


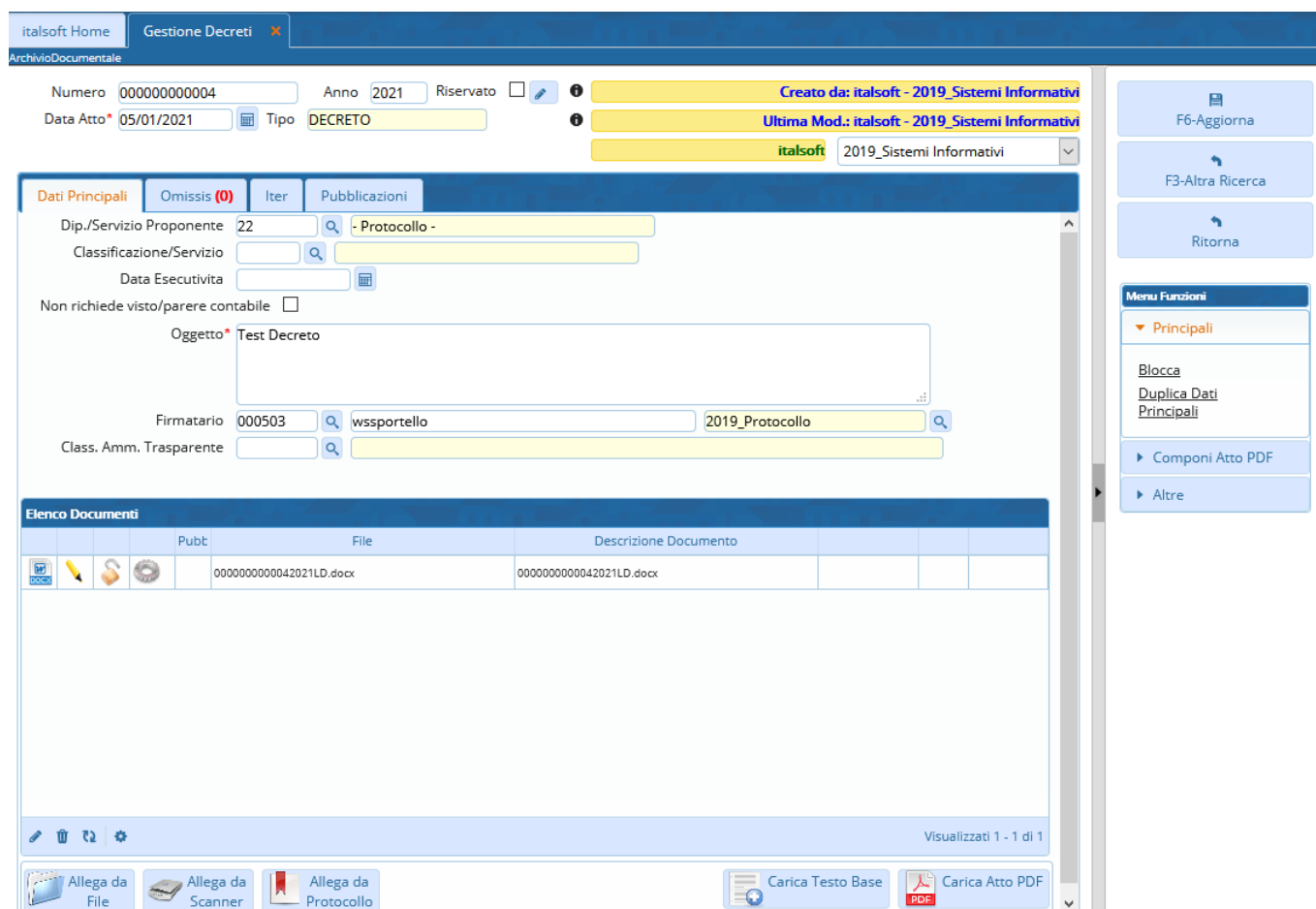
# Pubblicare un Decreto

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

**Dati Protocollo**

Numero  Anno  Data arrivo atto

Mittente  COMUNE DI SVILUPPO

Indirizzo  Citta'  Provincia  Cap

Email   Da riconsegnare

Riconsegnato il  Da

Tipologia Atto\* DELIBERA DI GIUNTA

Numero Documento 000000000500 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 0000000005002018G.pdf	Atto Principale.
	ALLEGATO Nuovo documento di testo.pdf	Allegato

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 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.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione\\_decreto&rev=1609840133](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_decreto&rev=1609840133)

Last update: **2021/01/05 09:48**

