

## **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.

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 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   Da riconsegnare

Email  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**

**Elenco Documenti**

	File	Descrizione Documento
  	ATTO 0000000000042021LD_PRIV.pdf	Atto Principale.

I campi risulteranno già compilati:

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

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).

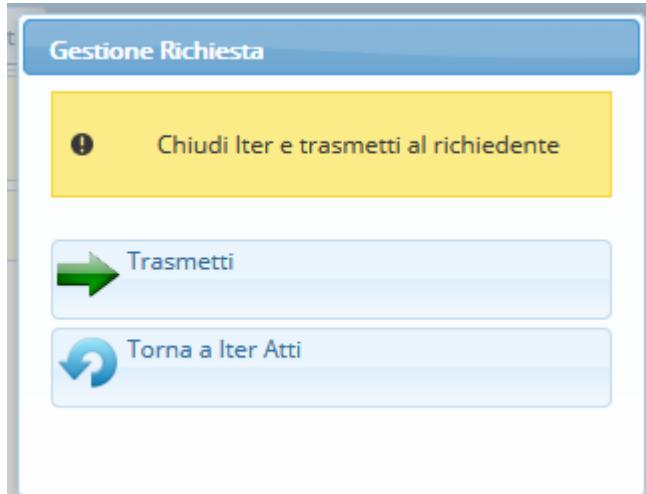
**Dati relativi alla Pubblicazione**

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**.

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.



99 visualizzazioni.

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

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

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

