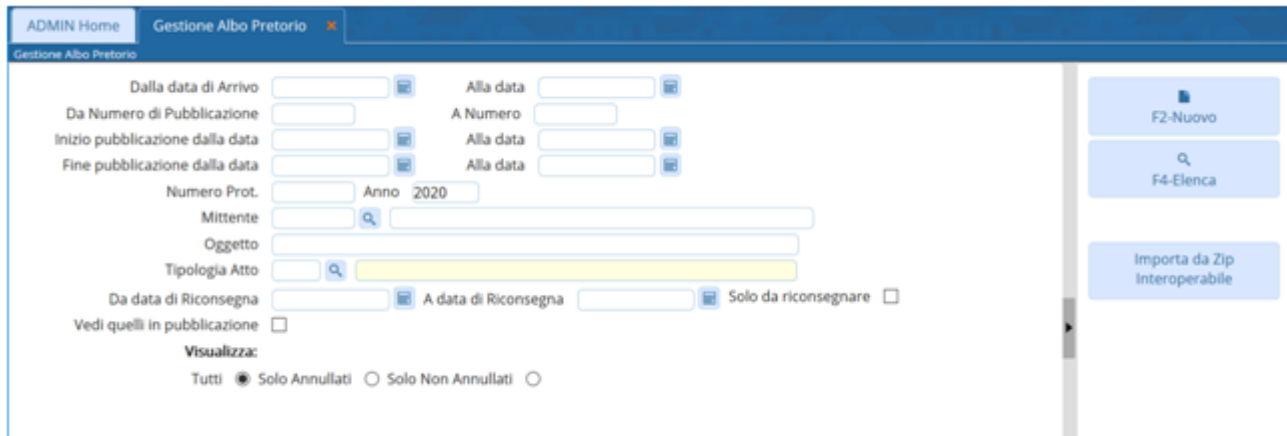


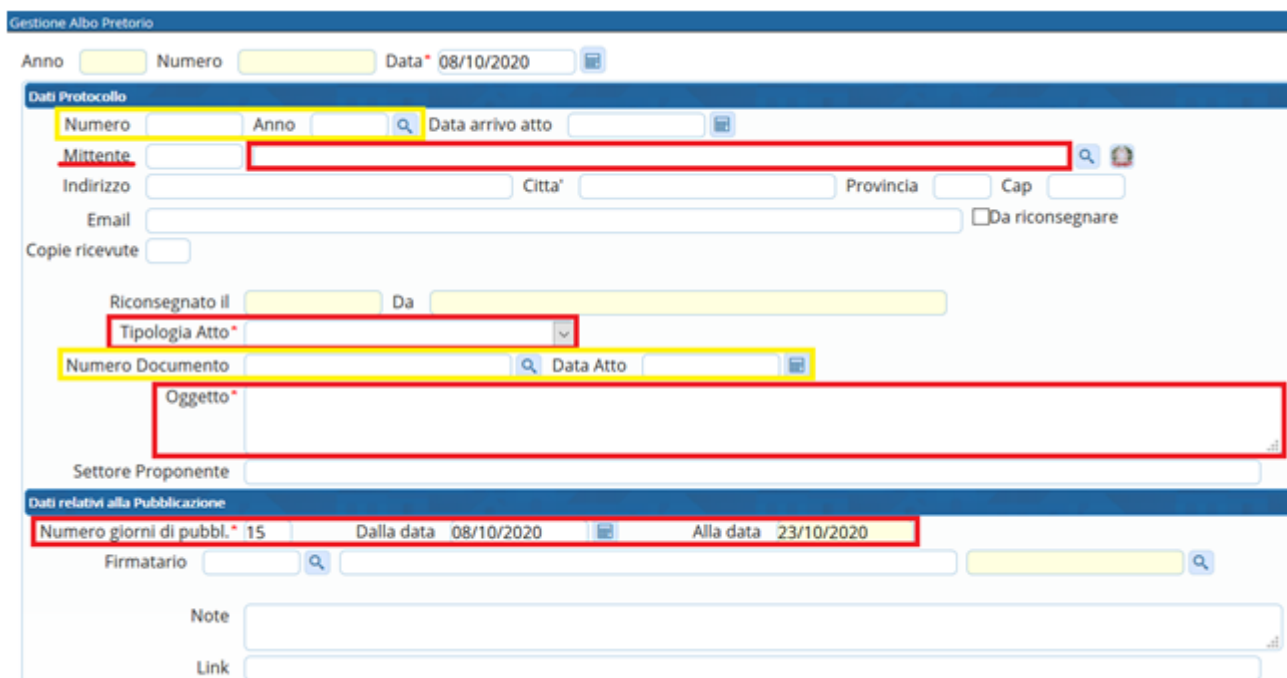
Gestione Albo Pretorio

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

Cliccare **Nuovo**



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



OBBLIGATORI:

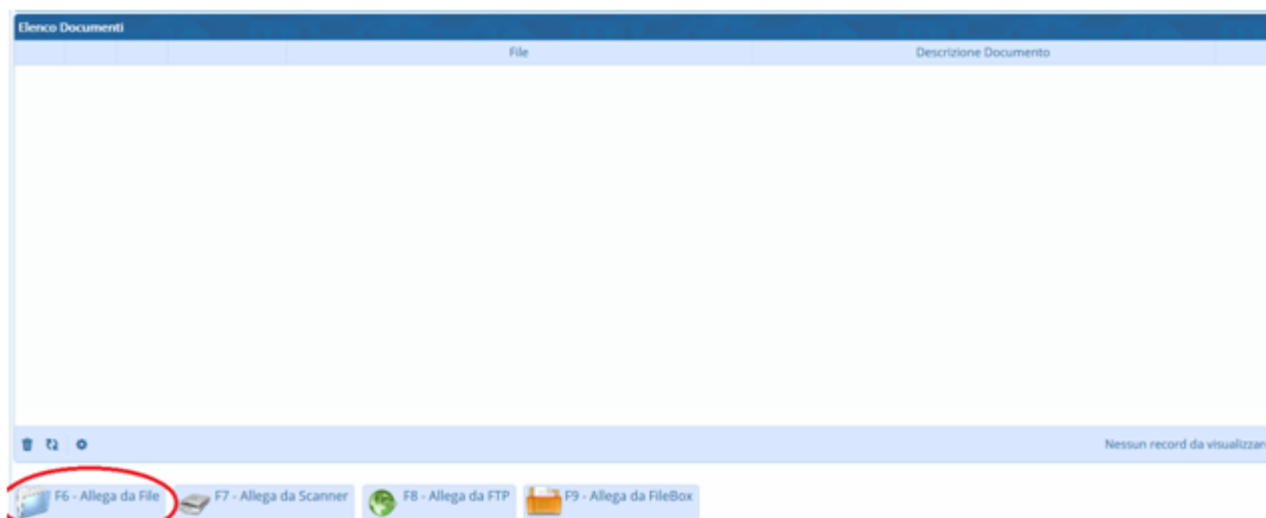
1. *Mittente*: Comune o Ente che emana l'atto
2. *Tipologia Atto*, che va selezionata dal corrispondente menù a tendina.

Tipologia Atto *	
Numero Documento	Atti vari - Esterno altri Enti
Oggetto *	Avvisi e altri Atti
	Bandi - Esiti Bandi
Nome Proponente	Concorsi, avvisi e selezione personale
Stato alla Pubblicazione	Decreti
Giorni di pubbl. *	Delibere di Consiglio
Firmatario	Delibere di Giunta
	Determine
Note	Gare, appalti, esiti
Link	Ordinanze
	Permesso di costruire
	Pubblicazioni di matrimonio
	Regolamento, statuto

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:

The screenshot shows the 'Gestione Albo Pretorio' interface. At the top, there are tabs for 'ADMIN Home' and 'Gestione Albo Pretorio'. Below the tabs, there are search filters: 'Anno' set to '2020', 'Numero' set to '000102', and 'Data*' set to '07/10/2020'. Below the filters is a section titled 'Dati Protocollo' with various input fields for 'Numero', 'Anno', 'Data arrivo atto', 'Mittente' (set to 'VIGNATE'), 'Indirizzo', 'Citta'', 'Provincia', 'Cap', 'Email', and 'Copie ricevute'. There is also a checkbox for 'Da riconsegnare'.

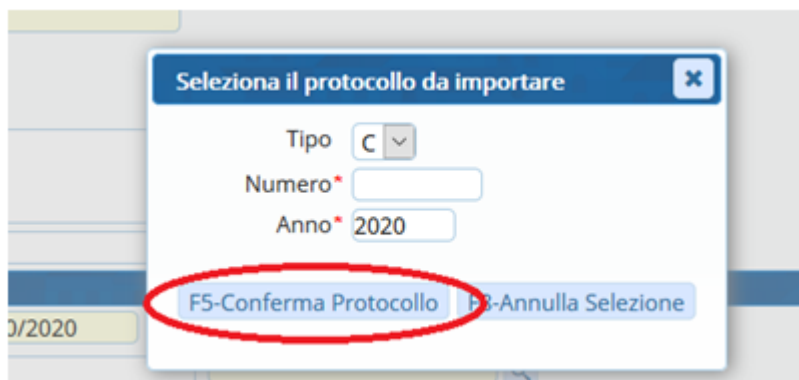
Per stampare la ricevuta, cliccare il tasto Certificato (sulla destra).

This screenshot shows a detailed view of a protocol. The search filters at the top are 'Anno 2020', 'Numero 000099', and 'Data* 07/10/2020'. The 'Dati Protocollo' section includes fields for 'Numero', 'Anno', 'Data arrivo atto', 'Mittente' (set to 'VIGNATE'), 'Indirizzo', 'Citta'', 'Provincia', 'Cap', 'Email', and 'Copie ricevute'. Below this, there are fields for 'Riconsegnato il', 'Da', 'Tipologia Atto*' (set to 'Determine'), 'Atto collegato alla segreteria con Indice: 0000040000112020D', 'Numero Documento' (set to '4000011/25'), and 'Data Atto' (set to '02/10/2020'). The 'Oggetto*' field contains the text: 'AFFIDAMENTO SERVIZI ASSICURATIVI (IMPIANTI FOTOVOLTAICI E BENI ARTISTICI) - DETERMINAZIONE A CONTRARRE E CONTESTUALE AFFIDAMENTO DIRETTO - DETERMINAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA'. The 'Settore Proponente' field is empty. Below the protocol details is a section titled 'Dati relativi alla Pubblicazione' with fields for 'Numero giorni di pubbl.*' (set to '15'), 'Dalla data' (set to '07/10/2020'), and 'Alla data' (set to '22/10/2020'). On the right side, there is a vertical sidebar with buttons: 'F2-Nuovo', 'F3-Altra Ricerca', 'Torna a Elenco', 'Aviso', 'Certificato' (highlighted with a red circle), 'Riconsegna', 'Pubblica su Web', and 'Sblocca Atto'.

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

This screenshot shows the 'Gestione Albo Pretorio' interface with search filters: 'Anno', 'Numero', and 'Data*' set to '02/10/2020'. The 'Dati Protocollo' section includes fields for 'Numero', 'Anno', 'Data arrivo atto', 'Mittente', 'Indirizzo', 'Citta'', 'Provincia', 'Cap', 'Email', and 'Copie ricevute'. There is also a checkbox for 'Da riconsegnare'. Below this, there are fields for 'Riconsegnato il', 'Da', 'Tipologia Atto*', 'Numero Documento', and 'Data Atto'. The 'Oggetto*' field is empty. A magnifying glass icon is highlighted with a red circle in the 'Data arrivo atto' field.

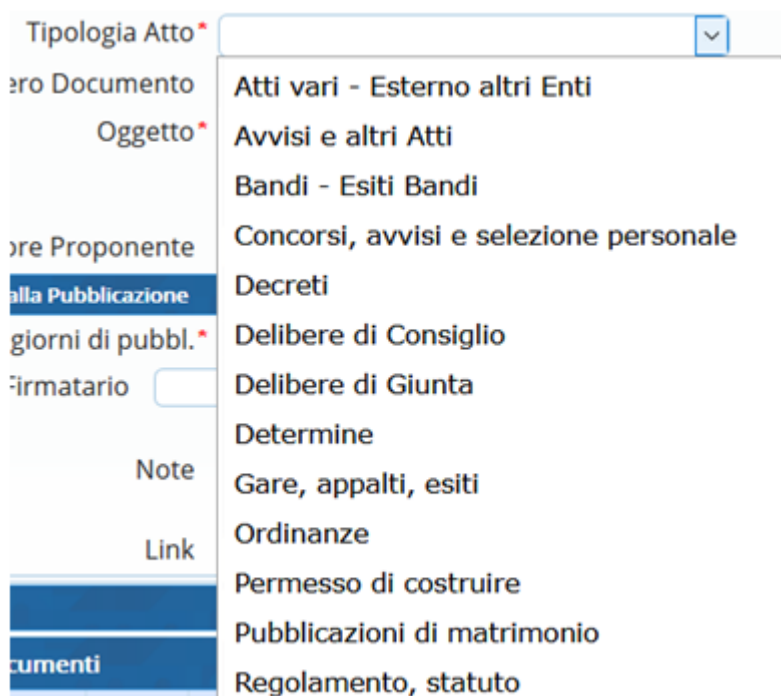
Inserire numero e tipo di protocollo (A = arrivo/ P = partenza/ C = comunicazione interna) e poi cliccare **Conferma Protocollo**.



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).

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](#)

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:albo_pretorio&rev=1691144439

Last update: **2023/08/04 10:20**

