

Con la presente guida viene mostrato come sia possibile impostare alcuni parametri di CityWareOnLine per integrare la gestione degli atti di segreteria con le pubblicazioni in amministrazione trasparente. Successivamente, la presente guida mostrerà come operare la gestione di un singolo atto per il quale sia prevista la pubblicazione su uno o più rami di trasparenza che richiedano l'impostazione di dati aggiuntivi, in funzione dell'integrazione precedentemente impostata.

Per ogni tipologia di atto all'interno di CWOL è possibile indicare quale sia il ramo di trasparenza su cui gli atti di una certa tipologia debbano essere pubblicati di default: tale impostazione può essere operata accedendo al menu "Gestione Documentale - Gestione Segreteria - Archivi - Organi/Tipi Determine", accedendo al dettaglio dell'organo che si intende gestire (Delibera di Giunta, Delibera di Consiglio, Determina...) ed accedendo alla TAB "Trasparenza".

All'interno della TAB "Trasparenza", il dato saliente rispetto all'impostazione del ramo di default per la pubblicazione di atti riferiti alla tipologia selezionata è appunto quello riferito al campo "Default pubblicazione Amm.Trasp.", per il quale si dovrà cliccare sulla lentina corrispondente, selezionare il ramo da associare come default ed attivare la spunta del campo "Attiva scrittura in sezioni"

Nella stessa schermata proposta nella TAB "Trasparenza" è possibile attivare ed impostare una serie di altri campi che vengono dettagliati di seguito:

- **Atto non pubblicabile:** attivando questo parametro, per tutti gli atti della tipologia così impostata non sarà possibile operare la pubblicazione

- **Permetti omissione pubblicazione in Albo Pretorio:** attivando questo parametro, per tutti gli atti della tipologia così impostata sarà possibile indicare di volta in volta se l'atto debba essere pubblicato all'albo o meno

- **Tipo pubblicazione esterna:** tramite l'impostazione di questo parametro sarà possibile indicare al programma quale versione del testo dell'atto far comparire in pubblicazione scegliendo tra le seguenti opzioni:

- *Originale:* il testo finale dell'atto (PDF), eventualmente firmato digitalmente (P7M)
- *Copia:* copia del testo finale dell'atto, prodotta automaticamente dal programma alla generazione del testo definitivo
- *Corpo:* solo testo base dell'atto, privo di intestazione e chiusura
- *PDF:* file PDF completo di tutte le parti integranti e sostanziali dell'atto, prodotto automaticamente dal sistema

- **Tipo Documento Amm. Trasp.:** tramite questo campo sarà possibile indicare un tipo di documento tra quelli riferiti alle pubblicazioni in trasparenza, così da creare un legame tra l'organo che si sta gestendo ed i rami di trasparenza per i quali lo stesso tipo di documento sia indicato come

default. Una volta operato tale collegamento, durante la fase istruttoria di un atto la cui tipologia sia stata collegata ad un certo tipo di documento, sarà possibile cliccare sul pulsante “Pubblicazioni Automatiche” (nella TAB “Pubblicazioni”) per scegliere uno o più rami tra quelli impostati di default come associati allo stesso tipo di documento. Per l'impostazione dei “Tipi documento” di trasparenza ed eventuali dati aggiuntivi ad essi associati, si rimanda alla guida raggiungibile cliccando [qui](#)

- **Pubblicazione Amm. Trasp. Obbligatoria:** attivando questo parametro, per tutti gli atti della tipologia così impostata sarà obbligatorio indicare almeno un ramo di pubblicazione in trasparenza, laddove non già previsto come impostazione di default

- **Opzioni WEB(Interne):**

- **Opzioni WEB(Esterne):**

Una volta che si sarà operata l'integrazione tra le tipologie di atto gestite in segreteria ed i relativi rami di trasparenza, la gestione degli atti potrà essere operata come mostrato nel video-tutorial di seguito:

[at_pubblicazione_atti.mp4](#)

Per completezza viene comunque riportata di seguito la guida testuale circa la gestione delle pubblicazioni tramite l'impostazione degli atti di segreteria:

LAVORI IN CORSO

Pubblicazioni da Segreteria

Per agevolare il processo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, in Cityware.online è presente un automatismo che nel passo d'iter che prevede la pubblicazione all'Albo, inserisce le corrispondenti voci anche in Amministrazione Trasparente.

Pubblicazioni automatiche da organo Atto

Come evidenziato precedentemente, dall'anagrafica degli Organi è possibile specificare - nella tab Trasparenza - i parametri necessari per la pubblicazione automatica.

Vanno specificati: il tipo documento, la sezione di destinazione della pubblicazione e se attivare l'effettiva scrittura in Trasparenza.

Codice*

Descrizione* Abbreviazione Data Annullamento

Dati Principali **Trasparenza** Altri Dati

Atto non pubblicabile ☐

Tipo pubblicazione esterna

Tipo Documento Amm. Trasp.

Default pubblicazione Amm.Trasp. Attiva scrittura in sezioni ☒

Pubblicazione Amm. Trasp. Obbligatoria ☐

Opzioni WEB(Interne)

Opzioni WEB(Esterne)

La sezione verrà così riportata anche nella gestione del singolo Atto, in funzione di quanto impostato per la corrispondente tipologia. (2)

Albo Pretorio anno 2021 numero 002999 data 15/09/2021

Questo atto verrà pubblicato automaticamente nel ramo "Provvedimenti dirigenti amministrativi" dell'Amministrazione Trasparente. È possibile nella tabella sottostante indicare altri rami di pubblicazione.

Non necessita pubblicazione ☐ Note

ID	Tipo	Data Inizio	Data Fine
65	Provvedimenti dirigenti amministrativi	15/09/2021	31/12/2026

Amministrazione Trasparente

ID	Beneficiario	Importo	Norma	Responsabile Procedimento	Modalità Assegnazione	Capitolato	Progetto	Contratto
----	--------------	---------	-------	---------------------------	-----------------------	------------	----------	-----------

Visualizzati 1 - 1 di 1

Nessun record da visualizzare

Aggiungere voci di pubblicazione

Per aggiungere ulteriori rami, oltre a quello legato all'organo, se presente, cliccare sul tasto "Tutte le sezioni" o sul tasto "Pubblicazioni automatiche", nella tabella *Amministrazione Trasparente*; si aprirà l'albero dell'Amministrazione Trasparente (nel caso di "Tutte le sezioni") o i soli rami preferenziali per la tipologia gestita (nel caso di "Pubblicazioni Automatiche"): così sarà possibile selezionare la/le sezione/i di pubblicazione da aggiungere a quella principale. La politica dei permessi è la stessa applicata nella gestione sezioni

Amministrazione Trasparente

- Disposizioni generali
 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Prevenzione della Corruzione
 - Archivio
- Atti generali
 - Riferimenti normativi su organizzazione e attività
 - Atti amministrativi generali
 - Documenti di programmazione strategico-gestionale
 - Statuti e leggi regionali
 - Codice disciplinare e codice di condotta
 - Regolamenti
 - Modulistica
- Oneri informativi per cittadini e imprese
 - Scadenario obblighi amministrativi
 - Oneri informativi per cittadini ed imprese
 - Burocrazia zero
- Organizzazione
 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Visualizzati 1 - 197 di 197

Se la sezione scelta presenta un **tipo documento di default** il sistema chiederà se si vogliono compilare i relativi dati aggiuntivi:

Attenzione ✕

❗ Si desidera specificare i dati aggiuntivi per la pubblicazione nella sezione inserita ?

F5-Conferma F8-Annulla

Nel caso in cui la compilazione è obbligatoria, il sistema lo segnalerà e non permetterà l'inserimento fino a quando tutti i dati non saranno compilati correttamente.

Attenzione ✕

La pubblicazione nella sezione specificata richiede la compilazione dei seguenti dati obbligatori:

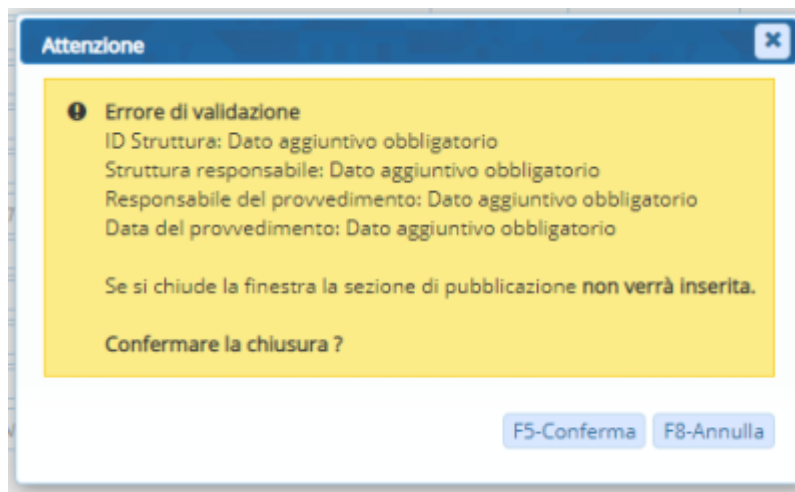
- Tipologia
- ID Struttura
- Struttura responsabile
- Responsabile del provvedimento

Errore ✕

⚠ **Errore di validazione**

- ID Struttura: Dato aggiuntivo obbligatorio
- Struttura responsabile: Dato aggiuntivo obbligatorio
- Responsabile del provvedimento: Dato aggiuntivo obbligatorio
- Data del provvedimento: Dato aggiuntivo obbligatorio

Se si tenterà di chiudere la finestra senza aver inserito la pubblicazione il sistema lo segnalerà e



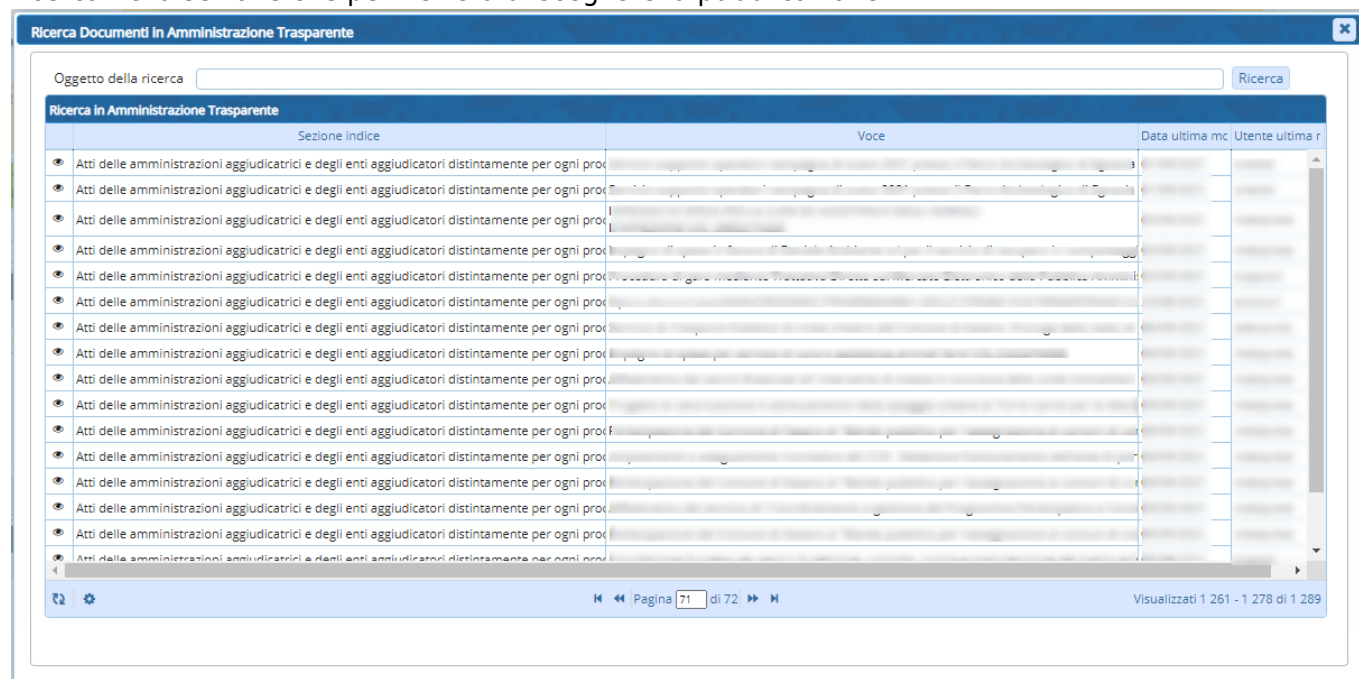
chiederà di confermare l'operazione:

Nel momento in cui il ramo di destinazione è stato inserito è possibile gestire la voce e tutti i dati mostrati sono esattamente quelli che verranno pubblicati.

Fino a quando la pubblicazione non è stata effettuata si potranno apportare modifiche. Se la pubblicazione è stata effettuata (lo si può vedere dalle date di pubblicazione) non si potrà più modificare e comparirà in corrispondenza della riga riferita ad ogni ramo impostato per la pubblicazione un'icona a forma di mappamondo: cliccandoci sopra si verrà re-indirizzati al link di pubblicazione corrispondente.

Gestione dei Rami Aggiuntivi

È possibile inserire la pubblicazione anche nel ramo aggiuntivo di una pubblicazione già effettuata. Per poterlo fare, cliccare sulla lentina corrispondente alla riga della sezione desiderata. Si aprirà la ricerca nella sezione che permetterà di scegliere la pubblicazione.



Una volta scelta la pubblicazione, recarsi nella tab. Rami Aggiuntivi e selezionare quello desiderato.

Dati principali				Testo esteso		Dati aggiuntivi		Rami aggiuntivi	Allegati
10	▼ Liquidazioni			Data Inizio Pubblicazione		Data Fine Pubblicazione			
				01/01/2021		31/12/2199			

Si riporta un esempio di due pubblicazioni:

1. Pubblicazione nella sezione principale
2. Pubblicazione nel ramo aggiuntivo di una pubblicazione già inserita

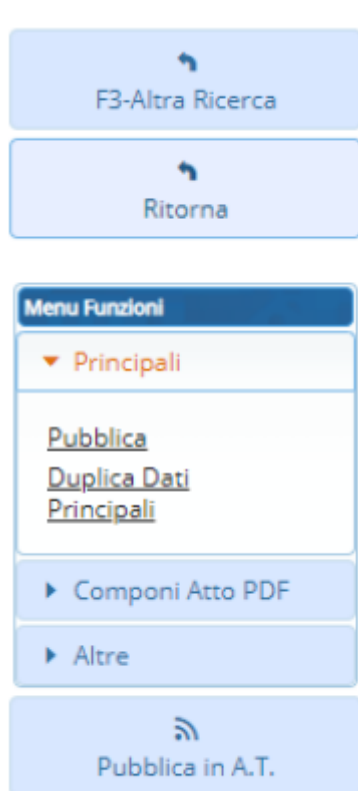
Amministrazione Trasparente						
				ID		Tipo
				10	1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza
				479	2	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli ... » Fornitura di fornitura di libri, cd, dvd, audiolib... » Liquidazioni

Gestione della voce

In questa sezione è possibile già gestire la voce di pubblicazione.

Si potranno quindi definire descrizione aggiuntiva, dati aggiuntivi, rami aggiuntivi e ulteriori allegati (si ricorda che i documenti che verranno pubblicati all'Albo Pretorio verranno riportati anche nella voce).

Ripubblicare un atto in Trasparenza



Se si intende ripubblicare un atto o effettuare la pubblicazione in un nuovo ramo, si può accedere all'atto tramite i menu di manutenzione, rintracciare l'atto in questione, aggiungere i rami precedentemente tralasciati e cliccare sul bottone a destra **Pubblica in A.T.**

94 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:trasparenza:integrazione_atti_trasparenza&rev=1751384589

Last update: **2025/07/01 15:43**

