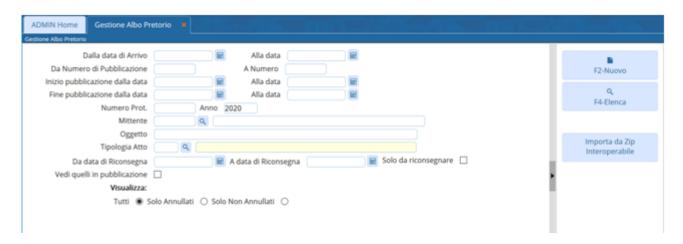
2025/11/03 16:09 1/5 Gestione Albo Pretorio

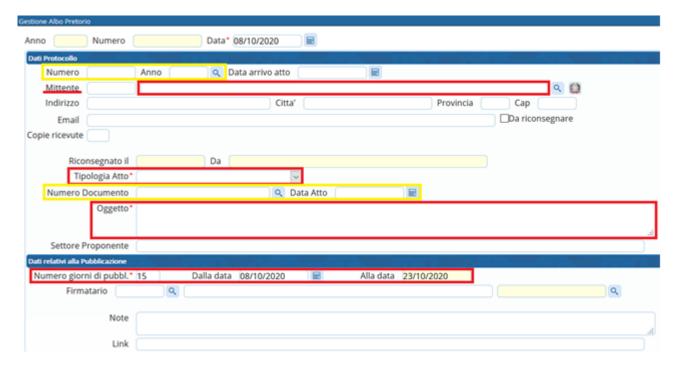
Gestione Albo Pretorio

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

Cliccare Nuovo

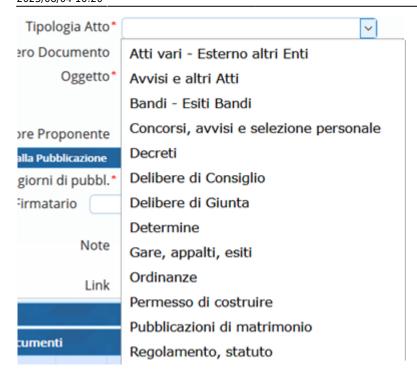


Compilare i dati (in rosso obbligatori, in giallo facoltativi):



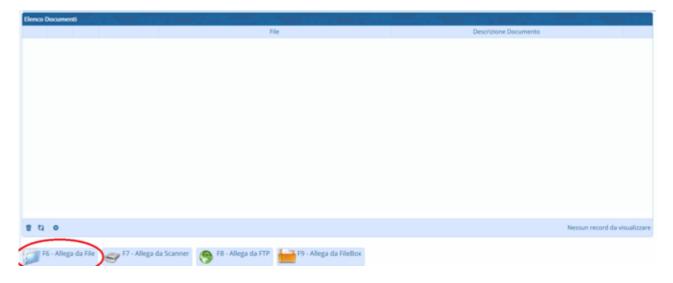
OBBLIGATORI:

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



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:

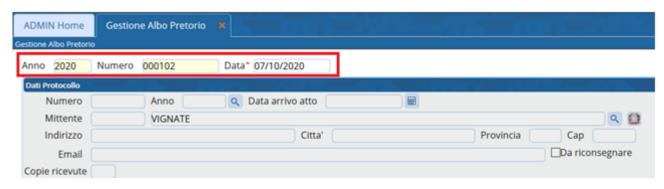


FACOLTATIVI:

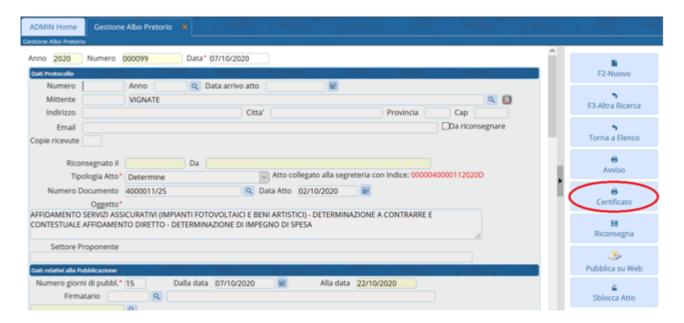
- 1. Numero e Anno del protocollo di riferimento
- 2. *Numero Documento* e *Data Atto*: nel caso di una delibera, ordinanza, decreto e altri atti del comune che hanno una loro numerazione.

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:

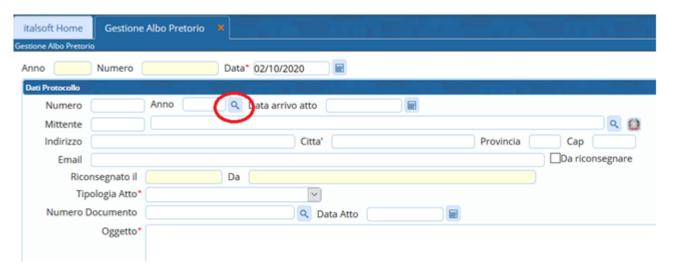
2025/11/03 16:09 3/5 Gestione Albo Pretorio



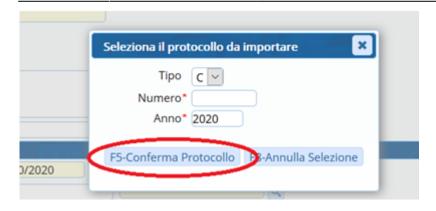
Per stampare la ricevuta, cliccare il tasto Certificato (sulla destra).



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.

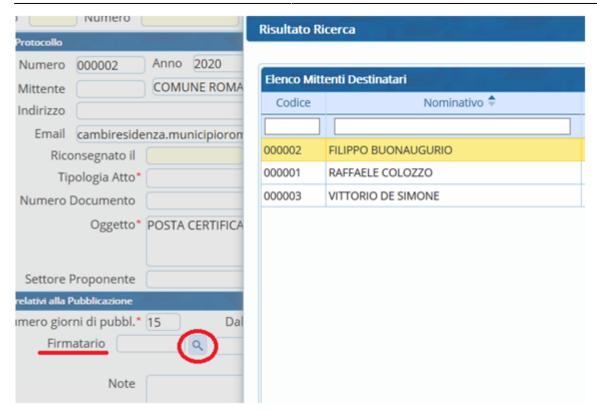
Le informazioni aggiuntive da indicare sono:

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).

2025/11/03 16:09 5/5 Gestione Albo Pretorio



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 rigurdanti la gestione delle pubblicazioni all'albo seguire i link riportati di seguito:

- Annulla un Atto pubblicato
- Ripubblica un Atto annullato



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

