

# 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*.

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

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

Dati Principali

Iter

Seduta

Amministrazione Aperta

Gestione Impegni (1)

Gestione Accertamenti (0)

Altri Dati

Organo/Tipo Atto\*

G

GIUNTA COMUNALE

Dip./Servizio Proponente

SG

SEGRETERIA

Classificazione/Servizio

Natura

Assessore di Riferimento

Data Esecutività

Atto di Indirizzo

☐

Non richiede visto/parere contabile

☐

Oggetto\*

Proposta n.2

Firmatario

008082

D.ssa FRANCESCA BAIOTTO

SEGRETERIA

Class. Amm. Trasparente

Resp. Pubblicazione

Resp. Esecutività

N. Allegati

0

N. Pagine Copia

0

DELIBERA DA PROPOSTA N. 12439 del 24/05/2018

Ricarica Testo da Proposta

Elenco Documenti

|  |  |  | Public | File                            | Descrizione Documento                |                       |  |
|--|--|--|--------|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
|  |  |  |        | 000000000672018G.docx           | 000000000672018G.docx                |                       |  |
|  |  |  |        | P_0000000000012439_PARERE_5.pdf | 0b6c2ca919308856adbc462ca2cce8be.pdf | ALLEGATOESITOPROPOSTA |  |
|  |  |  |        | P_0000000000012439_PARERE_6.pdf | 23c0ebfdd1bc3aa789ded0d6d287d033.pdf | ALLEGATOESITOPROPOSTA |  |
|  |  |  |        | P_0000000000012439_VISTO_7.pdf  | 812b1a0c52ad4d0141c3ce528e74a283.pdf | ALLEGATOESITOPROPOSTA |  |

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 |  |  |  |       |                                     |                                          |                 |         |  |
|------------------|--|--|--|-------|-------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|---------|--|
|                  |  |  |  | Publ: | File                                | Descrizione Documento                    |                 | Dati Se |  |
|                  |  |  |  |       | 0000000001822018G.docx              | 0000000001822018G.docx                   | ORIGINALE       |         |  |
|                  |  |  |  |       | 0000000001822018G.docx              | 0000000001822018G.docx                   | COPIA           |         |  |
|                  |  |  |  |       | P_0000000000015427_PARERE_1.pdf.p7m | 64137ac1578e019b1d94c955718d0337.pdf.p7m | ALLEGATOESITOPR |         |  |

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

|                                                                                |        |              |                        |                              |                           |            |            |       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|------------------------|------------------------------|---------------------------|------------|------------|-------|
| Dati Principali                                                                | Iter   | Seduta       | Amministrazione Aperta | Gestione Impegni (0)         | Gestione Accertamenti (0) | Altri Dati | Note (0)   |       |
| Iter delle Richieste avviata da PALMIERI FIAMMETTA il 03/12/2018 alle 16:39:49 |        |              |                        |                              |                           |            |            |       |
| Carica Iter Richieste                                                          |        |              |                        |                              |                           |            |            |       |
| Gestione Richieste                                                             |        |              |                        |                              |                           |            |            |       |
| Sequenz                                                                        | Rimuov | Responsabile | Ufficio                | Tipologia                    | Richiesta                 | ....       | Data esito | Esito |
| 1                                                                              |        |              | SERVIZIO SEGRETERIA    | FIRMA DELIBERA - SINDACO     | 03/12/2018                |            |            |       |
| 2                                                                              |        |              | SERVIZIO SEGRETERIA    | FIRMA DELIBERA               | 03/12/2018                |            |            |       |
| 3                                                                              |        |              | SERVIZIO SEGRETERIA    | TRASMISSIONE ALL'UFFICIO SEC | 03/12/2018                |            |            |       |

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 la Delibera 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 **2018** Numero **002370** Data\* **15/06/2018**

**Dati Protocollo**

Numero  Anno  Data arrivo atto

Mittente  COMUNE DI SVILUPPO

Indirizzo  Città  Provincia  Cap

Email  ☐ Da riconsegnare

Riconsegnato il  Da

Tipologia Atto\* **DELIBERA DI GIUNTA**

Numero Documento **00000000500** Data Atto **11/04/2018**

Oggetto\* **test**

Settore Proponente

**Dati relativi alla Pubblicazione**

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

Firmatario

Note

Link

**Allegati**

**Elenco Documenti**

|  | File                                  | Descrizione Documento |
|--|---------------------------------------|-----------------------|
|  | ATTO 000000005002018G.pdf             | Atto Principale.      |
|  | ALLEGATO Nuovo documento di testo.pdf | Allegato              |

[F2-Nuovo](#)  
[F6-Aggiorna](#)  
[F3-Altra Ricerca](#)  
[Torna a Elenco](#)  
[Aviso](#)  
[Certificato](#)  
[Riconsegna](#)  
[Pubblica su Web](#)  
[Sblocca Atto](#)

I campi risulteranno già compilati:

- anno e data corrente e numero di pubblicazione;

Anno **2018** Numero **002370** Data\* **15/06/2018**

- il tipo di Atto, il numero e la data della Delibera;

Tipologia Atto\* **DELIBERA DI GIUNTA**

Numero Documento **00000000500** Data Atto **11/04/2018**

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

**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**.

La Delibera 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 la Delibera è stata pubblicata.

### Gestione Richiesta

 Chiudi Iter e trasmetti al richiedente

 Trasmetti

 Torna a Iter Atti

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione\\_decreto&rev=1609837883](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_decreto&rev=1609837883)

Last update: **2021/01/05 09:11**

