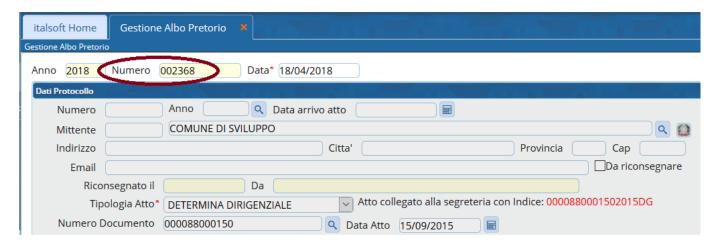
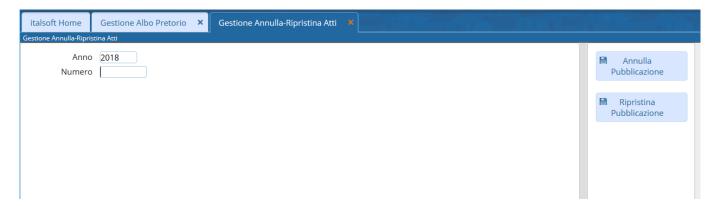
2025/11/03 16:09 1/2 Annullare un Atto pubblicato

## **Annullare un Atto pubblicato**

Se si rende necessario annullare un Atto già pubblicato, un addetto della Segreteria deve accedere all'**Albo pretorio** tramite il  $menù \rightarrow Albo Pretorio \rightarrow Albo Pretorio$  e aprire l'Atto da annullare per verificare il numero della pubblicazione nella parte alta della schermata.



Aprire menu → Albo Pretorio → Annulla Atto.



Scrivere il numero di pubblicazione nel campo *Numero* e schiacciare "Invio" sulla tastiera.



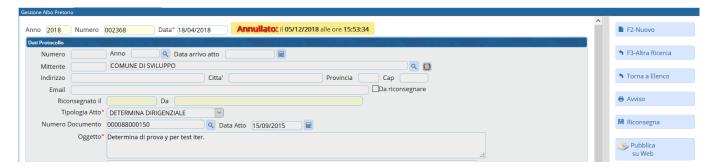
Cliccando **Annulla Pubblicazione**, il programma chiederà la password di login dell'utente che sta annullando l'Atto e la motivazione.

Tornare all'Albo pretorio. Nell'elenco degli Atti pubblicati, quello annullato apparirà cancellato da una

## riga rossa.



Aprendolo, verrà mostrata la data di annullamento. Cliccando **Pubblica su web**, l'annullamento sarà visibile anche on line.



A questo punto è possibile apportare modifiche al testo e ripubblicare l'Atto.

