


## 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\*

Dip./Servizio Proponente

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	000000000672018G.docx
		P_0000000000012439_PARERE_5.pdf	0b6c2ca919308856adbc462ca2cce8be.pdf
		P_0000000000012439_PARERE_6.pdf	23c0ebfdd1bc3aa789ded0d6d287d033.pdf
		P_0000000000012439_VISTO_7.pdf	812b1a0c52ad4d0141c3ce528e74a283.pdf

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, con i campi 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\*

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 immutabile).

**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 pubblicato on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.

Gestione Albo Pretorio

Anno  Numero  Data\*

**Dati Protocollo**

Numero  Anno  Data arrivo atto

Mittente

Indirizzo  Città\*  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 0000000005002018G.pdf	Atto Principale.
	ALLEGATO Nuovo documento di testo.pdf	Allegato

**Menu laterale:**

- F2-Nuovo
- F6-Aggiorna
- F3-Altra Ricerca
- Torna a Elenco
- Aviso
- Certificato
- Riconsegna
- Pubblica su Web
- Sblocca Atto

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**

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione\\_delibera&rev=1544003395](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_delibera&rev=1544003395)

Last update: **2018/12/05 09:49**

