

CIVILIA NEXT

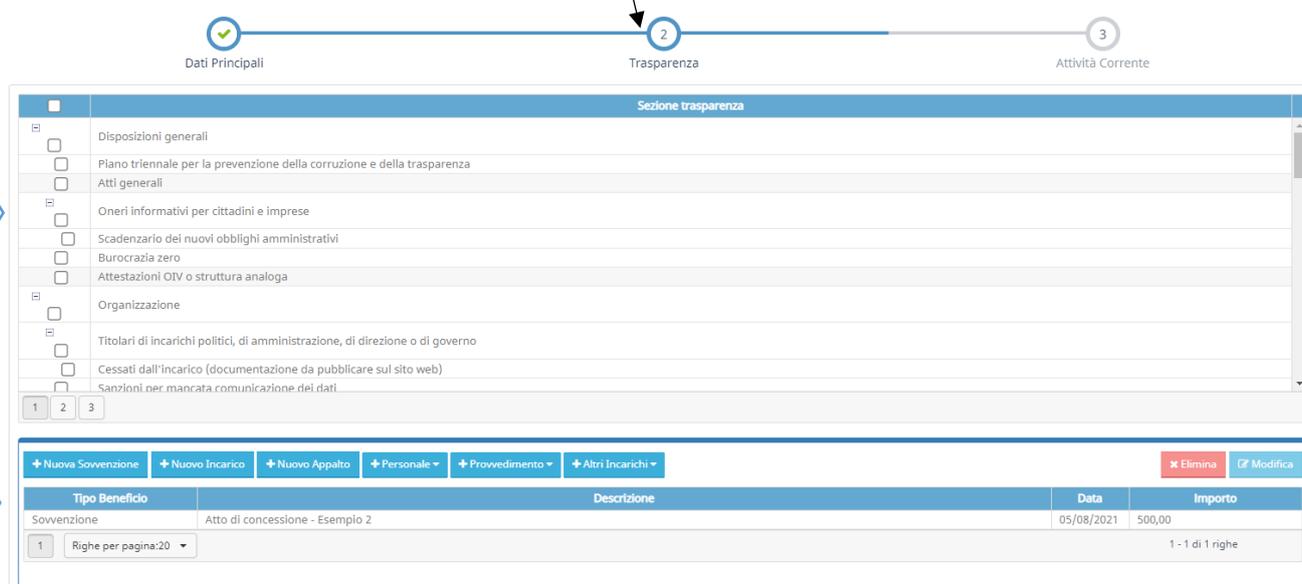
Integrazione Atti Formali - DomosWeb.PA

Il software **Atti Formali Civilia Next** è integrato nativamente con il portale istituzionale **DomosWeb.PA**. Grazie all'integrazione, con un semplice click è possibile pubblicare nella corretta sezione della Trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente. Col presente manuale verrà illustrata, nel dettaglio, la gestione della pubblicazione.

La gestione della Trasparenza su **DomosWeb.PA** si articola in due modalità di adempimento:

- Formato **Semplice**
- Formato **Tabellare**

Ritroviamo le modalità descritte nella scheda **Trasparenza** contenuta all'interno della procedura guidata dell'applicativo **Atti Formali Civilia Next**:



1

2

Tipo Beneficio	Descrizione	Data	Importo
Sovvenzione	Atto di concessione - Esempio 2	05/08/2021	500,00

1. La parte alta della schermata (*freccia 1*) elenca le sezioni in **formato semplice** prevista dalla normativa;
2. La parte bassa della schermata (*freccia 2*) elenca le sezioni in **formato tabellare** previste dalla normativa.

La seguente tabella mostra le tipologie di adempimento in formato **tabellare** (parte bassa della schermata) da compilare affinché vengano pubblicate correttamente nella corrispondente sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito DomosWeb.

Adempimento su Atti Formali Civilia Next	Sezione sul Sito Istituzionale DomosWeb
Nuova Sovvenzione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici > Atti di concessione
Nuovo Incarico	Consulenti e collaboratori > Titolari di Incarichi di collaborazione o consulenza
Personale > Nuovo titolare di incarico dirigenziale	Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)
Personale > Nuovo titolare di incarico dirigenziale amministrativo di vertice	Personale > Titolari di Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
Provvedimento > Nuovo provvedimento organi di indirizzo politico	Provvedimenti > Provvedimenti organi indirizzo-politico
Provvedimento > Nuovo provvedimento dirigenti amministrativi	Provvedimenti > Provvedimenti dirigenti amministrativi
Altri incarichi > Nuovo incarico politico	Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo > Titolari di incarichi politici
Altri incarichi > Nuovo incarico governo	Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo > Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo

Sarà cura dell'operatore dell'Ente compilare le relative sezioni da pubblicare in base all'adempimento da espletare.

Nb: il presente manuale NON è valido per la gestione degli Appalti, Legge 190/2012 (ex AVCP).

Per la gestione di tale adempimento, consultare il manuale dedicato disponibile sul sito internet di MEM Informatica al seguente [link](#).

Entriamo più nello specifico con gli esempi descritti nelle pagine seguenti.

Esempio 1

Supponiamo che la determina che stiamo lavorando riguardi la materia del *Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Nella scheda della **Trasparenza** del workflow andrà apposta la spunta nella sezione corrispondente, così come da immagine seguente:

Affinché le modifiche sulle sezioni Trasparenza abbiano effetto, prima di utilizzare il pulsante "Pubblica su Trasparenza" è necessario utilizzare il pulsante "Salva Dati"

Sezione trasparenza	
<input type="checkbox"/>	Disposizioni generali
<input checked="" type="checkbox"/>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
<input type="checkbox"/>	Atti generali
<input type="checkbox"/>	Oneri informativi per cittadini e imprese
<input type="checkbox"/>	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi
<input type="checkbox"/>	Burocrazia zero
<input type="checkbox"/>	Attestazioni OIV o struttura analoga
<input type="checkbox"/>	Organizzazione
<input type="checkbox"/>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
<input type="checkbox"/>	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)
<input type="checkbox"/>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Tipo Beneficio	Descrizione	Data	Importo
Sovvenzione	Atto di concessione - Esempio 2	05/08/2021	500,00

Attenzione: affinché le modifiche sulle sezioni Trasparenza abbiano effetto, prima di utilizzare il pulsante "Pubblica su Trasparenza" è necessario utilizzare il pulsante **Salva Dati**. Il pulsante Salva Dati si trova nella scheda di lavorazione denominata **Attività Corrente**.

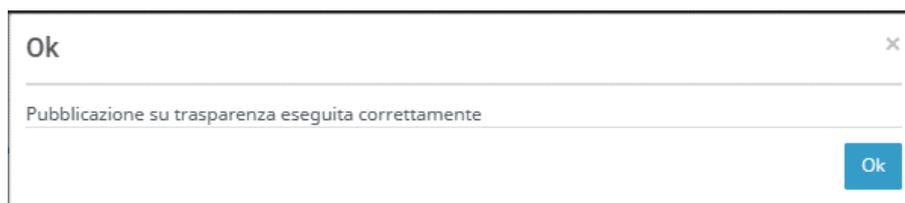
In fase di pubblicazione, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **Pubblica su Trasparenza** affinché si popoli la relativa sezione nel sito:

Pubblicazione Atto

Dati Principali Trasparenza Attività Corrente

Pubblicazione Albo Pubblica su Trasparenza

Attendere il messaggio di avvenuta pubblicazione:



Verificare nel sito internet dell'Ente la corretta pubblicazione, nella fattispecie la sezione *Disposizioni Generali - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* (vedi immagine seguente):

Servizi ▾ L'Amministrazione ▾ Vivere Abbasanta ▾ Aiuto ▾

Home > L'Amministrazione > Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Data di aggiornamento della pagina: 31/05/2018

Riferimento normativo: D.Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. a

Link di riferimento

</ente/trasparenza/10028>

Documenti allegati

Nome documento ▲	Data pubblicazione	Data ultimo aggiornamento	Formato	Peso
Determina Test di pubblicazione	06/06/2019	06/06/2019		1 kb

Esempio 2

La determina in questione riguarda un *Atto di Concessione*.

In questo caso, nella scheda della Trasparenza, è necessario cliccare sul pulsante **Nuova Sovvenzione**:

Sezione trasparenza

- Disposizioni generali
 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
 - Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi
 - Burocrazia zero
 - Attestazioni OIV o struttura analoga
- Organizzazione
 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
 - Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

1 2 3

+ Nuova Sovvenzione + Nuovo Incarico + Nuovo Appalto + Personale + Provvedimento + Altri Incarichi Elimina Modifica

Tipo Beneficio	Descrizione	Data	Importo
Incarico	Test con Mauro Consulenti	01/07/2021	1.500,00

1 Righe per pagina:20 1 - 1 di 1 righe

Annulla Indietro Avanti

Verrà aperta una schermata in cui occorrerà caricare le informazioni richieste (si riporta di seguito un esempio di caricamento). Una volta completato il tutto, cliccare su **Salva**.

Nuova Sovvenzione



Tipologia <input type="text" value="Immetti il testo da cercare..."/>	
Descrizione <input type="text" value="Test con Mauro Consulenti"/>	
Beneficiario <input type="text"/>	Codice fiscale <input type="text"/>
Data <input type="text" value="__/__/__"/>	
Importo <input type="text" value="0,00"/>	
Ufficio <input type="text" value="Ufficio Protocollo"/>	Responsabile <input type="text" value="BELLU MATTEO"/>
Modalità <input type="text" value="Immetti il testo da cercare..."/>	
Normativa <input type="text" value="Immetti il testo da cercare..."/>	
Motivazione <input type="text"/>	Note Pubbliche <input type="text"/>
Provvedimento <input type="text"/>	Note Interne <input type="text"/>

Terminato il caricamento, comparirà in fondo alla pagina il corrispondente record della Sovvenzione.

<input type="button" value="+ Nuova Sovvenzione"/> <input type="button" value="+ Nuovo Incarico"/> <input type="button" value="+ Nuovo Appalto"/> <input type="button" value="+ Personale"/> <input type="button" value="+ Provvedimento"/> <input type="button" value="+ Altri Incarichi"/>				<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Modifica"/>	
Tipo Beneficio	Descrizione	Data	Importo		
Sovvenzione	Atto di concessione - Esempio 2	05/08/2021	500,00		
<input type="text" value="Righe per pagina:20"/>			1 - 0 di 0 righe		

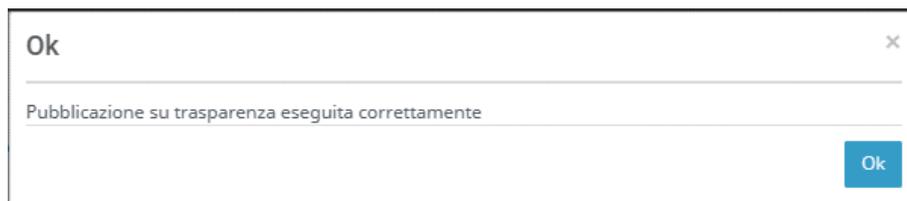
In fase di pubblicazione, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **Pubblica su Trasparenza** affinché si popoli la relativa sezione nel sito:

Pubblicazione Atto

Dati Principali
 Trasparenza
 3 **Attività Corrente**

←

Attendere il messaggio di avvenuta pubblicazione:



Verificare nel sito internet dell'Ente la corretta pubblicazione, nella fattispecie all'interno della sezione *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici > Atti di Concessione*:

Atti di concessione

ANNO SELEZIONATO: 2021

ESTRAI IN FORMATO CSV

Data ▲	Nominativo ▲	Oggetto ▲	Importo ▲	Modalità di assegnazione ▲
05/08/2021	Mario Rossi	Atto di concessione - Esempio 2	€500,00	

Esempio 3

È possibile gestire gli adempimenti nella scheda della Trasparenza in **modalità mista**, ossia selezionando più sezioni nella parte alta della finestra (formato semplice) e contemporaneamente compilando una o più sezioni nella parte bassa (formato tabellare).

Il seguente metodo di caricamento andrà a popolare le diverse sezioni nel portale istituzionale **DomosWeb.PA** durante la fase di pubblicazione.

In fase di pubblicazione, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **Pubblica su Trasparenza** affinché si popoli la relativa sezione nel sito:

Attendere il messaggio di avvenuta pubblicazione.

Sarà cura dell'utente verificare la corretta pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Nb: occorre fare attenzione nei seguenti due casi:

- I dati della trasparenza **NON** vengono caricati dall'istruttore ma sono inseriti in fase di pubblicazione
- Si utilizza un flusso di lavoro con un unico attore

In questi casi, prima di cliccare sul tasto **Pubblica in Trasparenza** è necessario cliccare su **Salva Dati**.

Passaggio 1: Caricare i dati nella scheda **Trasparenza**:

Caricamento Proposta

1 2 3

Dati Principali **Trasparenza** Attività Corrente

Sezione trasparenza

- Disposizioni generali
 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Atti generali
 - Statuto e Regolamenti
 - Oneri informativi per cittadini e imprese
 - Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi
 - Burocrazia zero
 - Attestazioni ODV o struttura analoga
- Organizzazione
 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
 - Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013
 - Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013
 - Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

1 2 3

Tipo Beneficio	Descrizione	Data	Importo
Incarico	Determina Esempio 3	07/06/2019	2.500,00

Righe per pagina: 20 1 - 0 di 0 righe

Passaggio 2: Cliccare sul pulsante **Salva Dati** nella scheda **Attività Corrente**:

Pubblicazione Atto

1 2 3

Dati Principali **Trasparenza** **Attività Corrente**

Documenti Prodotti

Nome File	Firmato	Fascicolato	Da Pubblicare	Principale
Proposta.pdf	×	No	No	No
ParereTecnico.pdf	×	No	No	No
Determinagenerica_Originale_150_2019.pdf	×	No	No	No
Determinagenerica_Copia_150_2019.pdf	×	No	Sì	Sì

Righe per pagina: 10 1 - 4 di 4 righe

Note

Allegati

Nome File	Titolo	Descrizione	Data Inserimento	Firmato	Da Pubblicare	Fascicolato
-----------	--------	-------------	------------------	---------	---------------	-------------

Righe per pagina: 5 1 - 0 di 0 righe

Passaggio 3: Cliccare su Pubblica su Trasparenza

Pubblicazione Atto

Dati Principali Trasparenza 3 Attività Corrente

Documenti Prodotti

	Nome File	Firmato	Fascicolato	Da Pubblicare	Principale	
<input type="checkbox"/>	Proposta.pdf	×	No	No	No	
<input type="checkbox"/>	ParereTecnico.pdf	×	No	No	No	
<input type="checkbox"/>	Determinagenerica_Originale_150_2019.pdf	×	No	No	No	
<input type="checkbox"/>	Determinagenerica_Copia_150_2019.pdf	×	No	Sì	Sì	

1 Righe per pagina:10 1 - 4 di 4 righe

Note

Allegati

	Nome File	Titolo	Descrizione	Data Inserimento	Firmato	Da Pubblicare	Fascicolato
--	-----------	--------	-------------	------------------	---------	---------------	-------------

1 - 0 di 0 righe

Verificare infine la corretta pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.



Servizio Assistenza EE.PP.
Area Segreteria e Contratti