

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			
DELIBERA DA PROPOSTA N. 12439 del 24/05/2018						Ricarica Testo da Proposta
Elenco Documenti						
		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.

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_00000000000015427_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.

[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.

Gestione Albo Pretorio

Anno 2018 Numero 002370 Data* 15/06/2018

Dati Protocollo

Numero	Anno	<input type="button" value=""/>	Data arrivo atto	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Mittente	COMUNE DI SVILUPPO				
Indirizzo	Citta'	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>	Cap <input type="text"/>
Email	<input type="checkbox"/> Da riconsegnare				
Riconsegnato il	Da	<input type="text"/>			
Tipologia Atto*	DELIBERA DI GIUNTA				
Numero Documento	000000000500	<input type="button" value=""/>	Data Atto	11/04/2018	<input type="button" value=""/>
Oggetto*	test				
Settore Proponente	<input type="text"/>				

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=""/>
Firmatario	<input type="text"/>					<input type="button" value=""/>	
Note	<input type="text"/>					<input type="button" value=""/>	
Link	<input type="text"/>					<input type="button" value=""/>	

Allegati

Elenco Documenti

	File	Descrizione Documento			
		ATTO	0000000005002018G.pdf	Atto Principale.	<input type="button" value=""/>
		ALLEGATO	Nuovo documento di testo.pdf	Allegato	<input type="button" value=""/>

Funzioni:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

I campi risulteranno 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

Numero Documento 000000000500 Data Atto 11/04/2018

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

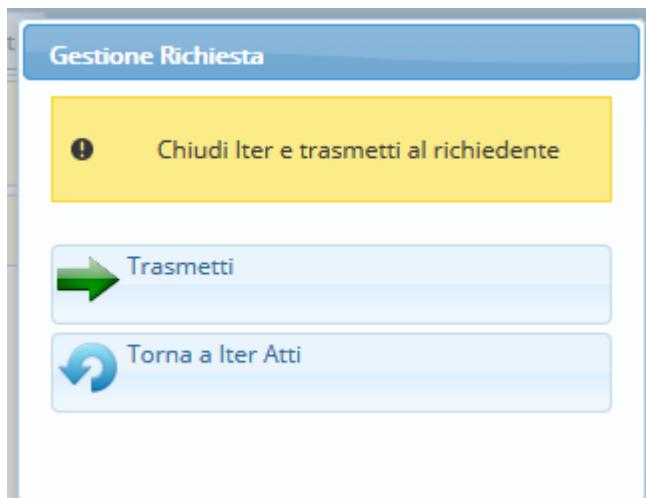
Dati relativi alla Pubblicazione

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

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=1544005877

Last update: **2018/12/05 10:31**

