2025/12/06 08:35 1/4 Pubblicare una Delibera

Pubblicare una Delibera

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

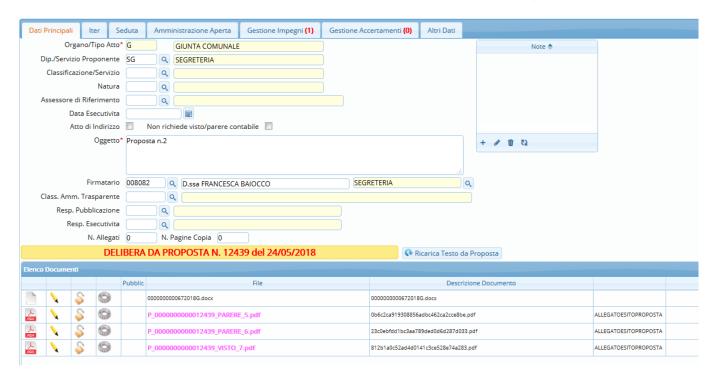
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona perché visibili a tutto l'ufficio.

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.



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.



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



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

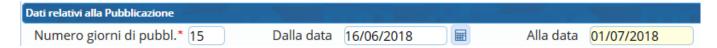
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/06 08:35

2025/12/06 08:35 3/4 Pubblicare una Delibera

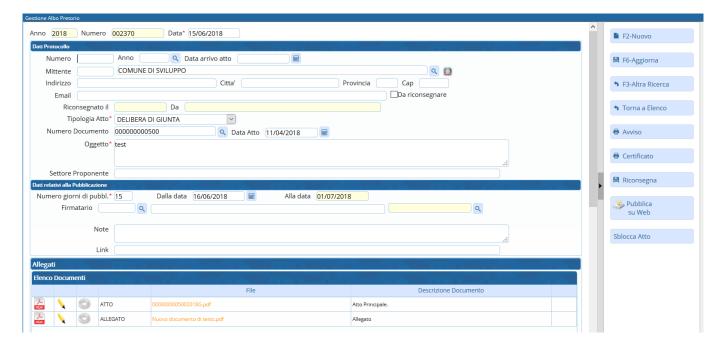
il tipo di Atto, il numero e la data della Delibera;



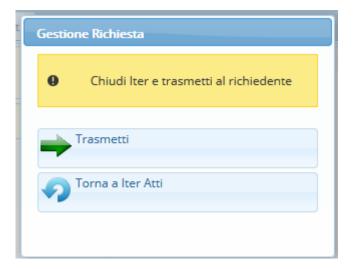
il numero di giorni di pubblicazione e la data di inizio pubblicazione (modificabili) e la data di fine pubblicazione (calcolata automaticamente e immodificabile).



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.



update:
2018/12/05 guide:segreteria:pubblicazione_delibera https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_delibera&rev=1544003395
09:49

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_delibera&rev=1544003395

Last update: 2018/12/05 09:49

