


# Pubblicare una Delibera

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

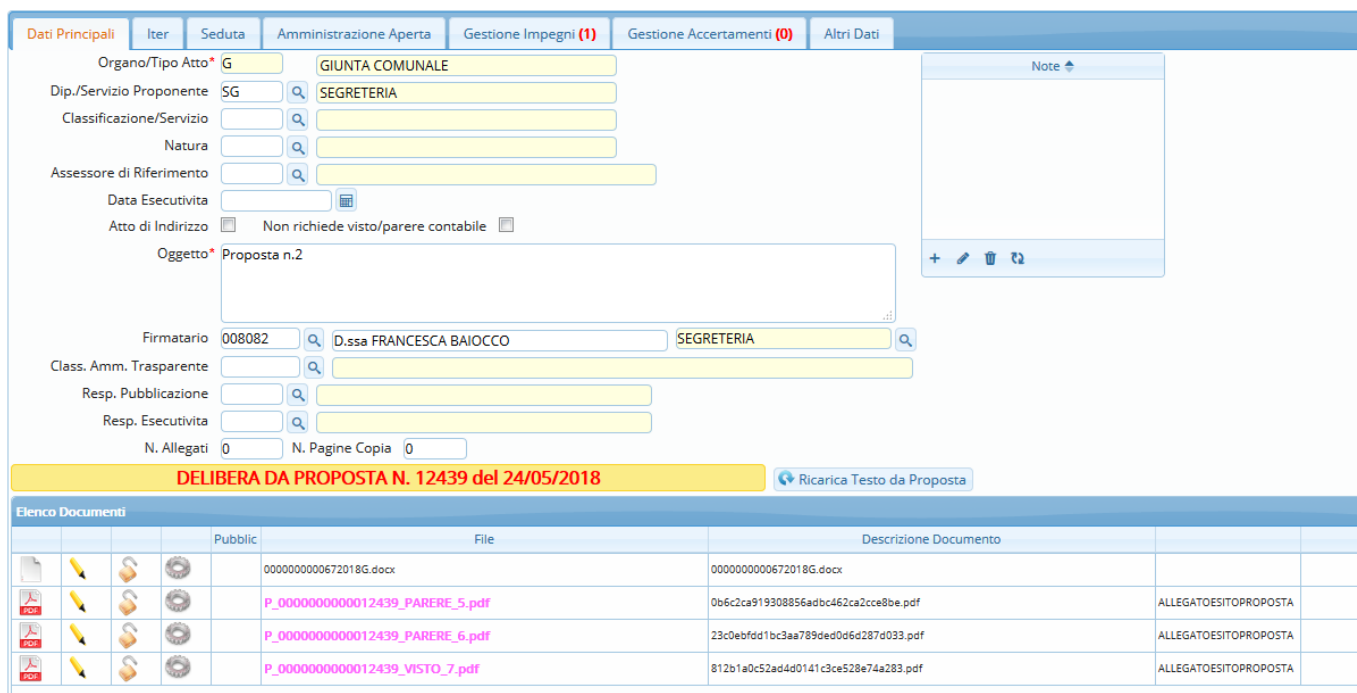
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona  perché visibili a tutto l'ufficio.

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

Dip./Servizio Proponente **SG** SEGRETARIA

Classificazione/Servizio

Natura

Assessore di Riferimento

Data Esecutività

Atto di Indirizzo  Non richiede visto/parere contabile

Oggetto\* Proposta n.2

Firmatario **008082** D.ssa FRANCESCA BAIOTTO SEGRETARIA

Class. Amm. Trasparente


Resp. Pubblicazione

Resp. Esecutività

N. Allegati **0** N. Pagine Copia **0**

**DELIBERA DA PROPOSTA N. 12439 del 24/05/2018** [Ricarica Testo da Proposta](#)

Elenco Documenti			
	Public	File	Descrizione Documento
		000000000672018G.docx	000000000672018G.docx
		P_000000000012439_PARERE_5.pdf	0b6c2ca919308856adbc462ca2cce8be.pdf ALLEGATOESITOPROPOSTA
		P_000000000012439_PARERE_6.pdf	23c0ebfdd1bc3aa789ded0d6d287d033.pdf ALLEGATOESITOPROPOSTA
		P_000000000012439_VISTO_7.pdf	812b1a0c52ad4d0141c3ce528e74a283.pdf 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.

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

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)

Iter delle Richieste avviata da PALMIERI FIAMMETTA il 03/12/2018 alle 16:39:49
+

Carica Iter Richieste

**Gestione Richieste**

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  Numero  Data\*

**Dati Protocollo**

Numero  Anno  Data arrivo atto

Mittente

Indirizzo  Citta'  Provincia  Cap

Email   Da riconsegnare

Riconsegnato il  Da

Tipologia Atto\*

Numero Documento  Data Atto

Oggetto\*

Settore Proponente

**Dati relativi alla Pubblicazione**

Numero giorni di pubbl.\*  Dalla data  Alla data

Firmatario

Note

Link

**Allegati**

**Elenco Documenti**

	File	Descrizione Documento
	ATTO 000000005002018G.pdf	Atto Principale.
	ALLEGATO Nuovo documento di testo.pdf	Allegato

I campi risulteranno già compilati:

- anno e data corrente e numero di pubblicazione;

Anno  Numero  Data\*

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

Tipologia Atto\*

Numero Documento  Data Atto

- 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.\*  Dalla data  Alla data

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.

### Gestione Richiesta

❗ Chiudi Iter e trasmetti al richiedente

➡ Trasmetti

↻ Torna a Iter Atti

27 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**

