

## **NUOVA PROCEDURA GERIWEB PER PUBBLICAZIONI IN SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

La pubblicazione in Amministrazione Trasparente sarà consentita unicamente ai soggetti Validatori ai quali verrà assegnato un account per l'accesso alla piattaforma Geriweb.

I soggetti nominati "validatori" sono i Dirigenti di struttura e i Rup di volta in volta designati.

Il personale eventualmente delegato sarà autorizzato formalmente dal Dirigente/RUP validatore ad effettuare il caricamento e l'avvio della procedura tramite Geriweb, sempre raccordandosi con il delegante, a cui comunque resta la responsabilità di garantire la qualità del dato da pubblicare.

All'atto di inserimento della richiesta di pubblicazione del documento, si dovrà specificare nell'oggetto una delle seguenti opzioni:

Prima Opzione: "**Ticket pubblicabile + oggetto della procedura**"

Seconda Opzione: "**Ticket pubblicabile provvisoriamente + oggetto della procedura**".

All'interno del campo "Testo" del ticket sarà cura del validatore o del suo delegato inserire una delle seguenti attestazioni:

- **IL DOCUMENTO è PUBBLICABILE** ( ovvero il documento è conforme ai requisiti richiesti)
- **IL DOCUMENTO è PROVVISORIAMENTE PUBBLICABILE** (specificandone i motivi)

In aggiunta, si dovrà inserire il nominativo di un **referente di contatto** (di norma coincidente con il delegato del validatore) deputato a ricevere eventuali riscontri dal settore redazione web in caso di difformità.

A titolo esemplificativo si riporta il campo Testo su Geriweb dove inserire le informazioni sopra richieste.

* A:	Redazione web
Servizio:	Amministrazione Trasparente
* Oggetto:	Ticket pubblicabile/publicabile provvisoriamente + oggetto
* Testo:	

**B I U S** | | | | | | | | | | | | | |

Formato - Carattere - Dim... - **A** - **A** - *I<sub>x</sub>* | Codice Sorgente

**IL DOCUMENTO è PUBBLICABILE**  
**IL DOCUMENTO è PROVVISORIAMENTE PUBBLICABILE**

Contenuto della richiesta

---

---

---

---

Referente di contatto:

---

Allegato:  Nessun file selezionato

Nei casi di pubblicazione provvisoria del documento, per la successiva richiesta di pubblicazione del dato conforme, si dovrà procedere riaprendo il **ticket originario** e cliccando su “Risposta” così da completare la procedura, avendo cura di riportare **nel campo “Testo”** la dicitura **“il documento è conforme e pubblicabile + l’oggetto della procedura”**.