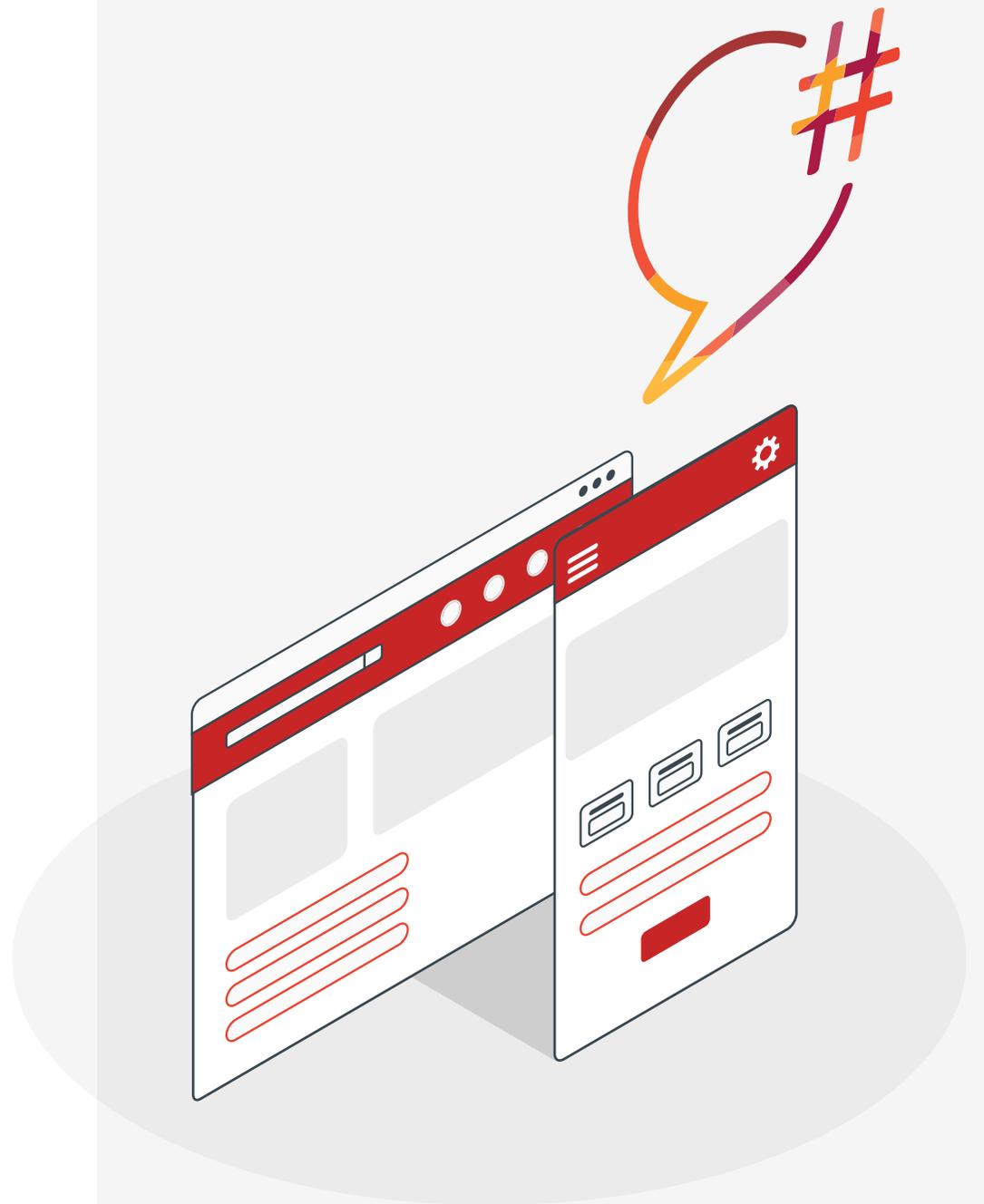


# Puglia Partecipa

## Media Kit

Linee guida per una  
comunicazione collaborativa





## SOMMARIO

<b>3 _ Introduzione</b>	18	Informazioni generali
<b>4 _ I valori di Puglia Partecipa</b>	19	Immagine di copertina e banner
<b>5 _ La Piattaforma online</b>	20	Metadati
5	21	Filtri
5		<i>A cosa serve la piattaforma Puglia Partecipa</i>
<b>6 _ Come usare la piattaforma online</b>	22 _	Fasi del processo
6	22	Aggiungere una fase
6	23	Editare una fase
<b>7 _ Le componenti della piattaforma</b>	24 _	Le componenti del processo
7	24	Aggiungere una componente
7	24	Pubblicare una componente
7		<i>Gli incontri</i>
7		<i>Il blog</i>
7		<i>Le proposte</i>
7		<i>I questionari</i>
7		<i>Foto e video</i>
<b>8 _ Altri canali</b>	25 _	Gli Incontri
8	25	Configurare l'area incontri
8	26	Creare un nuovo incontro
8	27	Editare un incontro
8	28	Azioni sugli incontri
<b>9 _ Comunicare il processo partecipativo</b>	29 _	Il Blog
9	29	Configurare il blog
9	30	Creare un nuovo post
9	31	Editare un blog post
9	31	Modificare un post
<b>10 _ Le immagini</b>	32 _	Le Proposte
10	32	Configurare l'area proposte
10	36	Creare una nuova proposta
10	37	Editare una proposta
10	38	Creare una bozza di proposta collaborativa
<b>11 _ Facebook</b>	39 _	I Questionari
<b>12 _ Corretto uso del logo Puglia Partecipa</b>	39	Configurare un questionario
12	40	Editare un questionario
12	41	Aggiungi una domanda al questionario
<b>13 _ Ordine dei loghi</b>	42 _	Newsletter
13	42	Creare una newsletter
13	42	Editare una newsletter
13	43	Controllare e inviare una newsletter
13	44	Impostare l'invio di una newsletter
<b>14 _ Regole generali per l'uso del logo</b>		
14		<i>Proporzioni e simmetrie</i>
14		<i>Alterazioni del logo</i>
<b>15 _ Il logo sulle immagini</b>		
<b>16 _ Il portale: istruzioni di tipo tecnico</b>		
16		<i>Come accedere all'area personale della piattaforma</i>
<b>17 _ Come creare il tuo nuovo processo</b>		
<b>18 _ Editare un processo</b>		

## INTRODUZIONE

Queste linee guida si inseriscono nel più ampio quadro di azioni promosse dalla Regione Puglia volte a favorire una diffusa cultura della partecipazione condivisa tra i soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella gestione e nella comunicazione dei processi partecipativi sul territorio regionale.

Sono state elaborate per facilitare la diffusione del brand Puglia Partecipa e armonizzare la comunicazione dei processi presenti sulla piattaforma web e sui canali social.

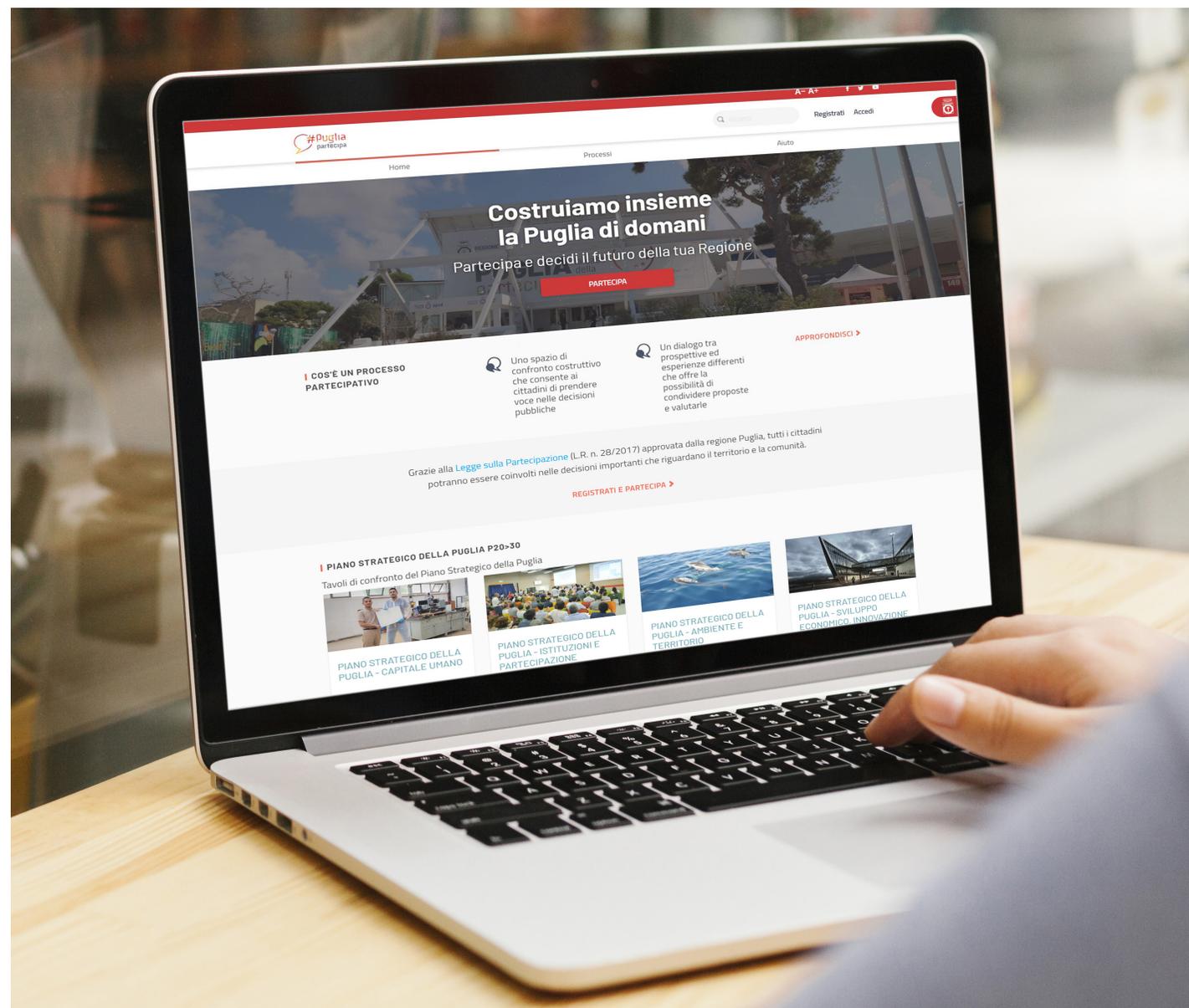
Le linee guida nel loro complesso rispondono agli obiettivi di:

> **uniformare** la comunicazione dei diversi soggetti coinvolti, basandola su un'immagine unitaria, facilmente identificabile e riconducibile alla Legge regionale 28/2017;

> **condividere** uno stile di comunicazione attraverso l'introduzione di linee guida operative per tutte le esigenze di comunicazione;

> **favorire** la conoscenza degli strumenti offerti dalla piattaforma on line per integrare gli strumenti tradizionali della partecipazione con quelli digitali;

> **condividere** le modalità operative tra tutti gli addetti ai lavori e consolidare pratiche di collaborazione tra Regione Puglia e gli attori coinvolti nel territorio regionale.



## I VALORI DI PUGLIA PARTECIPA

### Con la Legge sulla Partecipazione n. 28 del 2017 la Regione Puglia ha inteso:

La Legge sulla Partecipazione della Regione Puglia ha inteso: 

> **riconoscere** la partecipazione in quanto diritto e dovere delle persone, intese come singoli e nelle formazioni sociali;

> **diffondere** le pratiche partecipative in tutti i settori e a tutti i livelli amministrativi;

> **sostenere** la cultura della responsabilità sociale;

> **creare** una maggiore inclusione e coesione;

> **fornire** indirizzi alla programmazione strategica della Regione Puglia;

> **garantire** una gestione sostenibile dei conflitti legati alle scelte di sviluppo del territorio;

> **promuovere** la capacità di stare in rete degli attori territoriali e degli enti locali;

> **favorire** la cura dei beni comuni.



# PIATTAFORMA ONLINE

## A COSA SERVE LA PIATTAFORMA PUGLIA PARTECIPA

La Regione Puglia ha implementato una piattaforma online dedicata al mondo della partecipazione, come previsto dalla Legge regionale n. 28 del 2017. Uno strumento innovativo utile a rafforzare il coinvolgimento dei cittadini e degli stakeholder nelle decisioni pubbliche.

Il principio generale cui si ispira è quello di combinare i momenti online e offline dei processi partecipativi, in cui le pratiche, gli spazi, i processi digitali e quelli in presenza sono connessi e si alimentano reciprocamente.



Costruire una comunità partecipativa necessaria a rafforzare il collante sociale democratico costituito da esperienze, conoscenze e compiti condivisi.



Integrare le pratiche di partecipazione tradizionale con gli strumenti digitali per allargare il coinvolgimento dei cittadini e degli stakeholder nelle decisioni pubbliche e, sensibilizzare, alla cultura della partecipazione.



Ampliare il ventaglio delle tecniche partecipative: dibattiti, consultazioni pubbliche, presentazione e votazione di proposte, creazione di testi partecipati.



Favorire l'integrazione dei diversi strumenti e canali di comunicazione: calendario di riunioni e incontri, blog, collegamenti con i canali social, pubblicazione di foto e video.



Assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle attività partecipative e garantire l'accessibilità attraverso l'espressione e valorizzazione di tutte le opinioni.

## PIATTAFORMA ONLINE COME USARE LA PIATTAFORMA ONLINE

### IL PROCESSO PARTECIPATIVO SULLA PIATTAFORMA

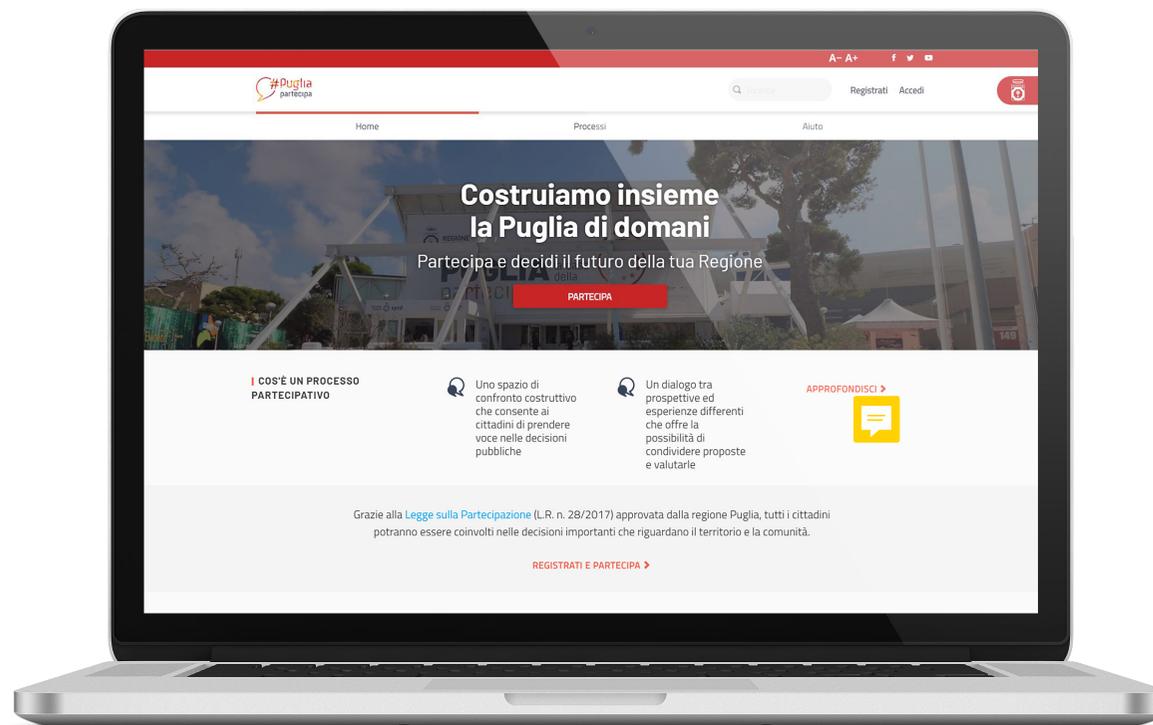
Ogni processo partecipativo è presente sulla piattaforma attraverso una “stanza” dedicata, gestita in autonomia da te, che ne sei il responsabile. A tal proposito ti ricordiamo di garantire il **rispetto delle regole di partecipazione** che trovi sul portale Puglia Partecipa nella sezione **approfondimenti**.

La **prima pagina** dello spazio web dedicato a ciascun processo partecipativo rappresenta la carta di identità del processo stesso, perché fornisce alle persone le informazioni fondamentali per partecipare in modo adeguato e consapevole alle varie attività offline e online.

Qui puoi descrivere i tuoi obiettivi, indicare i promotori e i partner. Puoi inserire le attività in cui vuoi coinvolgere la comunità e presentare documenti e materiali informativi.

Ti invitiamo inoltre a descrivere le varie **fasi del processo** nell'apposita sezione, per chiarire a tutti la sequenza temporale delle attività previste.

Oltre alla prima pagina ti segnaliamo che puoi **attivare quante pagine desideri**, proprio come un normale sito web. Dopo aver creato il tuo processo, potrai iniziare ad attivare tutte le diverse componenti disponibili.



**Ricordiamo che l'Avviso pubblico Puglia Partecipa, all'art.17 Obblighi del Beneficiario dispone:**

*punto 8.* utilizzare la piattaforma [www.pugliapartecipa.it](http://www.pugliapartecipa.it) per la promozione dei processi partecipativi, la condivisione di materiali e documenti.

## PIATTAFORMA ONLINE

### LE COMPONENTI DELLA PIATTAFORMA

La piattaforma rende disponibili varie **componenti**, ovvero dei veri e propri **strumenti** che permettono la più ampia partecipazione al tuo processo. Più ne farai uso e più permetterai a tutti e a tutte di contribuire al tuo progetto. Alcune funzionalità si rivelano maggiormente utili per gli aspetti di **comunicazione** dei processi mentre altre componenti consentono l'attivazione della **dimensione partecipativa**.

#### GLI INCONTRI

La componente incontri ti permette di **comunicare alle persone l'ora, il luogo e il tema di un incontro programmato**. È importante perché rappresenta l'agenda del tuo processo e ti permette di informare tempestivamente in forma semplice e accessibile, tutta la comunità interessata. Puoi anche **prevedere la possibilità di registrarsi**, utile per incontri con un numero massimo di partecipanti o per incontri dedicati a un target specifico. In quest'area puoi **rendere disponibili i documenti** relativi all'incontro, sia quelli preparatori che i report, favorendo la trasparenza e la consultazione al fine di avere un resoconto sempre disponibile delle attività svolte.

#### IL BLOG

Il blog è importante perché dal punto di vista della comunicazione permette di

raccontare cosa accade, le questioni che si affrontano e rende reale la partecipazione. Può essere d'ispirazione per gli altri e accorcia le distanze. **È il tuo diario online**, dove puoi argomentare e rendere trasparenti le scelte, le proposte ricevute e le azioni compiute. Stimola la fiducia e la cooperazione. Il testo dovrebbe essere descrittivo ma conciso, il tono formale ma colloquiale. Ti consigliamo di inserire immagini e video che documentino l'esperienza di lavoro partecipativo e che rendono il racconto efficace.

Il blog, così gestito, ti permette di raccontare la partecipazione attraverso un linguaggio più umano e meno impersonale. Diventa uno strumento per dare evidenza in modo informale di ciò che è stato fatto e di ciò che si vuol fare, mettendo anche in primo piano e **dando maggior valore all'esperienza vissuta da coloro che partecipano**.

#### LE PROPOSTE

L'area proposte ti permette di raccogliere l'opinione delle persone e stimolare il confronto sulle diverse idee. Questa funzionalità della piattaforma può esserti utile in modo diverso nelle varie fasi del processo: per esempio puoi usarla all'inizio per raccogliere le prime idee dei partecipanti su temi generali o su una questione specifica; puoi altresì usarla a seguito di incontri offline, per condividere con una platea allargata i risultati

dell'evento, raccogliendo nuove opinioni o stimolandone una valutazione. Nelle fasi finali, puoi anche usare questa funzione per selezionare le proposte che trovano una maggior condivisione.

Chi partecipa può farlo votando, commentando, sostenendo e seguendo una proposta. L'aspetto interattivo di questa componente contempla anche la possibilità per chi partecipa di inserire una propria proposta.

All'interno dell'area proposte sia tu che i partecipanti potrete creare delle bozze collaborative, ovvero dei testi che permettono la riscrittura dello stesso documento da parte di più persone. Questo strumento, nello specifico, incoraggia la cooperazione tra i promotori del processo e i partecipanti.

#### I QUESTIONARI

La componente questionario consente di progettare ed eseguire questionari e sondaggi, estrapolandone i risultati. Anche questo strumento si presta ad essere usato in molti modi, a seconda delle fasi del processo partecipativo. In fase iniziale ti sarà utile per raccogliere opinioni, idee, esigenze sulla base delle quali potrai affinare il percorso del tuo processo. Attraverso questo strumento puoi anche svolgere le attività di monitoraggio, verificando l'andamento del processo stesso, il gradimento e l'efficacia di quello che state proponendo.

#### FOTO E VIDEO

Inserire foto e video delle attività off line, permette di valorizzare la dimensione tradizionale della partecipazione oltre a rendere le tue pagine più accattivanti e attrattive.



Se ritieni utile avere un supporto metodologico per approfondire le potenzialità delle varie componenti della piattaforma e la loro efficace integrazione con le attività offline puoi attivare la collaborazione dell'Ufficio della partecipazione di Regione Puglia.

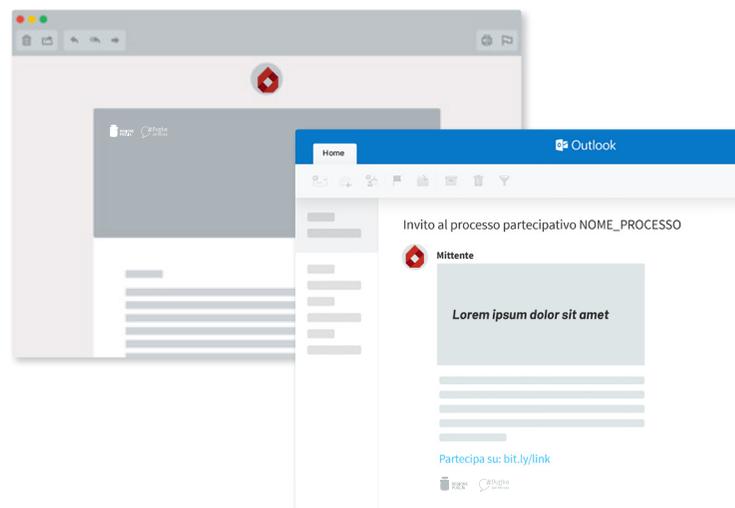
L'Ufficio garantisce la piena collaborazione anche per risolvere aspetti tecnici relativi all'attivazione del tuo processo sulla piattaforma. Sarà inoltre nostra cura segnalarti eventuali migliorie che potrai apportare alle tue pagine web, per renderle sempre più efficaci e chiare.

Contattaci. Scrivi a assistenza:  
[partecipazione@regione.puglia.it](mailto:partecipazione@regione.puglia.it)

## PIATTAFORMA ONLINE ALTRI CANALI

### NEWSLETTER

Inviare una newsletter è un modo utile e pratico per aggiornare le persone interessate alle novità del tuo percorso partecipativo. Si tratta infatti di un modo semplice e diretto per comunicare che sarà utile a stimolare la partecipazione verso il tuo processo.

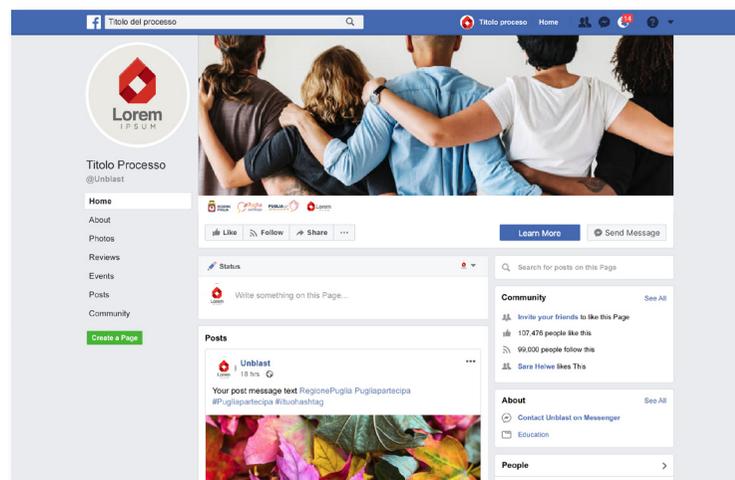


### INDICAZIONI PRATICHE

1. Inserisci informazioni pertinenti.
2. Usa un linguaggio semplice e arricchisci il contenuto con un'immagine che sia coerente con il messaggio (per esempio una card di invito ad un evento).
3. Puoi inviare la newsletter alle persone iscritte al tuo processo partecipativo sulla piattaforma, è quindi importante che tu ne promuova l'iscrizione tramite i diversi canali di comunicazione.

### SOCIAL

Nelle pagine del portale è sempre prevista la possibilità di condividere direttamente i contenuti sui canali social del tuo processo partecipativo, qualora tu li abbia attivati. Questa funzione favorisce l'integrazione tra i diversi strumenti di comunicazione, facilitando la diffusione delle informazioni e l'engagement dei partecipanti verso la piattaforma, luogo che potenzialmente consente una partecipazione più informata e argomentata. Ricordati quindi di inserire nell'attivazione della componente tutti i canali di comunicazione che stai usando.



## COMUNICARE IL PROCESSO PARTECIPATIVO

### IL LINGUAGGIO

Per scrivere tutti i contenuti testuali degli ambienti web ti consigliamo di utilizzare un linguaggio chiaro per te e comprensibile da tutti.

#### IL LINGUAGGIO

Il linguaggio dovrebbe essere:

> **puntuale**, comunica in maniera dettagliata i tuoi obiettivi e come l'utente può partecipare;

> **semplice e diretto**, sostituisci tutti i termini tecnici con parole di pari significato comprensibili da tutti;

> **trasparente**, riduci le probabilità di errata interpretazione delle informazioni.

Nella mediazione dei commenti alle proposte e nella gestione dei social, prima di rispondere rifletti su tutte le soluzioni possibili e trova una formula in positivo per esprimere i concetti negativi.

Verifica se quello che hai scritto:

> sia **chiaro**, semplice, di immediata lettura;

> dia **informazioni puntuali** e precise;

> contenga **incisi** strettamente necessari;

> riporti **parole in inglese** solo quando è strettamente necessario;

> sia privo di parole in **burocratese** o in **legalese**;

> sia **utile** al tuo pubblico;

> possa essere usato come risposta o **chiarimento a un dubbio** del tuo pubblico.

#### LO STILE

> **acronimi**. Evita il più possibile gli acronimi e quando sono necessari scrivi prima il nome completo;

> **maiuscole e minuscole**. Fai attenzione all'uso delle maiuscole e minuscole e non scrivere frasi completamente in maiuscolo. Se vuoi evidenziare un concetto usa il grassetto;

> **frasi brevi**. Scrivi frasi brevi, al massimo di 25 parole;

> **forma attiva**. Usa un linguaggio inclusivo (l'uso della seconda persona singolare può

aiutarti), evita termini tecnici o arcaici, usa verbi nella forma attiva.

#### LA FILOSOFIA

La comunicazione di Puglia Partecipa deve osservare il rispetto dei seguenti parametri:

> non utilizzare l'immagine della donna in modo strumentale (evitando quindi l'uso offensivo dell'immagine femminile, per esempio come richiamo attentionale, etc.);

> rappresentare sempre entrambi i sessi in modo equilibrato e corretto (per esempio, inserendo l'uomo come soggetto attivo che partecipa alla vita familiare);

> utilizzare un linguaggio inclusivo e rispettoso dei due generi (pur nella cura della funzionalità del messaggio);

> privilegiare messaggi chiari, facili, diretti, in grado di valorizzare in modo

corretto entrambi i generi evitando espressioni che possano rivelarsi offensive per l'identità di genere;

> utilizzare canali di comunicazione in grado di raggiungere tutte le donne (in particolare le fasce deboli come le donne anziane e migranti);

> prevedere un'attenzione particolare e azioni speciali destinate al coinvolgimento delle donne migranti;

> valorizzare l'importante ruolo della donna come "costruttrice di relazioni" all'interno della società (in particolare delle seconde generazioni);

> il femminile può essere utilizzato nei casi in cui è utile a far crescere una cultura attenta al genere.

## COMUNICARE IL PROCESSO PARTECIPATIVO LE IMMAGINI

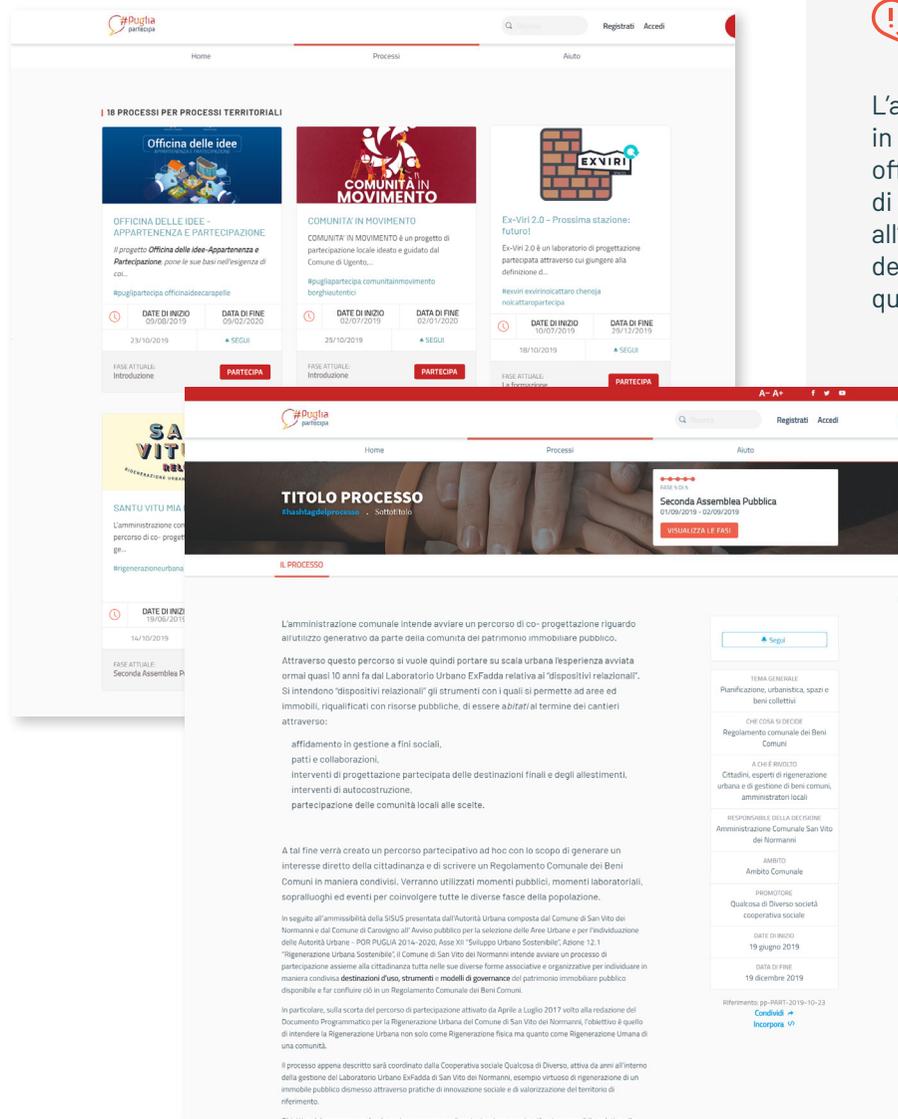
Una volta inserito sulla piattaforma il tuo processo sarà visibile sulla home page di Puglia Partecipa e nell'elenco dei processi attivi accessibile dal menù.

In entrambe le sezioni è presentato attraverso una card composta da una immagine e dalle seguenti informazioni: titolo, sottotitolo, hashtag, date di inizio e fine.

Scegli con cura l'immagine che utilizzerai nella card e l'immagine di copertina interna alla pagina del processo, perché essa rappresenterà l'identità del tuo processo e la sua riconoscibilità per chi partecipa. Scegli un'immagine evocativa, rappresentativa degli obiettivi che il processo si propone di raggiungere.

Diverse componenti del portale, una fra tutte il blog, permettono di pubblicare immagini. Scegli con cura quelle immagini che raccontano e documentano le fasi del tuo processo, che ne evidenziano le tappe, le attività e le persone che vi prendono parte.

## PAGINA DEI PROCESSI



The image shows two screenshots of the Puglia Partecipa website. The top screenshot displays a grid of process cards. Each card includes a title, a subtitle, a hashtag, and start/end dates. The bottom screenshot shows a detailed view of a process titled "Seconda Assemblée Pubblica".

**Process Card Information:**

Processo	Hashtag	Stato
OFFICINA DELLE IDEE - APPARTENENZA E PARTECIPAZIONE	#partecipa_officinaidee	Attivo
COMUNITA' IN MOVIMENTO	#partecipa_comunitainmovimento	Attivo
Ex-Viri 2.0 - Prossima stazione: Futuro!	#exviri20	Attivo

**Processo Dettagliato: Seconda Assemblée Pubblica**

**TITOLO PROCESSO**  
#hashtagdelprocesso - Sottotitolo

**IL PROCESSO**

L'amministrazione comunale intende avviare un percorso di co-progettazione riguardo all'utilizzo generativo da parte della comunità del patrimonio immobiliare pubblico.

Attraverso questo percorso si vuole quindi portare su scala urbana l'esperienza avviata ormai quasi 10 anni fa dal Laboratorio Urbano ExFadda relativa ai "dispositivi relazionali". Si intendono "dispositivi relazionali" gli strumenti con i quali si permette ad aree ed immobili, riqualificati con risorse pubbliche, di essere *abitati* al termine dei cantieri attraverso:

- affidamento in gestione a fini sociali, patti e collaborazioni,
- Interventi di progettazione partecipata delle destinazioni finali e degli allestimenti,
- interventi di auto-costruzione,
- partecipazione delle comunità locali alle scelte.

A tal fine verrà creato un percorso partecipativo ad hoc con lo scopo di generare un interesse diretto della cittadinanza e di scrivere un Regolamento Comunale dei Beni Comuni in maniera condivisa. Verranno utilizzati momenti pubblici, momenti laboratoriali, sopralluoghi ed eventi per coinvolgere tutte le diverse fasce della popolazione.

In seguito all'ammisibilità dalla SGIUS presentata dall'Autorità Urbana composta dal Comune di San Vito dei Normanni e dal Comune di Carovigno all'Avviso pubblico per la selezione delle Aree Urbane e per l'individuazione delle Autorità Urbane - POR PUGLIA 2014-2020, Asse XI "Sviluppo Urbano Sostenibile", Azione 12.1 "Rigenerazione Urbana Sostenibile" il Comune di San Vito dei Normanni intende avviare un processo di partecipazione essenziale alla cittadinanza tutta nelle sue diverse forme associative e organizzative per individuare in maniera condivisa **destinazioni d'uso, strumenti e modelli di governance** del patrimonio immobiliare pubblico disponibile e far confluire ciò in un Regolamento Comunale dei Beni Comuni.

In particolare, sulla scelta del percorso di partecipazione attivato da Aprile a Luglio 2017 volta alla redazione del Documento Programmatico per la Rigenerazione Urbana del Comune di San Vito dei Normanni, l'obiettivo è quello di intendere la Rigenerazione Urbana non solo come Rigenerazione fisica ma quanto come Rigenerazione Urbana di una comunità.

Il processo appena descritto sarà coordinato dalla Cooperativa sociale Qualcosa di Diverso, attiva da anni all'interno della gestione del Laboratorio Urbano ExFadda di San Vito dei Normanni, esempio virtuoso di rigenerazione di un territorio pubblico dismesso attraverso pratiche di innovazione sociale e di valorizzazione del territorio di riferimento.

Obiettivo del processo non è solo avviare un percorso di partecipazione quanto più esteso possibile, relativo alla

**Metadati del Processo:**

- Titolo: Seconda Assemblée Pubblica
- Hashtag: #secondaassembleapubblica
- Stato: Attivo
- Start: 01/09/2019
- End: 02/09/2019
- Responsabile: Amministrazione Comunale San Vito dei Normanni
- Ambito: Ambito Comunale
- Primo Attore: Qualcosa di Diverso società cooperativa sociale
- Data di inizio: 19 giugno 2019
- Data di fine: 19 dicembre 2019

## RAPPRESENTAZIONE DELLA DONNA NELLE IMMAGINI

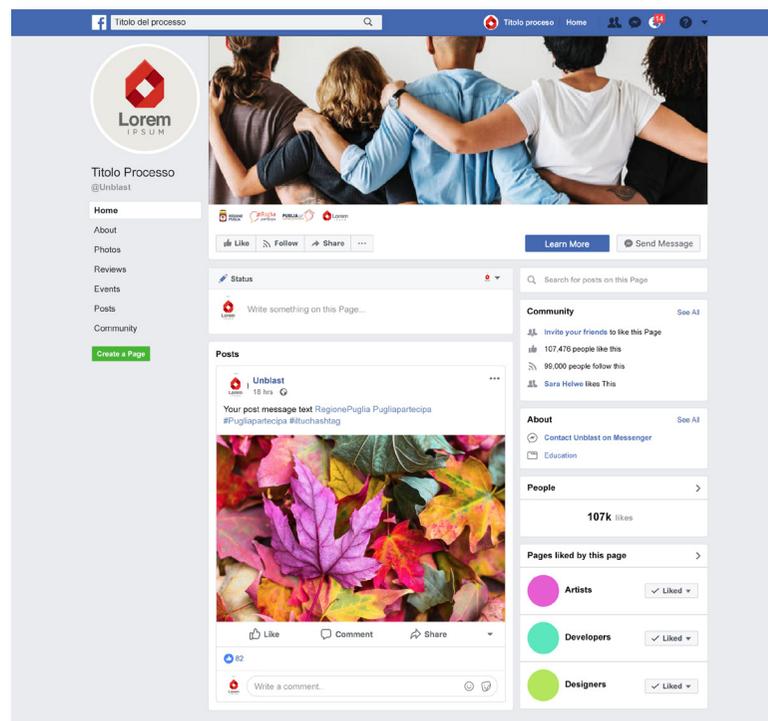
L'attenzione al genere deve essere presente in modo trasversale su tutti i materiali online e offline. La presenza della donna sugli strumenti di comunicazione deve essere trasversale e non all'interno di spazi dedicati. La comunicazione deve inoltre proporre una donna che sia vicina a quella reale.

## COMUNICARE IL PROCESSO PARTECIPATIVO FACEBOOK

L'utilizzo dei canali social è ovviamente una buona opportunità per tutti i promotori dei processi partecipativi, che consente di comunicare con grandi numeri di persone.

Creare una pagina Facebook ti permette di far conoscere il tuo processo e comunicare le attività a più persone, favorendo la partecipazione. Tienila sempre aggiornata, e nei tuoi post inserisci sempre una foto, un video o un link per stimolare l'attenzione e l'interazione delle persone che ti seguono.

**Ricordati che puoi condividere direttamente sui social i contenuti che hai caricato sulla piattaforma.** Questo ti aiuterà a promuovere in modo integrato i diversi strumenti di comunicazione, facilitando la diffusione delle informazioni e l'engagement dei partecipanti verso la piattaforma, luogo che potenzialmente consente una partecipazione più informata e argomentata.



### INDICAZIONI PRATICHE

Regione Puglia collabora con te a dare visibilità al tuo processo sui canali social.

1. Nei tuoi post ricordati di inserire il **tag @pugliapartecipa** e l'**hashtag #pugliapartecipa**, in questo modo daremo vita ad una comunicazione social collaborativa facilitando la nascita di una community regionale.
2. Ti invitiamo a inviarci i tuoi materiali ad [assistenza.partecipazione@regione.puglia.it](mailto:assistenza.partecipazione@regione.puglia.it):
  - foto di un evento, report delle attività partecipate, informazioni generali;
  - le condivideremo su #Pugliapartecipa, pagina Facebook ufficiale promossa da Regione Puglia, dedicata alla partecipazione e alla comunicazione dei processi partecipati, dando risonanza al tuo percorso partecipativo sull'intero territorio regionale.

## CORRETTO USO DEL LOGO PUGLIA PARTECIPA

Con il fine di promuovere una cultura della partecipazione e far conoscere al pubblico i processi partecipativi attivati nel solco della L.R. 28/2017, è previsto l'uso corretto del logo Puglia Partecipa nei materiali informativi di qualunque tipo: cartaceo, audio e video. Nei materiali visivi va inoltre riportato il sito [partecipazione.regione.puglia.it](http://partecipazione.regione.puglia.it). Può essere utilizzato il QR code per facilitare l'accesso al sito

### IL LOGO

Il segno grafico è composto da 2 elementi, entrambi già fortemente sedimentati nell'immaginario collettivo:

> l'icona tipica della comunicazione immediata, un "balloon", il "contenitore" di messaggi per antonomasia;

> il cancelletto, simbolo evocativo del mondo dei social, della condivisione e della interconnessione tra le persone.

### I COLORI

I colori scelti sono colori associati alla fiducia, all'energia e all'ottimismo.

Il logo viene fornito nella versione a colori e nella variante monocromatica e monocromatica in negativo (bianca).



LEGGIBILITÀ DEL LOGO  
IN NEGATIVO SU FONDO  
SCURO



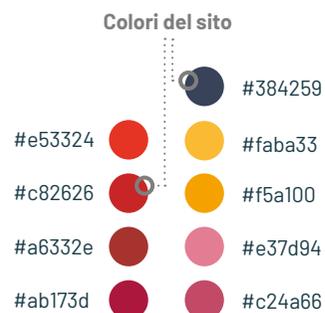
LEGGIBILITÀ DEL LOGO  
IN NEGATIVO SU FONDO  
CHIARO



LEGGIBILITÀ DEL LOGO A  
COLORI SU FONDO  
A BASSO CONTRASTO



LEGGIBILITÀ DEL LOGO A  
CONTRASTO MASSIMO



**Ricordiamo che l'Avviso pubblico Puglia Partecipa, all'art.17 Obblighi del Beneficiario dispone:**

punto 4. Rendere visibile il sostegno regionale in tutti i documenti informativi (cartacei e telematici, inclusi i video) che vengano prodotti durante il processo partecipativo e presentati nel corso degli eventi pubblici previsit, apponendo il logo della Regione Puglia e la dicitura "con il sostegno della L.R 28/2017 "Legge sulla Partecipazione".

## CORRETTO USO DEL LOGO PUGLIA PARTECIPA ORDINE DEI LOGHI

Nelle comunicazioni ufficiali è importante presentare correttamente i loghi:

> il logo Puglia Partecipa deve sempre seguire il logo della Regione Puglia e deve sempre precedere il logo della Casa della partecipazione; 

> i loghi di comuni, partner e dei vincitori del bando devono sempre seguire questi tre e non dovrebbero essere più grandi.

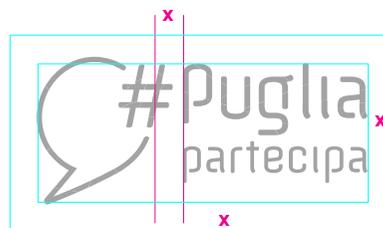


### VARIANTI DEL LOGO

Per garantire leggibilità e un corretto rapporto con lo spazio sono state progettate due varianti del logo:

> orizzontale affiancata dal pittogramma, per gli spazi rettangolari;

> verticale, da utilizzare in spazi quadrati e circolari. Di fianco vengono riportati degli esempi d'uso.



Margini minimi per il logo



>100 px



Favicon

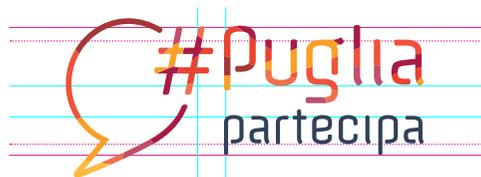
## CORRETTO USO DEL LOGO PUGLIA PARTECIPA REGOLE GENERALI PER L'USO DEL LOGO

### PROPORZIONI E SIMMETRIE

In entrambe le varianti la posizione del pittogramma rispetto al logotipo è stata stabilita partendo da una misura fissa del logo (lo spazio tra Puglia e partecipa).

La distanza tra le parti del logo è essa stessa parte del progetto del logo e non deve essere in alcun caso variata.

✓ SI



x

x

✗ NO

### ALTERAZIONI DEL LOGO

Il logo deve essere sempre usato nelle varianti fornite.

Sono da evitare le **alterazioni della forma globale** come inclinazioni e deformazioni in verticale e in orizzontale.

Sono sconsigliate anche **alterazioni della posizione del pittogramma** rispetto al logotipo o la variazione delle proporzioni precedentemente indicate.

Infine, è da evitare l'uso di colori non ufficiali o l'uso di colori ufficiali in modo differente da quello indicato nella guida colori.

Alterazione della forma globale: inclinare e strecciare



Alterazione delle Proporzioni e della posizione del pittogramma: eliminare, ingrandire o spostare il pittogramma



Alterazioni nell'uso dei colori



## CORRETTO USO DEL LOGO PUGLIA PARTECIPA IL LOGO SULLE IMMAGINI

Quando si sovrappone il logo a un'immagine è importante verificare la leggibilità e l'armonia cromatica con il fondo. In generale il bianco è il colore con la migliore resa sulle immagini, soprattutto se l'immagine ha un filtro che riduce i contrasti dell'immagine di fondo.

Attenzione alla vibrazione dei colori. Spesso, se il logo a colori è sovrapposto a un'immagine con dominante complementare, si ha un effetto di vibrazione dei bordi.

✓ SI



✗ NO



Posiziona il logo preferibilmente in parti dell'immagine che garantiscano un buon contrasto.

Usa filtri scuri sull'immagine per garantire la visibilità del logo.

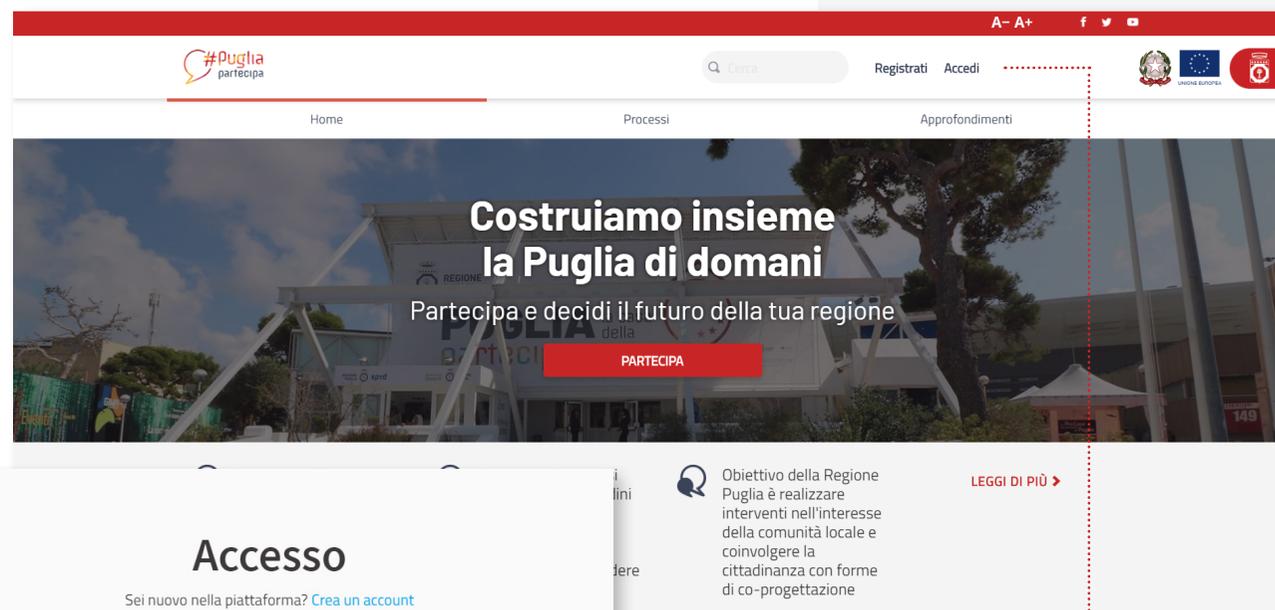
Non sovrapporre logo e testi su elementi testuali già presente sull'immagine.

## IL PORTALE: ISTRUZIONI DI TIPO TECNICO

Questa parte delle linee guida è dedicata alle conoscenze tecniche di base per poter usare la piattaforma e le sue componenti. Di seguito saranno descritte le azioni da compiere per poter accedere al portale, registrarsi e creare la propria area dedicata al processo partecipativo.

La piattaforma ti dà la possibilità di attivare delle componenti, ovvero dei veri e propri strumenti che permettono la partecipazione. Impara a configurarli e a usarli e permetti a tutti i e a tutte di contribuire al tuo progetto. 

Per ogni chiarimento sull'uso della piattaforma puoi contattare l'Ufficio della partecipazione all'indirizzo: [assistenza.partecipazione@regione.puglia.it](mailto:assistenza.partecipazione@regione.puglia.it) 



### Accesso

Sei nuovo nella piattaforma? [Crea un account](#)

Email

Password

Ricordare password

[Accesso](#)

[Iscriviti](#)

[Hai dimenticato la password?](#)

[Non hai ricevuto le istruzioni di conferma?](#)

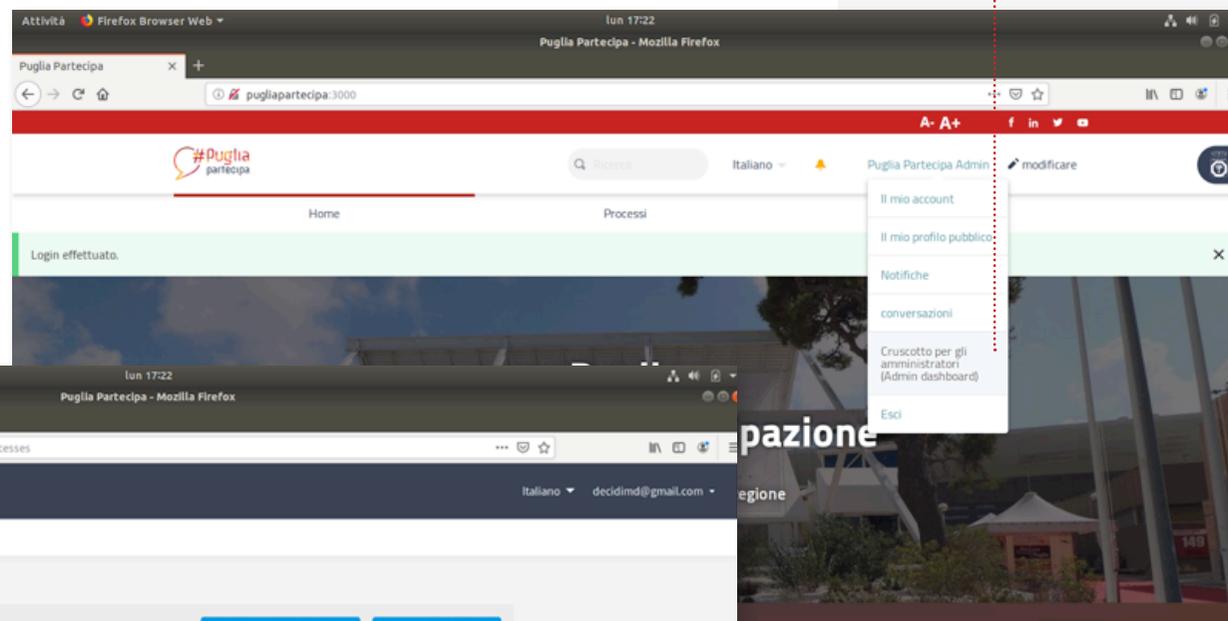
### COME ACCEDERE ALL'AREA PERSONALE DELLA PIATTAFORMA

La gestione e amministrazione della piattaforma è semplice e intuitiva e non sono richieste conoscenze informatiche specifiche.

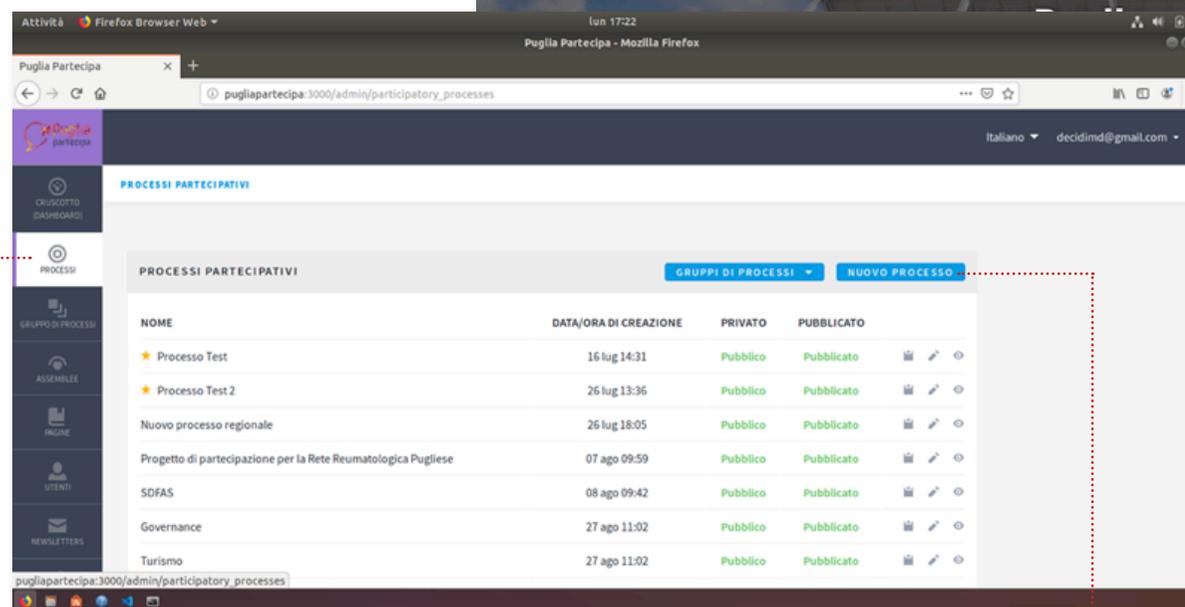
1. clicca sul pulsante accedi in alto a destra;
2. inserisci i dati di accesso;
3. clicca sul tasto che identifica il tuo nome utente in alto a destra.

## IL PORTALE: ISTRUZIONI DI TIPO TECNICO COME CREARE IL TUO NUOVO PROCESSO

1. CLICCA SU CRUSCOTTO PER GLI AMMINISTRATORI



2. UNA VOLTA ENTRATO, CLICCA SU  
PROCESSI NEL MENÙ A SINISTRA



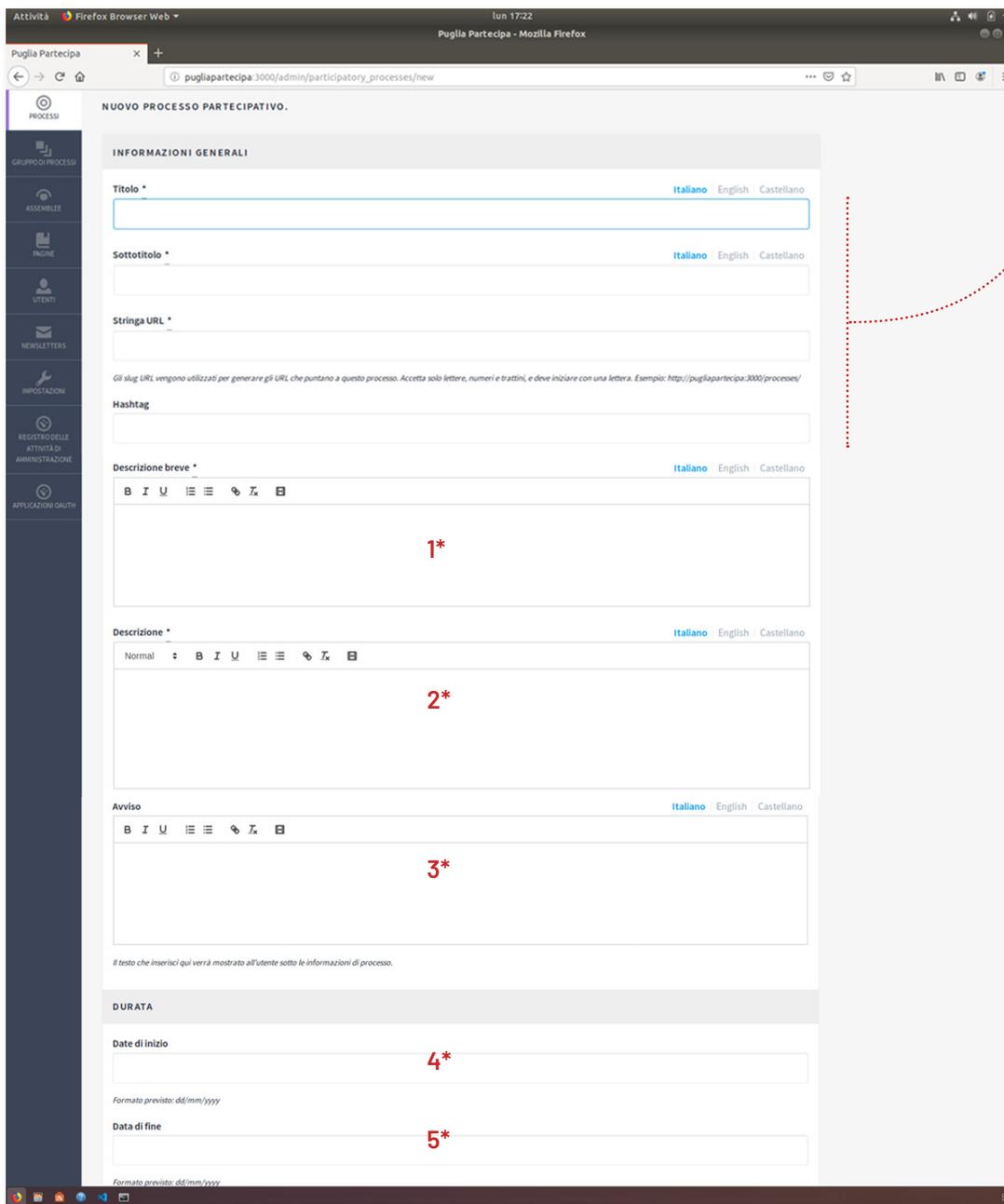
3. PER CREARE UN NUOVO PROCESSO,  
CLICCA SU NUOVO PROCESSO NELLA PARTE  
IN ALTO A DESTRA

### CREARE UN NUOVO PROCESSO

1. si aprirà un menù, clicca su **cruscotto per gli amministratori**;
2. una volta entrato, clicca su **processi** nel menù a sinistra;
3. per creare un nuovo processo, clicca su **nuovo processo** nella parte in alto a destra.

A quel punto si aprirà l'area processi da dove si potrà procedere all'inserimento dei campi testuali.

## IL PORTALE: ISTRUZIONI DI TIPO TECNICO EDITARE UN PROCESSO 1/4



**INFORMAZIONI GENERALI**

**Titolo \*** Italiano English Castellano

**Sottotitolo \*** Italiano English Castellano

**Stringa URL \***

*Gli slug URL vengono utilizzati per generare gli URL che puntano a questo processo. Accetta solo lettere, numeri e trattini, e deve iniziare con una lettera. Esempio: <http://pugliapartecipa.3000/processes/>*

**Hashtag**

**Descrizione breve \*** Italiano English Castellano

**1\***

**Descrizione \*** Italiano English Castellano

**2\***

**Avviso** Italiano English Castellano

**3\***

*Il testo che inserisci qui verrà mostrato all'utente sotto le informazioni di processo.*

**DURATA**

**Date di inizio** **4\***

*Formato previsto: dd/mm/yyyy*

**Data di fine** **5\***

*Formato previsto: dd/mm/yyyy*

### INFORMAZIONI GENERALI

Compila i seguenti campi:

**TITOLO.** Nome del processo partecipativo.

**SOTTOTITOLO.** Nome del sottotitolo.

**URL.** Parola che identifica la pagina web.

**HASHTAG.** Inserire hashtag.

#### 1\* DESCRIZIONE BREVE

Inserisci il nome del promotore del processo partecipativo (nei casi dell'avviso è il beneficiario del contributo).

#### 2\* DESCRIZIONE

Campo descrittivo in cui puoi fornire informazioni sintetiche di cosa si occupa il tuo processo (max 1000 caratteri spazi inclusi).

*Rif. Appendice Esempio 1*

#### 3\* AVVISO

Campo testuale in cui inserire i partner del processo partecipativo.

#### 4\* DATA DI INIZIO

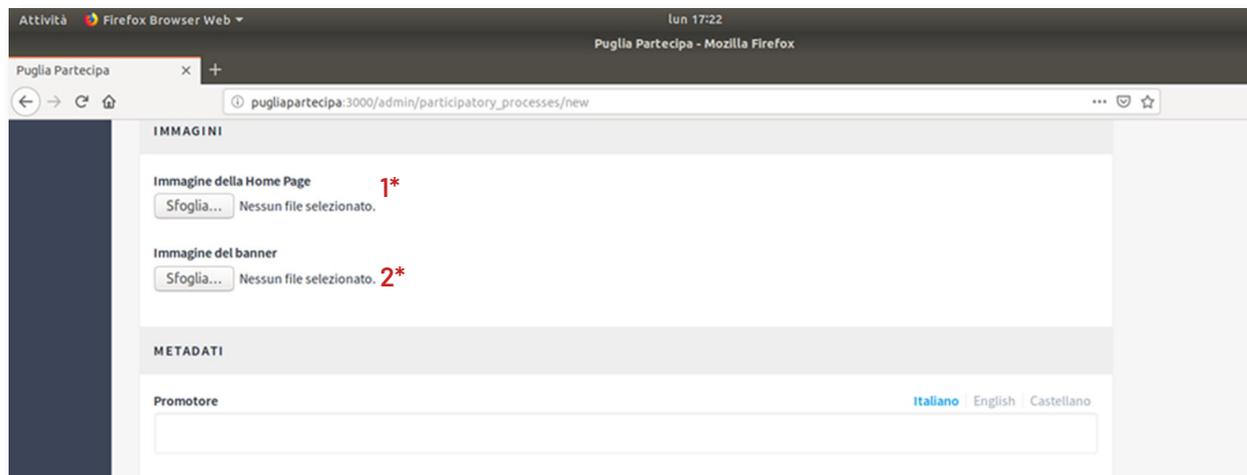
Data corrispondete all'attivazione del processo.

#### 5\* DATA DI FINE

Data in cui è prevista la fine del processo.

**N.B. ricordati sempre di aggiornare le date, qualora cambiasse il periodo di svolgimento del tuo processo partecipativo.**

## IL PORTALE: ISTRUZIONI DI TIPO TECNICO EDITARE UN PROCESSO 2/4



### IMMAGINE DI COPERTINA E BANNER

#### 1\* IMMAGINE HOME PAGE (CARD)

Immagine associata al processo partecipativo che appare sulla pagina del processo generale e sulla pagina iniziale del portale. Dimensioni minime: larghezza **380px** altezza **160px a 72 dpi**



Le informazioni testuali (logo o titolo) devono essere contenute nell'**area rossa**, per essere correttamente visualizzate in home page.

#### 2\* IMMAGINE BANNER

Immagine per tutte le pagine del processo, pubblicata nella parte superiore delle pagine, da sinistra a destra. Dimensioni minime: larghezza **1200 px** altezza **120 px a 72 dpi**



Per garantire una corretta visualizzazione a tutte le risoluzioni e la massima leggibilità del titolo del processo, si consiglia di caricare immagini prive di testi e con contenuti centrati nell'**area rossa**.

**N.B. non inserire il titolo del processo nell'immagine.**

## IL PORTALE: ISTRUZIONI DI TIPO TECNICO

### EDITARE UN PROCESSO 3/4

METADATI	
L.R. 28/2017	<a href="#">Italiano</a>   <a href="#">English</a>   <a href="#">Castellano</a>
Regione Puglia	1*
Ambito	<a href="#">Italiano</a>   <a href="#">English</a>   <a href="#">Castellano</a>
Regionale	2*
Responsabile della decisione	<a href="#">Italiano</a>   <a href="#">English</a>   <a href="#">Castellano</a>
Regione Puglia	3*
Che cosa si decide	<a href="#">Italiano</a>   <a href="#">English</a>   <a href="#">Castellano</a>
Programma di governo	4*
Tema generale	<a href="#">Italiano</a>   <a href="#">English</a>   <a href="#">Castellano</a>
Verifica sullo stato di avanzamento del programma di governo	5*
A chi è rivolto	<a href="#">Italiano</a>   <a href="#">English</a>   <a href="#">Castellano</a>
Sindaci e Amministratori dei Comuni pugliesi	6*

Rif. Appendice Esempio 2

#### METADATI

Compila i seguenti campi:

#### 1\* L.R. 28/2017

Per i beneficiari scadenza maggio 2019, inserire la dicitura esatta Avviso Puglia Partecipa 2018/19. 

#### 2\* AMBITO

Ambito di riferimento (es: ambito regionale).

#### 3\* RESPONSABILE DELLA DECISIONE

Indica chi formalmente può prendere decisioni in relazione ai contenuti e risultati del processo partecipativo (es: Regione Puglia, Comune, ecc.).

#### 4\* CHE COSA SI DECIDE

Motivo di attivazione del processo.

#### 5\* TEMA GENERALE

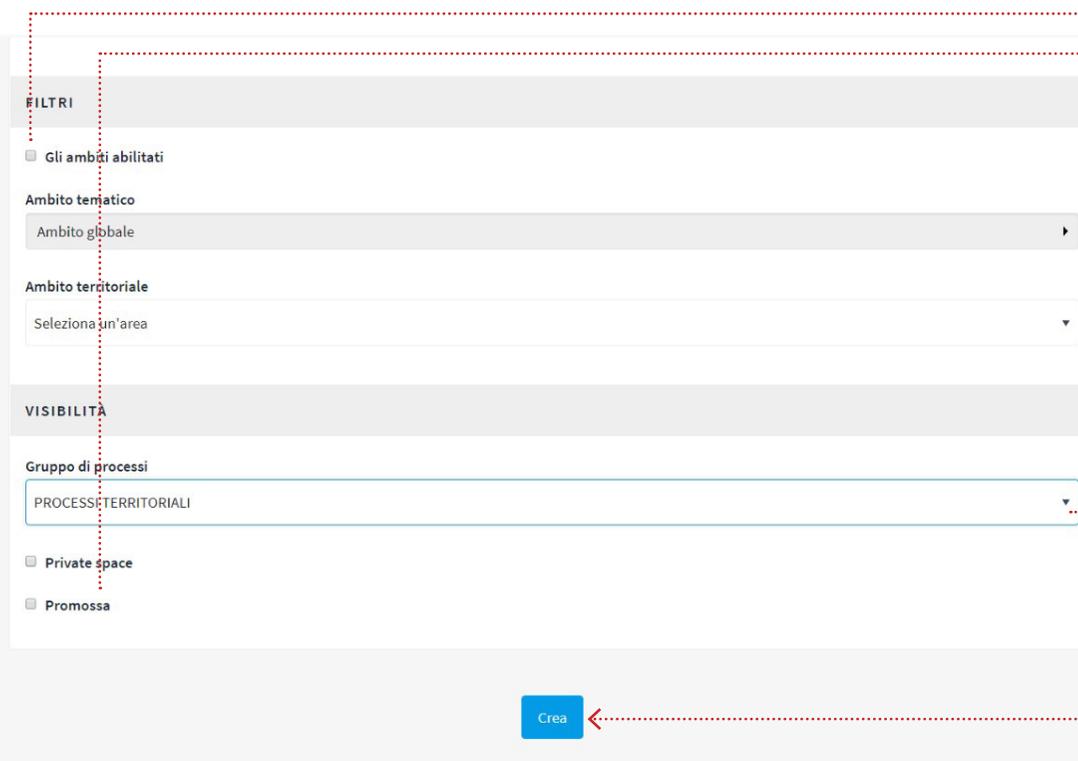
Tema generale e ambito del processo.

#### 6\* A CHI È RIVOLTO

Coloro a cui è rivolto il processo (es: cittadini, medici, ecc.).

## IL PORTALE: ISTRUZIONI DI TIPO TECNICO

### EDITARE UN PROCESSO 4/4



**FILTRI**

Gli ambiti abilitati

**Ambito tematico**

Ambito globale ▶

**Ambito territoriale**

Seleziona un'area ▼

**VISIBILITÀ**

**Gruppo di processi**

PROCESSI TERRITORIALI ▼

Private space

Promossa

**Crea** ←

### FILTRI

In questo contesto:

NON ABILITARE GLI AMBITI;  
NON ABILITARE PROMOSSA.

Infine, nella sezione gruppo di processi, scegli dal menù a tendina processi territoriali.

### PER FINIRE

Clicca su **Crea**.

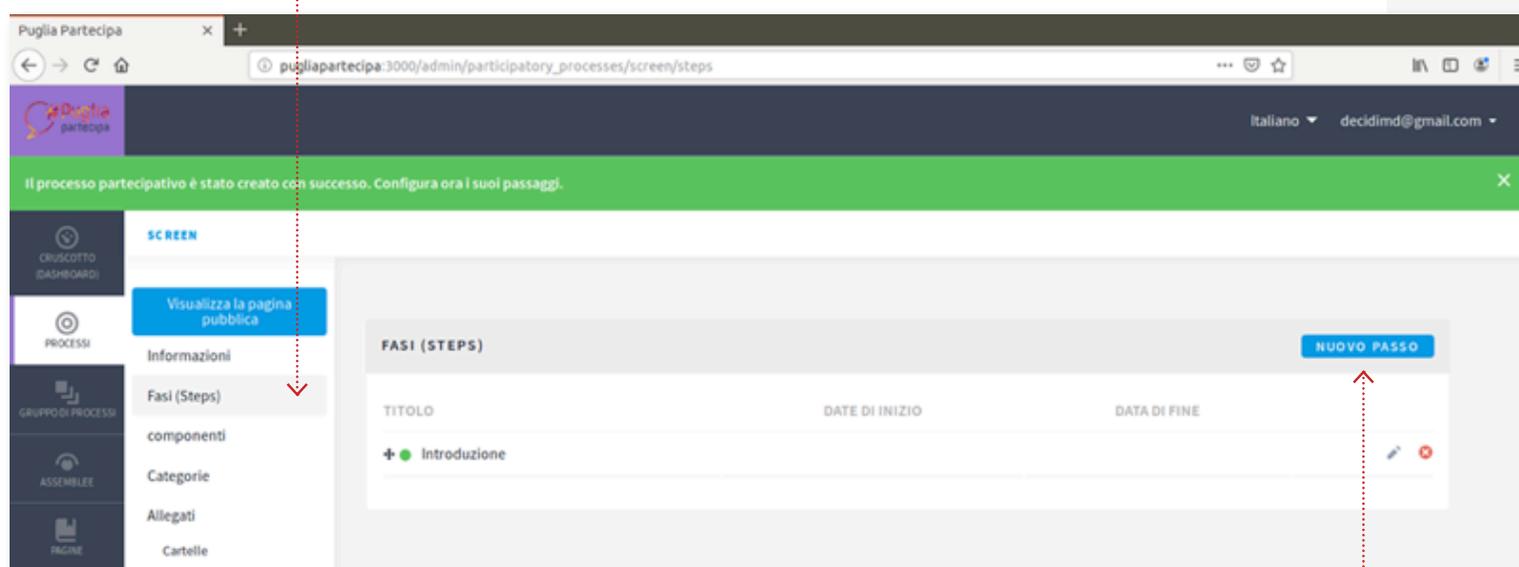
## IL PORTALE: ISTRUZIONI DI TIPO TECNICO

### FASI DEL PROCESSO 1/2

#### AGGIUNGERE UNA FASE

Il processo viene presentato attraverso diverse fasi, ognuna con una data di inizio e una data di fine. Entrambe dovranno essere inserite, in modo che a tutti e a tutte sia chiaro in che fase si trova il processo e come prenderne parte in ogni momento.

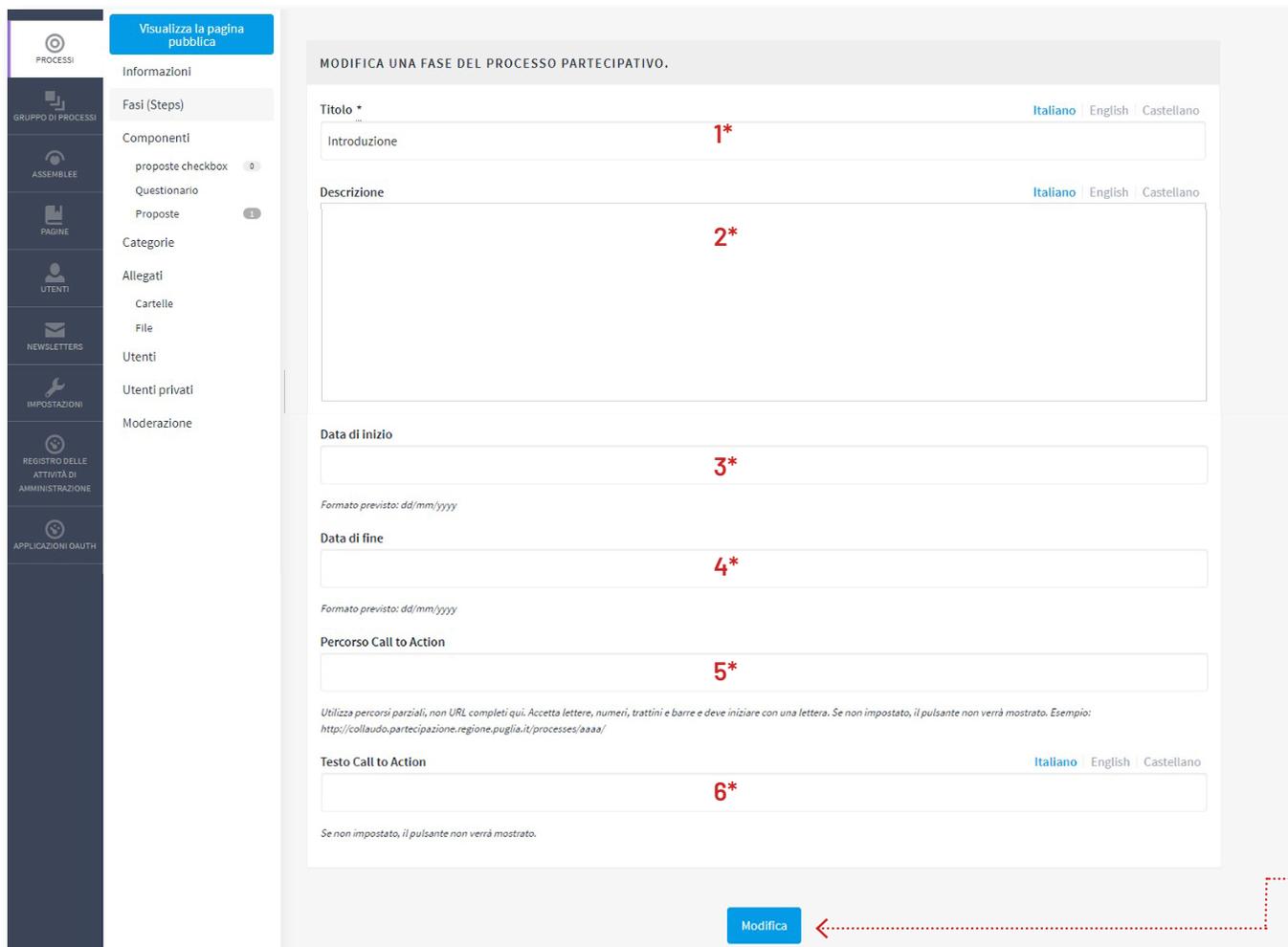
1. CONFIGURA LE FASI DEL PROCESSO DAL SOTTOMENÙ **FASI**.



2. PER CREARE UNA NUOVA FASE FAI CLIC SU **NUOVO PASSO**.

Si aprirà una nuova finestra dove inserire una nuova fase del processo, dove sarà necessario inserire quanto segue per ciascuna delle fasi.

## IL PORTALE: ISTRUZIONI DI TIPO TECNICO FASI DEL PROCESSO 2/2



Visualizza la pagina pubblica

PROCESSI

GRUPPO DI PROCESSI

ASSEMBLEE

PAGINE

UTENTI

NEWSLETTERS

IMPOSTAZIONI

REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE

APPLICAZIONI OAUTH

Informazioni

Fasi (Steps)

Componenti

proposte checkbox 0

Questionario

Proposte 1

Categorie

Allegati

Cartelle

File

Utenti

Utenti privati

Moderazione

MODIFICA UNA FASE DEL PROCESSO PARTECIPATIVO.

Titolo \* Italiano English Castellano

Introduzione 1\*

Descrizione Italiano English Castellano

2\*

Data di inizio 3\*

Formato previsto: dd/mm/yyyy

Data di fine 4\*

Formato previsto: dd/mm/yyyy

Percorso Call to Action 5\*

Utilizza percorsi parziali, non URL completi qui. Accetta lettere, numeri, trattini e barre e deve iniziare con una lettera. Se non impostato, il pulsante non verrà mostrato. Esempio: <http://collaudo.partecipazione.regione.puglia.it/processes/aaaa/>

Testo Call to Action Italiano English Castellano

6\*

Se non impostato, il pulsante non verrà mostrato.

Modifica

### EDITARE UNA FASE

1\* **TITOLO.** Nome della fase.

2\* **DESCRIZIONE**

Breve descrizione delle azioni interne alla fase (250 caratteri max). Le fasi sono importanti perché permettono all'utente di capire come si articola concretamente l'intero processo partecipativo. *Rif. Appendice Esempio 3*  
Ecco di seguito alcuni consigli:

- > sii breve e conciso;
- > inserisci link solo se necessari;
- > evita le ripetizioni (es: gli incontri hanno una loro area dedicata. Citali, ma non descriverli nei particolari anche in questa area);
- > usa elenchi puntati dove necessario.

3\* **DATA DI INIZIO**

4\* **DATA DI FINE**

In quest'area ti chiediamo di **non compilare** i seguenti campi:

5\* **PERCORSO CALL TO ACTION.**

6\* **CALL TO ACTION TEXT.**

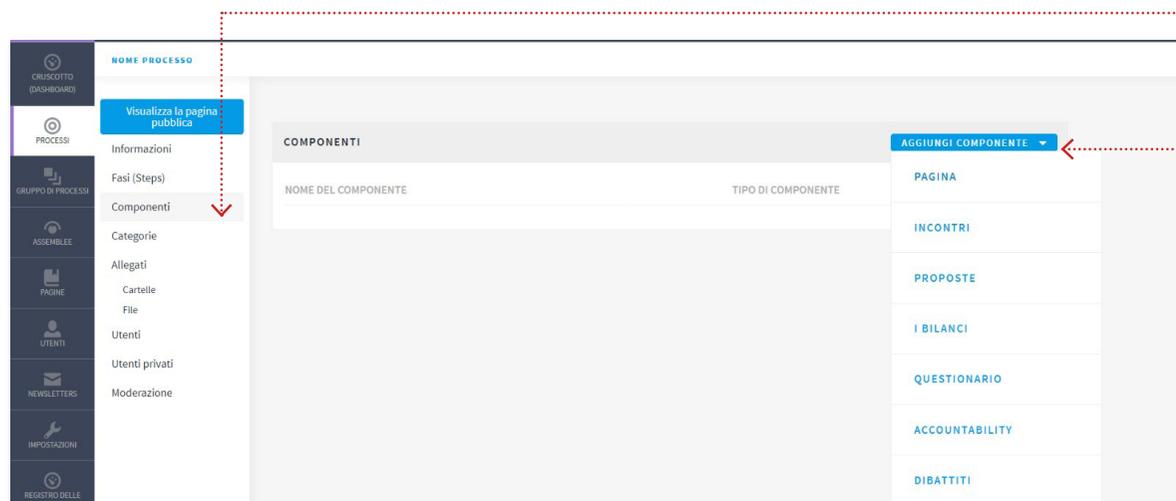
Fai clic su **Modifica**.

Si aprirà una finestra che mostra tutte le fasi del processo che sono state configurate e le icone che ti consentono di attivare, modificare e distruggere ognuna di esse.

Fai clic su attiva nella fase corrispondente.

# LE COMPONENTI DEL PROCESSO

Le componenti di Puglia Partecipa, sono dei veri e propri strumenti della partecipazione. Questi permettono di invitare il cittadino ad agire e a dare un contributo al tuo progetto. Chiamano all'azione, al confronto costruttivo e il tutto è accessibile previa registrazione. Ognuno ha una specifica funzione. Di seguito ti spiegheremo come inserirle.



## AGGIUNGERE UNA COMPONENTE

Per poter attivare la componente devi prima configurarla:

### CLICCA SUL SOTTOMENÙ **COMPONENTI**

Vai sul menù a sinistra nell'area privata del tuo processo e clicca su **componenti**.

### PER AGGIUNGERE UNA NUOVA COMPONENTE FAI CLIC SU **AGGIUNGI COMPONENTE**

Clicca sul pulsante blu in alto a destra **aggiungi componente** e dal menù a tendina clicca su una componente.



## PUBBLICARE UNA COMPONENTE

Per poter poter pubblicare componente:

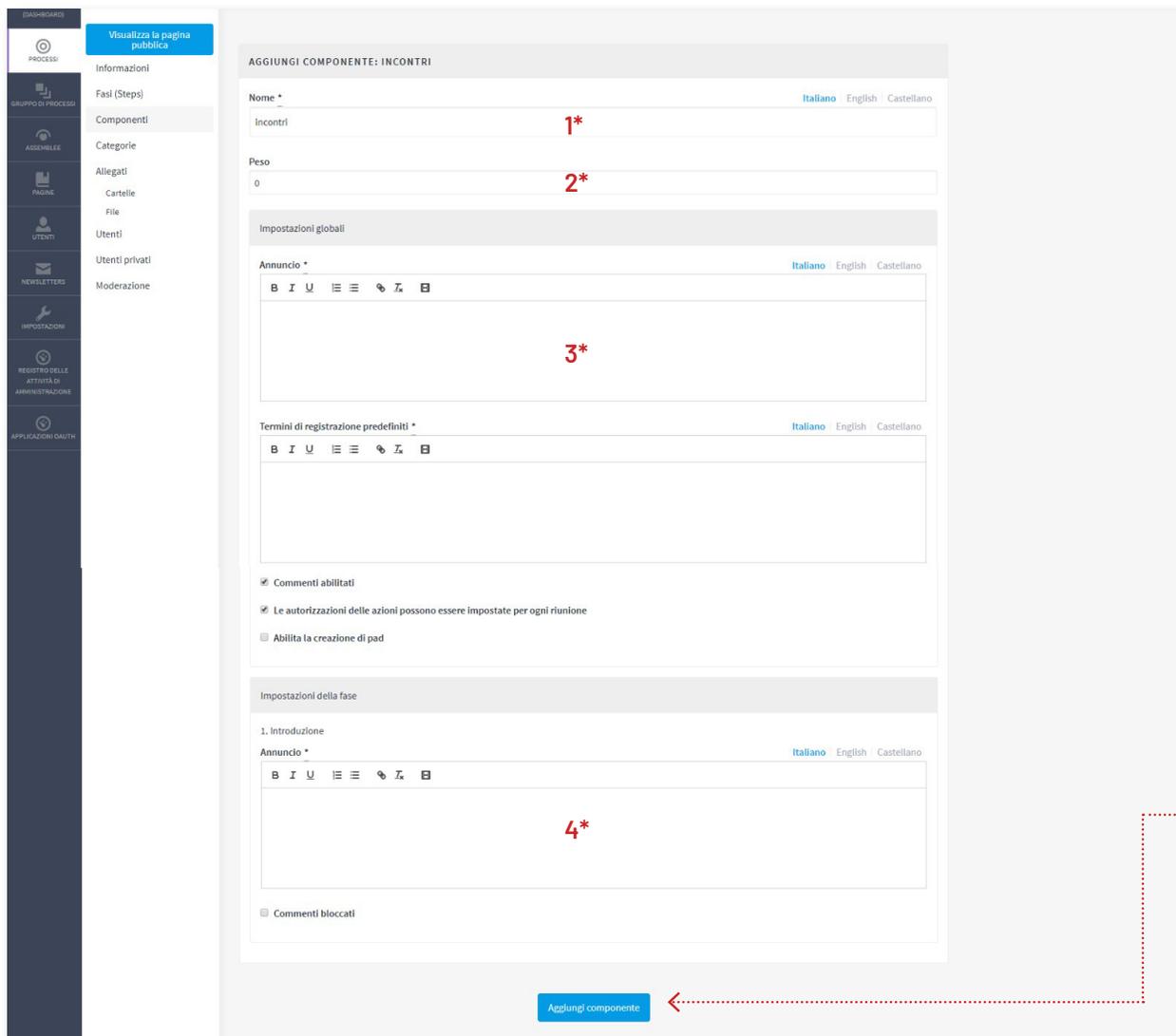
### CLICCA SULLA SPUNTA

In corrispondenza della componente da pubblicare clicca sulla spunta sotto la colonna "Azioni".

**N.B. questa azione va compiuta solo solo quando hai finito di configurare ed editare la componente nell'immagine.**

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO GLI INCONTRI 1/4

[Per poter attivare la componente "incontri" devi prima aggiungerla.](#) (Vedi pagina 24)



Rif. Appendice Esempio 4

### CONFIGURARE L'AREA INCONTRI

**1\* TITOLO.** È necessario assegnare un nome alla componente.

### 2\* SCEGLIERE IL PESO

Le componenti sono ordinate in base al peso, quindi se vuoi una componente prima di un'altra basta dare un peso maggiore.

### 3\* ANNUNCIO

Nell'area impostazioni globali inserisci nel box annuncio l'**obiettivo dell'incontro** (max 300 caratteri).

### 4\* ANNUNCIO (IMPOSTAZIONI DELLA FASE)

Fai lo stesso in impostazioni della fase raccontando per ogni fase, nell'area annuncio, qual è l'obiettivo che si pone la stessa.

Fai clic su **Aggiungi componente.**

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO

### GLI INCONTRI 2/4

#### CREARE UN NUOVO INCONTRO

Dopo aver configurato la tua componente, dove verranno inseriti tutti gli incontri che effettuerai durante tutte le fasi del processo, crea un singolo incontro:

1. VAI AL SOTTOMENÙ A SINISTRA DEL **PROCESSO PARTECIPATIVO** E **CLICCA SU COMPONENTI**.

3. FAI CLIC SU **NUOVO INCONTRO** NELLA PARTE IN ALTO A DESTRA NELLA FINESTRA RIUNIONI.

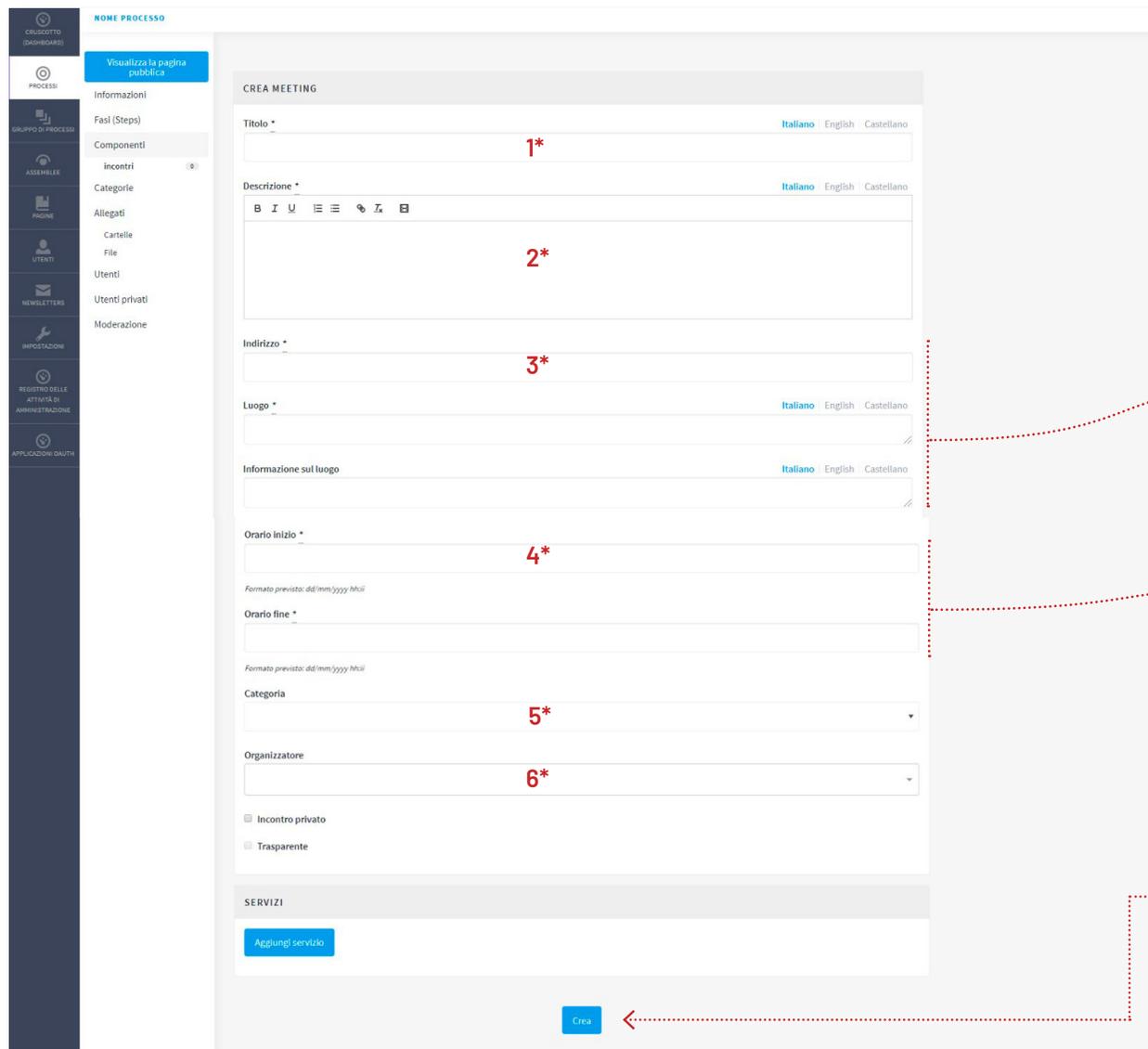


The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: 'CRUSCOTTO (DASHBOARD)', 'PROCESSI', 'GRUPPO DI PROCESSI', and 'ASSEMBLEE'. The main content area has a header 'NOME PROCESSO' and a sub-menu with options: 'Visualizza la pagina pubblica', 'Informazioni', 'Fasi (Steps)', 'Componenti', and 'Nome componente incontro'. A red arrow points from the 'Componenti' menu item to the 'Componenti' section. Below this, there is a 'RIUNIONI' section with a table and two buttons: 'NUOVO INCONTRO' and 'ESPORTA'. A red arrow points from the 'NUOVO INCONTRO' button to the text above it.

TITOLO	DATA DI INIZIO	DATA DI FINE	CHIUSO	AZIONI
--------	----------------	--------------	--------	--------

2. FAI CLIC SUL **NOME DELL'INCONTRO** (IL NOME CHE HAI ASSEGNATO ALLA COMPONENTE NELLA FASE PRECEDENTE).

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO GLI INCONTRI 3/4



**1\*** Titolo \*

**2\*** Descrizione \*

**3\*** Indirizzo \*

**4\*** Orario inizio \*

**5\*** Categoria

**6\*** Organizzatore

**3\* INDIRIZZO, LUOGO, INFORMAZIONI SUL LUOGO**

**4\* ORA DI INIZIO E ORA DI FINE**

**5\* CATEGORIA**

**6\* ORGANIZZATORE**

### EDITARE UN INCONTRO

Le informazioni che devi inserire al momento della creazione di un incontro sono:

**1\* TITOLO.** È necessario dare un nome al tuo incontro.

#### 2\* DESCRIZIONE

Descrivi brevemente l'obiettivo del tuo incontro.

#### 3\* INDIRIZZO, LUOGO, INFORMAZIONI SUL LUOGO

È necessario per indicare all'utente dove si svolgerà l'incontro. Fai lo stesso con **luogo** e **informazioni sul luogo**.

#### 4\* ORA DI INIZIO E ORA DI FINE

#### 5\* CATEGORIA

Utilizzala solo se presente.

#### 6\* ORGANIZZATORE

Infine, puoi aggiungere dei servizi indicandone titolo e descrizione. Fai clic su **Crea**.

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO

### GLI INCONTRI 4/4

#### AZIONI SUGLI INCONTRI

La finestra che apparirà dopo aver editato l'incontro e premuto il tasto crea, consente di eseguire le azioni indicate dalle icone a destra:



#### ISCRIZIONE

Per attivare le iscrizioni all'incontro fai clic sull'**icona iscrizioni**.

Si aprirà una finestra di convalida codice di registrazione: fai clic su convalidare. Seleziona la capacità di posti disponibili dal menù a discesa posti disponibili per questo incontro (lasciarla su 0 se c'è un numero illimitato) e inserire i dettagli in termini di iscrizione.

Per finire, fai clic su **salva**.

#### ALLEGATI

Per inserire un allegato nell'area incontri:

1. nella finestra riunioni fai clic su **allegati** per allegare un file;
2. clicca su nuovo allegato in alto a destra;
3. inserisci titolo e descrizione;
4. carica il file;
5. fai clic su **crea allegato**.

#### AZIONI IN ORDINE:

- > anteprema;
- > duplica;
- > modifica;
- > iscrizioni;
- > minuti;
- > ordine del giorno;
- > incontro chiuso;
- > cartelle;
- > allegati;
- > permessi (non disponibile);
- > elimina.

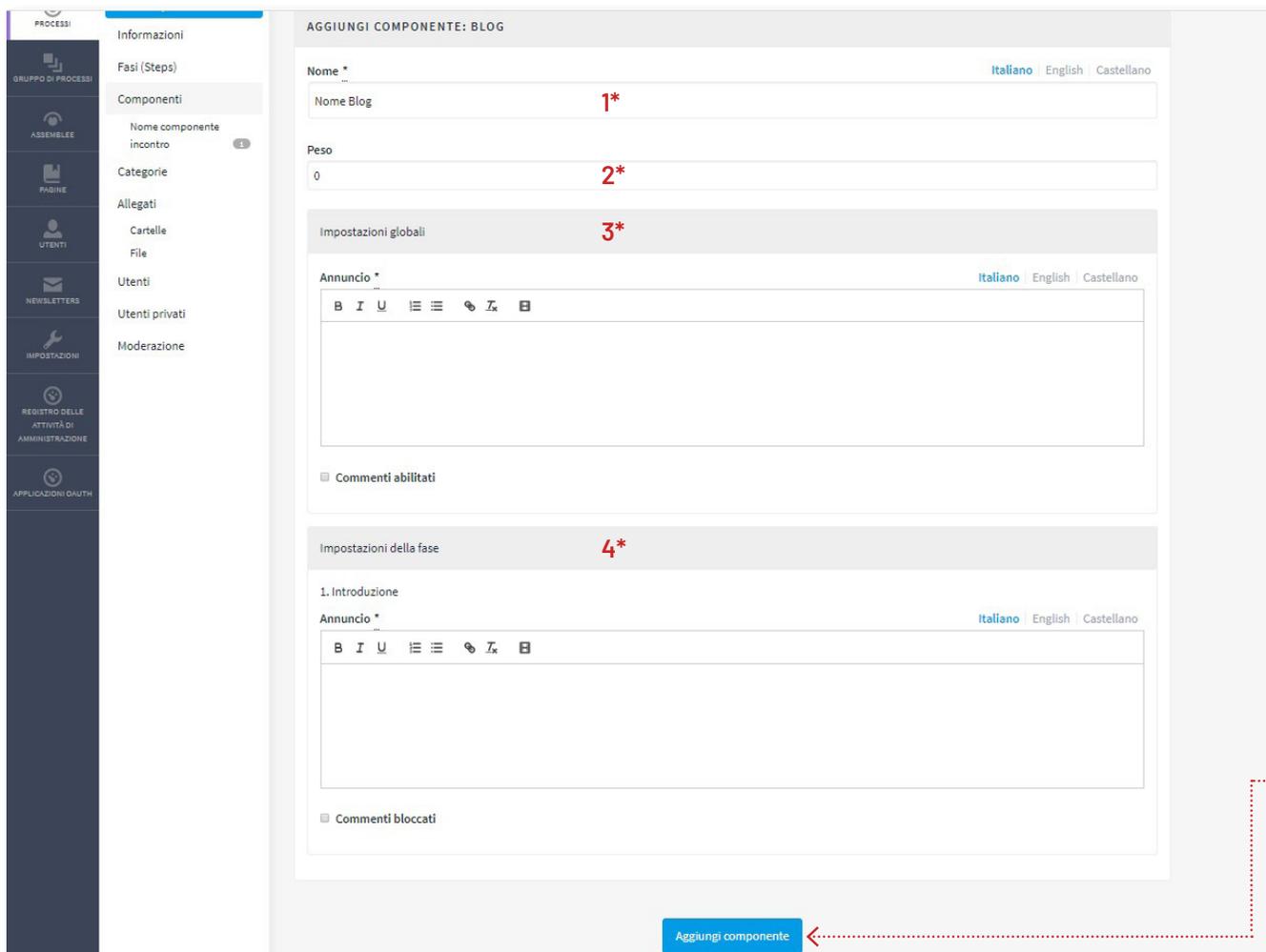
#### Suggerimento

Inserisci nella tua raccolta le foto dell'incontro, i documenti utilizzati e di riepilogo. Aiuteranno gli utenti che non sono stati presenti a vedere ciò che è stato fatto.

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO

### IL BLOG 1/3

[Per poter attivare la componente "blog" devi prima aggiungerla.](#) (Vedi pagina 24)



AGGIUNGI COMPONENTE: BLOG

Nome \* Italiano English Castellano

Nome Blog 1\*

Peso 2\*

0

Impostazioni globali 3\*

Annuncio \* Italiano English Castellano

B I U

Commenti abilitati

Impostazioni della fase 4\*

1. Introduzione

Annuncio \* Italiano English Castellano

B I U

Commenti bloccati

Aggiungi componente

### CONFIGURARE IL BLOG

Compila i seguenti campi:

#### 1\* NOME

Nome del blog (verrà visualizzato nell'area del processo).

#### 2\* PESO

Corrisponde all'ordine in cui i componenti (in questo caso la pagina) vengono visualizzati nel menù del processo partecipativo.

#### 3\* IMPOSTAZIONI GLOBALI

Inserisci qui una breve introduzione al tuo blog solo se desideri visualizzarla (il testo sarà evidenziato).

#### 4\* IMPOSTAZIONI DELLA FASE

Descrivi l'obiettivo del blog relativo alla fase di appartenenza (es. perché hai creato il blog in questa fase? Qual è il suo obiettivo?).

Clicca su **Aggiungi componente.**

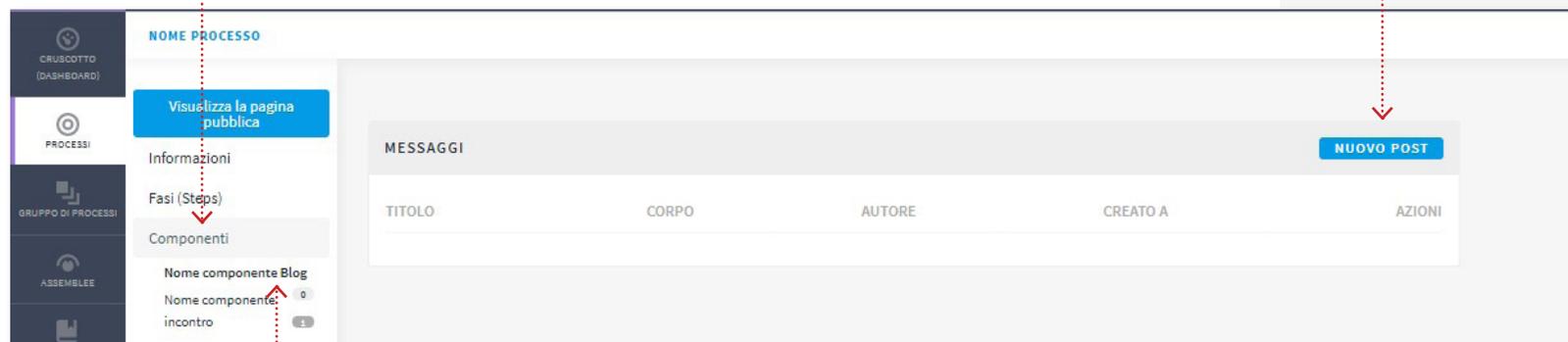
## LE COMPONENTI DEL PROCESSO IL BLOG 2/3

### CREARE UN NUOVO POST

Dopo aver configurato la tua componente, dove verranno inseriti tutti i post che creerai, crea un singolo post:

1. VAI AL SOTTOMENÙ A SINISTRA DEL **PROCESSO PARTECIPATIVO** E **CLICCA SU COMPONENTI**.

3. SI APRIRÀ L'AREA MESSAGGI, CLICCA SUL TASTO **NUOVO POST** IN ALTO A DESTRA.



2. FAI CLIC SU **NOME DEL BLOG**.

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO IL BLOG 3/3

### EDITARE UN BLOG POST

Inserisci:

#### 1\* TITOLO

Titolo del contenuto (articolo) che vuoi pubblicare.

#### 2\* CORPO

Testo principale (intero contenuto).

Fai clic su **Creare**.

### MODIFICARE UN POST

Per modificarlo, potrai cliccare in qualsiasi momento sul simbolo della matita a destra della schermata. Facendo clic sulla x, invece, l'articolo verrà cancellato.

TITOLO	CORPO	AUTORE	CREATO A	AZIONI
Nome Post	Corpo Post	Puglia Partecipa Admin	09/04/2020 - 09:17	 

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO LE PROPOSTE 1/7

L'area proposte permette agli utenti di esprimere una loro opinione sulle proposte attive e di condividerne delle altre. Oltre a votare, gli utenti, hanno la possibilità di inserire all'interno dell'area dedicata una loro proposta che dovrà però essere coerente al tema centrale (fai attenzione

che la proposta non sia del tutto fuori tema). In questo spazio c'è anche la possibilità di commentare, sostenere e seguire una proposta.

[Per poter attivare la componente "proposte" devi prima aggiungerla.](#) (Vedi pagina 24)

**MODIFICA COMPONENTE**

Nome \* Italiano | English | Castellano

Proposte 1\*

---

Peso

5 2\*

---

**Impostazioni globali**

Limite di voto per utente \*

1 3\*

---

Voti minimi per utente \*

0 4\*

---

Limite della proposta per utente \*

20 5\*

---

Lunghezza massima della proposta \*

500 6\*

---

Le proposte possono essere modificate dagli autori prima che passi questo minuto \*

5 7\*

---

Soglia per proposta \*

0 8\*

Rif. Appendice Esempio 4

### CONFIGURARE L'AREA PROPOSTE 1/4

**1\* NOME.** Nome che vuoi dare all'area.

**2\* PESO.** L'ordine in cui si intende visualizzare la componente nel menù.

**3\* LIMITE DI VOTO PER UTENTE.** Selezionare, se necessario, il limite sul numero di voti che un utente può dare.

**4\* VOTI MINIMI PER UTENTE.** Voti minimi che vuoi che dia l'utente.

**5\* LIMITE PROPOSTA PER UTENTE.** Numero massimo di proposte che possono essere fatte dagli utenti.

**6\* LUNGHEZZA MASSIMA DEL CORPO DELLA PROPOSTA.** Seleziona il numero massimo di caratteri che il testo della proposta può avere nel menù.

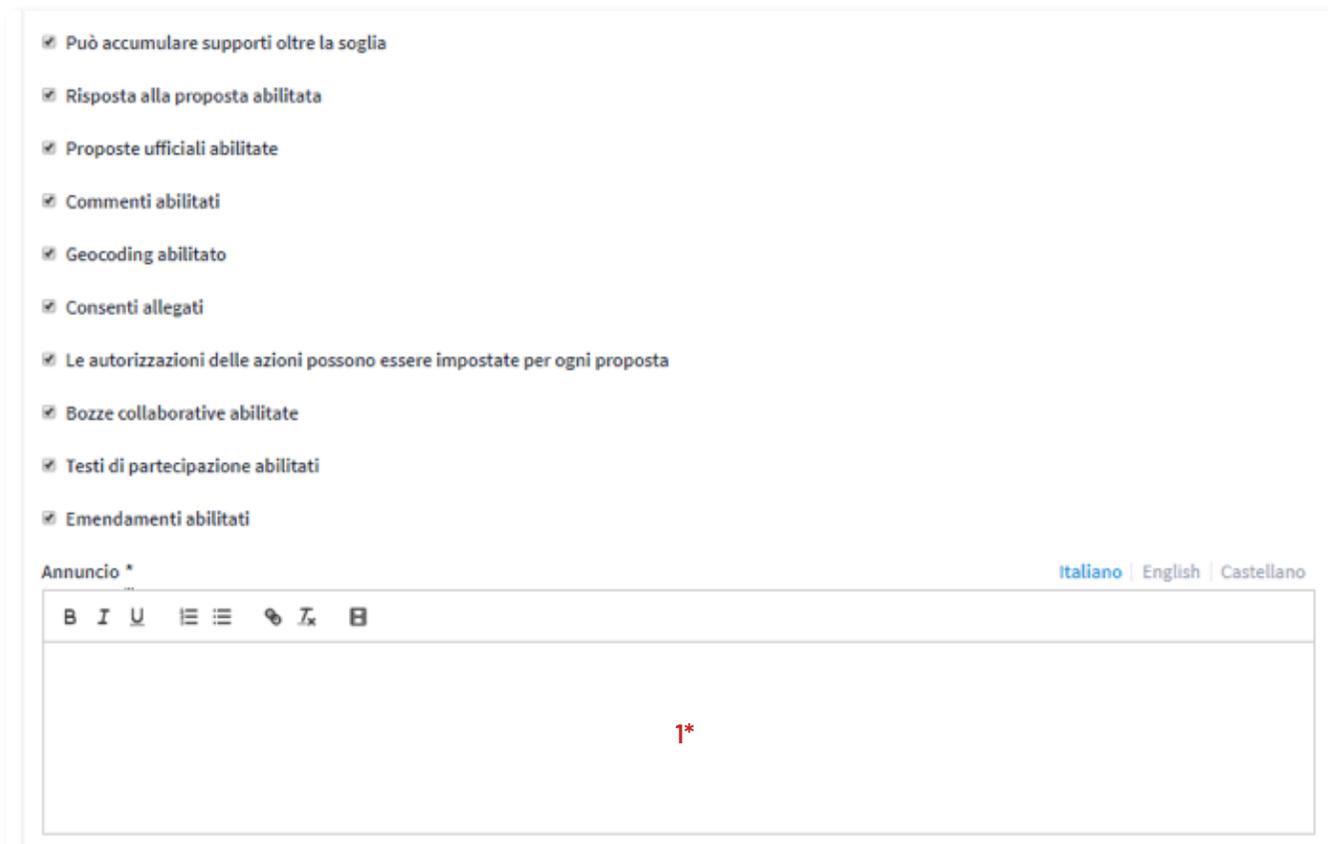
**7\* LE PROPOSTE POSSONO ESSERE MODIFICATE DAGLI AUTORI PRIMA CHE PASSI QUESTO MINUTO**

Limite di tempo durante il quale gli autori delle proposte possono modificarle.

L'impostazione predefinita prevede 5 minuti, ma ti consiglio di valutare bene il tempo per permettere all'utente di modificarla.

**8\* SOGLIA PER PROPOSTA.** Numero massimo di voti che possono ricevere le proposte.

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO LE PROPOSTE 2/7



Può accumulare supporti oltre la soglia

Risposta alla proposta abilitata

Proposte ufficiali abilitate

Commenti abilitati

Geocoding abilitato

Consenti allegati

Le autorizzazioni delle azioni possono essere impostate per ogni proposta

Bozze collaborative abilitate

Testi di partecipazione abilitati

Emendamenti abilitati

Annuncio \* Italiano | English | Castellano

**1\***

### CONFIGURARE L'AREA PROPOSTE 2/4

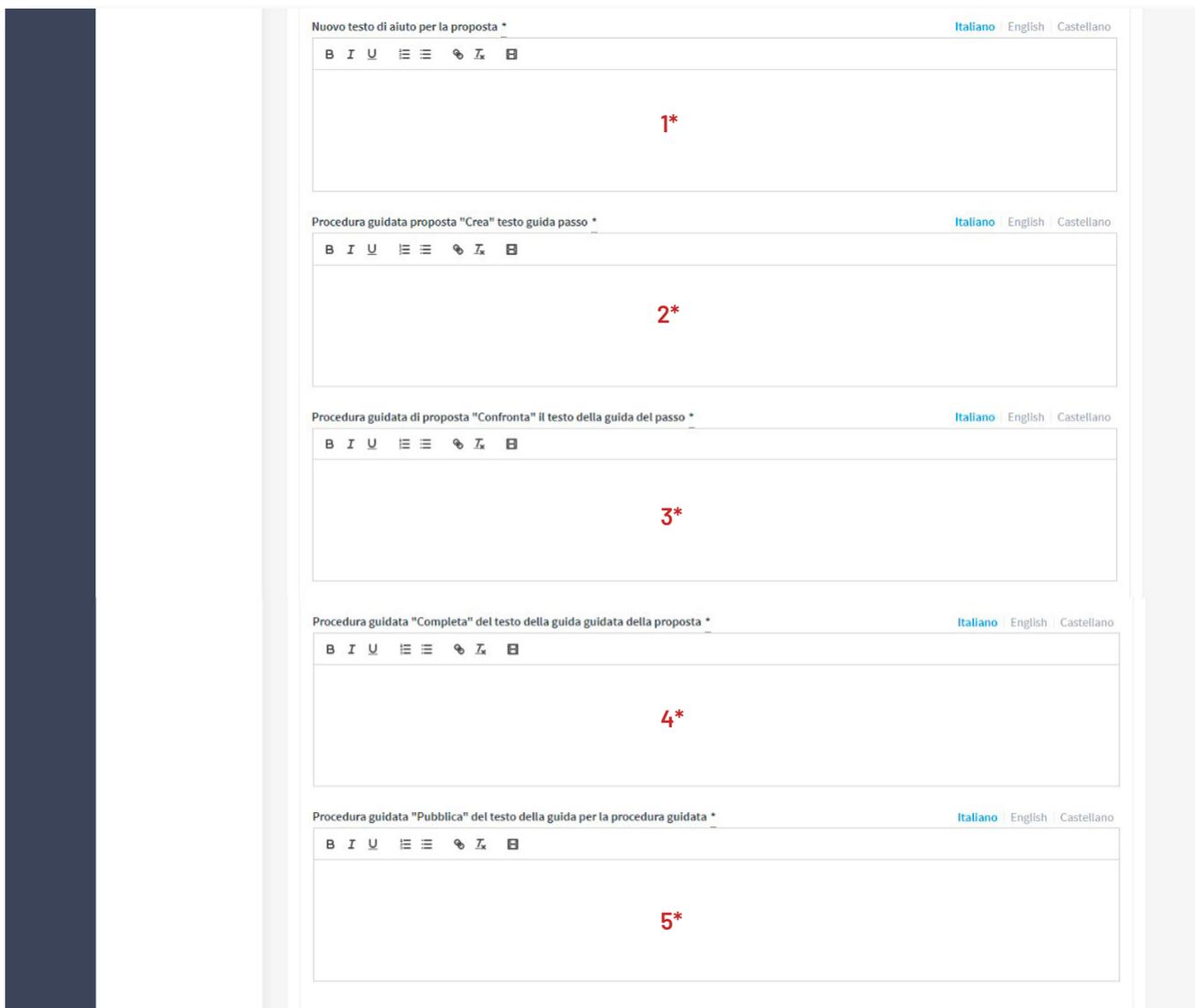
Spunta le opzioni che desideri attivare per la configurazione generale della componente proposte e riempi le varie aree:

- > può accumulare supporti oltre la soglia;
- > risposta proposta abilitata;
- > proposte ufficiali abilitate;
- > commenti abilitati;
- > consentire allegati;
- > le autorizzazioni delle azioni possono essere impostate per ogni proposta;
- > bozze collaborative abilitate;
- > testi di partecipazione abilitati;
- > emendamenti abilitati;

#### 1\* ANNUNCIO.

Compila il campo se desideri far visualizzare un avviso agli utenti che presentano una proposta in cui si spieghi l'obiettivo della componente.

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO LE PROPOSTE 3/7



The screenshot displays a web form titled "Nuovo testo di aiuto per la proposta \*". It contains five numbered input fields, each with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, list, link, unlink, image) and a language selector (Italiano, English, Castellano). The fields are labeled as follows:

- 1\* Nuovo testo di aiuto per la proposta \*
- 2\* Procedura guidata proposta "Crea" testo guida passo \*
- 3\* Procedura guidata di proposta "Confronta" il testo della guida del passo \*
- 4\* Procedura guidata "Completa" del testo della guida guidata della proposta \*
- 5\* Procedura guidata "Pubblica" del testo della guida per la procedura guidata \*

### CONFIGURARE L'AREA PROPOSTE 3/4

Sono elencati di seguito i cinque campi che verranno visualizzati dagli utenti che proveranno a creare una proposta. Fai dunque attenzione alla compilazione. Accertati che il testo sia comprensibile e che definisca in modo semplice l'azione da compiere e l'obiettivo da raggiungere.

#### 1\* NUOVO TESTO DI AIUTO PER LA PROPOSTA

Testo per aiutare e motivare una proposta da parte degli utenti sull'argomento (es: l'obiettivo è quello di...).

#### 2\* PROCEDURA GUIDATA PROPOSTA "CREA" TESTO GUIDA PASSO

Come creare la proposta e perché (es: crea la tua proposta e spiegaci qual è il motivo per cui la stai proponendo).

#### 3\* PROCEDURA GUIDATA DI PROPOSTA "CONFRONTA" IL TESTO DELLA GUIDA DEL PASSO

Aiuta a controllare se ci sono proposte simili (ci sono proposte simili alla tua, vuoi andare avanti con la tua proposta?).

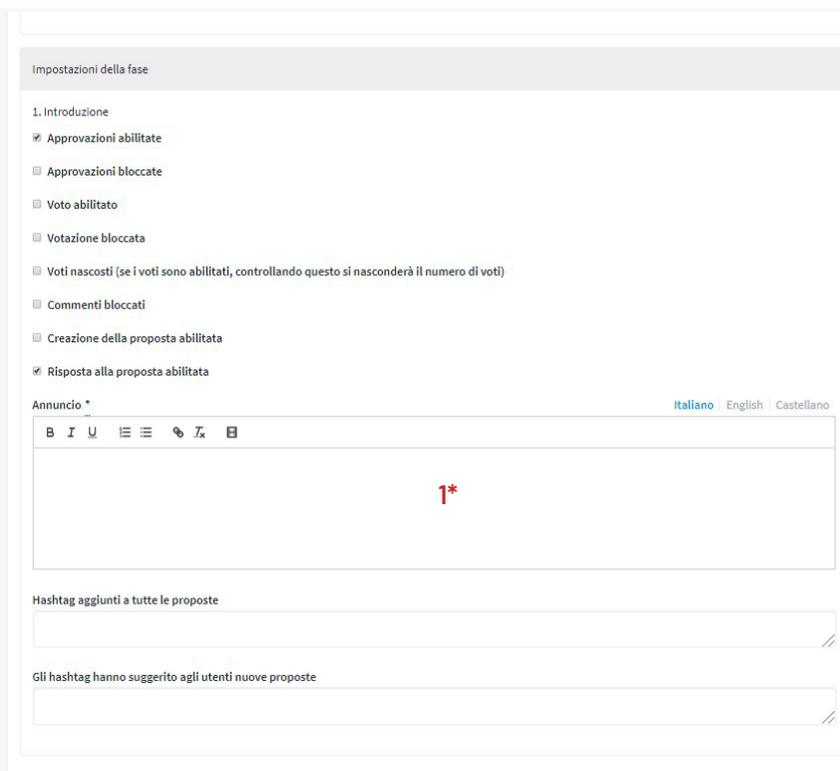
#### 4\* PROCEDURA GUIDATA "COMPLETA" DEL TESTO DELLA GUIDA GUIDATA DELLA PROPOSTA

Aiuta a completare la proposta (es: sei a buon punto, stai per completare la tua proposta).

#### 5\* PROCEDURA GUIDATA "PUBBLICA" DEL TESTO DELLA GUIDA PER LA PROCEDURA GUIDATA

Nota che viene prima di pubblicare la proposta (es: manca poco, la tua proposta sta per essere pubblicata).

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO LE PROPOSTE 4/7



Impostazioni della fase

1. Introduzione

- Approvazioni abilitate
- Approvazioni bloccate
- Voto abilitato
- votazione bloccata
- Voti nascosti (se i voti sono abilitati, controllando questo si nasconderà il numero di voti)
- Commenti bloccati
- Creazione della proposta abilitata
- Risposta alla proposta abilitata

Annuncio <sup>\*</sup> Italiano | English | Castellano

**1\***

Hashtag aggiunti a tutte le proposte

Gli hashtag hanno suggerito agli utenti nuove proposte

Aggiungi componente

### CONFIGURARE L'AREA PROPOSTE 4/4

Spunta le opzioni che desideri attivare per la configurazione generale della componente proposte e riempi le varie aree.

Imposta le azioni che desideri attivare durante lo svolgimento di ogni fase:

- > approvazioni abilitate;
- > approvazioni bloccate;
- > voti abilitati;
- > voti bloccati;
- > voti nascosti;
- > commenti bloccati;
- > creazione proposta abilitata;
- > risposta proposta abilitata.

#### 1\* ANNUNCIO.

Riempi il campo annuncio con un breve testo che descriva l'obiettivo della fase e inserisci l'hashtag.

Per finire, fai clic su **Aggiungi componente**.

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO LE PROPOSTE 5/7

### CREARE UNA NUOVA PROPOSTA

Dopo aver configurato la tua componente, dove verranno inserite tutte le proposte, crea un singola proposta.

1. VAI AL SOTTOMENÙ A SINISTRA DEL PROCESSO PARTECIPATIVO E CLICCA SU COMPONENTI.

3. SI APRIRÀ L'AREA PROPOSTE, CLICCA SUL TASTO **NUOVA PROPOSTA** IN ALTO A DESTRA.



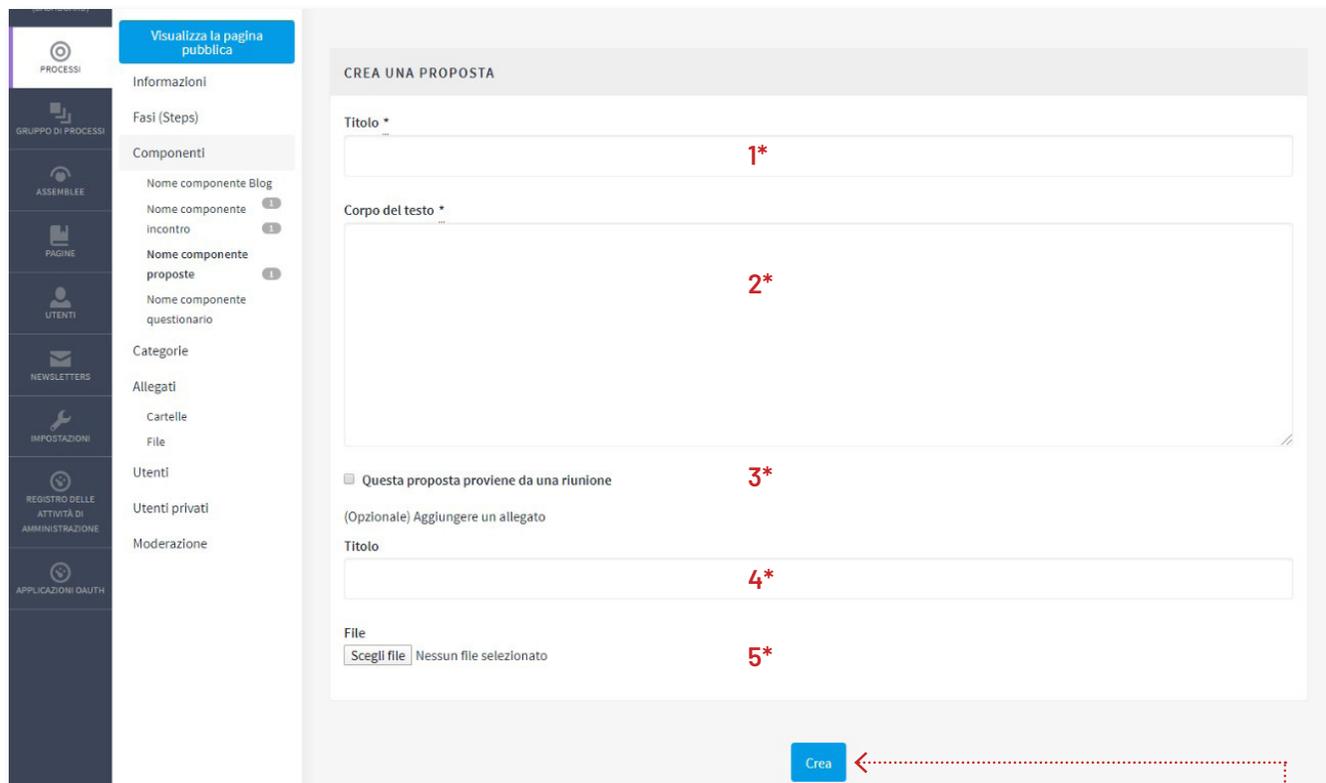
The screenshot displays the 'PROPOSTE' management interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'CRUSCOTTO (DASHBOARD)', 'PROCESSI', 'GRUPPO DI PROCESSI', 'ASSEMBLEE', and 'PAGINE'. Under 'PROCESSI', there is a sub-menu with 'Informazioni', 'Fasi (Steps)', and 'Componenti'. The 'Componenti' section is expanded, showing 'Nome componente Blog', 'Nome componente incontro', and 'Nome componente proposte'. A red arrow points from the text '2. FAI CLIC SUL NOME DELLA COMPONENTE PROPOSTE.' to the 'proposte' component. The main area shows a table of proposals with the following columns: ID, TITOLO, CATEGORIA, STATO, VOTI, COMMENTI, GLI APPUNTI, PUBBLICATO A, and AZIONI. A red arrow points from the text '3. SI APRIRÀ L'AREA PROPOSTE, CLICCA SUL TASTO NUOVA PROPOSTA IN ALTO A DESTRA.' to the 'NUOVA PROPOSTA' button in the top right of the main area.

ID	TITOLO	CATEGORIA	STATO	VOTI	COMMENTI	GLI APPUNTI	PUBBLICATO A	AZIONI
21	Titolo nuova proposta		Non risposto	0	0	0	09/04/2020 10:31	    

2. FAI CLIC SUL **NOME DELLA COMPONENTE PROPOSTE.**

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO

### LE PROPOSTE 6/7



Visualizza la pagina pubblica

PROCESSI

GRUPPO DI PROCESSI

ASSEMBLEE

PAGINE

UTENTI

NEWSLETTERS

IMPOSTAZIONI

REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE

APPLICAZIONI GAUTH

Informazioni

Fasi (Steps)

Componenti

- Nome componente Blog
- Nome componente incontro
- Nome componente proposte
- Nome componente questionario

Categorie

Allegati

- Cartelle
- File

Utenti

- Utenti privati

Moderazione

### CREA UNA PROPOSTA

Titolo \*

1\*

Corpo del testo \*

2\*

Questa proposta proviene da una riunione

3\*

(Opzionale) Aggiungere un allegato

Titolo

4\*

File

Scegli file Nessun file selezionato

5\*

Crea

### EDITARE UNA PROPOSTA

Per creare una nuova proposta ufficiale (promossa dai responsabili di processo):

#### 1\* TITOLO

Dai un titolo alla tua proposta.

#### 2\* CORPO DEL TESTO

Descrivi brevemente la tua proposta.

#### 3\* QUESTA PROPOSTA PROVIENE DA UNA RIUNIONE

Se la tua proposta proviene da un incontro già pubblicato sul portale, seleziona il campo. Si aprirà un menù a tendina dove selezionare il tuo incontro.

#### 4\* TITOLO

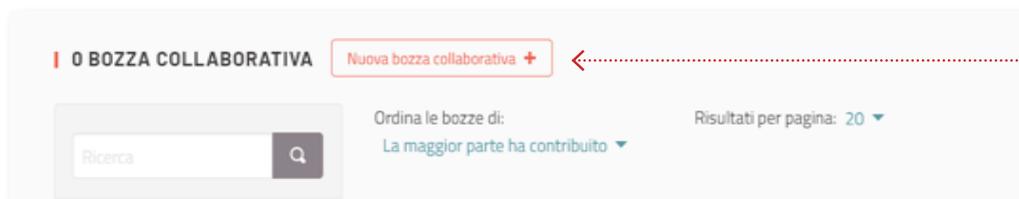
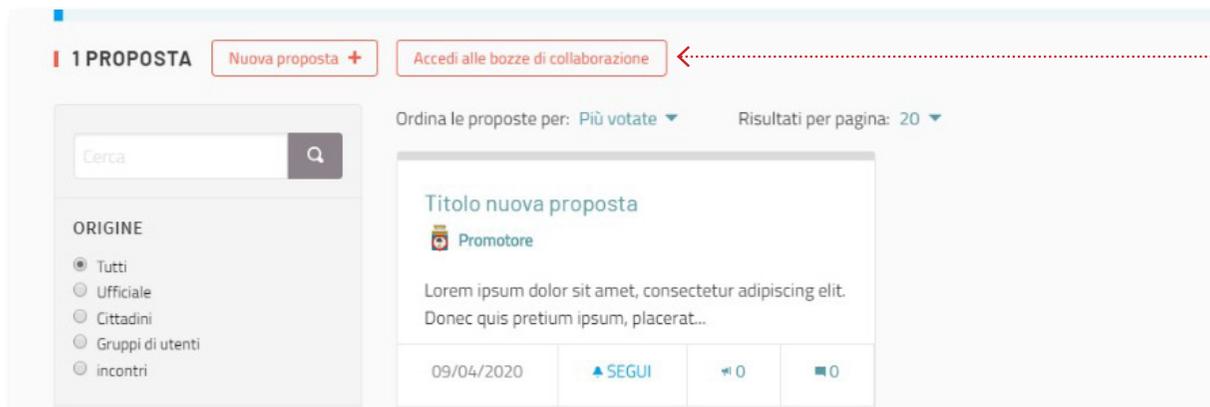
Ci puoi aggiungere un titolo opzionale che non sarà visibile in front office.

#### 5\* FILE

Se vuoi, puoi allegare un file cliccando sul pulsante "Scegli file".

Infine, clicca su **Crea**.

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO LE PROPOSTE 7/7



### CREARE UNA BOZZA DI PROPOSTA COLLABORATIVA

Se lo hai approvato nella configurazione, all'interno dell'area proposte sia tu che l'utente potrete creare le bozze collaborative, ovvero dei testi che permettono la riscrittura dello stesso documento a più utenti.

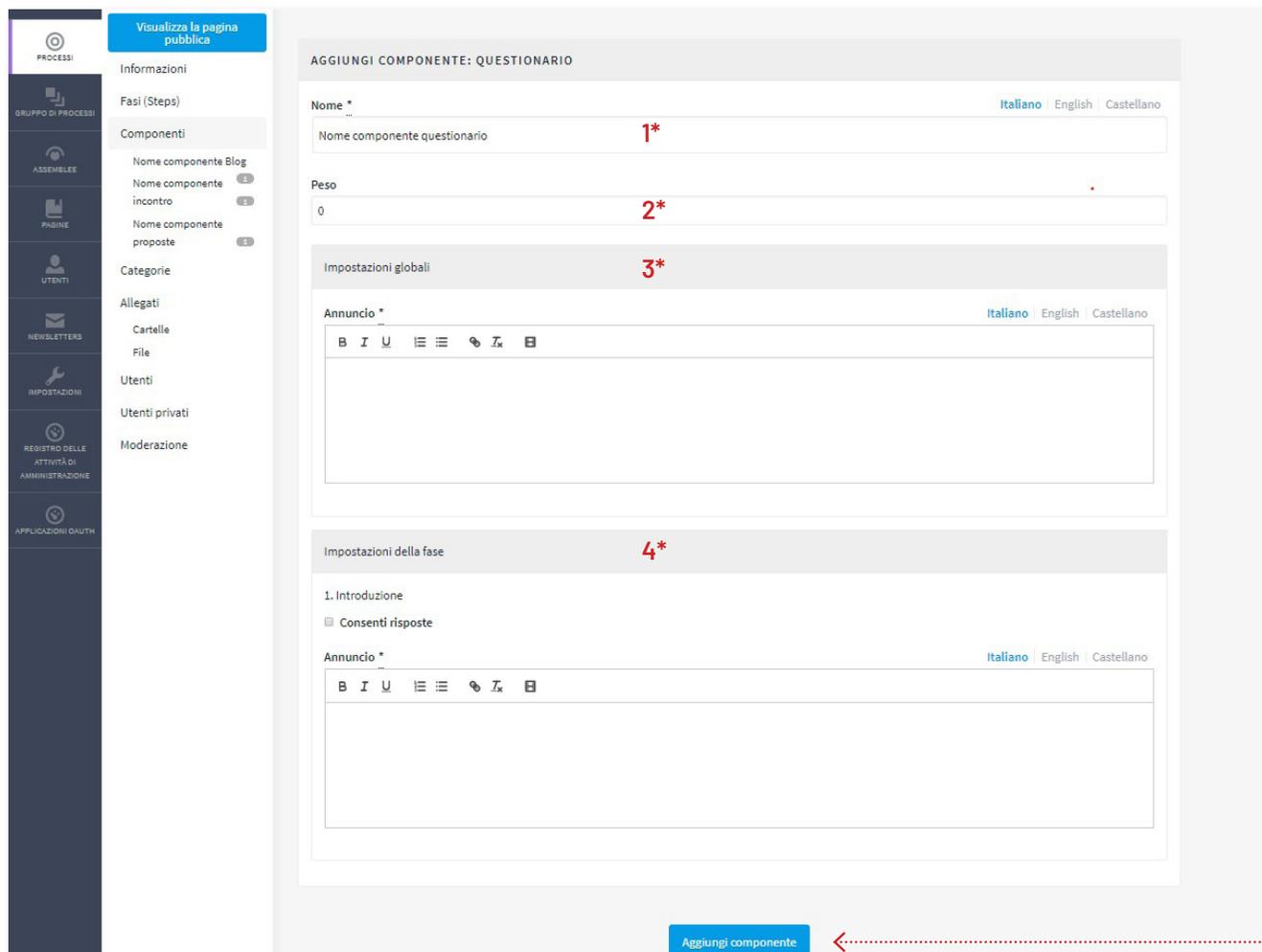
Questa funzione è accessibile a te e a tutte le persone che si sono registrate sul portale Puglia Partecipa. Tutti possono collaborare inviando prima una richiesta di accesso alla modifica al proprietario della bozza che dovrà accettare.

Per creare una bozza collaborativa, devi recarti nell'area proposte in front office.

Segui queste indicazioni:

1. Clicca sul pulsante in alto a sinistra **Accedi alle bozze di collaborazione**. Si aprirà un'altra pagina.
2. Clicca sul pulsante in alto a sinistra **Nuova bozza collaborativa**. Si aprirà una nuova pagina.
3. Compila i **campi di testo (TITOLO e CORPO)**, segui le istruzioni e pubblica la tua bozza collaborativa.

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO I QUESTIONARI 1/3



Visualizza la pagina pubblica

PROCESSI

Informazioni

Fasi (Steps)

Componenti

Nome componente Blog

Nome componente incontro

Nome componente proposte

Categorie

Allegati

Cartelle

File

Utenti

Utenti privati

Moderazione

BRUPPO DI PROCESSI

ASSEMBLEE

PAGINE

UTENTI

NEWSLETTERS

IMPOSTAZIONI

REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE

APPLICAZIONI OAUTH

AGGIUNGI COMPONENTE: QUESTIONARIO

Nome \* Italiano English Castellano

Nome componente questionario 1\*

Peso

0 2\*

Impostazioni globali 3\*

Annuncio \* Italiano English Castellano

B I U     

Impostazioni della fase 4\*

1. Introduzione

Consenti risposte

Annuncio \* Italiano English Castellano

B I U     

Aggiungi componente

[Per poter attivare la componente "questionari" devi prima aggiungerla.](#) (Vedi pagina 24)

### CONFIGURARE UN QUESTIONARIO

#### 1\* NOME

Nome che vuoi dare al sondaggio.

#### 2\* PESO

L'ordine in cui si desidera visualizzare la componente nel menù del processo partecipativo.

#### 3\* IMPOSTAZIONI GLOBALI

Viene utilizzato per visualizzare un annuncio (messaggio evidenziato in alto) su tutte le pagine del processo. In questo campo descrivi gli obiettivi del questionario. Scrivi il contenuto del messaggio quando appropriato, se non vuoi visualizzarlo basterà non riempire il campo;

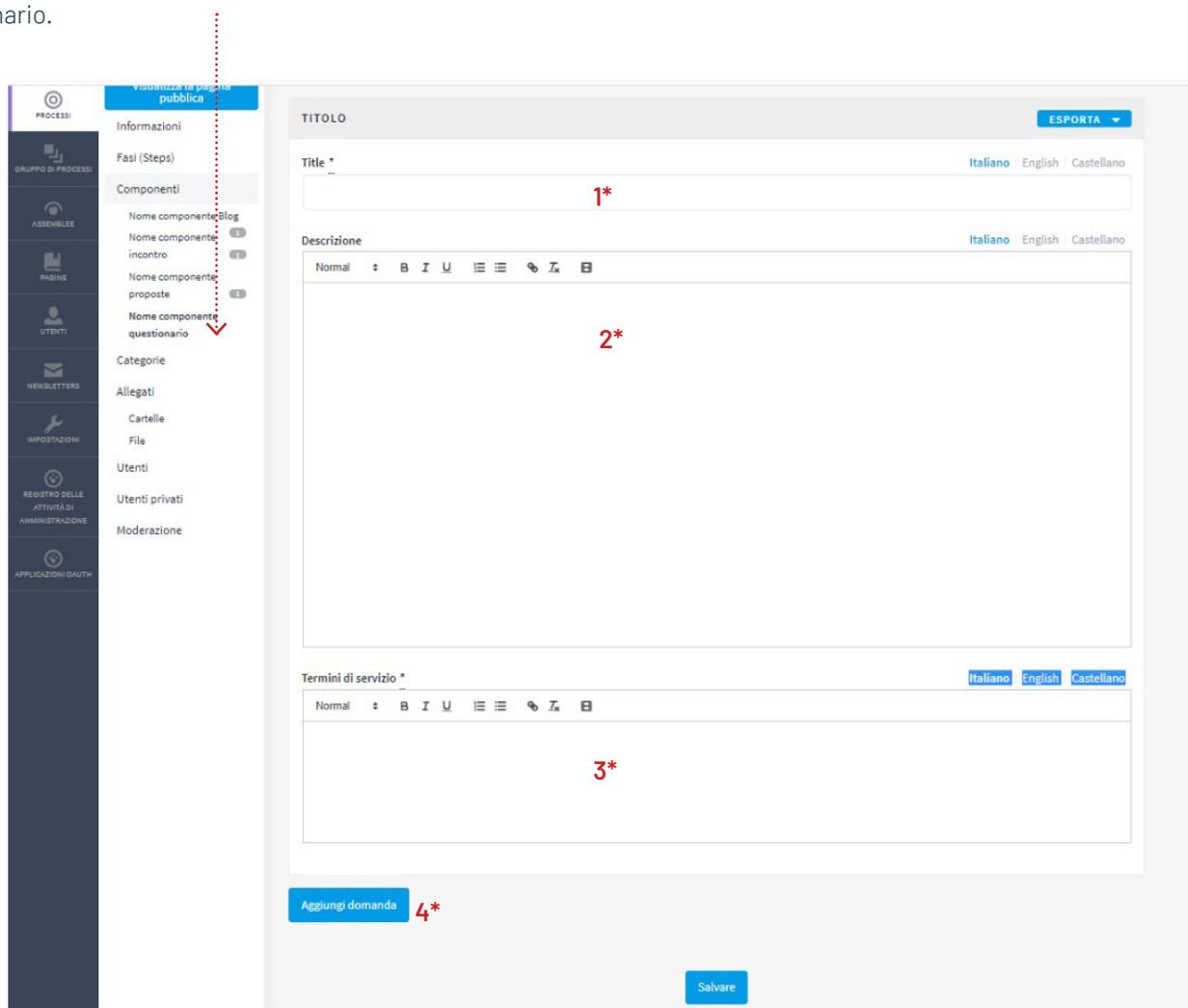
#### 4\* IMPOSTAZIONI DELLA FASE

Nell'area annuncio dovrai inserire un breve testo che racconti l'azione svolta durante la fase indicata. Seleziona consenti risposte all'apertura del sondaggio, per dar modo agli utenti registrati di partecipare.

Infine, clicca su **Aggiungi componente**.

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO I QUESTIONARI 2/3

Per creare il singolo questionario, clicca su **questionario** (o il nome che hai dato nella fase precedente) nel SOTTOMENÙ componenti del processo partecipativo. Si aprirà una finestra in cui inserire le informazioni generali sul questionario.



The screenshot shows a web interface for managing public pages. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Componenti' section expanded, and 'Nome componente questionario' selected. A red dashed arrow points from this menu item to the main content area. The main area is titled 'TITOLO' and contains three text input fields: 'Title \*' (marked 1\*), 'Descrizione' (marked 2\*), and 'Termini di servizio \*' (marked 3\*). Each field has a rich text editor toolbar above it. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Aggiungi domanda' (marked 4\*), and at the bottom center is a blue button labeled 'Salvare'.

Rif. Appendice Esempio 6

### EDITARE UN QUESTIONARIO

#### 1\* TITOLO

Titolo del questionario.

#### 2\* DESCRIZIONE

Descrizione del tema su cui indaga il questionario; spiega bene l'obiettivo del tuo questionario, l'utente parteciperà volentieri se il motivo dello svolgimento sarà esplicito.

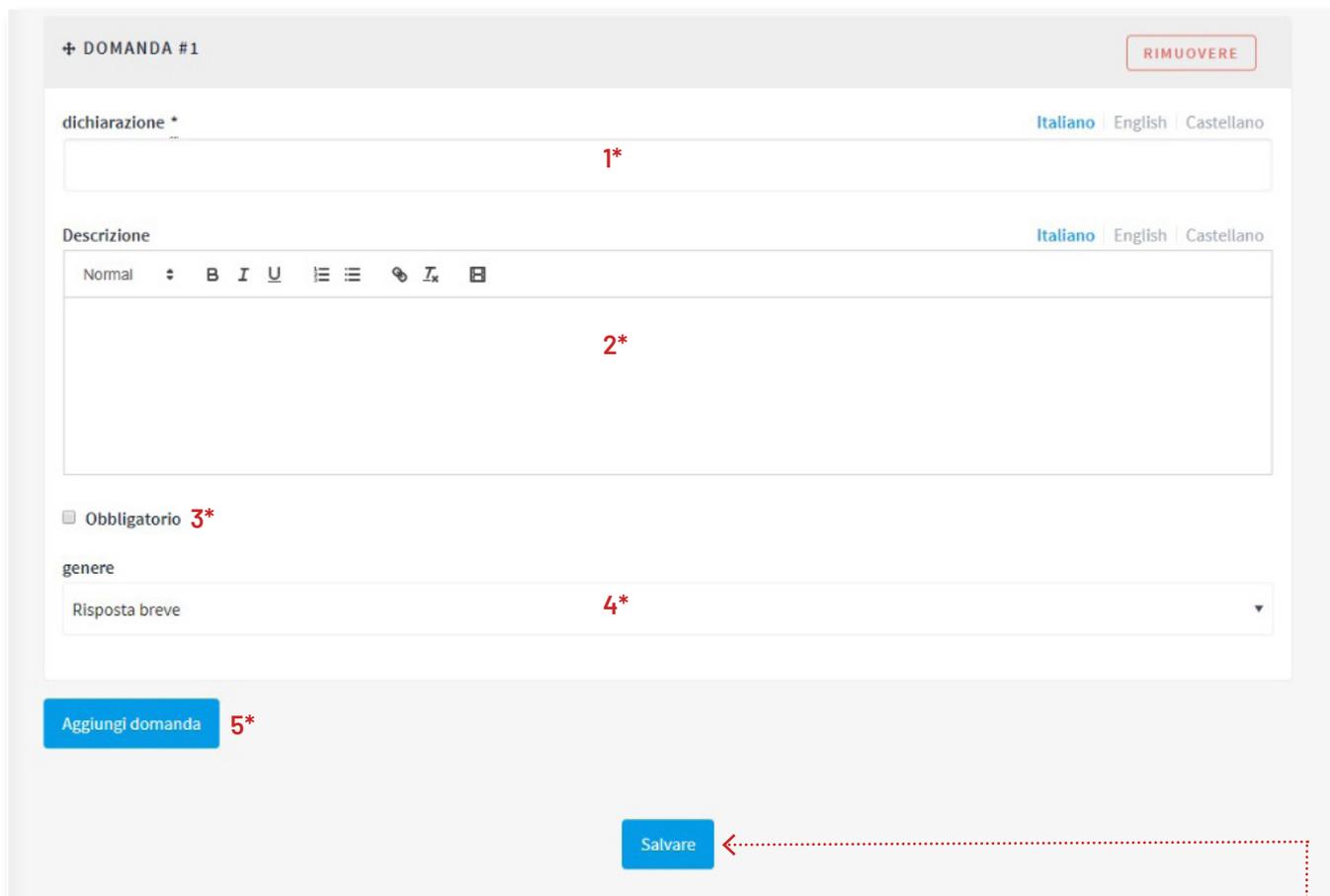
#### 3\* TERMINI DI SERVIZIO

Informazioni su come verranno elaborati i dati del sondaggio, ecc.

#### 4\* AGGIUNGI DOMANDA

A questo punto clicca sul tasto **Aggiungi domanda** per inserire le tue domande.

## LE COMPONENTI DEL PROCESSO I QUESTIONARI 3/3



The screenshot shows a question editor interface for 'DOMANDA #1'. It includes a 'RIMUOVERE' button, a 'dichiarazione \*' field (1\*), a 'Descrizione' field with a rich text editor (2\*), an 'Obbligatorio 3\*' checkbox, a 'genere' dropdown menu (4\*) with 'Risposta breve' selected, an 'Aggiungi domanda 5\*' button, and a 'Salvare' button at the bottom. A red dotted arrow points from the 'Salvare' button to the text 'Al termine clicca su **Salvare.**' in the right column.

### AGGIUNGI UNA DOMANDA AL QUESTIONARIO

Per ciascuna delle domande, è necessario compilare i seguenti campi:

#### 1\* DICHIARAZIONE

Testo della domanda; inserisci domande in modo chiaro e ordinato (es. quanti anni hai?).

#### 2\* DESCRIZIONE

Dai indicazioni all'utente per rispondere alla tua domanda (es. rispondi indicando la tua fascia di età).

#### 3\* OBBLIGATORIO

Selezionare il campo se vuoi rendere obbligatoria la risposta alla domanda;

#### 4\* GENERE

Selezionare il tipo di risposta dal menù (risposta breve, risposta lunga, opzione singola, opzione multipla). Nel caso di una scelta multipla, dovrai scrivere il testo nel box dichiarazioni delle diverse opzioni di risposta e, ogni volta che ne vorrai aggiungere una, dovrai fare clic su aggiungi opzione di risposta.

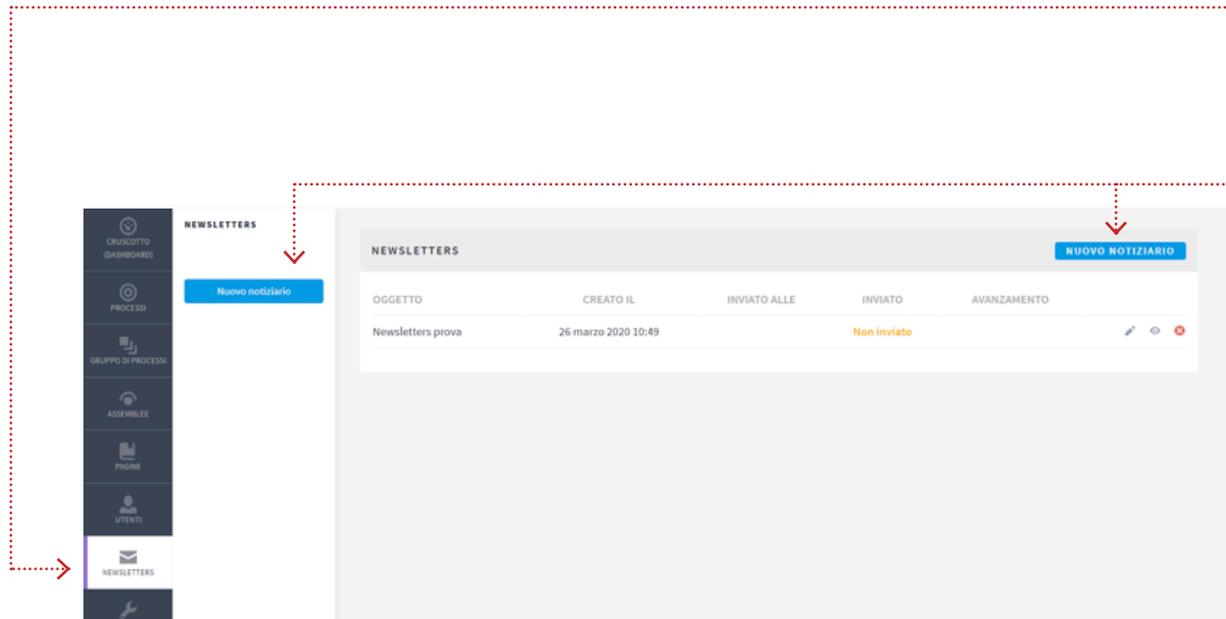
#### 5\* TASTO AGGIUNGI DOMANDA

Clicca sul tasto aggiungi domanda per configurare il resto delle domande (nel caso in cui tu ne voglia aggiungere altre). La stessa procedura si ripete per ciascuna delle domande del sondaggio.

Se vuoi che la risposta sia obbligatoria, spunta l'opzione **obbligatorio**.

Al termine clicca su **Salvare**.

# NEWSLETTER



## CREARE UNA NEWSLETTER

### 1. CLICCARE NEWSLETTER NELLA DASHBOARD

Per utilizzare lo strumento newsletter fai clic su **newsletter** nella dashboard in basso a sinistra.

### 2. CLICCA SUL PULSANTE NUOVO NOTIZIARIO

Per creare un nuovo messaggio fai clic su **nuovo notiziario** nella dashboard in basso a sinistra.

## EDITARE UNA NEWSLETTER

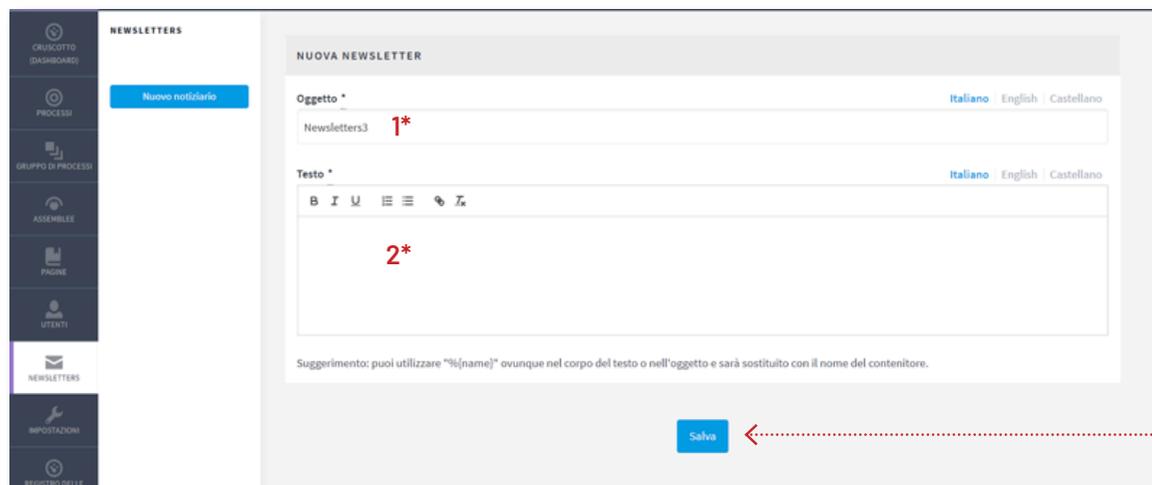
### 1\* OGGETTO

Inserisci l'oggetto della tua newsletter: invito agli incontri, invito a partecipare a un questionario, ecc.).

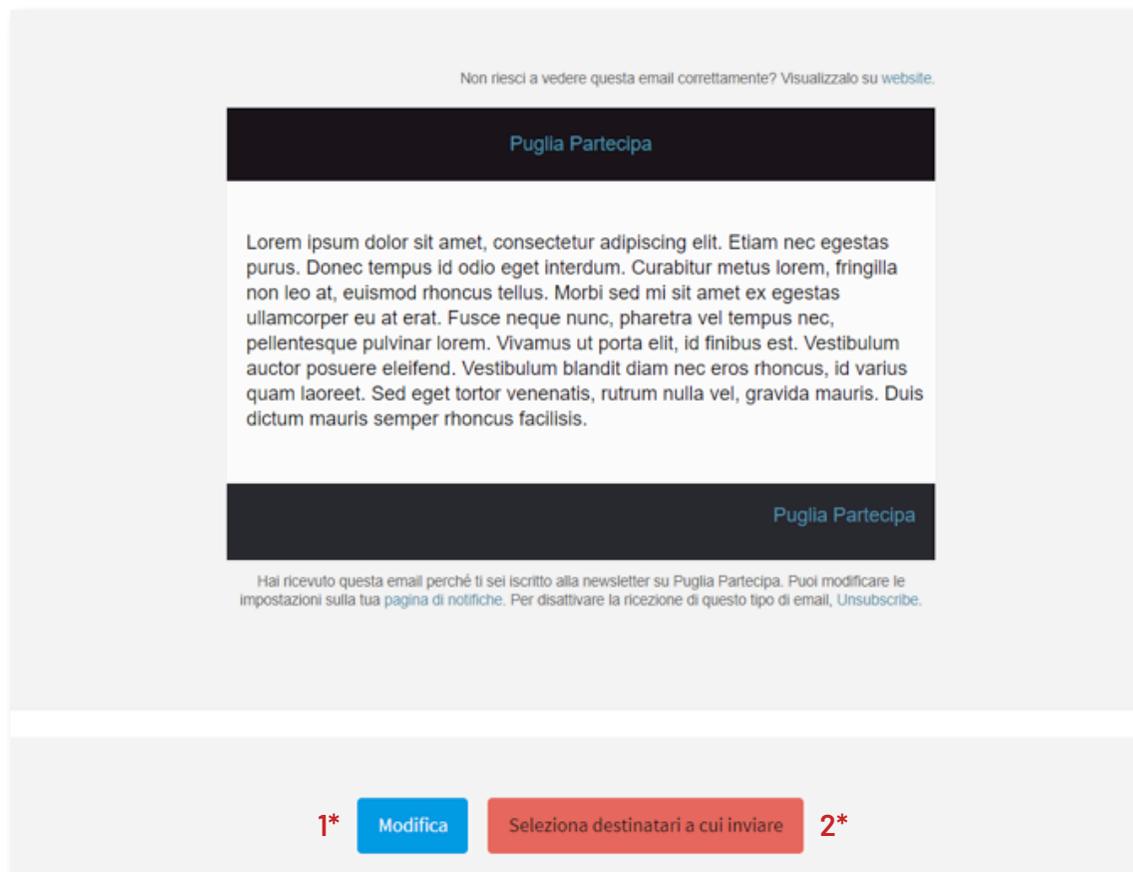
### 2\* TESTO

Inserisci il testo della tua newsletter (400 caratteri max). Sii breve e metti in evidenza l'obiettivo. Dà informazioni utili e necessarie, evita quelle superflue e ripetitive.

Al termine clicca su **Salva**.



## NEWSLETTER

**CONTROLLARE E INVIARE UNA NEWSLETTER**

Una volta fatto ti verrà mostrata l'anteprima. Controlla bene e verifica che sia tutto in ordine:

**1\* MODIFICA**

[Se vuoi apportare delle modifiche fai clic in basso sul pulsante blu "modifica".](#) (Vedi pagina 42)

Verrai riportato alla pagina di editing precedente; una volta apportate tutte le modifiche necessarie, clicca ancora una volta in basso, sul pulsante blu **salva**. Ti verrà mostrata ancora una volta la pagina dell'anteprima.

**2\* SELEZIONA DESTINATARI A CUI INVIARE**

Se hai ancora qualcosa da modificare riprendi il procedimento dal punto 1. Se tutto è corretto e la tua newsletter è pronta per essere inviata fai clic in basso sul pulsante arancione **Seleziona destinatari a cui inviare**.

## NEWSLETTER

**SELEZIONA DESTINATARI A CUI INVIARE**

**Attenzione:** Questa newsletter sarà inviata solo agli utenti che hanno attivato *Voglio ricevere newsletter* nelle impostazioni delle notifiche.

**SELEZIONA GLI UTENTI A CUI DESIDERI INVIARE LA NEWSLETTER**

**Invia ai partecipanti 1\***

Invia newsletter a tutti gli utenti confermati che hanno partecipato a uno degli spazi partecipativi selezionati nella lista.

**Invia ai follower 2\***

Invia newsletter a tutti gli utenti confermati che seguono tutti gli spazi partecipativi selezionati nella lista.

**SELEZIONARE GLI SPAZI PER SEGMENTARE LA NEWSLETTER 3\***

**Processi partecipativi**

Nessuno

Processo Test 1

Modifica
Invia la newsletter

La newsletter è stata inviata con successo.

NEWSLETTERS

NUOVO NOTIZIARIO 4\*

OGGETTO	CREATO IL	INVIATO ALLE	INVIATO	AVANZAMENTO
oggetto prova 2	30 marzo 2020 10:51	30 marzo 2020 10:58	<div style="color: green; font-weight: bold;">E' stato inviato a: followers</div> Segmentato a Processi partecipativi: <b>Processo Test 1</b> Segmentato a : <b>Nessuno scope</b>	0 / 2

### IMPOSTARE L'INVIO DI UNA NEWSLETTER

Puoi selezionare l'invio per due gruppi distinti di utenti:

#### 1\* INVIA AI PARTECIPANTI

La newsletter sarà inviata a tutti gli utenti confermati che hanno partecipato a uno degli spazi partecipativi che hai creato.

#### 2\*INVIA AI FOLLOWER

La newsletter sarà inviata a tutti gli utenti che seguono il tuo processo.

#### 3\* SELEZIONARE GLI SPAZI PER SEGMENTARE LA NEWSLETTER

Seleziona il tuo proprocesso dal menù a tendina.

#### INVIARE LA NEWSLETTER

Per inviare la tua newsletter fai clic sul pulsante in basso arancione **Invia la newsletter**.

#### 4\* STORICO NEWSLETTER

Una volta inviata, potrai accedere allo storico delle tue newsletter.

#### ANTEPRIMA

Dalla stessa, potrai anche visualizzare l'**Anteprima**.

