

Pubblicare un Atto in Albo Pretorio

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

Cliccare **Nuovo**

The screenshot shows the 'Gestione Albo Pretorio' interface. On the left, there are various search filters: 'Dalla data di Arrivo', 'Da Numero di Pubblicazione', 'Inizio pubblicazione dalla data', 'Fine pubblicazione dalla data', 'Numero Prot.', 'Mittente', 'Oggetto', 'Tipologia Atto', 'Da data di Riconsegna', 'A data di Riconsegna', 'Solo da riconsegnare', and 'Vedi quelli in pubblicazione'. On the right, there are buttons for 'F2-Nuovo', 'F4-Elenca', and 'Importa da Zip Interoperabile'.

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

The screenshot shows the 'Gestione Albo Pretorio' interface with the data entry form. The form is divided into sections: 'Dati Protocollo', 'Dati relativi alla Pubblicazione', and 'Dati relativi alla Pubblicazione'. The 'Dati Protocollo' section includes fields for 'Anno', 'Numero', 'Data', 'Mittente', 'Indirizzo', 'Citta', 'Provincia', 'Cap', 'Email', 'Copie ricevute', 'Riconsegnato il', 'Da', 'Tipologia Atto', 'Numero Documento', 'Data Atto', and 'Oggetto'. The 'Dati relativi alla Pubblicazione' section includes fields for 'Numero giorni di pubbl.', 'Dalla data', 'Alla data', 'Firmatario', 'Note', and 'Link'. Red boxes highlight the mandatory fields: 'Mittente', 'Tipologia Atto', 'Oggetto', and the date range. Yellow boxes highlight the optional fields: 'Numero', 'Data', 'Numero Documento', and 'Data Atto'.

OBBLIGATORI:

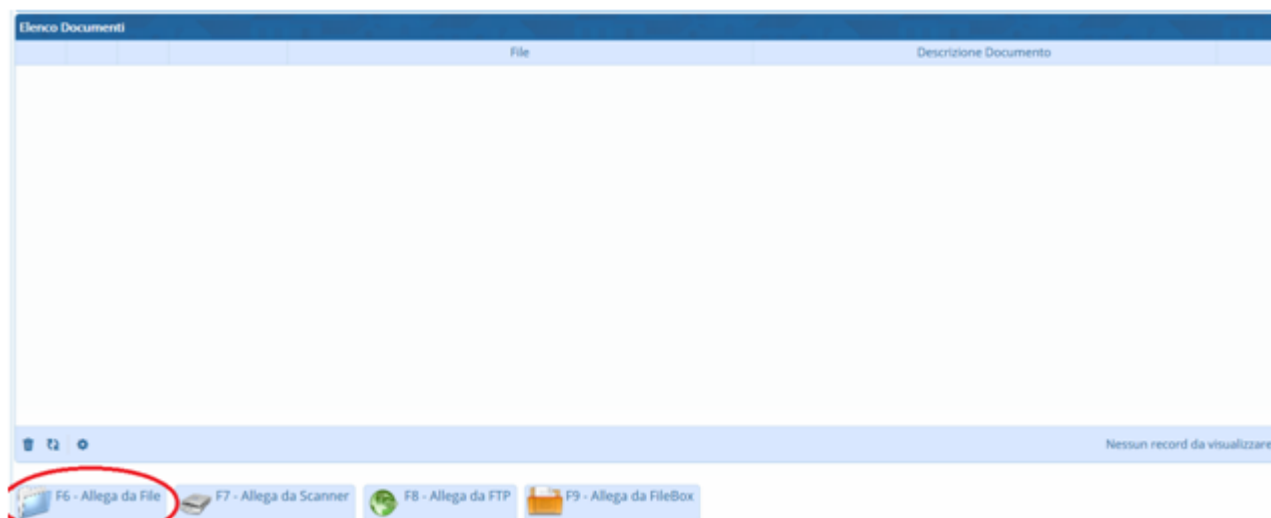
1. *Mittente*: Comune o Ente che emana l'atto
2. *Tipologia Atto*, che va selezionata dal corrispondente menù a tendina.

The image shows a dropdown menu for 'Tipologia Atto'. The menu is open, displaying a list of document types. The options are: 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, and Regolamento, statuto. The menu is positioned over a form with various fields like 'Numero Documento', 'Oggetto', 'Data Pubblicazione', 'Giorni di pubbl.', 'Firmatario', 'Note', and 'Link'.

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

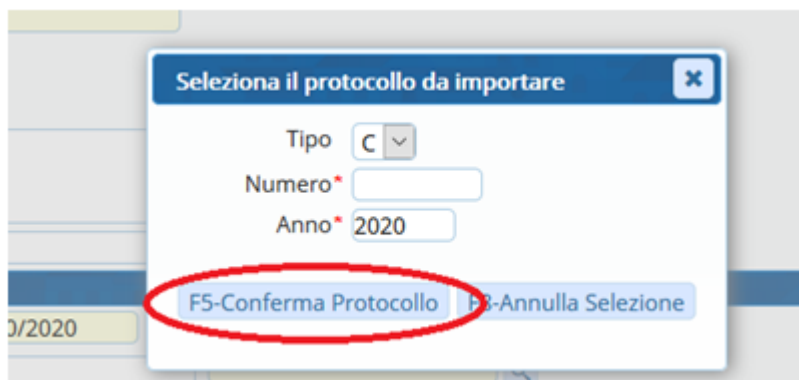
2. *Numero Documento* e *Data Atto*: nel caso di una delibera, ordinanza, decreto e altri atti del comune che hanno una loro numerazione.

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:

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

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

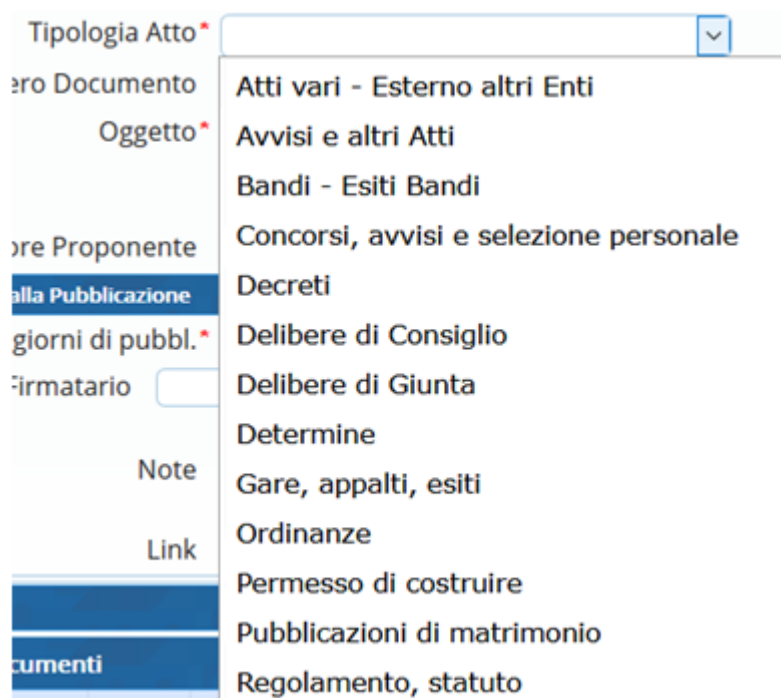
Inserire numero e tipo di protocollo (A = arrivo/ P = partenza/ C = comunicazione interna) e poi cliccare **Conferma Protocollo**.



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.



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

Ricerca

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.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:albo_pretorio&rev=1614793199

Last update: **2021/03/03 17:39**

