

Per quanto riguarda la consultazione di ogni singolo atto con i relativi allegati si deve procedere nel modo seguente:

- ✓ annotarsi il “numero di pubblicazione” dell’atto che interessa consultare;
- ✓ andare alla Sezione “Albo Pretorio” on-line su questo sito;
- ✓ eseguire la ricerca attraverso il “numero di pubblicazione” inserendolo nel rettangolino bianco della prima colonna dell’Albo Pretorio on-line e cliccando invio.

Si ricorda che tutti i provvedimenti, alla scadenza del periodo della pubblicazione, vengono trasferiti nell’Albo Pretorio Storico che è accessibile facendo click sul pulsante “Storico” sempre dalla sezione dell’Albo Pretorio on-line.