

# Pubblicare una Delibera

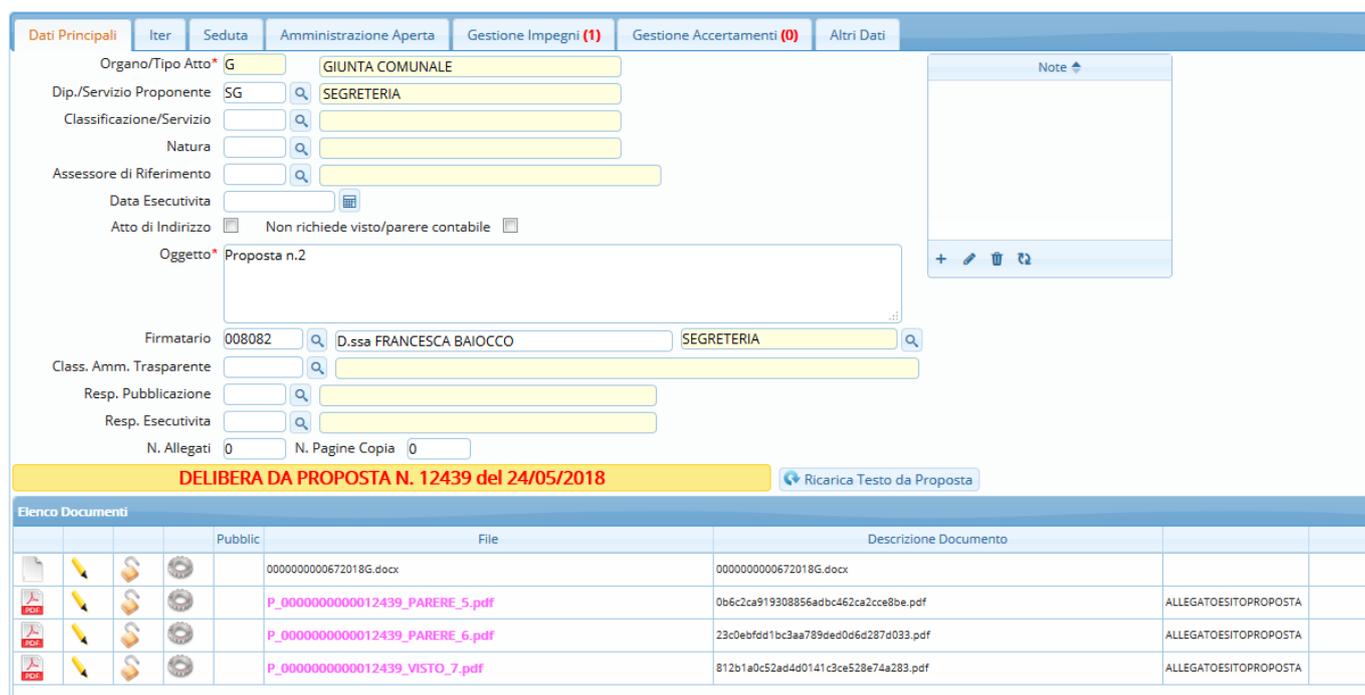
Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno le Delibere da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.

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.

Spostandosi nella scheda *Seduta*, si potranno gestire le [presenze](#).

Tornando alla scheda *Dati Principali*, saranno visibili il testo della Delibera e i pareri.



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

Elenco Documenti			
	Public	File	Descrizione Documento
		000000000672018G.docx	000000000672018G.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. 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	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**.

Gestione Albo Pretorio

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

**Dati Protocollo**

Numero  Anno  Data arrivo atto

Mittente  COMUNE DI SVILUPPO

Indirizzo  Citta'  Provincia  Cap

Email   Da riconsegnare

Riconsegnato il  Da

Tipologia Atto\* DELIBERA DI GIUNTA

Numero Documento 00000000500 Data Atto 11/04/2018

Oggetto\* test

Settore Proponente

**Dati relativi alla Pubblicazione**

Numero giorni di pubbl.\* 15 Dalla data 16/06/2018 Alla data 01/07/2018

Firmatario

Note

Link

**Allegati**

**Elenco Documenti**

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

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=1543941324](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_delibera&rev=1543941324)

Last update: **2018/12/04 16:35**

