

# Pubblicare una Delibera

Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno le Delibere 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 la Delibera per prenderla in carico e gestirla.

Se invece la pubblicazione è affidata al Responsabile della Segreteria, questo troverà la Delibera 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 della Delibera e i pareri.

Dati Principali	Iter	Seduta	Amministrazione Aperta	Gestione Impegni (1)	Gestione Accertamenti (0)	Altri Dati
Organo/Tipo Atto* G	GIUNTA COMUNALE					Note
Dip./Servizio Proponente SG	SEGRETERIA					
Classificazione/Servizio						
Natura						
Assessore di Riferimento						
Data Esecutività						
Atto di Indirizzo	<input type="checkbox"/>	Non richiede visto/parere contabile	<input type="checkbox"/>			
Oggetto*	Proposta n.2					<a href="#">+</a> <a href="#">/</a> <a href="#">-</a> <a href="#">X</a>
Firmatario	008082	<a href="#">D.ssa FRANCESCA BAIOCCHI</a>	SEGRETERIA	<a href="#">S</a>		
Class. Amm. Trasparente						
Resp. Pubblicazione						
Resp. Esecutività						
N. Allegati	0	N. Pagine Copia	0			
<b>DELIBERA DA PROPOSTA N. 12439 del 24/05/2018</b>						<a href="#">Ricarica Testo da Proposta</a>
<b>Elenco Documenti</b>						
		Pubblic	File	Descrizione Documento		
			0000000000672018G.docx	0000000000672018G.docx		
			P_0000000000012439_PARERE_5.pdf	0b6c2ca919308856adbc462ca2cce8be.pdf		
			P_0000000000012439_PARERE_6.pdf	23c0ebfdd1bc3aa789ded0d6d287d033.pdf		
			P_0000000000012439_VISTO_7.pdf	812b1a0c52ad4d0141c3ce528e74a283.pdf		
				ALLEGATOESITOPROPOSTA		
				ALLEGATOESITOPROPOSTA		
				ALLEGATOESITOPROPOSTA		

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				Dati Se	
				0000000001822018G.docx	0000000001822018G.docx	ORIGINALE			
				0000000001822018G.docx	0000000001822018G.docx	COPIA			
				P_0000000000015427_PARERE_1.pdf.p7m	64137ac1578e019b1d94c955718d0337.pdf.p7m	ALLEGATOESITOPRO			

A questo punto, si può andare a [caricare e avviare l'iter](#) per la pubblicazione, personalizzato per ogni Ente.

Dati Principali	Iter	Seduta	Amministrazione Aperta	Gestione Impegni (0)	Gestione Accertamenti (0)	Altri Dati	Note (0)	
<a href="#">Iter delle Richieste avviata da PALMIERI FIAMMETTA il 03/12/2018 alle 16:39:49</a> <a href="#">+</a>								
<a href="#">Carica Iter Richieste</a>								
<b>Gestione Richieste</b>								
Sequenz	Rimuov	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	....	Data esito	Esito
1			SERVIZIO SEGRETERIA	FIRMA DELIBERA - SINDACO	03/12/2018			
2			SERVIZIO SEGRETERIA	FIRMA DELIBERA	03/12/2018			
3			SERVIZIO SEGRETERIA	TRASMISSIONE ALL'UFFICIO SEC	03/12/2018			

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 la Delibera 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	<input type="button" value=""/>	Data arrivo atto	<input type="button" value=""/>
Mittente	COMUNE DI SVILUPPO			
Indirizzo	Citta'	<input type="button" value=""/>	Provincia	Cap
Email				
Riconsegnato il	Da			
Tipologia Atto*	DELIBERA DI GIUNTA			
Numero Documento	000000000500	<input type="button" value=""/>	Data Atto	11/04/2018
Oggetto*	test			
Settore Proponente				

**Dati relativi alla Pubblicazione**

Numero giorni di pubbl.*	15	Dalla data	16/06/2018	<input type="button" value=""/>	Alla data	01/07/2018	<input type="button" value=""/>
Firmatario					<input type="button" value=""/>		
Note							
Link							

**Allegati**

**Elenco Documenti**

	File	Descrizione Documento		
		ATTO	0000000005002018G.pdf	Atto Principale.
		ALLEGATO	Nuovo documento di testo.pdf	Allegato

**Operazioni**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

I campi risulteranno già compilati:

- anno e data corrente e numero di pubblicazione;

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

- il tipo di Atto, il numero e la data della Delibera;

Tipologia Atto\* DELIBERA DI GIUNTA

Numero Documento 000000000500 Data Atto 11/04/2018

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

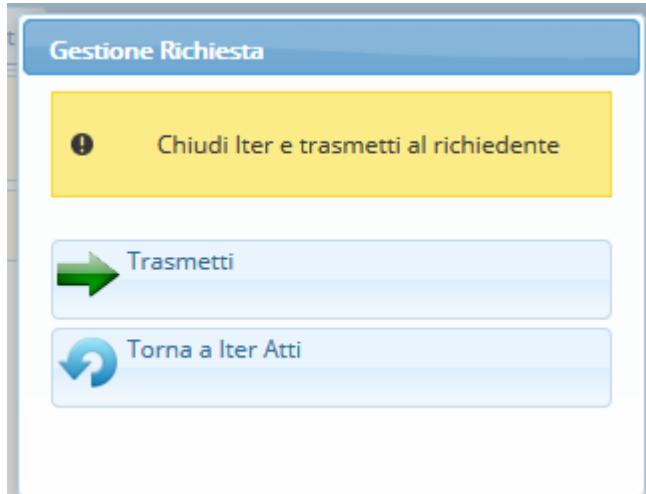
**Dati relativi alla Pubblicazione**

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**.

La Delibera 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 la Delibera è stata pubblicata.



82 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione\\_delibera](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_delibera)

Last update: **2024/10/15 09:45**

