

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 → *Amministrazione Trasparente* → *Gestione Sezioni*.

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

Sezioni Amministrazione Trasparente								
	Liv.	Ord.	Voce	Tipologia contenuto	Utente inserimento	Data ins.	Utente ultima modifica	Data ultima modifica
✎	1	10	Disposizioni generali	Elenco documenti (0)			italsoft	23/12/2020
✎	2	10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Elenco documenti (3)			italsoft	02/12/2020
✎	2	20	Atti generali	Elenco documenti (0)			italsoft	30/11/2020
✎	3	2	Riferimenti normativi su organizzazione attività	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
✎	4	10	Riferimenti normativi	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	4	20	Legg-nazioni	Link esterno (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	23/12/2020
✎	4	30	Regolamenti	Elenco documenti (5)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	3	3	Atti amministrativi generali	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
✎	4	10	Direttive	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	4	20	Circolari	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	4	30	Programmi	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	3	4	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
✎	4	10	Direttive assessori	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	4	20	Documenti di programmazione	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	4	30	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	3	5	Statuti e leggi regionali	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
✎	4	10	Statuto	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	4	20	Legg-regionali	Link esterno (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	23/12/2020
✎	3	6	Codice disciplinare e di condotta	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
✎	4	10	Codice disciplinare	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	4	20	Codice comportamentale	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	2	40	Oneri informativi per cittadini e imprese	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
✎	3	10	Scadenze dei nuovi obblighi amministrativi	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	2	100	Burocrazia zero	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	19/05/2021
✎	1	20	Organizzazione	Elenco documenti (0)			italsoft	30/11/2020
✎	2	20	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	30/11/2020
✎	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
✎	3	20	Cessati dall'incarico	Elenco documenti (0)	italsoft	30/11/2020	italsoft	23/12/2020
✎	2	70	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Elenco documenti (0)	italsoft	01/12/2020	italsoft	23/12/2020

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 'Gestione Sezione' e verrà invocata già al momento della creazione di una nuova sezione.

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

Aggiunta Sezioni

Per aggiungere 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 Amministrazione Trasparente SINP

Sezione padre* 0 Ramo radice

Codice Interno

Livello 1

Ordine 240

Tipo Documento

Tipo Ordinamento

Classe

Voce indice*

Sorgente*

Attivo SI

Inizio Validità* 01/01/2021 Fine Validità* 31/12/2199

Intestazione Normativa Più di pagina

Famiglia font Dimensioni ...

B I U

Interlinea

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 | Amministrazione Trasparente SINP

Sezione padre* 7 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

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 | Più di pagina

Famiglia font Dimensioni ...

B I U

Interlinea

p

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 lente 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.

Definizione delle voci nella sezione

Codice disciplinare e codice di condotta

Elenco Documenti

Link Esterno

Testo

<input type="checkbox"/>	Ordine	Tipo documento	
		---TUTTI---	
<input type="checkbox"/>	10	Generico	Codice disciplinare Dirigenti Enti Locali
<input type="checkbox"/>	20	Generico	Codice disciplinare personale non dirigente
<input type="checkbox"/>	30	Generico	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
<input type="checkbox"/>	40	Generico	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
<input type="checkbox"/>	50	Generico	Codice disciplinare coordinato CCNL 17.12.2020
<input type="checkbox"/>	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.

I 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** .

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

Per modificare 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 cancellare 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**)

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

Dettaglio Sezione

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

Sorgente*

Elenco documenti

Attivo

Elenco documenti

Inizio Validità*

Link esterno

Testo

Fine Validità*

31/12/2099

Intestazione

Norma

Piè di pagina

Famiglia font

Dimensioni ...

Interlinea

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 Documento

Provvedimento Dirigenziale

2

Descrizione*

3

3

Pubblicazione collegata ad Atto con Indice 0000960001552021D

4

Norme di riferimento

5

Link alle norme / approfondimenti

6

Inizio Pubblicazione in Amm. Trasparente*

09/09/2021

7

Fine Pubblicazione in Amm. Trasparente*

31/12/2026

8

Ordine

26181

	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 Ordine definito da utente	

Testo esteso

Sulla seconda (Testo esteso) è possibile inserire un testo.

Dati principali

Testo esteso


Dati aggiuntivi


Rami aggiuntivi


Allegati


Famiglia font


Dimensioni ...




















B


I


U







































































<

La terza tab (Dati Aggiuntivi) 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)

<div> <div>Dati principali</div> <div>Testo esteso</div> <div>Dati aggiuntivi</div> <div>Rami aggiuntivi</div> <div>Allegati</div> </div>						
Descrizione	Valore	Data Ins.	Utente Ins.	Data Mod.	Utente Mod.	
Tipologia	Contributo ▾					
Beneficiario *	Diversi					
Fiscali non disponibili	0					
Cod. Fiscale						
ID Struttura						
Ufficio *						
ID Responsabile						
Responsabile *						
Data	<input type="text"/>					
Data Inizio	<input type="text"/>					
Data Fine	<input type="text"/>					
Importo *	0,00					
Compenso erogato	0,00					
Data compenso erogato	<input type="text"/>					
ID Normativa						
Norma/Atto *						

Visualizzati 1 - 33 di 33

La tab (Allegati) 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.

Dati principali

Testo esteso

Dati aggiuntivi

Rami aggiuntivi

Allegati

Allegati

<input type="checkbox"/>	Ordine	Classificazione	Descrizione	Allegato	Funz. Agg.
<input type="checkbox"/>	10	Curriculum			

« << Pagina 1 di 1 >> »

Visualizzati 1 - 1 di 1

Allega da File

Allega da Link

Allega da FileBox

Allega da Archivio File

Allega da Protocollo

Modalità	Utilizzo	Note
Allega da File	Permette di caricare un file dal proprio dispositivo di lavoro	È possibile aggiungere file multipli
Allega da Link	Permette di caricare un file da un link	Il link deve essere il puntamento diretto al file (esFile PDF)
Allega da Filebox	Permette di caricare un file da Filebox	
Allega da Archivio File	Permette di caricare un file dall'Archivio	Non disponibile in tutte le installazioni
Allega da Protocollo	Permette di caricare file direttamente da un protocollo	

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”.

Definizione della voce come LINK esterno

Descrizione*

Link esterno*

Tipo Apertura*

APRI IL LINK IN UNA NUOVA PAGINA

Inizio Pubblicazione*

03/05/2019

Fine Pubblicazione*

31/12/2199

ordine*

20

Inserisci

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

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

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

Definizione delle voci nella sezione

eee

Elenco Documenti Link Esterno **Testo**

Salva il testo

Famiglia font Dimensioni ...

B I U 