

## Pubblicare un Ordinanza

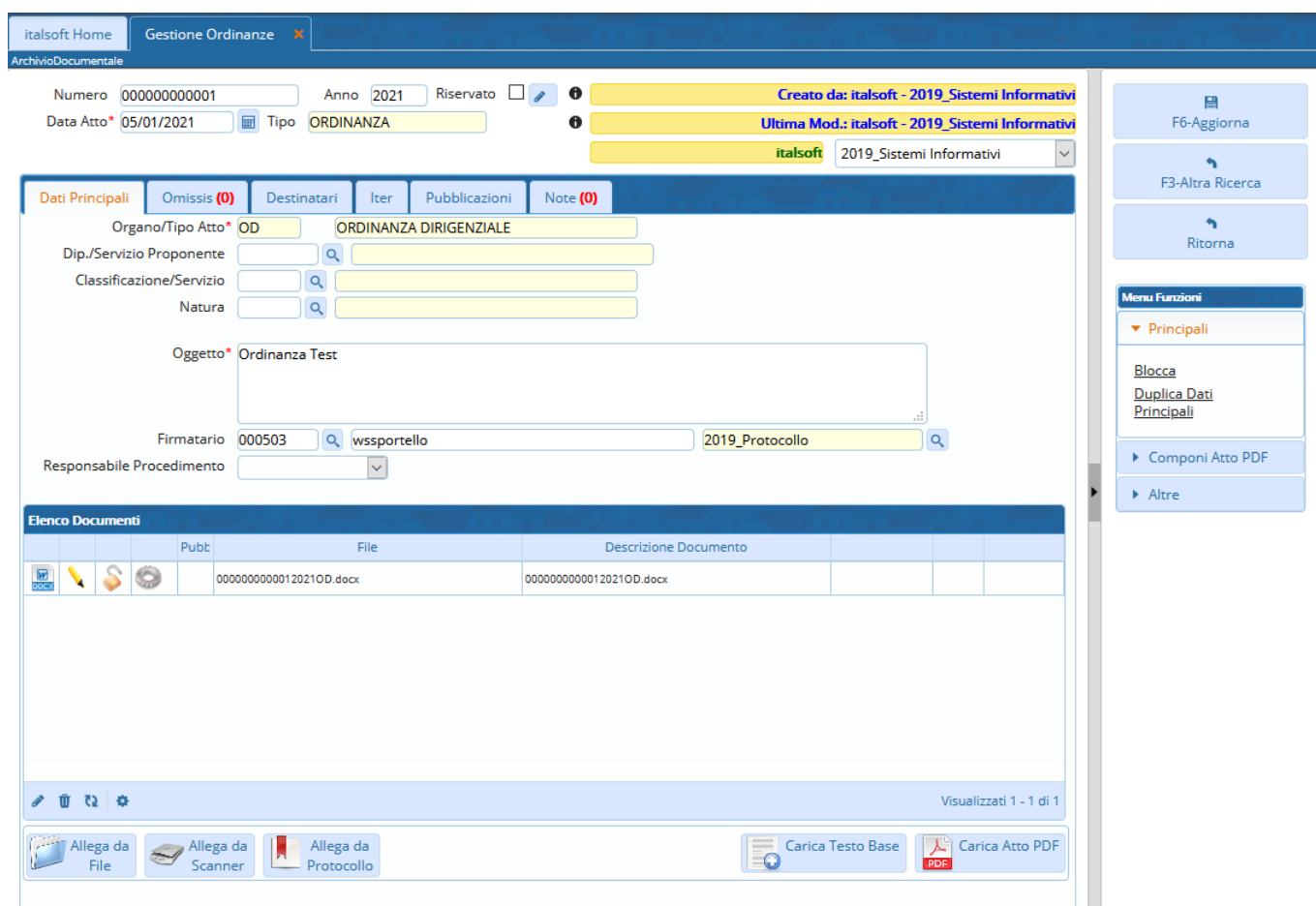
Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno le Ordinanze da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.

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*.

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



italsoft Home Gestione Ordinanze Archivio Documentale

Numero 000000000001 Anno 2021 Riservato ☐  Creato da: italssoft - 2019\_Sistemi Informativi

Data Atto\* 05/01/2021 Tipo ORDINANZA  Ultima Mod.: italssoft - 2019\_Sistemi Informativi

italssoft 2019\_Sistemi Informativi

**Dati Principali** Omissis (0) Destinatari Iter Pubblicazioni Note (0)

Organo/Tipo Atto\* OD ORDINANZA DIRIGENZIALE

Dip./Servizio Proponente  

Classificazione/Servizio  

Natura  

Oggetto\* Ordinanza Test

Firmatario 000503  wssportello 2019\_Protocollo 

Responsabile Procedimento

**Elenco Documenti**

| Publ                                                                                | File                    | Descrizione Documento   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
|  | 0000000000012021OD.docx | 0000000000012021OD.docx |

Visualizzati 1 - 1 di 1

Allega da File Allega da Scanner Allega da Protocollo Carica Testo Base Carica Atto PDF

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.

**Gestione Allegato**
✕

Apri il Documento

Anteprima Copia

Anteprima originale

Genera Definitivo

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

| Elenco Documenti |  |  |  |      |                         |                         |           |  |  |
|------------------|--|--|--|------|-------------------------|-------------------------|-----------|--|--|
|                  |  |  |  | Publ | File                    | Descrizione Documento   |           |  |  |
|                  |  |  |  |      | 0000000000012021OD.docx | 0000000000012021OD.docx | ORIGINALE |  |  |
|                  |  |  |  |      | 0000000000012021OD.docx | 0000000000012021OD.docx | COPIA     |  |  |

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

| Gestione Richieste |         |                          |                 |                           |            |      |            |       |
|--------------------|---------|--------------------------|-----------------|---------------------------|------------|------|------------|-------|
| Sequenzi           | Rimuovi | Responsabile             | Ufficio         | Tipologia                 | Richiesta  | .... | Data esito | Esito |
| 1                  |         | wssportello              | 2019_Protocollo | VERIFICA DEL RESPONSABILE | 05/01/2021 |      |            |       |
| 2                  |         | wssportello (firmatario) | 2019_Protocollo | FIRMA ORDINANZA DIRIGENZI | 05/01/2021 |      |            |       |
| 3                  |         |                          | 2019_Protocollo | PROTOCOLLAZIONE           | 05/01/2021 |      |            |       |
| 4                  |         |                          |                 | PUBBLICAZIONE IN TRASPARE | 05/01/2021 |      |            |       |

Visualizzati 1 - 4 di 4

Una volta arrivati al passo di Pubblicazione in Amministrazione Trasparente sarà necessario inserire la voce in cui vogliamo pubblicare l'ordinanza all'interno dell'Amministrazione Trasparente, facendo un click Sul **+** della tabella **Amministrazione Trasparente** otterremo un elenco di voci

Amministrazione Trasparente

- ▼ Disposizioni generali
  - ▼ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
    - ☐ Prevenzione della Corruzione
  - ▼ 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
    - ☐ Scadenario obblighi amministrativi
    - ☐ Oneri informativi per cittadini ed imprese
    - ☐ Burocrazia zero
    - ☐ Attestazioni OIV o struttura analoga

Visualizzati 1 - 236 di 236

Una volta selezionata la voce la troveremo all'interno della tabella della pubblicazione in amministrazione trasparente e sarà necessario Cliccare il Bottone a destra **Pubblica in Trasparenza**

Amministrazione Trasparente

| ID  | Tipo                         | Data Inizio | Data Fine |
|-----|------------------------------|-------------|-----------|
| 194 | Prevenzione della Corruzione |             |           |

Visualizzati 1 - 1 di 1

Pubblicazione In Trasparenza

Gestisci Richiesta

Ri-Assegna

Pubblica in Trasparenza

Fatto questo sarà necessario premere il Bottone **Gestisci Richiesta** per completare l'iter

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione\\_ordinanza&rev=1609843220](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_ordinanza&rev=1609843220)

Last update: 2021/01/05 10:40

