

Tipi Documento

Si accede a Tipi Documento attraverso il menù → Amministrazione Trasparente → Anagrafiche di Base → Tipi Documento.

Questo archivio permette di avere a disposizione diversi tipi di documento, potendone inserire nuovi senza dover cancellare i precedenti.

All'apertura della form vengono visualizzati tutti i tipi documento già inseriti.

Tipi Documento		Ricerca		Descrizione		Data ultima mod: Utente ultima mod.		F2 - Nuovo	
Codice	Nome								
14	Attestazione					19/04/2019	pao		
2	Aviso					19/04/2019	pao		
15	Bando								
8	Circolare								
1	Concorsi					19/04/2019	carlo		
12	Decreto					29/04/2019	pao		
10	Delibera di Consiglio								
9	Delibera di Giunta								
6	Deliberazione								
13	Determinazione								
4	Documento					19/04/2019	pao		
3	Esto								
11	Ordinanza								
5	Relazione								

Per apportare modifiche ad un tipo documento già presente, fare doppio click sulla voce da modificare.

Tipi Documento									
Codice*		14		Ultima modifica: pao il 19/04/2019					
Descrizione		Attestazione							
Dati Aggiuntivi									
Sequenza		Codice		Descrizione					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	prova	prova					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	IMPORTO	Importo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	DATA_ACCR	Data Accredito					

E' possibile modificare la descrizione del tipo documento e cliccare sul tasto F6-Aggiorna posizionato a destra per rendere effettiva la modifica .

Per cancellare il tipo documento, cliccare sul tasto F7-Cancella posizionato a destra (sotto il tasto Aggiorna).

Per tornare all'elenco di tutti i tipi di documento cliccare sul tasto F4-Torna a elenco posizionato a destra (sotto il tasto Cancella).

Per inserire un nuovo 'Tipo Documento' cliccare sopra il tasto F2-Nuovo posizionato a destra.

Inserire i dati sui 2 campi proposti, Codice e Descrizione e cliccare sul tasto +F5-Aggiungi posizionato a destra.

Dati Aggiuntivi

Facendo doppio click sopra una delle voci 'Tipo Documento' , oltre al codice e alla descrizione, notiamo la tabella sottostante "Dati Aggiuntivi". I dati aggiuntivi sono dati associati al tipo documento e possono/devono essere compilati in fase di inserimento all'interno della form "Definizione della voce".

Tramite la tabella è possibile effettuare la gestione completa dei Dati Aggiuntivi.

Per aggiungere un nuovo dato aggiuntivo cliccare sopra il bottone + della tabella (contenuto sul pannello in fondo alla tabella). Cliccando sopra il + viene aperta la seguente form.

Compilare i campi proposti e cliccare sopra il tasto F5-Aggiungi per inserire il nuovo dato aggiuntivo.

Per modificare/cancellare un dato aggiuntivo fare doppio click sopra la voce da modificare\cancellare. Se si vuole modificare la voce , modificare i campi di interesse e cliccare sopra il tasto Aggiorna. Per cancellare il dato aggiuntivo fare click sul tasto Cancella.

Dati Aggiuntivi

Sequenza*	20
Codice*	nominativo
Descrizione*	Nominativo
Label campo	Nominativo
Tipo*	TESTO
Valore Default	<input type="text"/>
Obbligatorio	<input type="checkbox"/>

Parametri Frontoffice

Grandezza del campo	50
Attiva Ricerca su F.O.	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizza in tabella	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizza in Scheda	<input checked="" type="checkbox"/>

F6 - Aggiorna

F7 - Cancella

Si riporta una tabella riassuntiva:

Campo	Utilizzo	Note
Sequenza	Ordine del dato aggiuntivo	
Codice	Codice univoco	
Descrizione		
Label campo	Etichetta del campo sul Frontoffice	
Tip	Tipologia di dato contenuto	Tipologie: INTERO - DECIMALE - VALUTA - TESTO - DATA - DATA-ORA - ORA - SELECT - CUSTOM. In base al tipo di dato selezionato si avrà una formattazione del dato specifica. Il tipo di dato CUSTOM indica un particolare dato aggiuntivo gestito da un comportamento specifico
Valore default	Si può assegnare un valore di default che verrà compilato in automatico	Si può anche scegliere una variabile dal dizionario degli atti, nel momento in cui si effettua la pubblicazione dal gestionale degli Atti, le variabili verranno risolte e verranno riportati i dati corrispondenti
Obbligatorio	Indica l'obbligatorietà di compilazione del dato aggiuntivo	

Una volta creato il tipo di documento, questo potrà essere associato sia alle singole pubblicazioni, sia ad intere sezioni di amministrazione trasparente:

per associare un tipo di documento ad una sezione dell'amministrazione trasparente basterà aprire il menu "Gestione sezioni", individuare la sezione desiderata, cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della sezione desiderata ed impostare nella maschera proposta un tipo di documento

tra quelli già creati. Associando in questo modo un tipo di documento ad un'intera sezione, ogni pubblicazione operata sulla sezione stessa verrà agganciata al rispettivo tipo di documento ed in questo modo sarà necessario per l'operatore gestire i dati aggiuntivi - collegati al tipo di documento - riguardanti la singola pubblicazione che si sta operando;

nel caso in cui l'operatore operi una pubblicazione all'interno di una sezione per la quale non sia previsto un tipo di documento predefinito, il tipo di documento potrà essere definito di volta in volta. Anche in questo caso, se il tipo di documento selezionato per la pubblicazione che si sta operando prevede dati aggiuntivi, questi dovranno essere verificati ed eventualmente aggiunti dall'operatore accedendo alla tab "Dati Aggiuntivi"

Di seguito viene mostrato l'esempio di una pubblicazione associata al tipo di documento "Bando", dove nella tab "Dati aggiuntivi" vengono appunto mostrati i dati aggiuntivi che l'operatore dovrà gestire per il tipo di documento in questione. Tale gestione prescinde dal fatto che il tipo di documento sia associato all'intera sezione, anziché essere associato dall'operatore per la singola pubblicazione operata in sezione: in entrambi i casi la gestione dei dati aggiuntivi riferiti alla pubblicazione che si sta operando sarà identica.

Dati principali	Testo esteso	Dati aggiuntivi	Rami aggiuntivi	Allegati
Descrizione				Valore
Tipologia				Determinazione
Provvedimento numero				1118
ID Struttura				
Struttura responsabile				
ID Responsabile				
Responsabile del provvedimento				
Data del provvedimento				08/09/2021
Eventuale spesa prevista				0,00
Estremi				
Scelta del contraente				
Note				
Anno				2021
Pubblicazione principale				<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
pubblicazioni_collegate				<input type="button" value=" ⓘ"/>

Sarà possibile selezionare il valore del dato aggiuntivo da una particolare ricerca, specifica in base alle necessità. Nella maggior parte dei casi la ricerca potrà essere effettuata sulle voci di trasparenza già in pubblicazione. In questo modo si potrà effettuare un collegamento tra le voci.

Ricerca Documenti in Amministrazione Trasparente

Sezione indice	Voce	Data ultima modifica	Utente ultima modifica
Piano della Performance	Piano della Performance - Piano Esecutivo di Gestione - 2014 - Triennio 2014-2016	27/05/2021	
Società partecipate	Bilanci di esercizio 2018 di Enti/Società partecipate (principio contabile 4/4-D.Lgs.118/2011.)	22/01/2021	
Società partecipate	Al fini di una visione completa della consistenza patrimoniale e finanziaria, incluso il risultato	22/01/2021	
Società partecipate	Elenco Enti/società partecipate giusto art. 20 del D.lgs.175/2016 e s.m.i.	22/01/2021	
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	19/05/2021	
Posizioni organizzative		27/01/2015	
Dati relativi ai premi	grado differenziazione premiabilità	19/05/2021	
Dati relativi ai premi	Dati relativi a premi (in tabella)	19/05/2021	
Tassi di assenza	GIUGNO 2018	21/01/2021	
Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	26/02/2021	
OIV	OIV	21/01/2021	
Dotazione organica	Dotazione organica	03/05/2021	
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	21/01/2021	
Bandi di concorso	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	21/01/2021	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Anno 2014	12/02/2021	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Anno 2015	11/02/2021	

Ricerca Documenti in Amministrazione Trasparente

Pagina 1 di 415

Visualizzati 1 - 16 di 6 626

Note	
Anno	2021
Pubblicazione principale	6 <input type="button" value="Search"/>
pubblicazioni_collegate	<input type="button" value="Info"/>

Rami Aggiuntivi

Per andare alla pagina di spiegazione dei rami aggiuntivi clicca qui.

Nella tab Rami Aggiuntivi si possono scegliere i rami aggiuntivi che verranno caricati in automatico nel momento in cui si inserisce una nuova voce in Trasparenza. Per poter aggiungere un nuovo ramo è necessario creare prima un modello di ramo aggiuntivo, che contiene tutte le caratteristiche di quella specifica sezione aggiuntiva.

Per poter caricare un nuovo modello / template andare nel punto di menu **Amministrazione Trasparente → Anagrafiche di Base → Rami Template**

Codice* 12	Descrizione Bando di gara	
Dati Aggiuntivi Rami Aggiuntivi		
Rami Aggiuntivi		
Descrizione		Tipo documento
• <input type="checkbox"/> Esiti relativi	Esiti relativi a Bandi di gara	
• <input type="checkbox"/> Somme liquidate	Somme liquidate per Bandi di gara	

53 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:tipi_documento&rev=1750426945

Last update: **2025/06/20 13:42**

