto	16/11/2021	16/12/2021	Atto di Forza	<input type="checkbox"/> Esegui filtro <input type="checkbox"/> Anche scaduti
23	0000091/E	Atto di Forza	16/11/2021	16/12/2021	Atto di Forza	Modifica Annulla
22	11100	dfhfdh	10/09/2020	10/11/2021	aaa da SD	Modifica Annulla
24	0000048/E	Estremi del provv. di aut. per l'annullamento: ggg	04/10/2024	03/11/2024	SALVO	Modifica Annulla
20	1	a	01/01/2000	01/01/2000	aaa da SD	Modifica Annulla

1 di 44

Modifica

Cliccando su questo pulsante, il sistema consente sia di modificare le informazioni dell'atto che di allegare nuovi documenti al medesimo mediante una finestra uguale a quella dell'inserimento.

Annulla

Cliccando su questo pulsante è possibile, come riportato nella schermata, annullare un atto indicando gli "Estremi del provvedimento di autorizzazione per l'annullamento della pubblicazione" e l'operatore che sta eseguendo l'operazione stessa.