

Pubblicare un Decreto

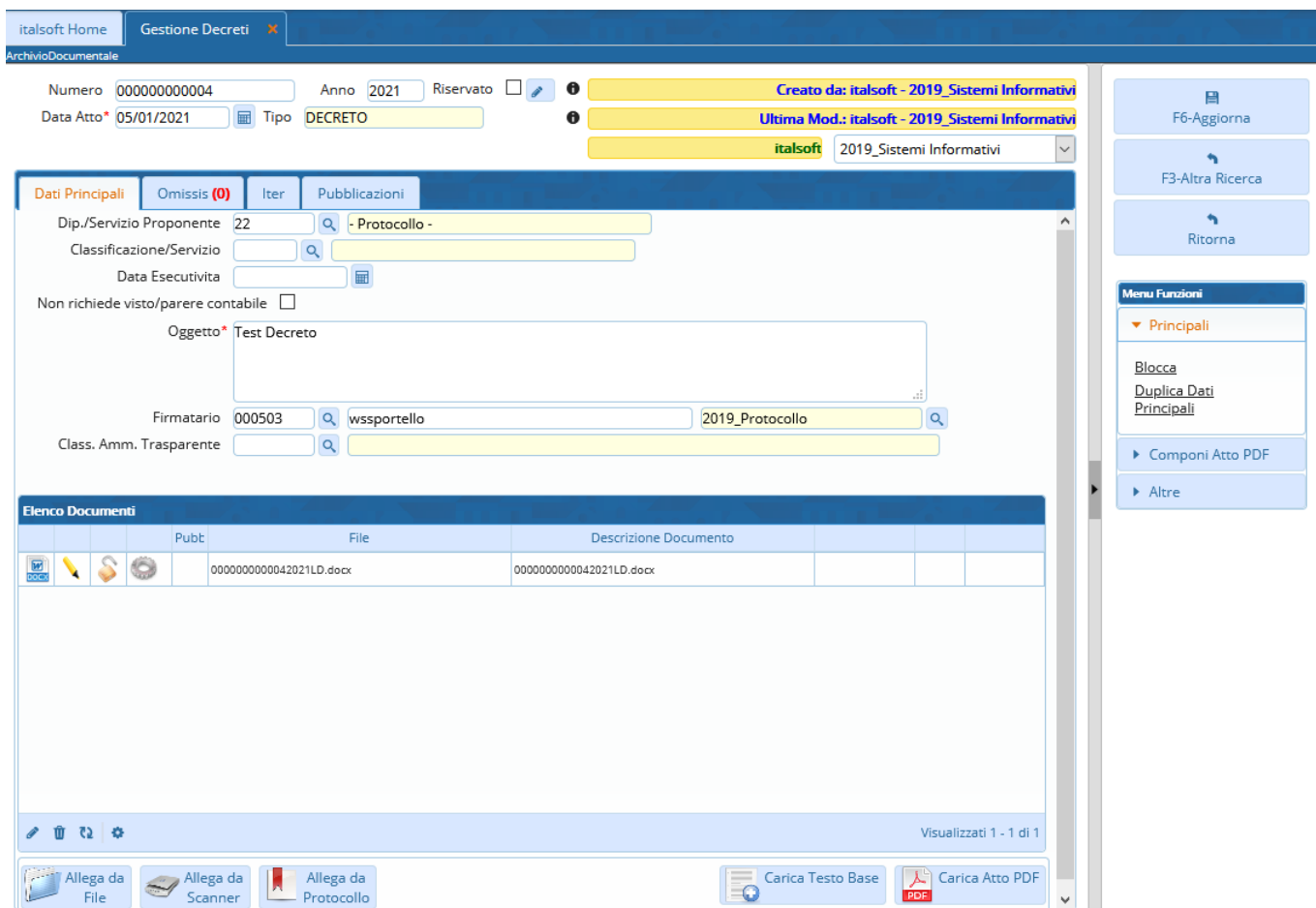
Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno i Decreti da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.

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.



ArchivioDocumentale

Numero 000000000004 Anno 2021 Riservato **Creato da: italsoft - 2019_Sistemi Informativi**

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

italsoft 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

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* 05/01/2021

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo atto

Mittente

Indirizzo Città' Provincia Cap

Email Da riconsegnare

Copie ricevute

Riconsegnato il Da

Tipologia Atto*

Numero Documento 000000000004 Data Atto 05/01/2021

Oggetto*

Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data 05/01/2021 Alla data 20/01/2021

Firmatario

Note

Link

Allegati

Elenco Documenti

| File | Descrizione Documento |
|---------------------------------|-----------------------|
| ATTO 000000000042021LD_PRIV.pdf | Atto Principale. |

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

I campi risulteranno già compilati:

- il tipo di Atto, il numero e la data del Decreto;

Tipologia Atto*

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 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**.


Il Decreto sarà ancora visibile sulla *Scrivania degli Atti*.

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

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=1609843309

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

