

Pubblicare un Ordinanza

Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno le Ordinanze da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.



Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona perché visibili a tutto l'ufficio.

Uno degli addetti dovrà quindi acquisire l'Ordinanza per prenderla in carico e gestirla.

Se invece la pubblicazione è affidata al Responsabile della Segreteria, questo troverà l'Ordinanza da pubblicare solamente sulla sua *Scrivania degli Atti*.

Spostandosi nella scheda *Seduta*, si potranno gestire le [presenze](#).

Tornando alla scheda *Dati Principali*, saranno visibili il testo dell'Ordinanza e i pareri.

Se il testo non è ancora definitivo, cliccando sul **Menù Funzioni** in corrispondenza del testo base, si potrà avere un'anteprima della copia, un'anteprima dell'originale finale (ma senza i pareri) o il testo definitivo.



Scegliendo **Genera Definitivo**, saranno generati il testo definitivo e la copia. Il testo base sarà eliminato.

Elenco Documenti								
			Pubb	File	Descrizione Documento			
				0000000000042021LD.docx	0000000000042021LD.docx	ORIGINALE		
				0000000000042021LD_PRIV.docx	0000000000042021LD_PRIV.docx	ORIGINALE_PRIV		
				0000000000042021LD.docx	0000000000042021LD.docx	COPIA		
				0000000000042021LD_PRIV.docx	0000000000042021LD_PRIV.docx	COPIA_PRIV		

A questo punto, si può andare a [caricare e avviare l'iter](#) per la pubblicazione, personalizzato per ogni Ente.

I primi passi dell'iter potrebbero essere le richiesta di firma del Sindaco e del Segretario, dopo di che si passa alla pubblicazione.

Gli addetti all'Ufficio Segreteria o il Responsabile troveranno/troverà l'ordinanza da pubblicare sulla *Scrivania degli Atti*.

Dopo averla aperta con un doppio click, cliccando **Gestisci Richiesta** verrà aperto l'Albo pretorio per la pubblicazione.

Gestione Albo Pretorio

Anno [] Numero [] Data* 05/01/2021 []

Dati Protocollo

Numero [] Anno [] Data arrivo atto [] []
Mittente [] Città' [] Provincia [] Cap []
Indirizzo [] Email [] Da riconsegnare
Copie ricevute []

Riconsegnato il [] Da []
Tipologia Atto* Decreti Sindacali
Numero Documento 000000000004 Data Atto 05/01/2021 []
Oggetto* Test Decreto

Settore Proponente []

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data 05/01/2021 [] Alla data 20/01/2021 []
Firmatario [] []

Note [] Link []

Allegati

Eenco Documenti

	File	Descrizione Documento
[PDF] [] []	ATTO 0000000000042021LD_PRIV.pdf	Atto Principale.

I campi risulteranno già compilati:

- il tipo di Atto, il numero e la data dell'Ordinanza;

Tipologia Atto* Decreti Sindacali
Numero Documento 000000000004 Data Atto 05/01/2021 []

- il numero di giorni di pubblicazione e la data di inizio pubblicazione (modificabili) e la data di fine pubblicazione (calcolata automaticamente e immodificabile).

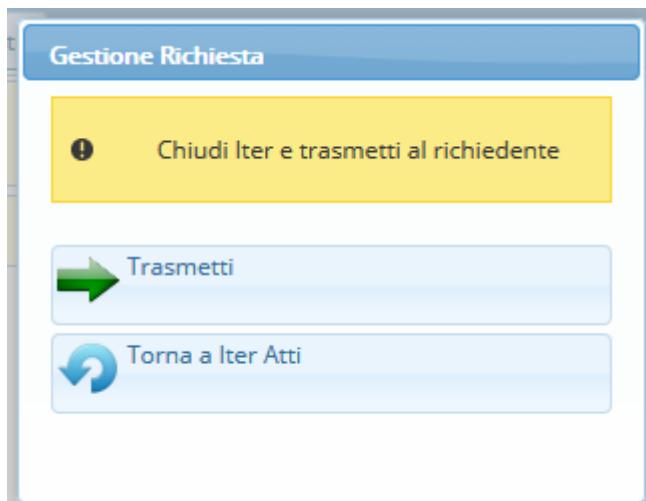
Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data 16/06/2018 [] Alla data 01/07/2018 []

Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto principale sarà completato con i pareri e l'Attestato di Pubblicazione e sarà pubblicato on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.

L'Ordinanza sarà ancora visibile sulla *Scrivania degli Atti*.

Aprirla con un doppio click e cliccare **Gestisci Richiesta** per chiudere l'iter e informare l'istruttore/firmatario che l'Ordinanza è stata pubblicata.



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_ordinanza&rev=1609841930

Last update: **2021/01/05 10:18**

