

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 SEGRETERIA

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 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

	Public	File	Descrizione Documento	
		000000000672018G.docx	000000000672018G.docx	
		P_0000000000012439_PARERE_5.pdf	0b6c2ca919308856adbc462ca2cce8be.pdf	ALLEGATOESITOPROPOSTA
		P_0000000000012439_PARERE_6.pdf	23c0ebfdd1bc3aa789ded0d6d287d033.pdf	ALLEGATOESITOPROPOSTA
		P_0000000000012439_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									
				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 SEG	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 Data arrivo atto

Mittente COMUNE DI SVILUPPO

Indirizzo Città Provincia Cap

Email ☐ Da riconsegnare

Riconsegnato il Da

Tipologia Atto* **DELIBERA DI GIUNTA**

Numero Documento **00000000500** Data Atto **11/04/2018**

Oggetto* **test**

Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

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

Firmatario

Note

Link

Allegati

Elenco Documenti

	File	Descrizione Documento
	ATTO 000000005002018G.pdf	Atto Principale.
	ALLEGATO Nuovo documento di testo.pdf	Allegato

[F2-Nuovo](#)
[F6-Aggiorna](#)
[F3-Altra Ricerca](#)
[Torna a Elenco](#)
[Aviso](#)
[Certificato](#)
[Riconsegna](#)
[Pubblica su Web](#)
[Sblocca Atto](#)

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 **00000000500** 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 immutabile).

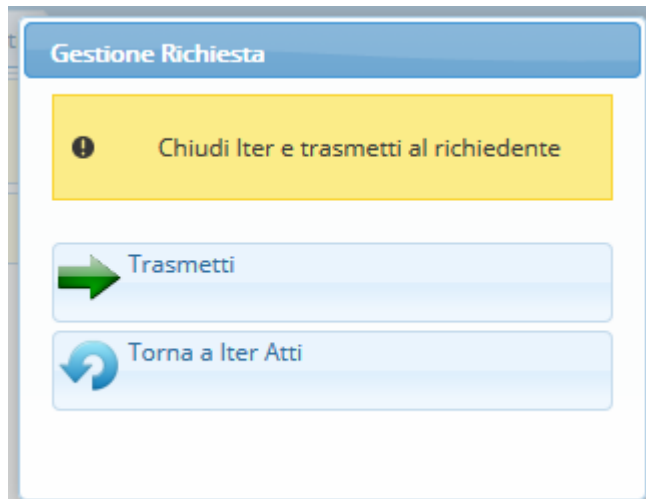
Dati relativi alla Pubblicazione

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 l'Attestato di Pubblicazione e sarà 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

Last update: **2018/12/06 16:24**

