


# Pubblicare un Decreto

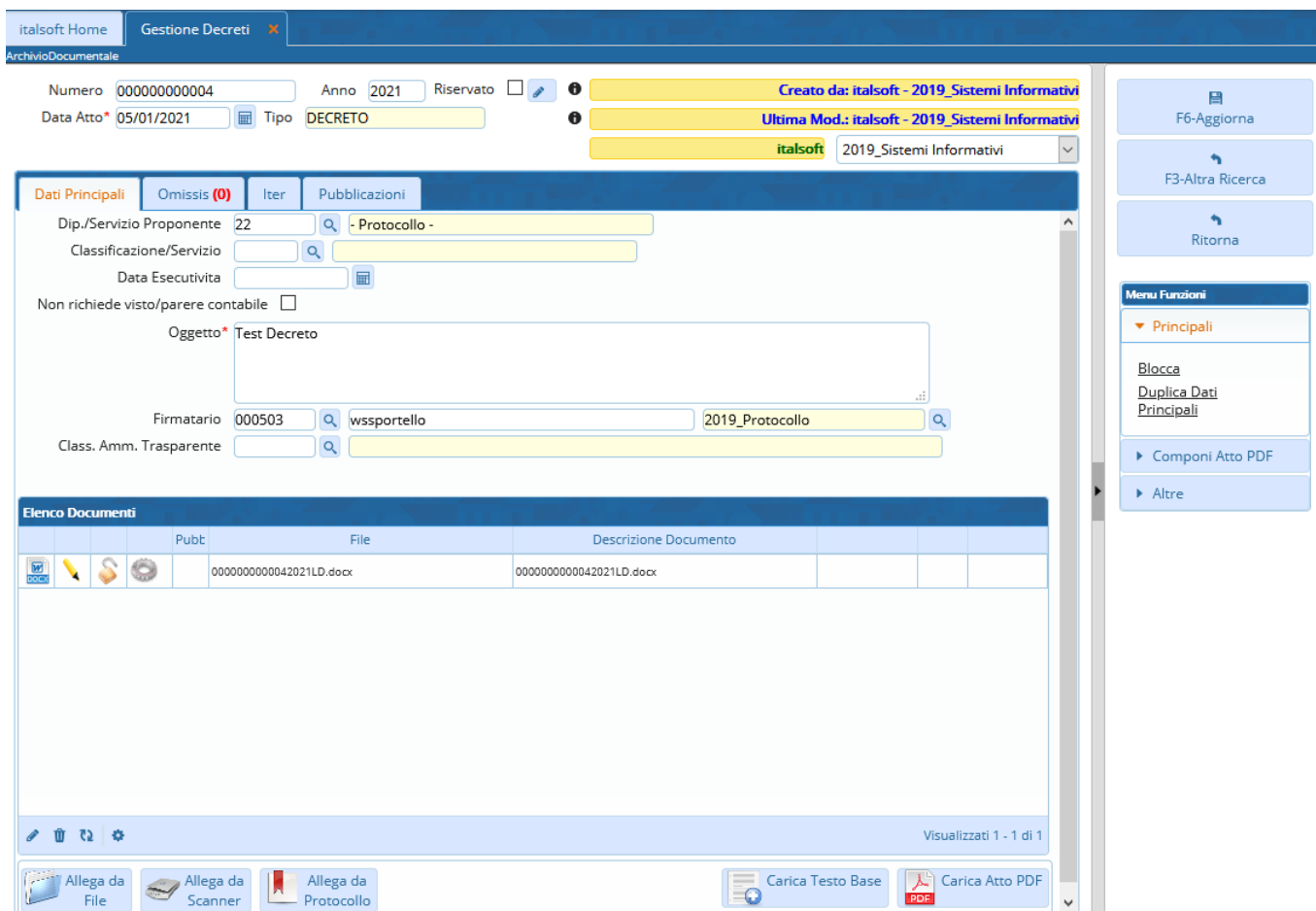
Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno i Decreti da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.

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

Uno degli addetti dovrà quindi acquisire il Decreto per prenderlo in carico e gestirlo.

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

Tornando alla scheda *Dati Principali*, saranno visibili il testo del Decreto e i pareri.



ArchivioDocumentale

Numero 000000000004 Anno 2021 Riservato  **Creato da: italsoft - 2019\_Sistemi Informativi**

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

italsoft 2019\_Sistemi Informativi

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

Dip./Servizio Proponente 22 - Protocollo -

Classificazione/Servizio

Data Esecutiva

Non richiede visto/parere contabile

Oggetto\* Test Decreto

Firmatario 000503 wssportello 2019\_Protocollo


Class. Amm. Trasparente

**Elenco Documenti**

Publ	File	Descrizione Documento
	0000000000042021LD.docx	0000000000042021LD.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							
			Pubt	File	Descrizione Documento		
				000000000042021LD.docx	000000000042021LD.docx	ORIGINALE	
				000000000042021LD_PRIV.docx	000000000042021LD_PRIV.docx	ORIGINALE_PRIV	
				000000000042021LD.docx	000000000042021LD.docx	COPIA	
				000000000042021LD_PRIV.docx	000000000042021LD_PRIV.docx	COPIA_PRIV	

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

Dati Principali | Omissis (0) | **Iter** | Pubblicazioni

**Richiesta da Avviare** +

[Carica Iter Richieste](#) [Avvia Iter](#)

#### Gestione Richieste

Sequen:	Rimuov	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	....	Data esito	Esito
1		FRANCESCO ZACCARIA	2019_Sindaco	FIRMA ATTO	05/01/2021			
2			2019_Protocollo	PROTOCOLLAZIONE	05/01/2021			
3			2019_Protocollo	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO	05/01/2021			

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 il Decreto 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

Indirizzo  Citta'  Provincia  Cap

Email   Da riconsegnare

Copie ricevute

Riconsegnato il  Da

Tipologia Atto\*

Numero Documento 000000000004 Data Atto 05/01/2021

Oggetto\*

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**

**Elenco Documenti**

File	Descrizione Documento
ATTO 000000000042021LD_PRIV.pdf	Atto Principale.

I campi risulteranno già compilati:

- il tipo di Atto, il numero e la data del Decreto;

Tipologia Atto\*

Numero Documento  Data Atto

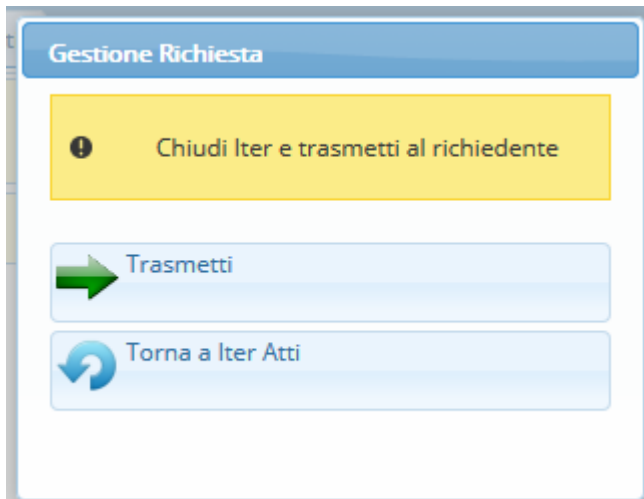
- il numero di giorni di pubblicazione e la data di inizio pubblicazione (modificabili) e la data di fine pubblicazione (calcolata automaticamente e immodificabile).

**Dati relativi alla Pubblicazione**

Numero giorni di pubbl.\*  Dalla data  Alla data

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**.

Il Decreto sarà ancora visibile sulla *Scrivania degli Atti*. Aprirlo con un doppio click e cliccare **Gestisci Richiesta** per chiudere l'iter e informare l'istruttore/firmatario che il Decreto è stato pubblicato.



32 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione\\_decreto](https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_decreto)

Last update: **2024/10/15 09:45**

