

Amministrazione trasparente

FARE COPIA DI BACKUP DEL DATA BASE (OBBLIGATORIO)

Ruoli necessari

È necessario avere tre ruoli (Persone – Permessi – Ruoli)

1. Redatt.seg
2. Redatt.doc
3. Direttore

Forse nel tuo pacchetto , se non li hai variati ci sono:

- Redattore
- Redattore 1
- Redattore 2

Puoi sfruttare questi:

- Redattore – Modifica ruolo: correggete con Redatt.seg o Redatt.doc a seconda dei permessi che gli eventualmente hai già assegnato Redattore
- Redattore 1 – Modifica ruolo: correggete con Redatt.doc o Redatt.seg a seconda dei permessi che eventualmente hai già assegnato Redattore 1
- Direttore (se non lo hai) In fondo a pagina Ruoli trovate un campo, digitate Direttore e clicca su Aggiungi ruolo

Oppure se hai già un ruolo redattore per la segreteria, un ruolo redattore per i docenti, un ruolo Direttore SGA, in qualunque modo da te nominati, in Persone – Permessi – Ruoli correggi esattamente con Redatt.seg, Redatt.doc, Direttore.

Materiali

1. Moduli necessari (probabilmente ne avete già in uso alcuni: controllate in sites/all/modules)
 - advanced_link https://drupal.org/project/advanced_link
 - block_titlelink https://drupal.org/project/block_titlelink
 - collapse_text https://drupal.org/project/collapse_text
 - Conditional field https://drupal.org/project/conditional_fields (anche se in dev)
 - Features <https://drupal.org/project/features>
 - File (Field) Paths https://drupal.org/project/filefield_paths
 - insert_block https://drupal.org/project/insert_block
 - insert_view https://drupal.org/project/insert_view
 - link <https://drupal.org/project/link>
 - menu_import https://drupal.org/project/menu_import
 - node_embed https://drupal.org/project/node_embed
 - node_export https://drupal.org/project/node_export
 - Conditional rules https://drupal.org/project/rules_conditional
 - uuid <https://drupal.org/project/uuid>
 - Views accordion https://drupal.org/project/views_accordion
 - views_data_export https://drupal.org/project/views_data_export

2. In Moduli abilita:
 - Sezione Altro
 - i. **Block Title Link**
 - ii. **Insert Block**
 - iii. **Menu Block Export**
 - iv. **Node Embed**
 - **Sezione Campi**
 - i. **Advanced Link**
 - ii. **Conditional Fields**
 - iii. **File (Field) Paths**
 - iv. **Link**
 - **Sezione Filtri di input**
 - i. **Collapse Text**
 - **Sezione Funzionalità**
 - i. **Features**
 - **Sezione Node Export**
 - i. **Node export**
 - ii. **Node export dependency (experimental)**
 - **Sezione Regole**
 - i. **Conditional Rules**
 - **Sezione Sviluppo**
 - i. **Menu import**
 - **Sezione UUID**
 - **Universally Unique ID**
UUID Path
 - **Sezione Viste**
 - i. **Insert view**
 - ii. **Views Accordion**
 - iii. **Views Data Export**
3. In Configurazione – Formati di testo – Full HTML attivare:
 - Insert blocks
 - Insert view filter
 - Insert node
 - Collapsible text blocks

E nella stessa pagina, in **Ruoli**, spuntare le caselle Redatt.seg, Redatt.doc, Direttore.

Lavori di sistemazione

4. Correggere tassonomie dei vocabolari Albo Pretorio ed Albo storico:
 - Nomine - Personale ATA in Contratti- Personale ATA (è più corretto chiamarli contratti)
 - Nomine – Personale docente in Contratti – Personale docente
 - Se non c'è inserire Delibere Consiglio di Istituto sia In Albo Pretorio, sia in Albo storico
5. Sistemare le viste per Contratti personale ATA e Contratti personale docente
 - Struttura – Viste **Albo - Nomine - Personale ATA** – Modifica
 - In Titolo clicca su Nomine - Personale ATA e correggi con Contratti – Personale ATA
 - In Intestazione clicca su Globale Area di testo e in
<h2>Atti in corso di pubblicazione</h2>
<p><big>In ALBO PRETORIO - Nomine Personale ATA sono reperibili tutti gli atti in fase di pubblicazione appartenenti a questa categoria.</br>Gli atti inseriti in questa categoria con data di fine pubblicazione scaduta sono reperibili in ALBO STORICO - Nomine Personale ATA</big></p>

CORREGGI CON

<h2>Atti in corso di pubblicazione</h2>

<p><big>In ALBO PRETORIO - **Contratti** Personale ATA sono reperibili tutti gli atti in fase di pubblicazione appartenenti a questa categoria.</br>

Gli atti inseriti in questa categoria con data di fine pubblicazione scaduta sono reperibili in ALBO STORICO - **Contratti** Personale ATA</p>

Fai la stessa cosa per la scheda Personale ATA in storico poi SALVA

- Struttura Viste **Albo - Nomine - Personale docente** Modifica
Fai quanto hai fatto Per Nomine Personale ATA

6. Per le viste Delibere Consiglio di Istituto (se già le avete passate al punto 8)

- In Struttura – Tassonomia - Albo Pretorio – Lista termini - riga Delibere Consiglio di Istituto avvicinate il mouse su Modifica.

In basso a sinistra del video vedi www.tuosito.gov.it/taxonomy/term/XX (numero della categoria): annotato

Stessa cosa per Delibere Consiglio di Istituto in Albo Storico

- In Struttura Viste clicca su Importa, Apri il file Albo – Delibere Consiglio di Istituto.txt, seleziona tutto, copia e incolla nel campo “Incollare qui il codice della vista”
- Clicca su Importa
- La vista ha due schede, nella prima devi:
 - i. In Criteri del Filtro cliccare su Contenuto Categoria Albo Pretorio e scegliere Delibere Consiglio di Istituto
 - ii. In Impostazioni di pagina – Percorso devi cliccare su Taxonomy/term/59 e al posto del 59 mettere il numero della tua categoria Delibere Consiglio di Istituto in Albo Pretorio
- Nella seconda scheda devi:
 - i. In Criteri del Filtro cliccare su Contenuto Categoria Albo Storico e scegliere Delibere Consiglio di Istituto
 - ii. In Impostazioni di pagina – Percorso devi cliccare su Taxonomy/term/60 e al posto del 60 mettere il numero della tua categoria Delibere Consiglio di Istituto in Albo Storico
- Clicca su SALVA in alto a DX

7. Navigazione a Briciole di pane per le due viste Delibere Consiglio di Istituto

- Struttura – Custom Breadcrumbs – scheda Viste
 - i. In Views path scegli taxonomy/term/numerotuavista
 - ii. In Titoli metti
Albo Pretorio on-line
Delibere Consiglio di Istituto
 - iii. In Percorsi metti:
albo
<none>
 - iv. SALVA
 - v. Stessa cosa per la seconda vista di Delibere Consiglio di Istituto

8. Predisporre il nodo dirigente se non è già presente (nel pacchetto scuola presente in www.nadiacaprotti.it corrisponde a Dirigenza in blocco Scuola) – Utilizzare, se il nodo non è presente, il tipo di contenuto pagina base.

9. Predisporre il nodo IBAN e pagamenti informatici se non è già presente in www.nadiacaprotti.it lo si trova nel blocco Segreteria - URP)

Se non lo hai prepara il nodo Carta dei servizi, [Regolamenti](#) e [Codici di comportamento](#) e mettili nel menù scuola

Per crearli , se i nodi non sono presenti, utilizza il tipo di contenuto pagina base.

Lavoro Amministrazione Trasparente

10. In Moduli – Installa nuovo modulo installare **pasw_1_amministrazione_trasparente-7.x-1.1.tar** e attivalo in **Moduli sezione Funzionalità**
11. Vai in Struttura – Funzionalità.
Se nella riga PASW 1 Amministrazione trasparente colonna STATO dopo il caricamento leggi Predefinito tutto OK.
Se invece leggi Variato manualmente, clicca su Variato manualmente e metti il segno di spunta in tutte le sezioni che risultano variate manualmente.
In Fondo pagina clicca su Ripristina componenti.
(Attenzione usa questa procedura solo all’inizio, NON APPLICARLA MAI PIU’. Il variato manualmente comparirà in futuro quando eventualmente apporterai modifiche ai Tipi di contenuto elencati al punto 12 e, se la metterai in atto annullerai le modifiche da te fatte). In altro tutorial spiegherò come utilizzare la procedura Ricreare che invece ti permetterà di poter trasmigrare tutto, tue modifiche comprese da un sito all’altro).

Controlli su tipi di contenuto

12. In Tipi di contenuto Elenco fornitori – Modifica
 - Opzioni di pubblicazione segno di spunta solo in Pubblicato
 - Impostazione dei commenti: chiuso
 - Informazioni di locazione (se ci sono): mettere tutto a 0 e togliere tutti i segni di spunta
 - Impostazione del menù: nessun segno di spunta
 - Salva tipo di contenuto
13. In Tipi di contenuto Elenco fornitori – Gestione della visualizzazione Impostazioni di visualizzazione personalizzate (quasi in fondo pagina) mettere se non c’è il segno di spunta in:
 - Contenuto completo
 - Anteprima
 - RSS
 - Node embed
 - Stampa
 - clicca su SALVA
14. I punti 11 e 12 vanno applicati anche per i tipi di contenuto Elenco incarichi a dipendenti pubblici, Elenco incarichi autorizzati, Elenco incarichi sog. Privati
 - Controllate anche l’ordine dei campi in Gestisci campi(nell’importazione in due siti non hanno mantenuto l’ordine)
 - i. Elenco fornitori
 - Fornitore
 - Anno solare di competenza
 - C.F./P.IVA
 - Importi (riquadro)
 - Importo Lordo €
 - Totale lordo
 - Norma/Titolo attribuzione
 - Modalità di individuazione
 - Link a documenti
 - Allega altri documenti
 - Responsabile procedimento
 - Data di pubblicazione
 - Impostazioni percorso URL
 - ii. Elenco incarichi a dipendenti pubblici
 - Titolo
 - Ragione incarico
 - Date incarico
 - Compenso lordo previsto

- Compenso lordo erogato
- Responsabile procedimento
- Impostazioni percorso URL
- iii. Elenco incarichi autorizzati
 - Soggetto autorizzato
 - Ragione incarico
 - Date incarico
 - Compenso lordo erogato
 - Responsabile procedimento
 - Impostazioni percorso URL
- iv. Elenco incarichi sog. Privati
 - Soggetto percettore
 - Ragione incarico
 - Date incarico
 - Link a documenti
 - Allega altri documenti
 - Compenso lordo previsto
 - Compenso lordo erogato
 - Responsabile procedimento
 - Impostazioni percorso URL

15. Tipi di contenuto Pagina base

- in Modifica
 - i. Opzioni di pubblicazione segno di spunta solo in Pubblicato
 - ii. Impostazione dei commenti: chiuso
 - iii. Informazioni di locazione (se le hai): mettere tutto a 0 e togliere tutti i segni di spunta
 - iv. Impostazione del menù: lasciare tutti i segni di spunta che ci sono e aggiungere il segno di spunta in Amministrazione Trasparente
- Gestione campi
 - i. Se trovi due campi **Indicizzazione Robots** e **Indicizzazione per ROBOTS** elimina **Indicizzazione per ROBOTS**
 - ii. Ordine dei campi
 - Title
 - Argomenti (tag)
 - Body
 - Immagine
 - Allegati Page
 - Campi Meta (riquadro)
 - Indicizzazione per ROBOTS o Indicizzazione robots a seconda del punto i. appena sopra
 - (Meta)ROBOTS
 - (Meta) Descrizione
 - DC description
 - (Meta)Parole chiave
 - Area di servizio (riquadro)
 - Obbligo sezione Amministrazione trasparente
 - Atto di proclamazione
 - Data rimozione personalizzata
 - Impostazioni percorso URL
- Gestione della visualizzazione
 - i. Tre campi nascosti
 - Immagine
 - Obbligo sezione Amministrazione trasparente

- Indicizzazione Robots o Indicizzazione per robots (se questo non c'è cercalo tra i campi attivi e trascinalo in nascosto)
- ii. Sempre in Gestione della visualizzazione in Impostazioni di visualizzazione personalizzate, se non sono attivati, attiva Contenuto completo, Anteprima, RSS, Stampa, clicca su SALVA

16. Trasparenza

- in Modifica
 - i. Opzioni di pubblicazione segno di spunta solo in Pubblicato
 - ii. Impostazione dei commenti: chiuso
 - iii. Informazioni di locazione (se le hai): mettere tutto a 0 e togliere tutti i segni di spunta
 - iv. Impostazione del menù: metti il segno di spunta in segno di spunta in Amministrazione Trasparente e togliilo da Trasparenza
- Gestione campi
 - i. Se trovi due campi **Indicizzazione Robots** e **Indicizzazione per ROBOTS** elimina **Indicizzazione ROBOTS (field_indiciz_robots)**
 - ii. Ordine dei campi
 - Title
 - Sottosezioni
 - Argomenti – Tag
 - Body
 - Allegati Trasparenza
 - Allegati trasparenza riservati
 - Campi Meta (Riquadro)
 - Uso dei meta – ISTRUZIONI (Riquadro)
 - Istruzioni
 - Dlgs 33/2013 - Art. 4 - Limiti alla trasparenza (Riquadro)
 - Obblighi
 - Indicizzazione per ROBOTS
 - a. (Meta)ROBOTS
 - b. (Meta) Descrizione
 - c. DC description
 - d. Parole chiave
 - Area di servizio
 - Dlgs 33/2013 - Art. 8 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
 - Comma 3
 - Dlgs 33/2013 - Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico
 - Riferimento
 - Rimozione automatica dalla visione pubblica
 - Data rimozione personalizzata
 - Anno di partenza per rimozione documento
 - Data di rimozione del documento dalla visione pubblica
 - Impostazioni percorso URL
- Gestione della visualizzazione

- i. Body
 - Allegati Trasparenza
 - Allegati Trasparenza riservati
 - (Meta)ROBOTS
 - (Meta) Descrizione
 - DC description
 - Parole chiave
- ii. Tutti gli altri nascosti
- iii. Sempre in Gestione della visualizzazione in Impostazioni di visualizzazione personalizzate attiva **Contenuto completo, Anteprima, RSS, Stampa, clicca su SALVA**

Regole controlli

17. In Configurazione – Regole clicca su Filtra. In Filtra per Tag scegli Amministrazione trasparente controlla che ci siano queste regole:

- Fornitore - Somma importo lordo
- Fornitore – Spubblicazione
- Rimozione automatica 5 anni
- Rimozione personalizzata
- Rimozione automatica SI
- Rimozione automatica NO
- Rimozione personalizzata agg
- Pianificazione rimozione da Am.ne trasparente
- Rimozione pianificazione eliminazione
- Pianificazione rimozione da altro per Amne trasparente
- Incarico – Spubblicazione
- Incarico sog. privati – Spubblicazione

Viste controlli

18. In Struttura viste controlla di avere

- Amministrazione trasparente
- Amministrazione trasparente - Contratti - Personale ATA
- Amministrazione trasparente - Contratti - Personale docente
- Amministrazione trasparente - Delibere Consiglio di Istituto
- Bilanci
- Consigli di Istituto
- Fornitori
- Incarichi a dipendenti pubblici
- Incarichi a soggetti privati
- Incarichi autorizzati

Importare nodi

19. Vai in Aggiungi contenuto – Node export:import

- Apri il file nodi_1.txt, seleziona tutto, copia e incolla nel campo Paste code e clicca su Importa (in campo verde puoi leggere che hai importato 10 nodi)
- Fai lo stesso con nodi_2.txt (10 nodi), nodi_3.txt (10 nodi), nodi_4.txt (10 nodi), nodi_5.txt (10 nodi), nodi_6.txt (10 nodi), nodi_7.txt (11 nodi)

Importare Menù

20. Vai in Struttura – Menu clicca sulla scheda Import Menu

- Target menu: Amministrazione trasparente

- Apri il file menu-amministrazione-trasparente-export.txt , seleziona tutto, copia
- In menu import clicca su Text import e incolla in Type/paste menu definition here
- Clicca su Upload & Preview
Dovresti leggere:
Import 84 items into "Amministrazione trasparente" menu (menu-amministrazione-trasparente)
Link to existing content if found
Language: not defined
Se scorri la pagina vedrai che nella colonna CONTENT EXISTS ci sono dei NO. Sono link alle viste che si agganciano da sole. I Sì sono i link ai nodi importati.
- In fondo pagina clicca su IMPORTA e nell'avvertenza in verde dovresti leggere:
Items imported: 84.
External URLs: 0 items.
Content not found: 14 items.
Existing content matched: 70 items.
New content created: 0 items.
Menu items deleted: 0.
L'avvertenza dice che non sono stati trovati 14 contenuti perché sono viste e non nodi.
Vai tranquillo. Le viste si agganciano da sole.

21. Via FTP metti

- in sites/default/files/pictures il file amne-trasparente.jpg
- in sites/default/files/trasparenza i file
 - DPR16apr13.pdf
 - TESTO-NUOVO-CODICE-DI-COMPORTAMENTO-DEI-DIPENDENTI-PUBBLICI1.pdf

Blocchi

22. Preparare i blocchi

- Blocco Amministrazione trasparente in Home page
 - Tuo sito: Struttura Blocchi – Aggiungi blocco
 - Titolo blocco <none>
 - Descrizione: Amministrazione trasparente home
 - In Corpo clicca su Codice sorgente e incolla
<p class="rtecenter"></p>
 - In Block title link setting- **Title Path**:: trasparenza/amministrazione-trasparente
 - In Title Attribute: Amministrazione trasparente
 - Impostazioni regione - genesis PASW SUBTHEME (tema predefinito) scegli Seconda barra laterale
 - Mostra il blocco su pagine specifiche: Sole le pagine elencate e nel campo scrivi <front>
 - Salva
- Blocco Amministrazione trasparente-panel
 - Tuo sito: Struttura – Blocchi clicca su Add menu block
 - Titolo blocco: Sottosezioni di primo livello
 - Opzioni avanzate
 - Titolo amministrativo: Amministrazione trasparente-panel
 - Menù: Amministrazione trasparente
 - Starting level: 1st level (primary)
 - Maximum depth: 1
 - Fixed parent item: --Amministrazione trasparente
 - Salva
- Blocco Amministrazione trasparente (expanded levels 1+)
 - Blocchi clicca su Add menu block

- ii. Titolo blocco: Amministrazione trasparente
- iii. Opzioni avanzate
- iv. Menù: Amministrazione trasparente
- v. Starting level: 1st level (primary)
- vi. Maximum depth: nessun limite
- vii. Fixed parent item: --Amministrazione trasparente
- viii. Impostazioni regione - genesis PASW SUBTHEME (tema predefinito) scegli Seconda barra laterale
- ix. Mostra il blocco su pagine specifiche: Sole le pagine elencate e nel campo scrivi
trasparenza/*
amministrazione-trasparente/*
amministrazione-trasp/*
- x. Salva
- xi. Cerca tra i blocchi In seconda barra laterale il blocco Amministrazione trasparente (levels 1+)
- xii. Rientra nel blocco cliccando su Configura
- xiii. In Block title link setting: trasparenza/amministrazione-trasparente
- xiv. In Title Attribute: Amministrazione trasparente
- xv. Salva
- xvi. Trascina Amministrazione trasparente home e Amministrazione trasparente (expanded levels 1+) ai primi due posti della sezione Seconda barra laterale
- xvii. Salva

Sistema i nodi di Amministrazione trasparenza in base al tuo sito

23. Vai in Home page e clicca su Amministrazione trasparente

- Entra in Modifica e probabilmente troverai la segnalazione di errori.

Devi sistemare il blocco dei menù in pagina.

Il Modulo Insert menù permette di inserire un menù in nodo, ma si serve del numero del blocco che chiaramente è diverso dal mio.

Per trovare il tuo numero di blocco vai in Struttura – Blocchi e tra i Disattivati cerca Amministrazione trasparente-panel. Con il mouse avvicinati a configura e in basso a video puoi leggere il numero del tuo menù.

Nel nodo Amministrazione trasparenza – Modifica in body, in fondo trovi

[block:menu_block=16] correggi con [block:menu_block=n°tuoblocco]

24. In body trovi anche

Dirigente scolastico

[[nid:20]]

(20 è il numero del mio nodo (Dirigenza che sta nel blocco Scuola. Probabilmente il tuo è diverso dal mio.

Vai nel tuo nodo, avvicina il mouse a Modifica, in basso a sinistra del video vedi il numero del tuo nodo (node/XX) , annotalo e correggi.

25. Disposizioni generali – Atti generali controllare il nid dei nodi Carta dei servizi e Regolamenti e Codice di comportamento (Se il nodo non c'è, crealo e annota il numero del nodo). Per il secondo io ho usato il nodo Regolamenti presente nel blocco Scuola, ho inserito il nuovo codice di comportamento e ho cambiato la voce di menù.

26. In Oneri informativi per cittadini e imprese [controllare:](#)

- Modulistica (nei miei siti io ho una vista che ho chiamato Modulistica, se l'hai chiamata diversamente al posto di
[view:modulistica] metti [view:nometuavista]
Se invece hai un nodo metti [[nid:Numero tuonodo]]
- Per Normativa metti il numero del nodo Atti generali che trovi in Amministrazione trasparente

27. Organi di indirizzo politico-amministrativo

Vai in Organi collegiali – Consiglio di istituto, entra in modifica:

in Area di servizio Obbligo sezione Amministrazione trasparente metti il segno di spunta in Consiglio di Istituto.

Appaiono due altri campi. Se in Albo hai l'atto di proclamazione compila il titolo (nome dell'Atto) e l'URL. Compila la data di rimozione personalizzata in base alle indicazioni che trovi sotto il campo.

28. Articolazione degli uffici: metti il numero del nodo Segreteria – Ufficio relazioni con il pubblico o di altro nodo se hai impostato diversamente

29. Telefono posta elettronica: entra in Modifica e inserisci i tuoi.

30. Visiona tutte le voci del menù e correggi dove è necessario. Io ho trovato solo problema (probabilmente legato ad un accento) nel nodo Programma per la Trasparenza e integrità. Vai in Struttura – menù – Amministrazione trasparente – Elenca le voci di menù.

Entra in modifica e nel campo Percorso metti trasparenza/programma-la-trasparenza-e-lintegrita. Salva

Potresti aver bisogno nei nodi di Amministrazione trasparente di cambiare:

- **i numeri dei nid dei nodi già presenti nel tuo sito e che vuoi importare nei nodi di amministrazione trasparente**
La sintassi è [[nid:Numero tuonodo]]
- **i riferimenti alle viste se vuoi sfruttare altre presenti nel tuo sito che magari hai aggiunto tu al pacchetto scuola originale.**
La sintassi è [view:my_view=my_display]
Esempio. Supponiamo che tu abbia una vista che hai chiamato Modulistica pubblica, Vai in Struttura – Viste, avvicini il mouse a Modulistica pubblica e nel tooltip leggi “Nome interno:modulistica_pubblica (questo sostituisce my_view).
Entra in modifica di Modulistica pubblica e nella colonna a DX sezione Altro trovi Nome interno: page (oppure page_1, oppure page_2,.. o altro se tu hai personalizzato). Questo nome interno sostituisce my_display.
La sintassi della tua vista Modulistica pubblica sarà [view:modulistica_pubblica=page] oppure [view:modulistica_pubblica=page_1], ...
- **Sintassi per collassare il testo:**
[collapse collapsed title=Ipse lorum]

Ipse lorem
Ipse lorem Ipse lorem Ipse lorem Ipse lorem Ipse lorem Ipse lorem Ipse lorem Ipse lorem
[/collapse]

31. Ultimo ritocco: promemoria per data di rimozione dalla visione pubblica dell'atto

- Vai in Struttura -Tipo di contenuto – Atto – Gestisci campi - Data di rimozione dalla visione pubblica – Modifica

Nel campo Testo di aiuto metti:

Es: Bandi e gare - Delibere Consiglio di Istituto - Bilanci e Consuntivi = 5
anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di
pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti

Proclamazione Consiglio di Istituto: 3 anni di validità + altri 3 anni (es.
validità 2012/2015+3 anni= 31/12/2018)

Contratti - Personale ATA e Contratti - Personale docente: + 3 anni

- Clicca su More settings and values – campo Ending year
+9 years from now

Dichiarazioni per fogli di stile (.css)

1. Far sparire lo sfondo dal titolo del blocco menu importato in Amministrazione trasparente
In /sites/all/themes/PASW_genesis_SUBTHEME/css – block.css aggiungi le dichiarazioni

Io qui ho messo il numero del mio blocco (16) Amministrazione trasparente Panel, tu metti il tuo in entrambi le dichiarazioni

```
#block-menu_block-16 .block-title {  
    color: #036;  
    background-image: none;  
    background-color: #FFF;  
}  
  
#block-menu_block-16 .content li{  
    margin-left: 30px;  
}
```

2. Titolo Blocco '*Amministrazione trasparente (levels 1+)*

Io qui ho messo il numero del mio blocco (15) *Amministrazione trasparente (levels 1+)*, tu metti il tuo in entrambi le

```
#block-menu_block-15 .block-title a{  
    color: #fff;  
}
```

3. Sistemazione blocco in homepage

Io qui ho messo il numero del mio blocco (4) *Amministrazione trasparente home*, tu metti il tuo in entrambi le dichiarazioni

```
#block-block-4 h2{  
    display: none;  
}  
  
#block-block-4 .content{  
    margin-bottom: -15px;  
}
```

Sistemazione degli errori di codice sui filtri anno esposti presenti in alcune views (Lavoro di Pietro Cappai)

IMPORTANTE altrimenti il validatore segnala errori di codice.

Nella cartella Lavoro_Cappai trovi 6 file:

- views-exposed-form--elenco-fornitori.tpl.php
- views-exposed-form--fornitori.tpl.php
- views-exposed-form--incarichi-a-dipendenti-pubblici.tpl.php
- views-exposed-form--incarichi-a-soggetti-privati.tpl.php
- views-exposed-form--incarichi-autorizzati.tpl.php

trasmettiti via FTP in sites/all/themes/PASW_genesis_SUBTHEME/templates

- Il file template.php va a sostituire quello presente in sites/all/themes/PASW_genesis_SUBTHEME

ATTENZIONE! Se in template.php hai personalizzato inserendo tue funzioni copia da template.php tutta l'ultima funzione e incollala nel tuo template.php.

Da

```
// */
```

```
function PASW_genesis_SUBTHEME_date_select($variables) {
```

fino alla fine.

Sito in sottocartella

Se il tuo sito è in una sottocartella tipo <http://www.tuosito.gov.it/nomesottocartella>

- Installa il modulo pathologic <https://drupal.org/project/PATHOLOGIC>
- Attivalo
- Vai in Configurazione – Formato di testo – Full html – Configura
- Metti il segno di spunta in Correct URLs with Pathologic
- In Processed URL format metti il segno di spunta in Path relative to server root (/foo/bar)
- Nel campo All base paths for this site digita
<http://www.tuosito.gov.it/nometuacartella/>
<http://www.tuosito.gov.it/>
- Salva Configurazione
- Vai in Configurazione – Prestazioni e svuota tutte le cache.
- I link funzioneranno tutti.