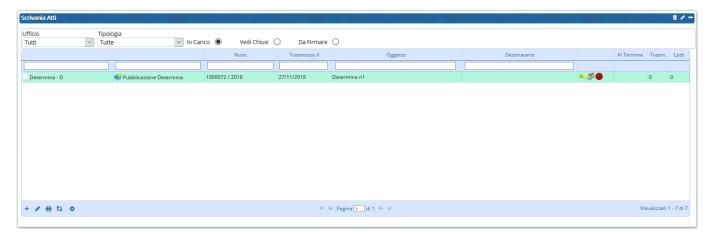
2025/10/22 08:10 1/3 Pubblicare una Determina

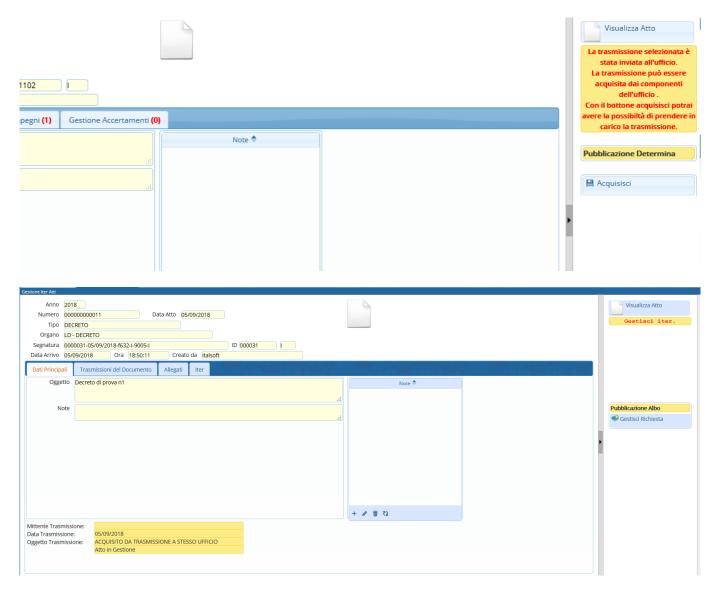
Pubblicare una Determina

L'ufficio incaricato della pubblicazione riceverà sulla *Scrivania degli Atti* le Determine da pubblicare all'Albo pretorio.

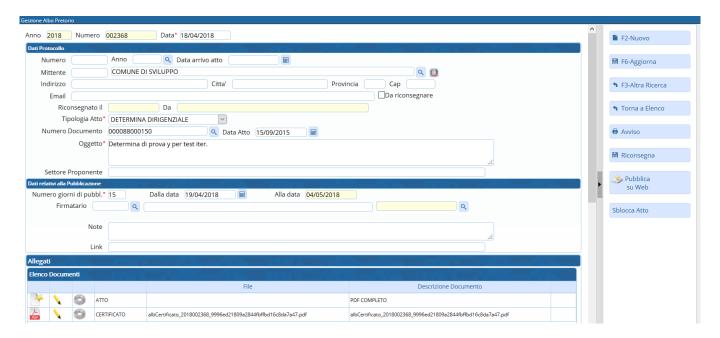
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona perché visibili a tutto l'ufficio.



Uno degli utenti dovrà quindi acquisire la Determina per prenderla in carico e gestirla.

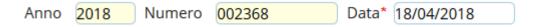


Cliccando Gestisci Richiesta verrà aperto in automatico l'Albo pretorio per la pubblicazione.



I dati principali della Determina risultano già compilati:

• anno e data corrente e numero di pubblicazione;



• il tipo di Atto (impostato di default dal sistema in base all'iter di riferimento ed immodificabile dall'operatore), il numero e la data della Determina;



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

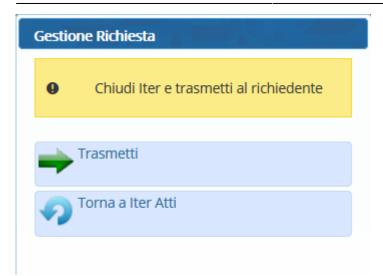


Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto sarà pubblicato on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.

Tornando ora alla scheda *Gestione Iter Atti*, cliccare nuovamente **Gestisci Richiesta** per inviare al Responsabile che ha adottato la Determina la conferma della conclusione dell'iter.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/

2025/10/22 08:10 3/3 Pubblicare una Determina



Il Responsabile troverà l'esito dell'iter sulla propria Scrivania degli Atti.

