


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

Organo/Tipo Atto* GIUNTA COMUNALE
Dip./Servizio Proponente SEGRETERIA
Classificazione/Servizio
Natura
Assessore di Riferimento
Data Esecutività
Atto di Indirizzo ☐ Non richiede visto/parere contabile ☐
Oggetto*
Firmatario
Class. Amm. Trasparente
Resp. Pubblicazione
Resp. Esecutività
N. Allegati N. Pagine Copia

Note

DELIBERA DA PROPOSTA N. 12439 del 24/05/2018
Ricarica Testo da Proposta

Elenco Documenti					
		Public	File	Descrizione Documento	
			000000000672018G.docx	0000000000672018G.docx	
			P_0000000000012439_PARERE_5.pdf	0b6c2ca919308856adbc462ca2cce8be.pdf	ALLEGATOESITOPROPOSTA
			P_0000000000012439_PARERE_6.pdf	23c0ebfdd1bc3aa789ded0d6d287d033.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

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							
			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			

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**

