


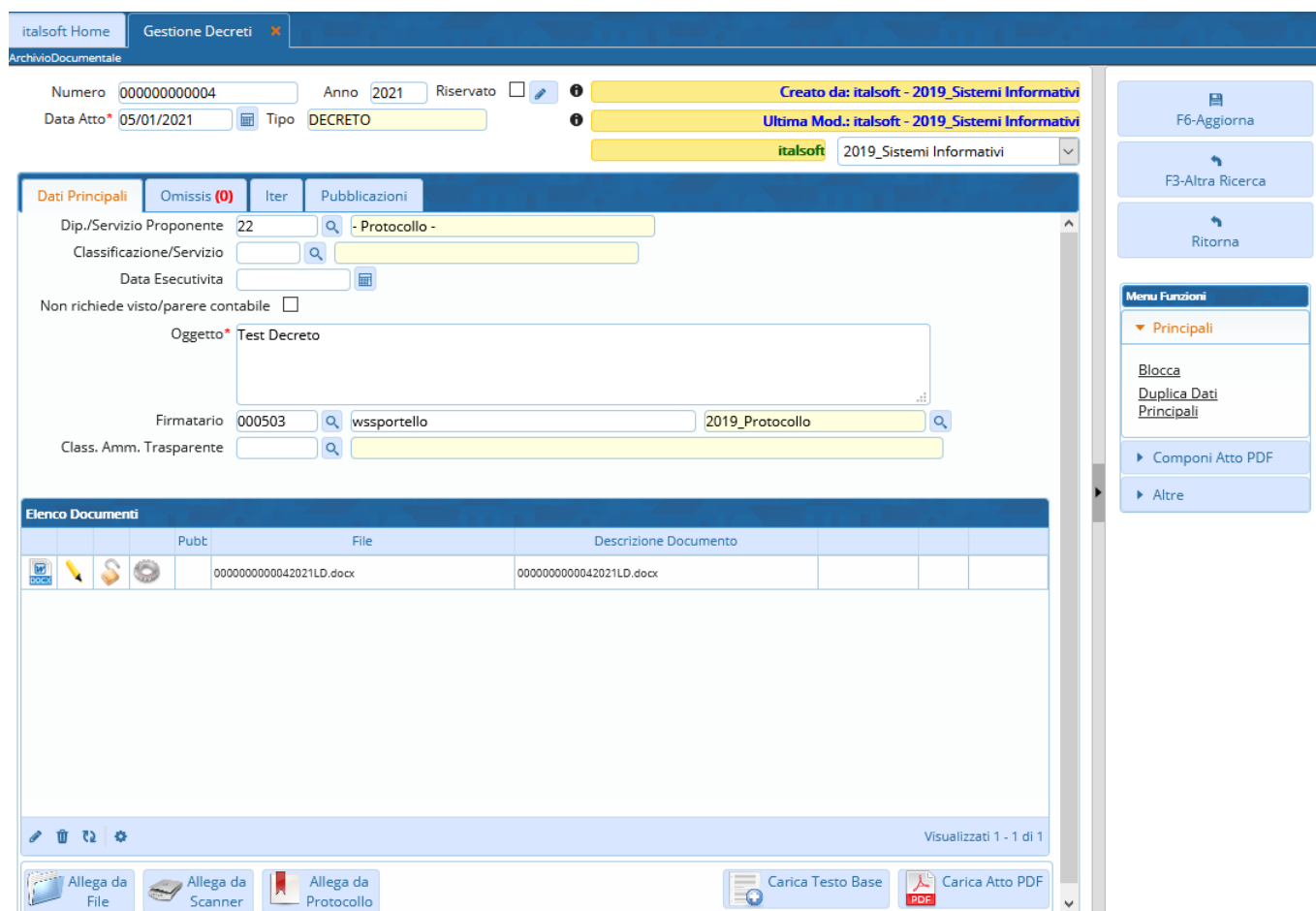
# Pubblicare un Decreto

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.



itsoft Home | Gestione Decreti

ArchivioDocumentale

Numero: 000000000004 | Anno: 2021 | Riservato:  | **Creto da: itsoft - 2019\_Sistemi Informativi**

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

**itsoft** | 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

**Menu Funzioni**

- Principali
  - Blocca
  - Duplica Dati Principali
- Componi Atto PDF
- Altre

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		
				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\*

**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 0000000005002018G.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 immutabile).

**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=1609839886](https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_decreto&rev=1609839886)

Last update: **2021/01/05 09:44**

