

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

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

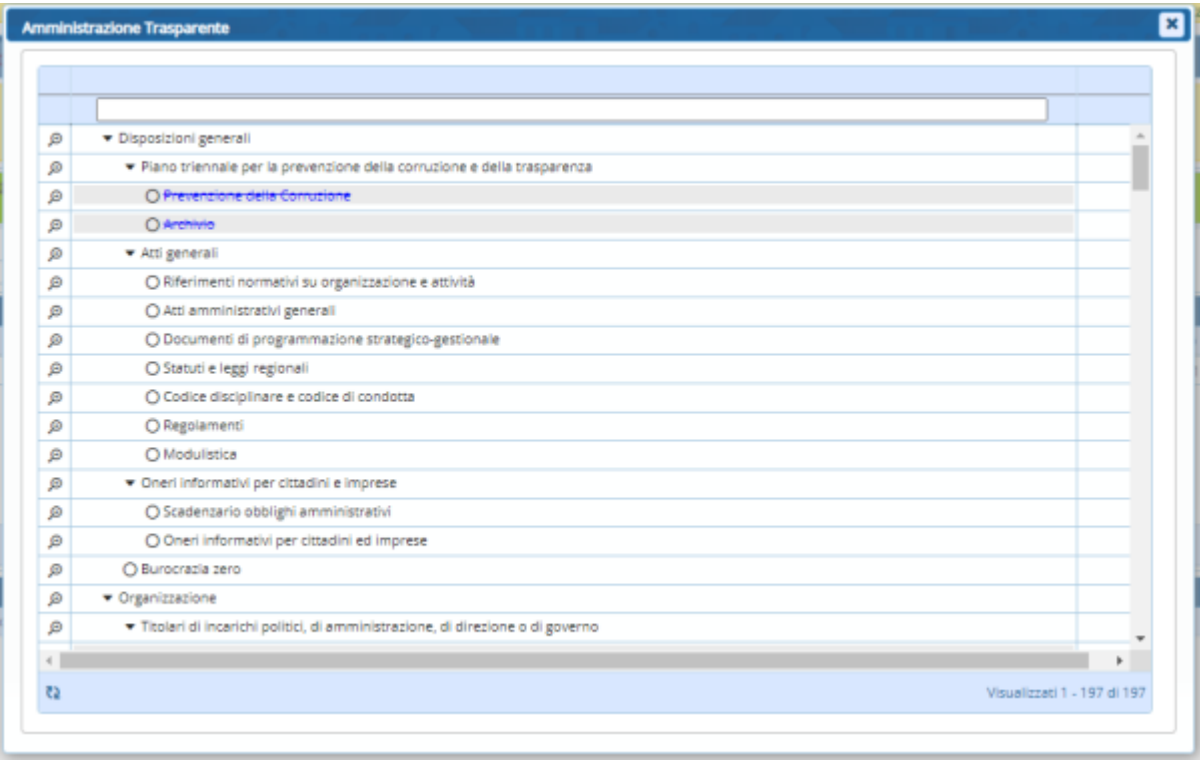
Amministrazione Trasparente

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

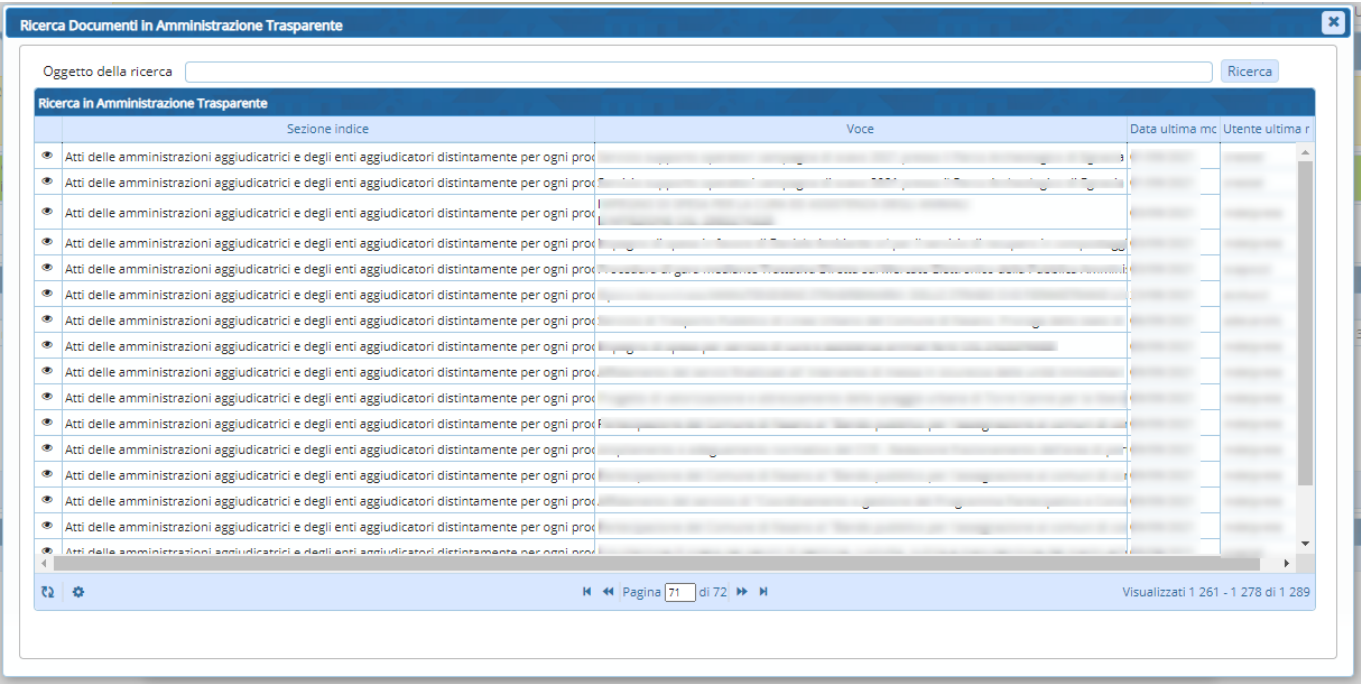
Nessun record da visualizzare

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.

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

Dati principali Testo esteso **Dati aggiuntivi** Rami aggiuntivi Allegati

Descrizione	Valore	Data Ins.	Utente Ins.	Data Mod.	Utente Mod.
Tipologia*	Determinazione	16/09/2021	italsoft		
Provedimento numero	@{SIDELIBNUM}@	16/09/2021	italsoft		
ID Struttura*		16/09/2021	italsoft		
Struttura responsabile*		16/09/2021	italsoft		
ID Responsabile					
Responsabile del provvedimento*					
Data del provvedimento*					
Eventuale spesa prevista					
Estremi					
Scelta del contraente					
Note		16/09/2021	italsoft		
Anno	@{\$ANNONUM}@	16/09/2021	italsoft		

Visualizzati 1 - 12 di 12

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

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 ?

F5-Conferma 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.**

131 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:trasparenza:pubblicazioni_da_segreteria&rev=1728985552

Last update: 2024/10/15 09:45

