


## Pubblicare un Decreto

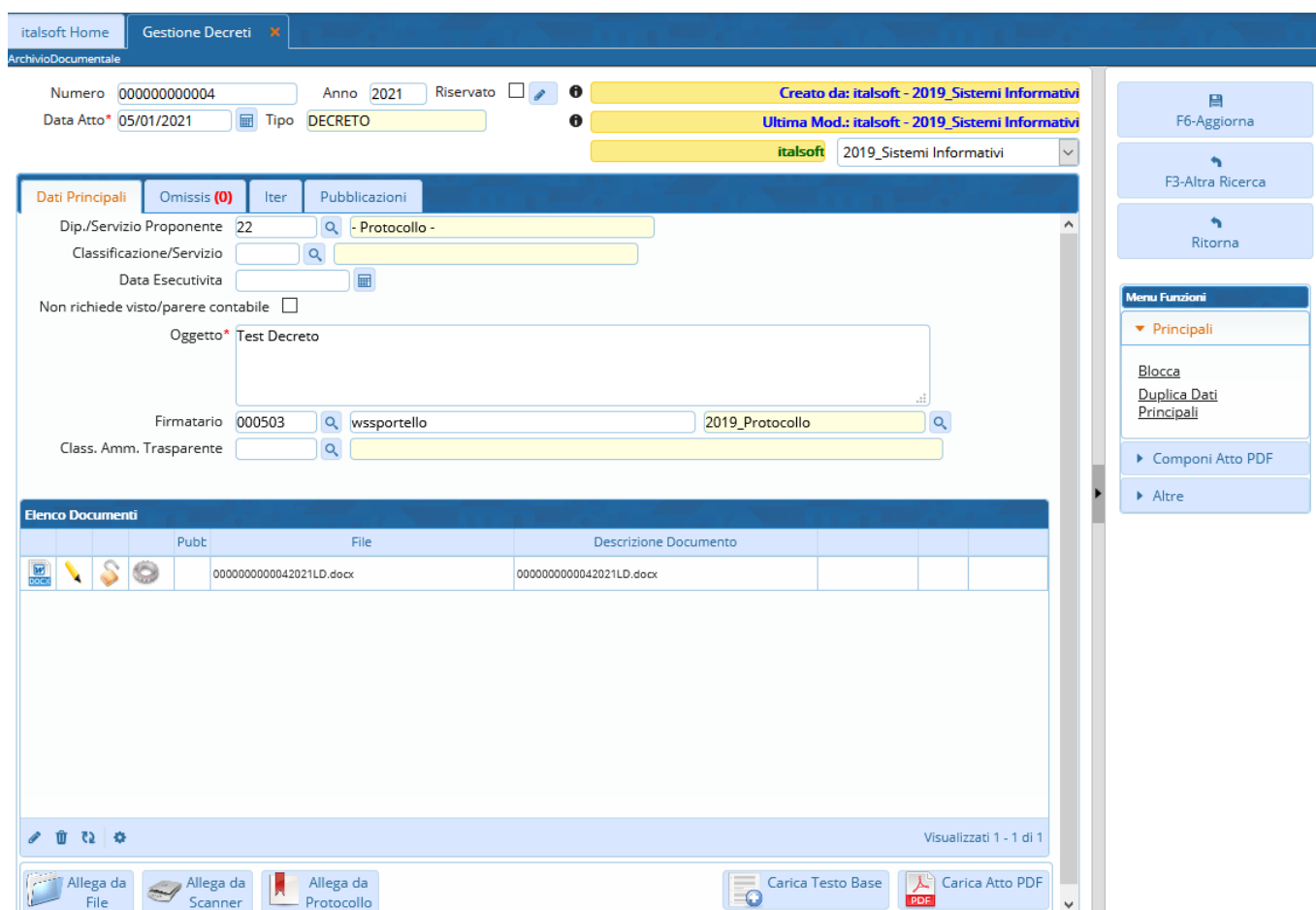
Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno i Decreti da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.

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.



italsoft Home Gestione Decreti

ArchivioDocumentale

Numero 000000000004 Anno 2021 Riservato ☐ **Creto da: italsft - 2019\_Sistemi Informativi**

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

**italsft** 2019\_Sistemi Informativi

**Dati Principali** Omissis (0) Iter Pubblicazioni

Dip./Servizio Proponente 22 - Protocollo -

Classificazione/Servizio

Data Esecutività


Non richiede visto/parere contabile ☐

Oggetto\* Test Decreto

Firmatario 000503 wssportello 2019\_Protocollo

Class. Amm. Trasparente

**Elenco Documenti**

Pubt	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			
					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**

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\* Decreti Sindacali

Numero Documento 000000000004 Data Atto 05/01/2021

Oggetto\* Test Decreto

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 0000000000042021LD_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\* 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).

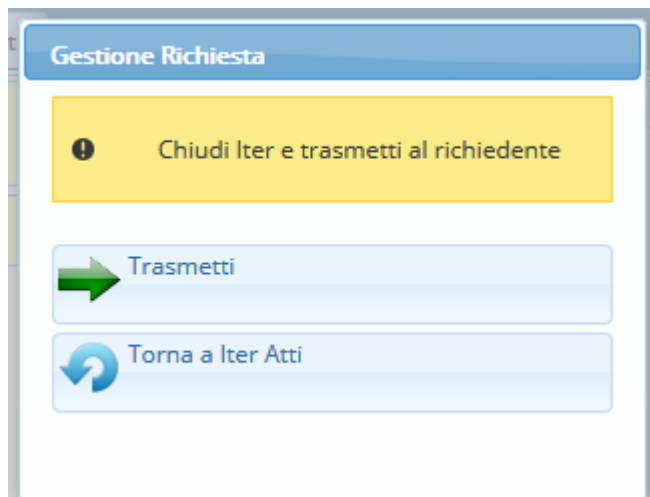
**Dati relativi alla Pubblicazione**

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*.

Aprirlo 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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_decreto)

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

