


# Pubblicare un Decreto

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

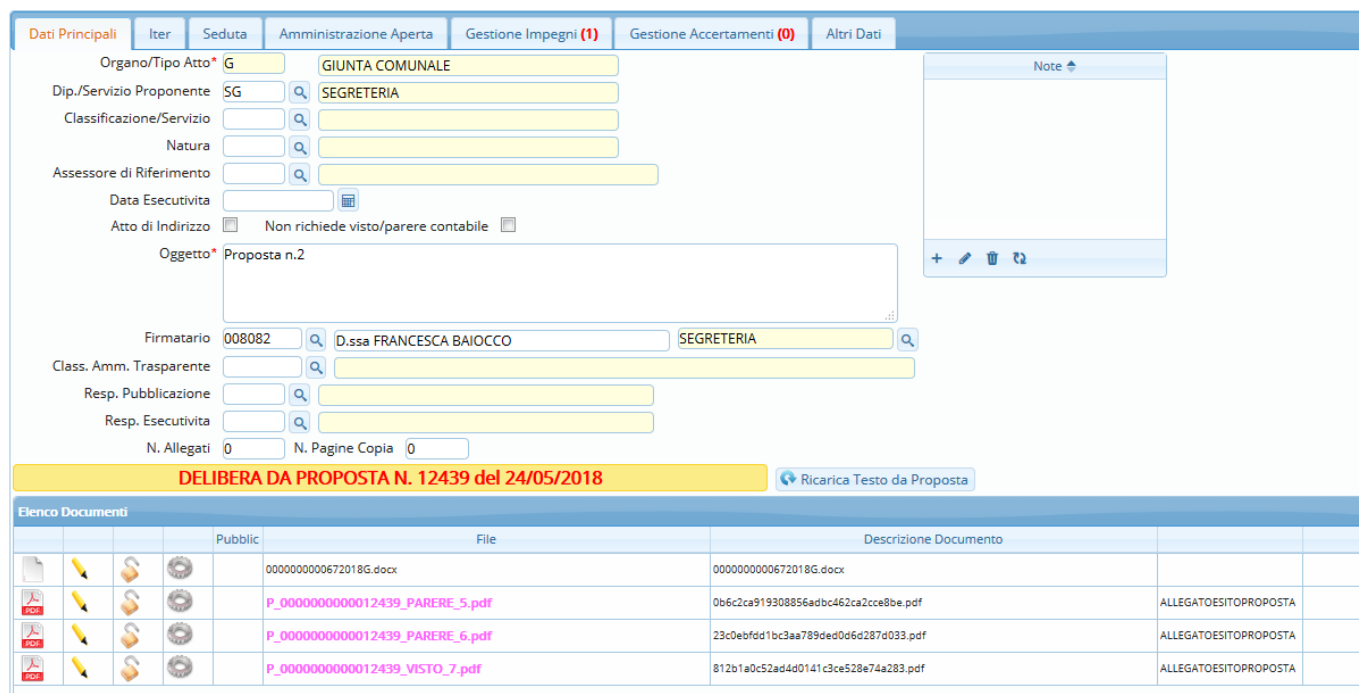
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona  perché visibili a tutto l'ufficio.

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** SEGRETARIA

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 SEGRETARIA

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_000000000012439_PARERE_5.pdf	0b6c2ca919308856adbc462ca2cce8be.pdf ALLEGATOESITOPROPOSTA
		P_000000000012439_PARERE_6.pdf	23c0ebfdd1bc3aa789ded0d6d287d033.pdf ALLEGATOESITOPROPOSTA
		P_000000000012439_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.

### 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		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 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\*

**Dati Protocollo**

Numero  Anno  Data arrivo atto

Mittente

Indirizzo  Citta'  Provincia  Cap

Email   Da riconsegnare

Riconsegnato il  Da

Tipologia Atto\*

Numero Documento  Data Atto

Oggetto\*

Settore Proponente

**Dati relativi alla Pubblicazione**

Numero giorni di pubbl.\*  Dalla data  Alla data

Firmatario

Note

Link

**Allegati**

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

I campi risulteranno già compilati:

- anno e data corrente e numero di pubblicazione;

Anno  Numero  Data\*

- 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*. Aprirla con un doppio click e cliccare **Gestisci Richiesta** per chiudere l'iter e informare l'istruttore/firmatario che il Decreto è stato pubblicata.

### Gestione Richiesta

❗ Chiudi Iter e trasmetti al richiedente

➡ Trasmetti

↻ Torna a Iter Atti

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione\\_decreto&rev=1609838556](https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_decreto&rev=1609838556)

Last update: **2021/01/05 09:22**

