

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.

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 viene riportata anche nella gestione dell'Atto. (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

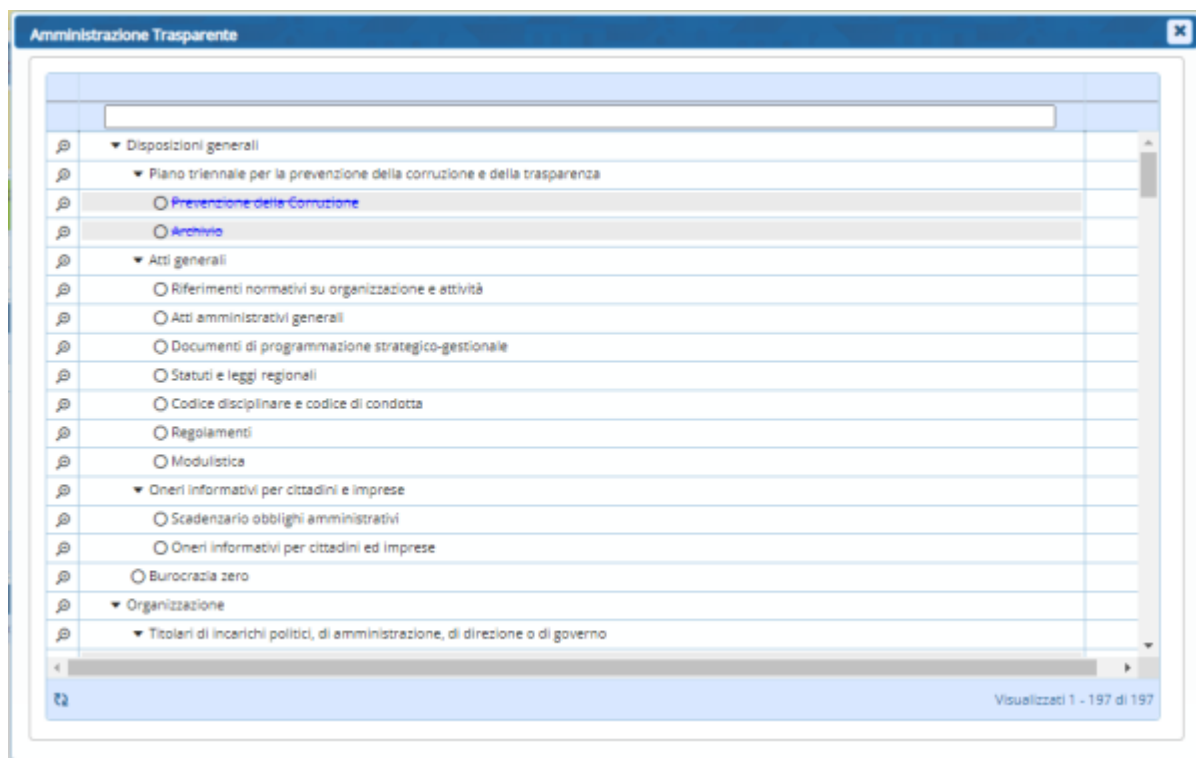
Amministrazione Trasparente		ID	Tipo	Data Inizio	Data Fine
☐	☐	65	Provvedimenti dirigenti amministrativi	15/09/2021	31/12/2026

Amministratore Aperta

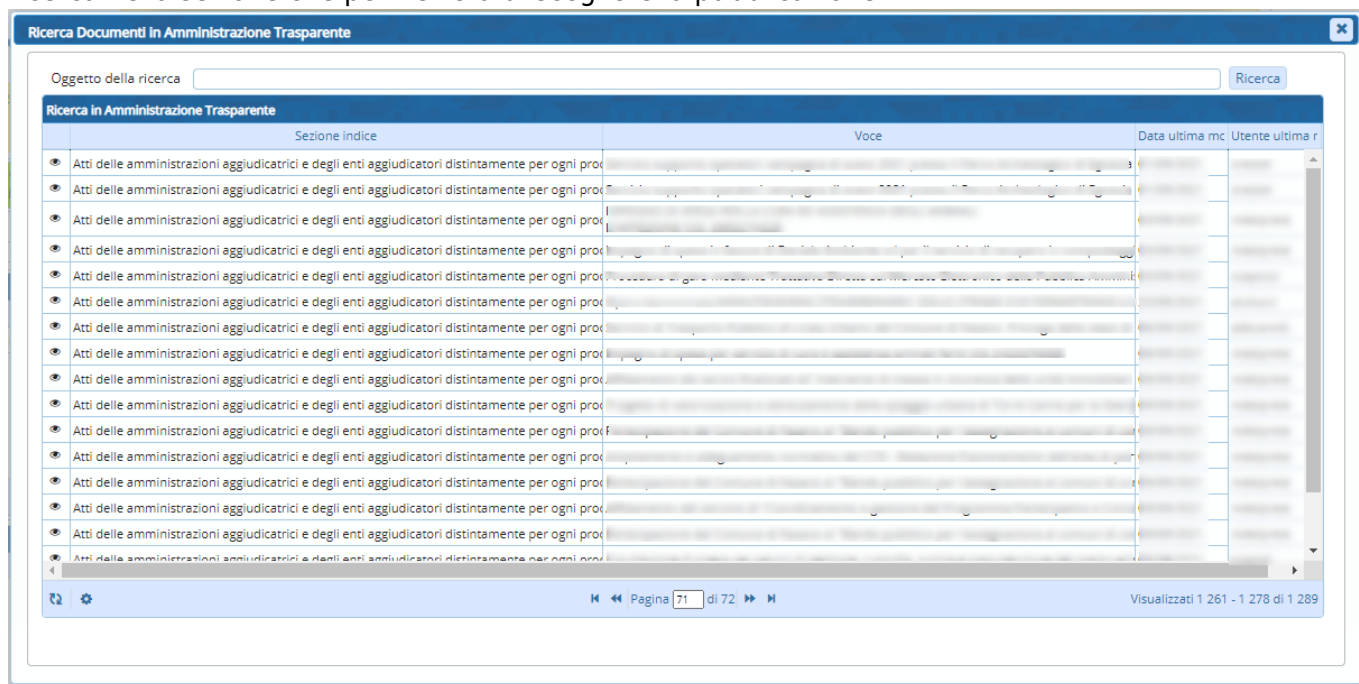
ID	Beneficiario	Importo	Norma	Responsabile Procedimento	Modalità Assegnazione	Capitolato	Progetto	Contratto
Nessun record da visualizzare								

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



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.

