

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.

Saranno visibili il testo della Delibera in docx e i pareri.

Dati Principali	Iter	Seduta	Amministrazione Aperta	Gestione Impegni (1)	Gestione Accertamenti (0)	Altri Dati	Note		
Organo/Tipo Atto* G	GIUNTA COMUNALE								
Dip./Servizio Proponente SG	SEGRETERIA								
Classificazione/Servizio									
Natura									
Assessore di Riferimento									
Data Esecutiva									
Atto di Indirizzo	<input type="checkbox"/>	Non richiede visto/parere contabile	<input type="checkbox"/>						
Oggetto*	Proposta n.2								
Firmatario	008082	<input type="checkbox"/>	D.ssa FRANCESCA BAIOCCHI	<input type="checkbox"/>	SEGRETERIA	<input type="checkbox"/>			
Class. Amm. Trasparente									
Resp. Pubblicazione									
Resp. Esecutiva									
N. Allegati	0	N. Pagine Copia	0						
DELIBERA DA PROPOSTA N. 12439 del 24/05/2018									
Ricarica Testo da Proposta									
Elenco Documenti									
		Pubblic	File	Descrizione Documento					
				0000000000672018G.docx	0000000000672018G.docx				
				P_0000000000012439_PARERE_5.pdf	0b6c2ca919308856adbc462ca2cce8be.pdf	ALLEGATOESITOPROPOSTA			
				P_0000000000012439_PARERE_6.pdf	23c0ebfd1b3aa789ded0d6d287d033.pdf	ALLEGATOESITOPROPOSTA			
				P_0000000000012439_VISTO_7.pdf	812b1a0c52ad4d0141c3ce528e74a283.pdf	ALLEGATOESITOPROPOSTA			

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
X

-  [Apri il Documento](#)
-  [Anteprima Copia](#)
-  [Anteprima originale](#)
-  [Genera Definitivo](#)

Scegliendo **Genera Definitivo**, saranno generati il testo definitivo e la copia, entrambi in PDF. Il testo base in docx 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)

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			

Il Responsabile della Segreteria troverà la Delibera da pubblicare sulla propria *Scrivania degli Atti*. Dopo averla aperta con un doppio click, cliccando **Gestisci Richiesta** verrà aperto l'Albo pretorio per la pubblicazione, con i campi già compilati.

Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto sarà visibile 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**. In questo modo, si potrà 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

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_delibera&rev=1543857051

Last update: **2018/12/03 17:10**

