

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.

The screenshot shows the 'Gestione Ordinanze' application interface. At the top, there are fields for 'Numero' (000000000001), 'Anno' (2021), 'Riservato' (unchecked), 'Data Atto' (05/01/2021), and 'Tipo' (ORDINANZA). On the right, status information is shown: 'Creato da: italsoft - 2019_Sistemi Informativi', 'Ultima Mod.: italsoft - 2019_Sistemi Informativi', and a date '2019_Sistemi Informativi'. Below these, the 'Dati Principali' tab is active, showing fields for 'Organo/Tipo Atto' (OD), 'ORDINANZA DIRIGENZIALE', 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Natura', 'Oggetto' (Ordinanza Test), 'Firmatario' (000503, wssportello), and 'Responsabile Procedimento'. To the right, a sidebar titled 'Menu Funzioni' includes buttons for 'F6-Aggiorna', 'F3-Altra Ricerca', 'Ritorna', and sections for 'Principali' (Blocca, Duplica Dati, Principali), 'Componi Atto PDF', and 'Altre'. At the bottom, there's a table titled 'Elenco Documenti' showing one document entry (0000000000012021OD.docx) and buttons for file operations like 'Allega da File', 'Carica Testo Base', and '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.



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

Elenco Documenti									
			Pubb	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									
Sequen:	Rimuo\	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	Data esito	Esito	
1		wssportello	2019_Protocollo	VERIFICA DEL RESPONSABILE	05/01/2021				
2		wssportello (firmatario)	2019_Protocollo	FIRMA ORDINANZA DIRIGENZ	05/01/2021				
3			2019_Protocollo	PROTOCOLLOZIONE	05/01/2021				
4				PUBBLICAZIONE IN TRASPARE	05/01/2021				

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** otteremo un elenco di voci

The screenshot shows the 'Amministrazione Trasparente' section of a software interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a tree view of categories. The main area displays a list of items under 'Disposizioni generali' and 'Atti generali'. Under 'Disposizioni generali', there is a single item: 'Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza'. Under 'Atti generali', there are several items: 'Prevenzione della Corruzione', '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', 'Scadenzario obblighi amministrativi', 'Oneri informativi per cittadini ed imprese', 'Burocrazia zero', and 'Attestazioni OIV o struttura analoga'. At the bottom right, a message says '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**

The screenshot shows a table titled 'Amministrazione Trasparente' with columns: ID, Tipo, Data Inizio, and Data Fine. There is one row with ID 194 and Tipo 'Prevenzione della Corruzione'. To the right of the table, there is a sidebar with sections for 'Pubblicazione In Trasparenza' (containing 'Gestisci Richiesta', 'Ri-Assegna', and 'Pubblica in Trasparenza') and a message 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.

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 il Decreto è stato pubblicato.

The screenshot shows a window titled 'Gestione Richiesta'. It contains a yellow button with the text 'Chiudi Iter e trasmetti al richiedente' and two blue buttons: 'Trasmetti' with a green arrow icon and 'Torna a Iter Atti' with a circular arrow icon.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_ordinanza&rev=1609843288

Last update: **2021/01/05 10:41**

