

Gestione Albo Pretorio

Dal menù → Albo Pretorio → **Gestione Albo Pretorio**

Cliccare **Nuovo**

Compilare i dati (in rosso obbligatori, in giallo facoltativi):

OBBLIGATORI:

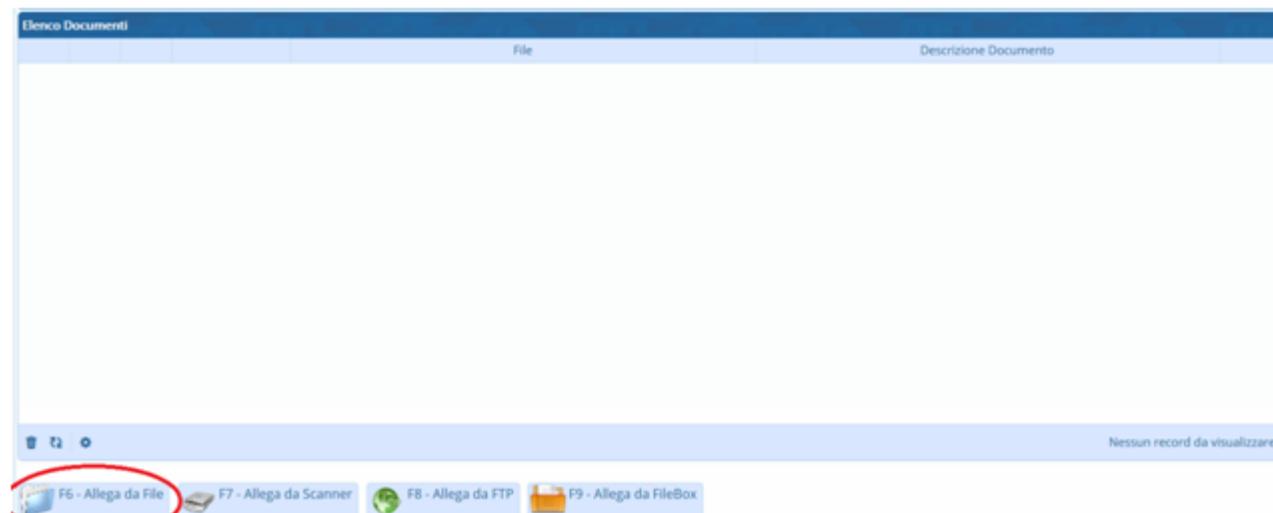
1. *Mittente*: Comune o Ente che emana l'atto
2. *Tipologia Atto*, che va selezionata dal corrispondente menù a tendina.

Tipologia Atto*	<input type="button" value="▼"/>
Ero Documento	Atti vari - Esterno altri Enti
Oggetto*	Avvisi e altri Atti Bandi - Esiti Bandi Concorsi, avvisi e selezione personale Decreti Delibere di Consiglio Delibere di Giunta Determine Gare, appalti, esiti Ordinanze Permesso di costruire Pubblicazioni di matrimonio Regolamento, statuto
ore Proponente	
alla Pubblicazione	
giorni di pubbl.*	
Firmatario	
Note	
Link	
cumenti	

Il numero di giorni in pubblicazione può essere modificato: inserire il numero di giorni e schiacciare il tasto Invio della tastiera per modificare automaticamente le date.

3. Oggetto dell'atto

4. Caricare l'atto e gli eventuali allegati dal tasto “Allega da File” e selezionare con un doppio click i documenti da pubblicare:



FACOLTATIVI:

1. *Numero e Anno* del protocollo di riferimento

2. *Numero Documento* e *Data Atto*: nel caso di una delibera, ordinanza, decreto e altri atti del comune che hanno una loro numerazione.

Infine cliccare **Aggiungi** per prenotare il numero di pubblicazione e mandare l'atto all'Albo Pretorio esterno. Il numero di pubblicazione sarà visibile sulla prima stringa in alto:

Dati Protocollo

Numero: [] Anno: [] Data arrivo atto: []

Mittente: [] VIGNATE

Indirizzo: [] Citta': [] Provincia: [] Cap: [] Da riconsegnare

Email: [] Copie ricevute: []

Per stampare la ricevuta, cliccare il tasto Certificato (sulla destra).

Dati Protocollo

Numero: [] Anno: [] Data arrivo atto: []

Mittente: [] VIGNATE

Indirizzo: [] Citta': [] Provincia: [] Cap: [] Da riconsegnare

Email: [] Copie ricevute: []

Riconsegnato il: [] Da: []

Tipologia Atto: Determine Atto collegato alla segreteria con indice: 0000040000112020D

Numero Documento: 4000011/25 Data Atto: 02/10/2020

Oggetto: []

AFFIDAMENTO SERVIZI ASSICURATIVI (IMPIANTI FOTOVOLTAICI E BENI ARTISTICI) - DETERMINAZIONE A CONTRARRE E CONTESTUALE AFFIDAMENTO DIRETTO - DETERMINAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA

Settore Proponente: []

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.: 15 Dalla data: 07/10/2020 Alla data: 22/10/2020

Firmatario: []

Certificato

-
-
-
-
-
-
-
-

Se l'atto da pubblicare è presente nel Protocollo Informatico, si può utilizzare la lentezza per scegliere il protocollo da importare.

Dati Protocollo

Numero: [] Anno: [] Data arrivo atto: []

Mittente: []

Indirizzo: [] Citta': [] Provincia: [] Cap: [] Da riconsegnare

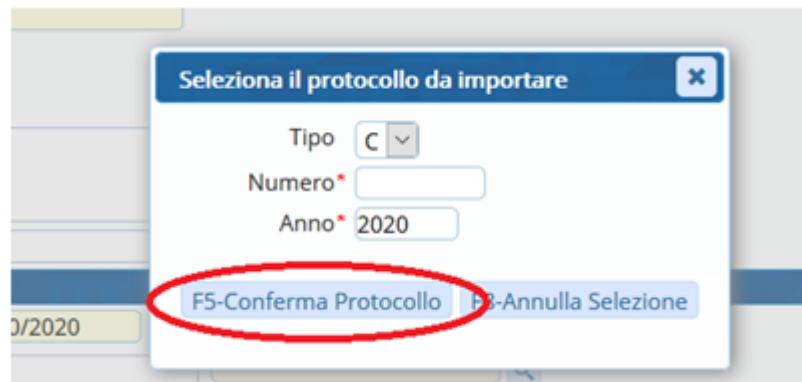
Email: [] Riconsegnato il: [] Da: []

Tipologia Atto: []

Numero Documento: [] Data Atto: []

Oggetto: []

Inserire numero e tipo di protocollo (A = arrivo/ P = partenza/ C = comunicazione interna) e poi cliccare **Conferma Protocollo**.



I dati e gli allegati vengono caricati automaticamente.

Le informazioni aggiuntive da indicare sono:

1. *Tipologia Atto* (obbligatorio), che va selezionata dal corrispondente menù a tendina.

Tipologia Atto*

ero Documento

Oggetto*

ore Proponente

alla Pubblicazione

giorni di pubbl.*

Firmatario

Note

Link

cumenti

Atti vari - Esterno altri Enti
Avvisi e altri Atti
Bandi - Esiti Bandi
Concorsi, avvisi e selezione personale
Decreti
Delibere di Consiglio
Delibere di Giunta
Determine
Gare, appalti, esiti
Ordinanze
Permesso di costruire
Pubblicazioni di matrimonio
Regolamento, statuto

2. *Firmatario* (facoltativo), da compilare con il nominativo dell'utente che sta caricando l'atto (e può essere selezionato a partire dalla lentina).

Numero: 000002 Anno: 2020

Mittente: COMUNE ROMA

Indirizzo:

Email: cambiresidenza.municipioron

Riconsegnato il:

Tipologia Atto*

Numero Documento:

Oggetto*: POSTA CERTIFICA

Settore Proponente:

relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.*: 15 Dal:

Firmatario: 

Note:

Risultato Ricerca

Elenco Mittenti Destinatari

Codice	Nominativo
000002	FILIPPO BUONAUGURIO
000001	RAFFAELE COLOZZO
000003	VITTORIO DE SIMONE

Se l'atto da pubblicare proviene dall'iter del Gestionale Atti seguire la procedura indicata alla voce [Pubblica una Determina](#), valida per tutti i tipi di atti gestiti tramite il programma.

Per altre guide riguardanti la gestione delle pubblicazioni all'albo seguire i link riportati di seguito:

- [Annulla un Atto pubblicato](#)
- [Ripubblica un Atto annullato](#)
- [Modifica una Pubblicazione all'Albo](#)

226 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:albo_pretorio

Last update: **2024/10/15 09:45**