

# 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                     |                        |                                 |                           | Note                                       |
| Dip./Servizio Proponente SG                         |                          | SEGRETERIA                          |                        |                                 |                           |                                            |
| Classificazione/Servizio                            |                          |                                     |                        |                                 |                           |                                            |
| Natura                                              |                          |                                     |                        |                                 |                           |                                            |
| Assessore di Riferimento                            |                          |                                     |                        |                                 |                           |                                            |
| Data Esecutività                                    |                          |                                     |                        |                                 |                           |                                            |
| Atto di Indirizzo                                   | <input type="checkbox"/> | Non richiede visto/parere contabile |                        |                                 |                           |                                            |
| Oggetto*                                            | Proposta n.2             |                                     |                        |                                 |                           |                                            |
| Firmatario                                          | 008082                   | D.ssa FRANCESCA BAIOCCHI            | SEGRETERIA             |                                 |                           |                                            |
| Class. Amm. Trasparente                             |                          |                                     |                        |                                 |                           |                                            |
| Resp. Pubblicazione                                 |                          |                                     |                        |                                 |                           |                                            |
| Resp. Esecutività                                   |                          |                                     |                        |                                 |                           |                                            |
| N. Allegati                                         | 0                        | N. Pagine Copia                     | 0                      |                                 |                           |                                            |
| <b>DELIBERA DA PROPOSTA N. 12439 del 24/05/2018</b> |                          |                                     |                        |                                 |                           | <a href="#">Ricarica Testo da Proposta</a> |
| <b>Elenco Documenti</b>                             |                          |                                     |                        |                                 |                           |                                            |
|                                                     |                          | Pubblic                             | File                   | Descrizione Documento           |                           |                                            |
|                                                     |                          |                                     |                        | 0000000000672018G.docx          |                           |                                            |
|                                                     |                          |                                     |                        | P_0000000000012439_PARERE_5.pdf |                           |                                            |
|                                                     |                          |                                     |                        | P_0000000000012439_PARERE_6.pdf |                           |                                            |
|                                                     |                          |                                     |                        | P_0000000000012439_VISTO_7.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.



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 | ALLEGATOESITOPRO |         |  |

A questo punto, si può andare a [caricare e avviare l'iter](#) per la pubblicazione, personalizzato per ogni Ente.

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*  | DELIBERA DI GIUNTA | <input type="button" value="▼"/>                                                       |
| Numero Documento | 000000000500       | <input type="button" value="🔍"/> Data Atto 11/04/2018 <input type="button" value="📅"/> |

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.* 15      | Dalla data 16/06/2018 <input type="button" value="📅"/> | Alla data 01/07/2018 <input type="button" value="📅"/> |

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**.

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.

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**

