

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.

Dati Principali		Omissis (0)	Iter	Pubblicazioni
Dip./Servizio PropONENTE	22	<input type="button" value=""/>	- Protocollo -	
Classificazione/Servizio		<input type="button" value=""/>		
Data Esecutiva		<input type="button" value=""/>		
Non richiede visto/parere contabile <input type="checkbox"/>				
Oggetto* Test Decreto				
Firmatario	000503	<input type="button" value=""/>	wssportello	2019_Protocollo
Class. Amm. Trasparente		<input type="button" value=""/>		

Elenco Documenti				
	Pubb	File	Descrizione Documento	
				0000000000042021LD.docx
				0000000000042021LD.docx

Visualizzati 1 - 1 di 1

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.

Dati Principali	Omissis (0)	Iter	Pubblicazioni																																				
Richiesta da Avviare																																							
Carica Iter Richieste		Avvia Iter																																					
Gestione Richieste																																							
<table border="1"><thead><tr><th>Sequen:</th><th>Rimuo:</th><th>Responsabile</th><th>Ufficio</th><th>Tipologia</th><th>Richiesta</th><th>....</th><th>Data esito</th><th>Esito</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td>FRANCESCO ZACCARIA</td><td>2019_Sindaco</td><td>FIRMA ATTO</td><td>05/01/2021</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td>2019_Protocollo</td><td>PROTOCOLLOZIONE</td><td>05/01/2021</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td>2019_Protocollo</td><td>PUBBLICAZIONE ALL'ALBO</td><td>05/01/2021</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Sequen:	Rimuo:	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	Data esito	Esito	1		FRANCESCO ZACCARIA	2019_Sindaco	FIRMA ATTO	05/01/2021				2			2019_Protocollo	PROTOCOLLOZIONE	05/01/2021				3			2019_Protocollo	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO	05/01/2021			
Sequen:	Rimuo:	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	Data esito	Esito																															
1		FRANCESCO ZACCARIA	2019_Sindaco	FIRMA ATTO	05/01/2021																																		
2			2019_Protocollo	PROTOCOLLOZIONE	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.

The screenshot shows the 'Gestione Albo Pretorio' application interface. The main window is divided into several sections:

- Dati Protocollo:** Fields for Anno (05/01/2021), Numero, Data arrivo atto, Mittente, Indirizzo, Città, Provincia, Cap, Email, Copie ricevute, Riconsegnato il, Tipologia Atto (Decreti Sindacali), Numero Documento (000000000004), Data Atto (05/01/2021), Oggetto (Test Decreto), and Settore Proponente.
- Dati relativi alla Pubblicazione:** Fields for Numero giorni di pubbl. (15), Dalla data (05/01/2021), Alla data (20/01/2021), Firmatario, Note, and Link.
- Allegati:** A table titled 'Elenco Documenti' showing one document: ATTO (File: 0000000000042021LD_PRIV.pdf, Descrizione Documento: Atto Principale).
- Buttons on the right:** F5-Aggungi and F3-Altra Ricerca.

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

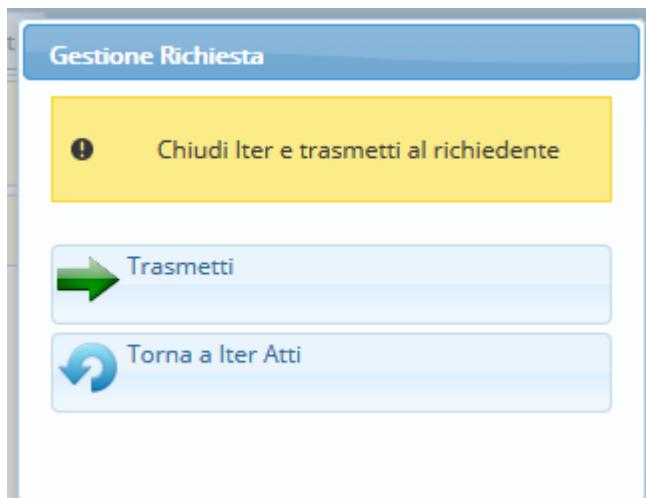
- il numero di giorni di pubblicazione e la data di inizio pubblicazione (modificabili) e la data di fine pubblicazione (calcolata automaticamente e immodificabile).

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*.

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



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_decreto&rev=1609843268

Last update: **2021/01/05 10:41**

