



# Manuale d'uso di OpenAgenda



<b>1</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Caricare un evento</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Che cos'è un'iniziativa e come inserirla?</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Inserire immagini per gli eventi</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Pianificazione eventi</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Aggiornare il proprio profilo</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Per uscire dal sistema</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>Raccomandazione: policy sui contenuti</b>	<b>17</b>
8.1	Policy e regole di partecipazione . . . . .	17
8.1.1	Descrizione del servizio . . . . .	17
8.1.2	Termini di utilizzo . . . . .	21
8.1.3	Privacy . . . . .	22



Manuale per le Associazioni e gli istituti culturali



Con OpenAgenda, la P.A. propone un significativo cambio di paradigma rispetto al passato: rende autonomi e responsabilizza i cittadini nella gestione degli eventi pubblici, mantenendo un ruolo di coordinamento e di validazione dell'intero processo, a garanzia del suo corretto funzionamento.



# CAPITOLO 1

---

## Modalità di accesso

---

Il calendario è visibile al link:

`http://www.sito-ente.it/eventi`

L'associazione, utilizzando le credenziali fornite dall'Ente (login, password), può accedere al sistema attraverso il pulsante ACCEDI (in alto a destra).

Sei già iscritto?  
**Accedi subito!**

Indirizzo Email

Password

Accedi

[Hai dimenticato la password?](#)

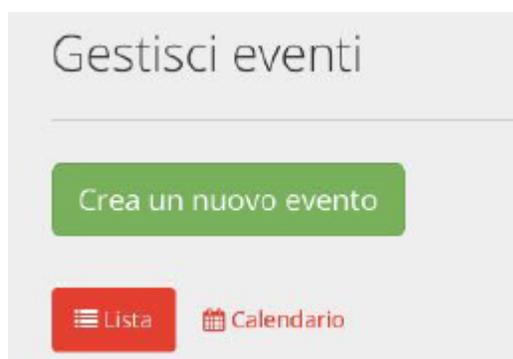
Utilizzando il link “**Hai dimenticato la password?**” può essere impostata immediatamente una nuova password, seguendo la procedura indicata sul sito.



---

### Caricare un evento

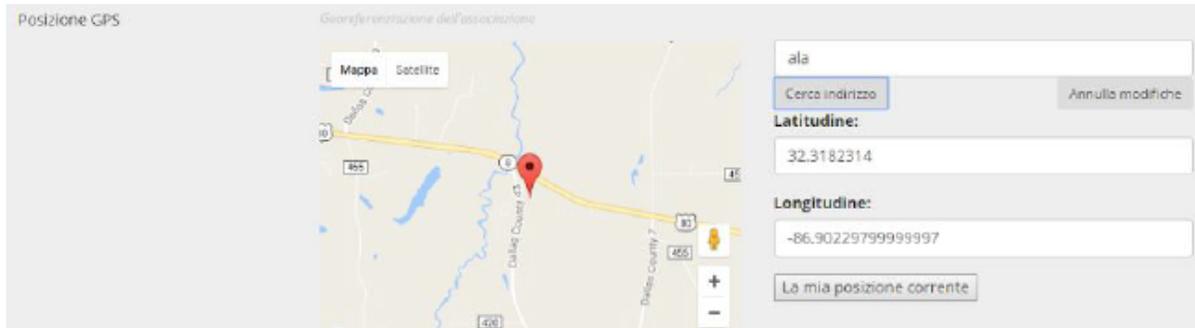
---



Per creare un nuovo evento, serve accedere alla voce di menu “**gestisci eventi**” e qui utilizzare il pulsante verde in alto a sinistra “**crea un nuovo evento**”.

Qui si aprirà una schermata dove inserire le informazioni rilevanti per il proprio evento, sono suddivise in 4 parti:

- **contenuti principali:** inserire il titolo, una descrizione, informazioni e costi;
- **quando:** inserire orario e durata dell’evento;
- **dove:** inserire il luogo dell’evento. Di fondamentale importanza qui è la possibilità di geolocalizzare il proprio evento su una mappa. Per fare questo è sufficiente inserire l’indirizzo nella prima casella di testo e cliccare sul pulsante “cerca indirizzo”. Automaticamente l’indirizzo verrà segnalato sulla mappa;



- **categorizzazione:** specificare il target utente e l'argomento dell'evento. Importante è inserire tale informazioni per far in modo che i propri eventi siano filtrabili dagli utenti dell'agenda e siano più facilmente ricercabili.

Per garantire una maggior completezza di informazione, si raccomanda di riempire tutti i campi possibili, inclusi quelli non obbligatori.

Una volta concluso premere sul pulsante verde **“Salva”** in basso a destra; l'evento potrà essere modificato dalla stessa associazione (in caso di refusi), fino a che l'Ente non lo prenderà in esame.

Il referente dell'Ente provvederà, in tempi brevi, ad esaminare i contenuti inseriti e ad approvare l'iniziativa proposta, che a quel punto sarà visibile a tutti i cittadini e diffusa su siti esterni.

Una volta approvato dal referente dell'Ente, l'evento non potrà più essere modificato dall'associazione.

---

### Che cos'è un'iniziativa e come inserirla?

---

Un'iniziativa è un possibile gruppi di eventi che fanno parte della stessa raccolta.

Ad esempio un'iniziativa del “*maggio dedicato al rock*” conterrà tutti gli eventi dei concerti del mese di maggio dell'iniziativa.

Per creare una nuova iniziativa è necessario essere nella fase di creazione di un nuovo evento.

Quindi accedere alla voce di menu “**Gestisci eventi**” e qui usare il pulsante verde in alto e sinistra “**crea un nuovo evento**”. Una volta aperta la successiva schermata dove inserire le informazioni dell'evento.

Scegliendo il tab categorizzazione, scorrendo verso il basso.

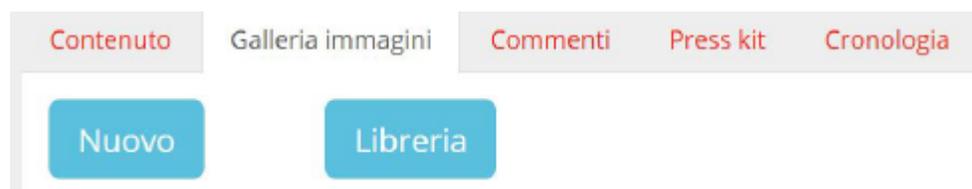


---

## Inserire immagini per gli eventi

---

Per inserire le immagini relative ad un evento, una volta creato l'evento, accedere alla sezione “**Gestisci eventi**”. Qui identificare l'evento appena inserito e premere sul bottone azzurro “**Dettagli**”.



Una volta aperta la nuova schermata del dettaglio dell'evento scegliere tra le 5 voci in alto la voce “**Galleria immagini**”.

Premere quindi sul pulsante blu “**Nuovo**” per caricare una nuova immagine dal proprio computer o il pulsante blu “**Libreria**” per riutilizzare un'immagine già presente nell'archivio perché caricata in occasione di altri eventi.

Per ogni immagine è importante, una volta caricata, cliccare sul bottone con l'icona della matita  per modificare le informazioni principali. In particolar modo è importante completare i campi riguardanti la licenza d'uso della foto e l'autore.

The image shows a form with two fields. The first field is labeled "Licenza" and has a dropdown menu with the selected option "Creative Commons - BY (indicare l'autore)". The second field is labeled "Autore" and is an empty text input box.

Concludere con il pulsante “**Salva**” in basso a destra.

Le immagini possono venire modificate anche in seguito alla pubblicazione dell'evento, inclusi i metadati (titolo, autore, ...).

Si raccomanda di:

- se possibile, evitare che non siano presenti scritte testuali sulle immagini caricate; in alcune visualizzazioni, potrebbero non essere leggibili;

- applicare sempre la licenza d'uso.

---

### Pianificazione eventi

---

Accedendo alla sezione “**Gestisci eventi**”, si possono vedere tutti gli eventi approvati e quelli che sono in attesa di approvazione da parte dell’Ente.

Attraverso il link “**Calendario**” si può avere un’idea più chiara di ciò che è previsto (anche non ancora definitivo) nel corso dei giorni/mesi successivi; questo consentirà di coordinare meglio la pianificazione delle iniziative proposte, in collaborazione con l’Ente e con le altre associazioni.



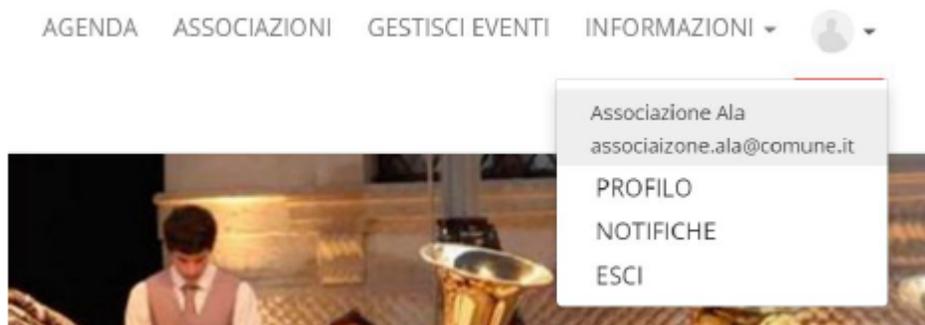
---

### Aggiornare il proprio profilo

---

Una volta effettuato il primo accesso è importante inserire tutte le informazioni riguardanti la propria associazione come indirizzo, contatti, ... e tenere in seguito tali dati periodicamente aggiornati.

Per fare questo premere sull'icona del profilo a destra nel menu e selezionare la voce di sottomenù **"PROFILO"**.



Qui premere sul pulsante blu **"Modifica profilo"** e compilare la form con tutte le informazioni necessarie.

Anche in questo caso per garantire completezza di informazione è importante completare la maggior parte dei campi, anche di quelli non obbligatori.



## CAPITOLO 7

---

Per uscire dal sistema

---

Per uscire dal sistema basta semplicemente premere sull'icona del profilo a destra nel menu e selezionare la voce di sottomenù **“ESCI”**.



---

### Raccomandazione: policy sui contenuti

---

Aderendo all'iniziativa, l'associazione dichiara di applicare una licenza Creative Commons ai contenuti inseriti nel calendario (testi ed immagini), pertanto deve assicurarsi di essere il titolare del contenuto o che il titolare del contenuto (es. fotografo) applichi questa stessa licenza ai propri contenuti. Questo favorirà tutte le azioni di diffusione degli eventi che l'Ente si impegna ad effettuare con questo progetto, avvalendosi del paradigma Open Data (ad esempio, pubblicando gli eventi su altri portali istituzionali, locali ed internazionali).

Maggiori informazioni sulle licenze Creative Commons sono reperibili sul sito:

---

#### Ultimo aggiornamento del manuale

26/04/2017

---

#### Vedi anche:



OpenAgenda è una soluzione applicativa di OpenContent

---

## 8.1 Policy e regole di partecipazione

### 8.1.1 Descrizione del servizio

Il servizio ..... è una iniziativa del Comune di Palermo volta a promuovere la comunicazione di eventi, manifestazioni e iniziative culturali, sportive e ricreative del territorio cittadino, propri e/o di terzi (associazioni).

Il servizio è caratterizzato da un elenco di campi da compilare che permette una facile individuazione sia della tipologia di evento pubblicato che del soggetto (Ente pubblico, Associazione) che pubblica eventi.

### Vocabolario controllato degli eventi culturali

Il vocabolario delle classi di eventi culturali è stato definito in accordo con un gruppo europeo attivo nel campo dell'interoperabilità semantica dei servizi delle Pubbliche Amministrazioni nel territorio europeo. L'adozione di un vocabolario delle classi di eventi culturali ha lo scopo di permettere un'omogeneizzazione delle informazioni, a livello europeo, permettendo il facile scambio di dati e informazioni tra gli operatori del settore culturale nei paesi membri dell'UE.

### Cos'è un evento e cosa una manifestazione?

Per evento s'intende un singolo appuntamento rivolto ai cittadini o ad una parte di essi.

Per manifestazione in questo portale si intende una serie di eventi raccolti sotto un unico cappello. Esempi di manifestazioni:

- la rassegna Natale a Palermo è costituita dall'insieme degli eventi del periodo natalizio condivise con il Comune di Palermo;
- la Via dei Tesori costituita da singoli appuntamenti in posti diversi nell'arco temporale di un mese;
- gli eventi dei festeggiamenti in onore della santa protettrice di Palermo, Santa Rosalia, strutturati in più giorni;
- gli eventi estivi al Teatro di Verdura o gli eventi dell'Orchestra Sinfonica Siciliana al Teatro Politeama o ancora gli eventi musicali del Brass Group;
- ecc.

---

### Cosa non è possibile inserire su Open Agenda

- Iniziative ed eventi organizzati da partiti/movimenti politici anche (e non solo) in prossimità delle consultazioni elettorali o referendarie.
- Iniziative che sono offensive/lesive della morale pubblica.
- Iniziative discriminatorie sugli orientamenti politici, sessuali, religiosi degli individui.

L'attività quotidiana di moderazione da parte del personale comunale, una volta verificata la violazione di una di queste regole, provvederà alla cancellazione dell'account dell'Associazione responsabile della violazione, avviando contemporaneamente le procedure necessarie per la denuncia alle Autorità competenti.

---

**Attenzione: Responsabilità delle informazioni contenute negli eventi pubblicati.** Il Responsabile dei contenuti pubblicati sulla piattaforma degli eventi culturali OpenAgenda è il Responsabile dell'Associazione anche nei casi in cui l'evento è pubblicato dal Referente dell'Associazione. Ogni situazione in cui è rilevabile una non attendibilità delle informazioni sull'evento, la responsabilità è da addebitarsi univocamente al Responsabile dell'Associazione censito nella piattaforma. Il Comune di Palermo effettua a campione controlli e manleva ogni responsabilità sulla veridicità delle informazioni. Se a seguito di controlli effettuati dal Comune di Palermo dovessero riscontrarsi ripetute situazioni di inattendibilità delle informazioni riportate negli eventi pubblicati, l'account dell'Associazione verrà bloccato nella piattaforma Open Agenda e avviate le procedure ritenute necessarie dall'Amministrazione Comunale a tutela del buon andamento del servizio.

### Quali eventi/manifestazioni posso trovare su Open Agenda?

Le manifestazioni e gli eventi pubblicizzati sono quelli organizzati dal Comune di Palermo o in collaborazione con il Comune di Palermo, o con il contributo o il patrocinio del Comune. Inoltre ..... raccoglie tutti gli eventi culturali, sportivi e ricreativi delle associazioni che si registrano sito web e considerati rilevanti per il territorio o per un quartiere della città.

E' possibile pubblicare, in via esemplificativa e non esaustiva: mostre e inaugurazioni, spettacoli, concerti, conferenze, incontri e convegni, workshop, eventi enogastronomici, sagre, festival, presentazioni libri, rassegne cinema/film, iniziative ed eventi sportivi, ricreativi, ludici e tecnologici (es. Hackathon, Fablab, Opendataday, ecc.).

### Come inserire gli eventi? Accesso alla piattaforma Open Agenda grazie all'uso di SPID

L'accesso alla piattaforma è possibile grazie all'uso delle credenziali di SPID, (**Sistema Pubblico di Identità Digitale**) al quale il Comune di Palermo ha aderito in ottemperanza al Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Il responsabile dell'Associazione una volta effettuato l'accesso tramite SPID alla piattaforma utilizzando le proprie credenziali SPID, può accedere al sistema ed effettuare le seguenti attività elencate in ordine di priorità:

- editare l'anagrafica dell'Associazione:
  - nome associazione
  - indirizzo associazione
  - sito web associazione
  - email associazione
  - codice fiscale associazione
  - nome responsabile associazione
  - email responsabile associazione
  - telefono responsabile associazione
  - codice fiscale associazione

- abilitare referenti alla pubblicazione degli eventi per conto dell'Associazione fornendo per ognuno di essi:
  - nome
  - telefono
  - codice fiscale
  - email
- pubblicare i propri eventi. Gli eventi possono essere pubblicati sulla piattaforma anche dai referenti abilitati dal responsabile dell'Associazione.

---

### Ottenere le credenziali SPID

Per coloro che ancora non fossero in possesso dell'identità digitale SPID si riporta il link dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) che spiega passo passo la procedura per l'ottenimento di SPID:

---

### Open Data

I dati relativi ad eventi ed associazioni gestiti dal sito Open Agenda sono disponibili con licenza compatibile per gli Open Data.

Per Open Data (o dati aperti) si intendono degli insiemi di dati di varia natura che possono essere espressi e archiviati in formati digitali.

Sono dati aperti (open data) quei dati che presentano le seguenti caratteristiche:

1. sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
2. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi del punto 1);
3. sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori
4. sono provvisti dei relativi metadati;
5. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Quindi si tratta di dati che è possibile scaricare e riusare liberamente anche per fini commerciali. Tali dati sono pubblicati per: operatori pubblici, privati o commerciali, ricercatori, analisti, organizzazioni della società civile e per chiunque abbia la necessità di questo tipo di dati da utilizzare nelle proprie attività.

Tutti i dati contenuti in questa piattaforma sono rilasciati in formato aperto e tramite il sistema di licenze .

Le sono licenze standard e riconosciute internazionalmente come le licenze di riferimento per la gestione degli open data.

In particolare, i dati sono rilasciati con la licenza “Creative Commons Attribution” (CC-BY) che permette l'utilizzo dei dati senza alcuna restrizione, salva la citazione della fonte, nel caso della CC-BY.

I dati inseriti nel portale Open Agenda saranno pubblicati come dataset nel portale open data del Comune di Palermo . Il dataset degli eventi culturali della città di Palermo, viene indicizzato dal portale nazionale dei dati aperti e dal portale europeo dei dati aperti . In tal maniera gli eventi e le Associazioni culturali di Palermo saranno visibili e conosciuti/e da un vasto pubblico facilitando, così, le Associazioni nella costruzione di relazioni internazionali con altre Associazioni analoghe in altri paesi dell'Unione Europea.

### A chi chiedere informazioni?

L'Ufficio competente per chiedere informazioni sulle procedure di adesione è:

.....

---

### 8.1.2 Termini di utilizzo

Il servizio «Open Agenda» è una iniziativa del Comune di Palermo finalizzata a promuovere le iniziative e gli eventi culturali e ricreativi - propri e delle associazioni del territorio. L'Amministrazione, nell'ambito del Programma Operativo Città Metropolitane 2014-2020, Asse 1 Agenda Digitale, Piattaforma ICT Cultura e Tempo Libero, intende mettere a disposizione della comunità un servizio online per la valorizzazione degli eventi culturali locali, fornendo alle Associazioni una vetrina di conoscenza online.

Per partecipare le Associazioni con sede nel Comune di Palermo possono registrarsi sulla Piattaforma [openagenda.comune.palermo.it](http://openagenda.comune.palermo.it) e in caso di necessità contattare gli uffici comunali al seguente indirizzo e-mail:

.....

### Oggetto e definizioni

1. Le presenti clausole di utilizzo regolano e disciplinano l'utilizzo della piattaforma “Open Agenda” da parte dell'Utente, nonché le responsabilità di quest'ultimo relativamente all'utilizzo della piattaforma anzidetta.
2. Per “Open Agenda” si intende una piattaforma on line tramite la quale il Comune rende disponibile il proprio servizio web di comunicazione e promozione eventi anche a tutte le Associazioni del territorio che possono pubblicare gratuitamente le proprie iniziative.
3. Per “Associazione” si intende la persona giuridica registrata che invia eventi alla piattaforma “Open Agenda”.
4. Per “Moderatore” si intende un funzionario Comunale di Palermo a cui sono indirizzati gli eventi ed a cui compete l'eventuale presa in carico e pubblicazione degli stessi.

### Attività di inoltro eventi

1. L'«attività di inoltro eventi» da parte dell'Associazione potrà essere arricchita tramite l'invio informatico di fotografie e l'inserimento di commenti nel rispetto della normativa sulla privacy.
2. L'«attività di inoltro eventi» dovrà riguardare esclusivamente iniziative ed eventi ritenuti rilevanti dal Comune. Il Comune effettua attività quotidiana di moderazione sugli eventi caricati dalle Associazioni.
3. Con l'«attività di inoltro eventi» l'Associazione dichiara di essere titolare di ogni diritto eventualmente ad essi connesso (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: le fotografie).
4. In ogni caso, la pubblicazione o l'eliminazione degli eventi all'interno della piattaforma "Open Agenda" sono rimessi, per i motivi sopra indicati, alla valutazione del Comune che potrà svolgersi anche a campione.
5. Chiunque, previa registrazione, può inviare commenti su eventi. Ai commenti non verrà data risposta da parte dell'Amministratore del sistema. L'Amministratore del sistema potrà altresì eliminare dalla piattaforma il commento qualora esso possa ledere il diritto di terzi o comunque contrasti con le regole di correttezza e buona educazione. Il titolare di commenti ritenuti ripetutamente offensivi sarà cancellato dalla lista dei commentatori.

### Liberatoria e licenza per inserire immagini su Open Agenda

Al fine di inserire liberamente le immagini sulla piattaforma Open Agenda, l'Associazione deve essere il titolare delle immagini. E' vietata la pubblicazione di immagini prese o raccolte su internet per le quali non si dispone della relativa licenza di utilizzo.

Nel caso l'Associazione intende riutilizzare immagini presenti sul web deve preventivamente accertarsi che le stesse siano rilasciate con un tipo di licenza tale da permetterne il riutilizzo per la pubblicazione su Open Agenda e deve rispettare le condizioni della licenza assegnata originariamente al soggetto che le ha pubblicate sul web.

L'Associazione che pubblica immagini su Open Agenda, come elemento di arricchimento dell'evento da pubblicare, rilascia le stesse immagini con licenza Creative Commons CC BY. Il riutilizzo di tali immagini da parte di soggetti terzi è, quindi, permesso a condizione di citare l'autore della stessa immagine.

---

### 8.1.3 Privacy

#### Informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003

I Suoi dati personali, sensibili e/o giudiziari, sono trattati con procedure informatizzate e manuali, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice per la protezione dei dati personali, sia sotto il profilo procedimentale che della custodia atta a garantirne la riservatezza. I dati personali possono essere trattati anche per finalità statistiche.

#### Trattamento dei dati sensibili o giudiziari

Tutti i dati da Lei conferiti sono trattati esclusivamente ai fini della gestione della funzione "Commenti" per la piattaforma degli eventi Open Agenda.

## Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati da parte delle Associazioni ha natura obbligatoria limitatamente a:

- nome, cognome del Responsabile dell'Associazione che pubblica eventi;
- codice fiscale responsabile dell'Associazione;
- email dell'Associazione;
- codice fiscale dell'Associazione;
- nome, cognome, email e codice fiscale del referente della pubblicazione degli eventi individuato e abilitato unicamente dal Responsabile dell'Associazione;

il mancato conferimento comporta l'impossibilità di avvalersi del servizio on-line.

Il conferimento di ogni altro dato ha natura volontaria.

## Comunicazione e diffusione

I dati che la riguardano sono comunicati nei limiti e con le procedure individuate dalle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali e per evadere eventuali istanze dei titolari di un diritto di accesso ai sensi di legge.

I dati possono essere comunicati ad altri uffici del comune al fine di evadere richieste di accesso o ai fini delle procedure della Carta dei Servizi di ciascun servizio, ove prevista.

I dati inoltre possono essere comunicati dal responsabile del trattamento ai suoi incaricati, agli incaricati dell'elaborazione di report statistici e all'amministrazione di sistema.

Si segnala che gli aspetti informatici dei siti web sono gestiti dal Comune di Palermo avvalendosi del Servizio Sistemi Informativi della Società SISPI SpA.

I dati verranno diffusi nelle sole forme aggregate ed anonime.

## Diritti dell'interessato

L'articolo 7 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", dispone che l'interessato ha diritto di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile;
- conoscere l'origine dei dati personali, finalità e modalità del trattamento, logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli estremi identificativi del titolare, e dei responsabili del trattamento dei dati.
- conoscere i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati, anche in qualità di responsabili o incaricati;

- ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, o ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o comunicazione commerciale.

### **Titolare del trattamento dati**

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Palermo, nella persona del Sindaco pro tempore.

### **Responsabile del trattamento dati**

Responsabile del trattamento dei dati è la Società per i Servizi Informatici del Comune di Palermo, SISPI SpA .