## Gestione Sezioni

*Gestione Sezioni* Permette di accedere a tutte le attività principali legate all'Amministrazione Trasparente.

### Attenzione: le pagine mostrate sono accessibili in base alla policy dei permessi impostati. Contattate il vostro responsabile per informazioni in merito.

Si accede a Gestione dal menù principale  $\rightarrow$  Amministrazione Trasparente  $\rightarrow$  Gestione Sezioni.

All'apertura della form vengono visualizzate nella tabella **Sezioni Amministrazione Trasparente** tutte le sezioni che compongono l'Amministrazione Trasparente.

Sezi	oni An	nministrazio	one Trasp	arente in a la construction de la c					
		Liv.	Ord.	Voce	Tipologia contenuto	Utente inserimento	Data ins.	Utente ultima modifica	Data ultima modifica
۲	1		10	Disposizioni generali	Elenco documenti (0)			italsoft	23/12/2020 📤
۲	1	2	10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Elenco documenti (3)			italsoft	02/12/2020
۲	1 2	2	20	Atti generali	Elenco documenti (0)			italsoft	30/11/2020
۲	1	3	2	Riferimenti normativi su organizzazione attività	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
۲	Ø 4	4	10	Riferimenti normativi	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	1	•	20	Legginezionali	Link esterno (0)	itaisoft	30/11/2020	italsoft	23/12/2026
۲	0	1	30	Regolamenti	Elenco documenti (5)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	1	3	3	Atti amministrativi generali	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
۲	0	4	10	Direttive	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	Ø 4	4	20	Circolari	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	1	4	30	Programmi	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	1	3	4	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
۲	0	4	10	Direttive assessori	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	0	4	20	Documenti di programmazione	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	Ø 4	4	30	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	1	3	5	Statuti e leggi regionali	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
۲	Ø 4	4	10	Statuto	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	1	•	20	Leggi regionali	Link esterno (0)	itaisoft	30/11/2020	italsoft	23/12/2026
۲	1	3	6	Codice disciplinare e di condotta	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
۲	0	ŧ	10	Codice disciplinare	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	0	4	20	Codice comportamentale	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
۲	1	2	40	Oneri informativi per cittadini e imprese	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
۲	1	•	10	Scadenzario dei nuovi obbilghi amministrativi	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	<del>19/05/2021</del>
۲	1	2	100	Burocrezia zero	Elenco documenti (0)	italsoft	<del>30/11/2020</del>	italsoft	<del>19/05/2021</del>
۲	1		20	Organizzazione	Elenco documenti (0)			italsoft	30/11/2020
۲	1	2	20	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
۲	1	3	10	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 c. 1, del dlgs 33/2013	Elenco documenti (15)	italsoft	30/11/2020	italsoft	05/07/2021
۲	1	•	20	Cessati dall'incarico	Elenco documenti (0)	italsoft	<del>30/11/2020</del>	italsoft	23/12/2026
۲	1	2	70	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Elenco documenti (0)	italsoft	01/12/2020	italsoft	23/12/2020 🗸
-									•
+	1	¢ (5) Û						Visualiz	zati 1 - 165 di 165

La tabella è organizzata con la logica della struttura ad albero (padre/figli) sulla base dei livelli ben visibili sulla colonna Liv della tabella "Sezioni Amministrazione Trasparente"

Ogni sezione ha quindi un 'padre'. Le sezioni di livello 1 hanno come 'padre' il livello radice (livello 0 ). Ogni sezione della tabella si compone di due parti.

La prima è chiamata '<u>Gestione Sezione</u>' e verrà invocata già al momento della creazione di una nuova sezione.

La seconda è chiamata '<u>Dettaglio Sezione</u>' e può essere compilata solo dopo aver creato una nuova sezione attraverso la 'Gestione Sezione'.

### **Gestione Sezione**

Per <u>aggiungere</u> una nuova sezione di livello 1 è sufficiente cliccare sul pulsante + posizionato sulla barra sottostante la tabella senza evidenziare in giallo alcuna sezione della tabella.

Sezione Voce Gestione Permessi Ammistrazione Trasparente SINP
Sezione padre* 0 9 Ramo radice
Codice Interno
Livello 1
Ordine 240
Tipo Documento
Tipo Ordinamento 🗸
Classe 🗸
Voce indice*
Second Contract of the second s
Sorgerie V
Intestazione Norma Piè di pagina Pi
Famiglia font 🔹 Dimensioni 👻 🖧 🏚 🏟 🥐 🎟 🗸 💱
B I ⊻ S E E E E E E F E F E F E F E F E F E F
Interlinea $\bullet$ — $I_x$ $\Pi$ $H$ $\mathscr{P}$ $\blacksquare$ $\diamond$
P

Come si nota dall'immagine, la sezione padre è il livello radice (che corrisponde ad un livello 0). Il campo Livello è già impostato ad 1 .

Non è possibile modificare né il livello né la sezione padre in quanto il software li crea in automatico sulla base della sezione padre.

# Ad eccezione del caso precedente (creazione di una sezione di livello 1), per effettuare qualsiasi tipo di operazione (creazione / lettura / aggiornamento / cancellazione) sulle sezioni va prima evidenziata in giallo la sezione di interesse

Per aggiungere una sezione 'figlio' di un'altra sezione, cliccare con il mouse sopra una delle sezioni. Questa viene evidenziata in giallo.

Ad esempio immaginiamo di voler inserire un 'figlio' della sezione 'Delibera Piano triennale per la prevenzione della corruzione'. Selezionare questa e cliccare il pulsante +.

La sezione 'padre' (ovvero 'Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza') è di livello 2 per cui andremo a creare una sezione di livello 3.

Sezione Voce Gestione Permessi Ammistrazione Trasparente SINP	
Sezione padre* 7 Q Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2
Codice Interno	
Livello 3	
Ordine 30	
Tipo Documento	
Tipo Ordinamento	
Classe	
Voce indice*	
Sorgente*	
Attivo SI 🗸	
Inizio Validità* 01/01/2021 📰 Fine Validità* 31/12/2199	
Intestazione Norma Piè di pagina	
Famiglia font 🔻 Dimensioni 👻 🧏 🔁 📦 🦘 🥐 🎟 🗸	
Interlinea $\bullet$ — $\underline{I}_x \square \Pi \dashv \mathscr{O} \blacksquare \diamond$	

La form ora conterrà sulla sezione padre la dicitura 'Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza' e il livello sarà 3.

Prima di cliccare sopra il tasto + va sempre evidenziata in giallo la sezione dalla quale si vuole generare un 'figlio' (fa eccezione solo la creazione di una sezione di livello 1)

Immaginiamo di avere più sezioni dello stesso livello all'interno dello stesso sotto-albero. Se vogliamo che una sezione venga visualizzata prima di un'altra è sufficiente assegnare un valore 'Ordine' inferiore al valore dell'altra sezione. Il software andrà automaticamente ad aggiornare gli ordini di tutte le sezioni dello stesso livello con ordine multiplo di 10 (ovvero 10 alla prima , 20 alla seconda, 30 alla terza etc.).

Cliccando sopra l'icona con la lentina di **Tipo Documento** è possibile scegliere il Tipo di documento che si andrà ad inserire. ( Clicca qui per vedere la guida su Tipo documento )

Attraverso la combo **Tipo ordinamento** è possibile definire l'ordinamento delle voci in pubblicazione. Se si sceglie *Ordine definito da utente*, il sistema permette di riordinare le voci con l'apposita casella.

Defin	efinizione delle voci nella sezione										
Codi	odice disciplinare e codice di condotta										
Ele	enco Documer	nti Link Esterno	Testo								
	Ordine	Tipo documer	ito								
		TUTTI	~								
	10	Generico		Codice disciplinare Dirigenti Enti Locali							
	20	Generico		Codice disciplinare personale non dirigente							
	30	Generico		Codice di comportamento dei dipendenti pubblic							
	40	Generico		Codice di comportamento dei dipendenti pubblic							
	50	Generico		Codice disciplinare coordinato CCNL 17.12.2020							
	60	Generico		Nuovo Codice di Comportamento del Comune di							

Attraverso la combo **Classe** è possibile differenziare il disegno delle voci contenute nelle varie sezioni.

Il campo **Voce indice** definisce la descrizione della sezione.

Attraverso la combo **Sorgente** è possibile definire se si tratta di un elenco documenti, un link esterno o un semplice testo.

l campi **Attivo**, **Inizio Validità** e **Fine validità** servono per definire se la sezione deve o no essere attiva.

Sulla tabella 'Sezioni Amministrazione Trasparente' le sezioni che sono **attive** e con la **Fine Validità maggiore** della data odierna vengono visualizzate in **nero**.

Le sezioni **attive** ma con **Fine Validità minore** della data odierna vengono visualizzate in **rosso**. Le sezioni **non attive** vengono visualizzate in **blu** .

۲	ø	3	2	Riferimenti normativi su organizzazione attività
۲	ø	4	10	
۲	ø	4	20	Leggi nazionali
۲	ø	4	30	Regolamenti
۲	ø	3	3	Atti amministrativi generali

Per <u>modificare</u> una sezione della tabella sezioni selezionare la riga da modificare (la riga verrà evidenziata in giallo) e cliccare sull'icona 'matita' a sinistra del campo Livello o in fondo alla tabella (**1** / **5**).

Per <u>cancellare</u> una sezione della tabella sezioni selezionare la riga da modificare (la riga verrà evidenziata in giallo) e cliccare sull'icona 'cestino' posizionata nella barra in fondo alla tabella. Se la sezione ha un dettaglio verrà mostrato a video un messaggio per l'utente. La cancellazione non è possibile finché non viene eliminato il dettaglio della sezione. (**3**)

۲	ø	1	120	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
4	5	2	10	Criteri e modalità
۲	ø	2	20	Atti di concessione
۲	ø	2	30	Elenco soggetti beneficiari
۲	ø	2	40	Albo dei Beneficiari
۲	ø	1	130	Bilanci
۲	ø	2	10	Bilancio preventivo e consuntivo
۲	ø	2	20	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
۲	ø	1	140	Beni immobili e gestione patrimonio
1	2	3		
+	ø	£5 Û	0	

### **Dettaglio Sezione**

Per andare al <u>dettaglio</u> della sezione fare <u>doppio click</u> sopra la sezione di interesse. Verrà aperta una form contente 3 diverse tab (<u>Elenco Documenti</u>, <u>Link Esterno</u>, <u>Testo</u>). Solo una delle 3 sarà disponibile in base a quanto inserito nella gestione Sezione ( campo **Sorgente** ).

Sorgente* Attivo Inizio Validità*	Elenco documenti V Elenco documenti Link esterno Testo	Fine Validità* 31/12/2099 🔳
Intestazione No	orma Piè di pagina	
Famiglia font 🔹	Dimensioni 💌	🗶 🗅 🖨 🦘 🖝 🔀
BI⊻	8 E E E	
Interlinea 🔹	— <u>I</u> * []	¶ ⊣ 🔗 ⊾ ↔

Se la sezione ha la sorgente di tipo "**Elenco Documenti**" viene visualizzata la tabella "Voce" contenente tutti i documenti inseriti. Per inserire un nuovo documento cliccare sopra l'icona + nella barra sottostante la tabella "Voce".

Viene aperta la finestra di gestione della voce

#### Dati principali

Sulla prima (Dati principali) è possibile inserire i dati generali.

Dati principali	Testo esteso	Dati aggiuntivi	Rami aggiuntivi	Allegati					🗎 Aggiorna
	1 Tipo Doci	umento Provvedi	mento Dirigenziale			~			
	2 Desc	crizione*				* *			
		3 🖪 Pubbli	azione collegata ad	Atto con Indice 0000	096000155202	1D			
	4 Norme di rifer	imento				li			
5 Link alle r	norme / approfon	dimenti						,	
nizio Pubblicazio	one in Amm. Trasp	Ordine 2618	1 7 Fine Pubbli	cazione in Amm. Tra	sparente* 31	/12/2026			
		2010							

	Campo	Utilizzo	Note
1	Tipo documento	Specifica dati aggiuntivi e rami aggiuntivi della voce	Può essere modificato solo se non è stato definito un default nella sezione che contiene la voce
2	Descrizione	Oggetto della pubblicazione	
3	Collegamento	Indica se la pubblicazione è legata ad un Atto della Segreteria	
4	Norme di riferimento		
5	Link alle norme		
6-7	Periodo di pubblicazione	Indica l'intervallo di tempo nel quale la pubblicazione è visibile	
8	Ordine	Ordinamento della voce se il tipo ordinamento della sezione è <b>Ordine definito da utente</b>	

Sulla seconda (<u>Testo esteso</u>) è possibile inserire un testo.

Dati principali Testo esteso Dati aggiuntivi Rami aggiuntivi Allegati	7
Famiglia font 🝷 Dimensioni 👻 🔁 🛍 🦘 🛷 🎟 📲	
Interlinea ▼ − I <sub>x</sub> □ ¶ H & i >	
p Parol	le: 0

La terza tab (<u>Dati Aggiuntivi</u>) conterrà i dati aggiuntivi che possono essere compilati dall'utente. L'elenco dei dati aggiuntivi è disponibile sul punto di menu *Amministrazione Trasparente→Anagrafiche di base→Tipi documento*. Per ogni Tipo documento possono essere dichiarati alcuni dati aggiuntivi che poi potranno essere visualizzati anche sul front office.

I campi aggiuntivi contrassegnati con [\*] sono obbligatori. (vedi esempio riga 1)

Dati principali Testo esteso Dati aggiunti	vi Rami aggiuntivi Allegati				
Descrizione	Valore	Data Ins.	Utente Ins.	Data Mod.	Utente Mod.
Tipologia	Contributo 🗸				<b>^</b>
Beneficiario * 1	Diversi				
Fiscali non disponibili	0				
Cod. Fiscale					
ID Struttura					
Ufficio *					
ID Responsabile					
Responsabile *					
Data					
Data Inizio					
Data Fine					
Importo*	0,00	_			
Compenso erogato	0,00				
Data compenso erogato					
ID Normativa					
Norma/Atto*					-
4					•
				Visu	ualizzati 1 - 33 di 33

La tab (<u>Allegati</u>) contiene la lista degli allegati inseriti. E' possibile effettuare la gestione completa degli allegati (inserimento/cancellazione) all'interno di questa sezione. Ad ogni allegato può essere associata una voce delle classificazioni e una descrizione.

### Rami aggiuntivi

Dati pr	incipali	Testo esteso	Dati aggiuntivi	Rami aggiuntivi	Allegati			
						Data Inizio Pubblicazione	Data Fine Pubblicazione	
10	🔻 Esiti re	lativi				01/01/2021	31/12/2199	⊕
20	▼ Somm	e liquidate				01/01/2021	31/12/2199	Ð
	0					31/08/2021	31/12/2026	Û
	0.					02/09/2021	31/12/2026	Û
	01					02/09/2021	31/12/2026	Û
	0					02/09/2021	31/12/2026	Û
	0					02/09/2021	31/12/2026	Û
	01					02/09/2021	31/12/2026	Û
	0					03/09/2021	31/12/2026	Û
+ Ø	₩ ₹2   ÷	0					Visualizzati 1 -	9 di 9

inizione della	a voce							
Dati Princip	ale	Testo Esteso	Dati Aggiuntivi	Allegati				Aggiorna
Allegati							fuer	
Ordine Cla	ssificazio	ne Prova	Descri	zione	Dettaglio Doc ppg	Allegato	Agg.	
	150	FIOVA			Dettaglio Doc.prig		<u> </u>	
								1
¢ (25 ∰				H 🕂 Pagina 1 di 1 H	М		Visualizzati 1 - 1 di 1	
Allega File	da							

Se la sezione ha la sorgente di tipo "**Link Esterno**" viene visualizzata una tabella che conterrà tutti i link inseriti.

Per inserire un nuovo link cliccare sopra l'icona + della barra sottostante la tabella "Link esterni".

2025/07/01 20:03

Descrizione	k		Inserisci
Link esterno	•		
Tipo Apertura	APRI IL LINK IN UNA NUOVA	PAGINA 🔻	▶
Inizio Pubblicazione	03/05/2019 🖩	ordine* 20	
Fine Pubblicazione	31/12/2199		

E' necessario compilare tutti i campi della form per poter inserire un nuovo link.

Se la sezione ha la sorgente di tipo "**Testo**" viene visualizzata un'area in cui è possibile inserire un testo.



Per salvare il testo cliccare sopra il tasto 'Salva il testo'

