

Pubblicare una Delibera

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

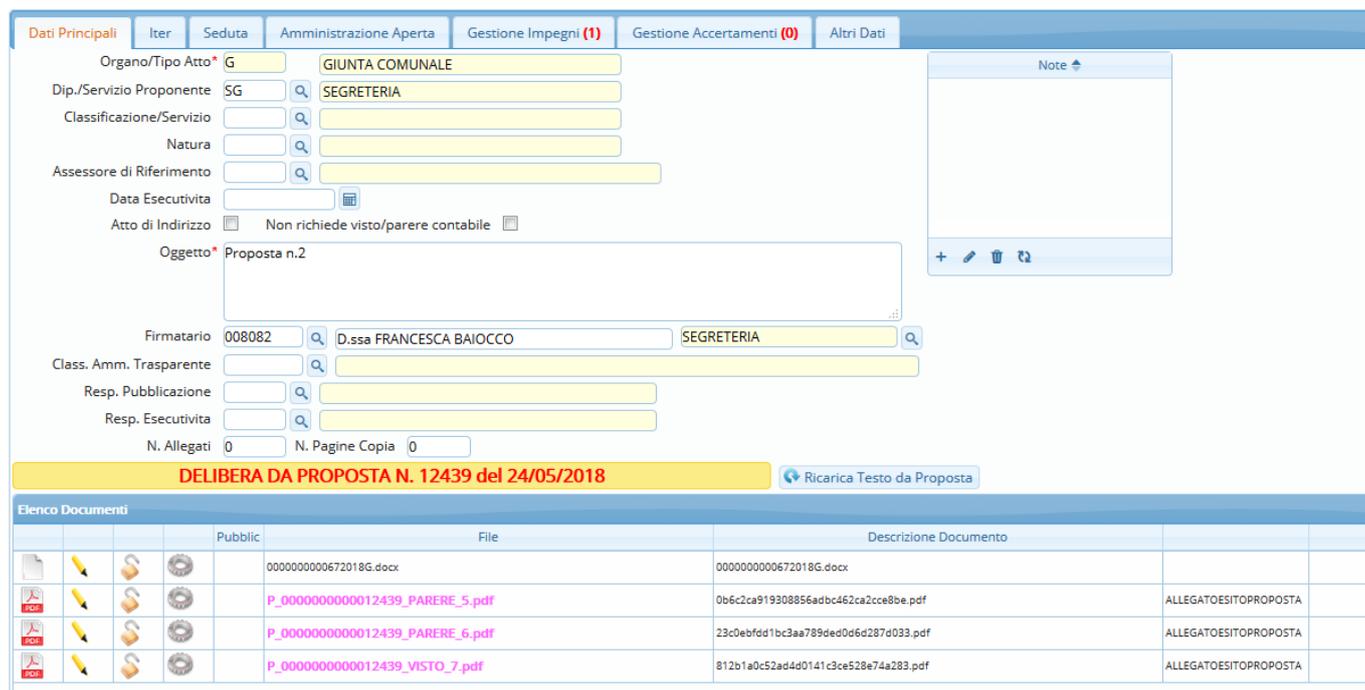
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona  perché visibili a tutto l'ufficio.

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

Dip./Servizio Proponente **SG** SEGRETARIA

Classificazione/Servizio

Natura

Assessore di Riferimento

Data Esecutività

Atto di Indirizzo Non richiede visto/parere contabile

Oggetto* Proposta n.2

Firmatario **008082** D.ssa FRANCESCA BAIOTTO SEGRETARIA

Class. Amm. Trasparente

Resp. Pubblicazione

Resp. Esecutività

N. Allegati **0** N. Pagine Copia **0**

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

Elenco Documenti			
	Public	File	Descrizione Documento
		000000000672018G.docx	000000000672018G.docx
		P_000000000012439_PARERE_5.pdf	0b6c2ca919308856adbc462ca2cce8be.pdf ALLEGATOESITOPROPOSTA
		P_000000000012439_PARERE_6.pdf	23c0ebfdd1bc3aa789ded0d6d287d033.pdf ALLEGATOESITOPROPOSTA
		P_000000000012439_VISTO_7.pdf	812b1a0c52ad4d0141c3ce528e74a283.pdf ALLEGATOESITOPROPOSTA

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							
			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			

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 Numero Data*

- 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 immodificabile).

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

Fimartario

Note

Link

Allegati

Elenco Documenti		File	Descrizione Documento
		ATTO 0000000005002018G.pdf	Atto Principale.
		ALLEGATO Nuovo documento di testo.pdf	Allegato

Vertical menu buttons: F2-Nuovo, F6-Aggiorna, F3-Altra Ricerca, Torna a Elenco, Avviso, 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/fimartario 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=1544004395

Last update: **2018/12/05 10:06**

