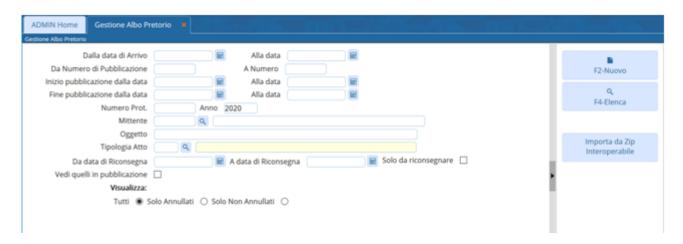
2025/11/03 16:12 1/3 Gestione Albo Pretorio

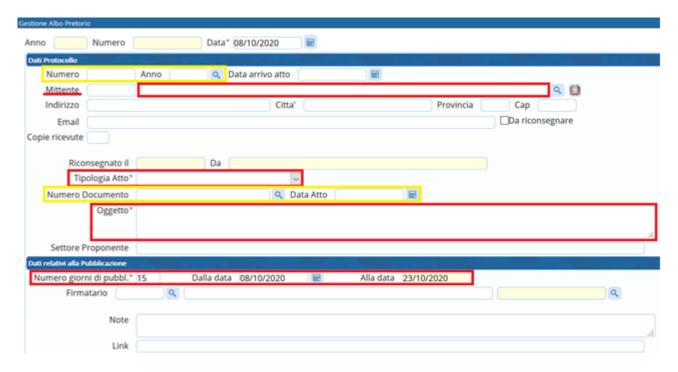
Pubblicare un Atto in Albo Pretorio

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

Cliccare Nuovo

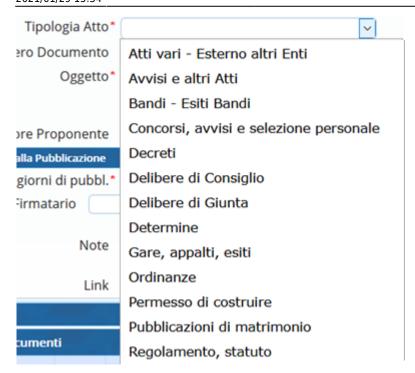


Compilare i dati (in rosso obbligatori, in giallo facoltativi):



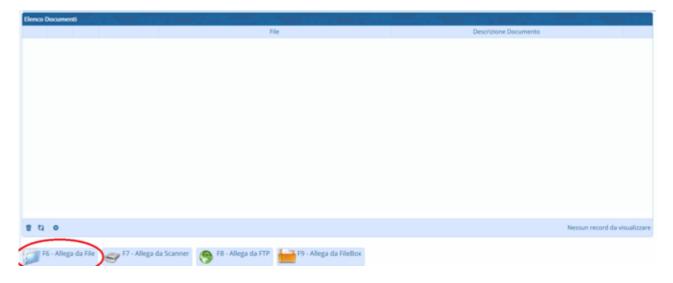
OBBLIGATORI:

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



Il numero di giorni in pubblicazione può essere modificato: inserire il numero di giorni e schiacciare <u>il</u> <u>tasto Invio della tastiera</u> 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:

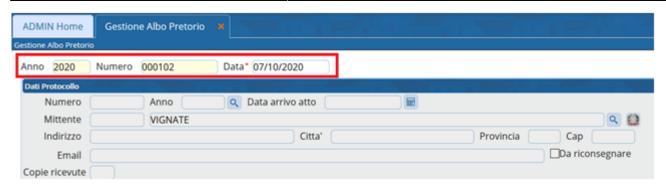


FACOLTATIVI:

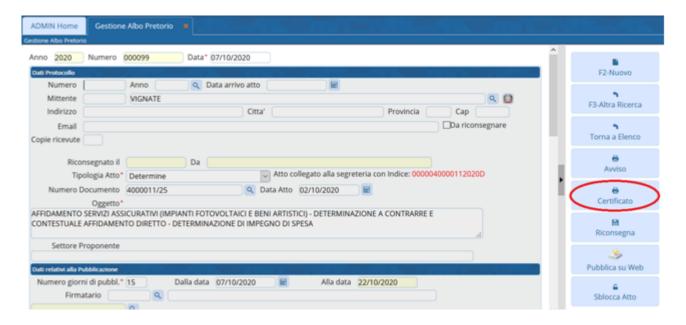
- 1. Numero e Anno del protocollo di riferimento
- 2. *Numero Documento* e *Data Atto*: nel caso di una delibera, ordinanza, decreto e altri atti del comune che hanno una loro numerazione.

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:

2025/11/03 16:12 3/3 Gestione Albo Pretorio



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



From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:albo_pretorio&rev=1611934456

Last update: 2021/01/29 15:34

