

## 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

Dall'anagrafica degli Organi, è possibile specificare nella tab Trasparenza i parametri necessari per la pubblicazione automatica.

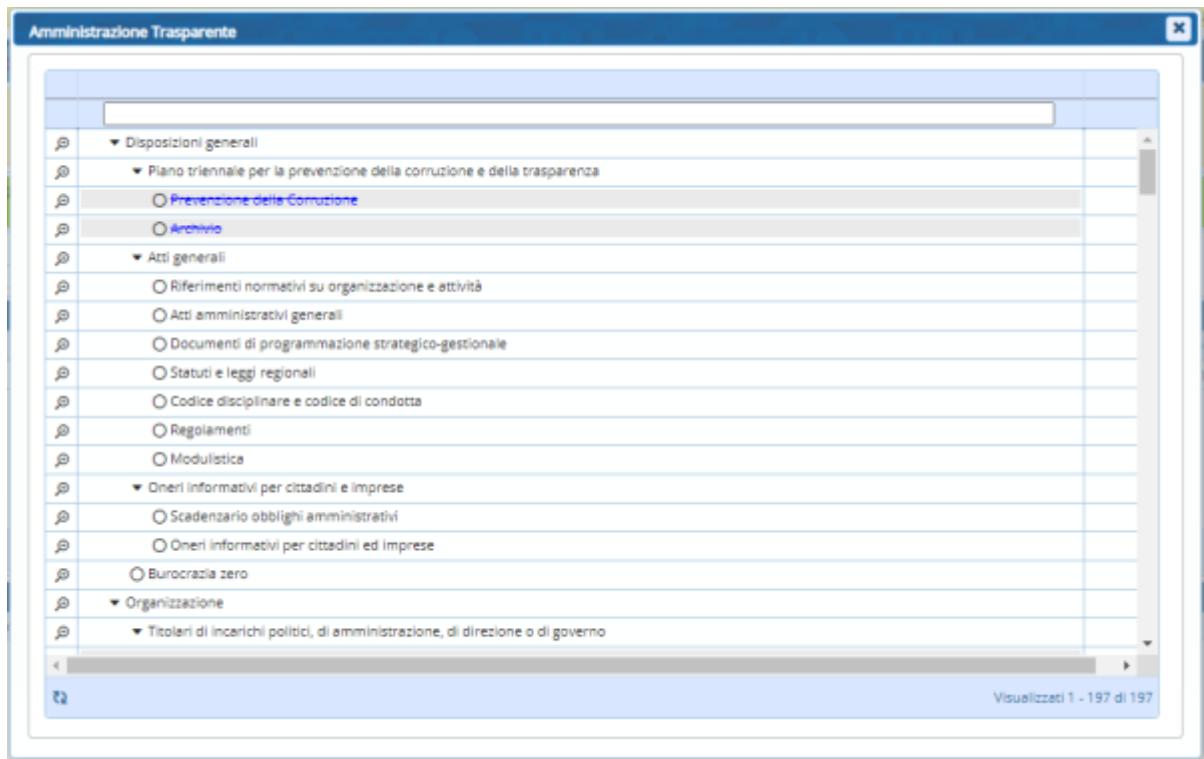
Vanno specificati: il tipo documento, la sezione di destinazione della pubblicazione e se attivare l'effettiva scrittura in Trasparenza.

La sezione viene riportata anche nella gestione dell'Atto. ( 2 )

### Aggiungere voci di pubblicazione

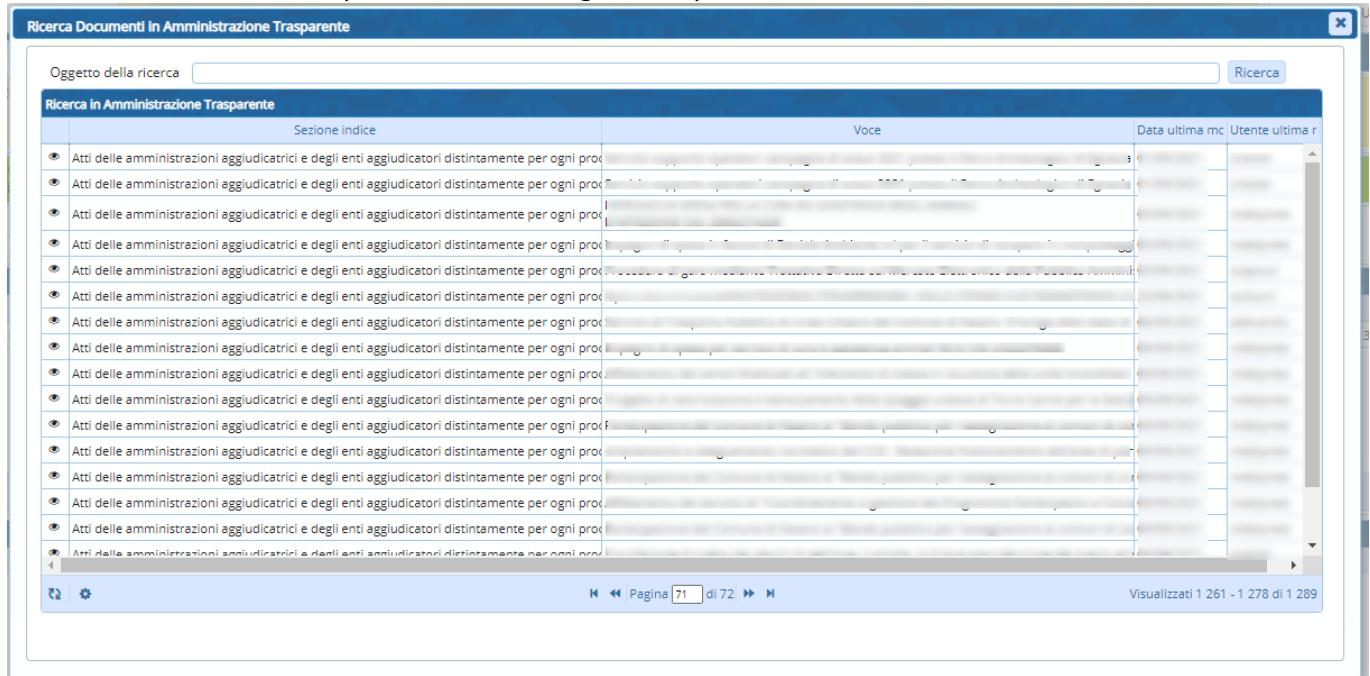
Per aggiungere ulteriori rami, oltre a quello legato all'organo, se presente, cliccare sul + in fondo a sinistra sulla tabella *Amministrazione Trasparente*. Si aprirà l'albero dell'Amministrazione Trasparente, dal quale scegliere la sezione di pubblicazione. La politica dei permessi è la stessa applicata nella

## gestione sezioni



The screenshot shows a software window titled 'Amministrazione Trasparente'. On the left, there is a tree view of document categories. The categories listed are: Disposizioni generali, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Preventione 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, Scadenzario obblighi amministrativi, Oneri informativi per cittadini ed imprese, Burocrazia zero, Organizzazione, Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo. At the bottom right of the tree view, it says 'Visualizzati 1 - 197 di 197'.

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.



The screenshot shows a software window titled 'Ricerca Documenti in Amministrazione Trasparente'. At the top, there is a search bar labeled 'Oggetto della ricerca' and a 'Ricerca' button. Below the search bar, there is a table titled 'Ricerca in Amministrazione Trasparente'. The table has columns: 'Sezione indice', 'Voce', 'Data ultima mod.', and 'Utente ultima r.'. The table lists numerous entries, all of which are 'Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni pro...'. At the bottom of the table, it says 'Visualizzati 1 261 - 1 278 di 1 289'.

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

Si riporta un esempio di due pubblicazioni:

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

## 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 ).

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

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.

The screenshot shows a software interface for managing publications. At the top, there are tabs: 'Dati principali', 'Testo esteso', 'Dati aggiuntivi' (which is highlighted in orange), 'Rami aggiuntivi', and 'Allegati'. Below the tabs is a table with several rows of data. A yellow warning box is overlaid on the interface, containing the following text:

**Attenzione**

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

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

At the bottom right of the main window, there is a note: 'Visualizzati 1 - 12 di 12'.

The screenshot shows an 'Errore' (Error) dialog box. It contains a red-bordered area with the following text:

**⚠ 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

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

**Attenzione**

**⚠ 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 chiude la finestra la sezione di pubblicazione non verrà inserita.

Confermare la chiusura ?

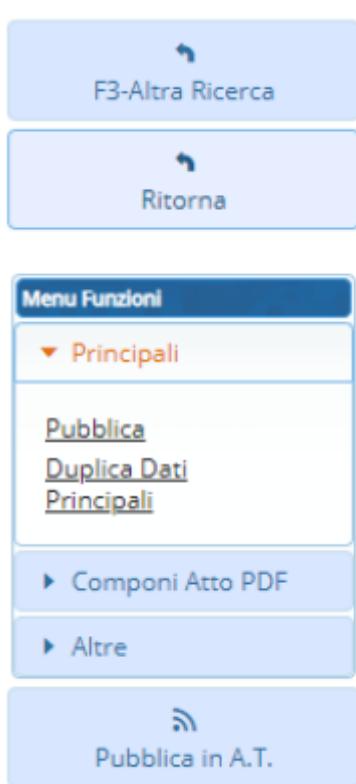
At the bottom right are buttons: 'F5-Conferma' and 'F8-Annulla'.

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.

## Ripubblicare un atto in Trasparenza



Se si intende ripubblicare un atto o effettuare la pubblicazione in un nuovo ramo, si può cliccare sul bottone a destra **Pubblica in A.T.**

124 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:trasparenza:pubblicazioni\\_da\\_segreteria](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:trasparenza:pubblicazioni_da_segreteria)

Last update: **2025/06/24 15:26**

