

BOLLETTINO UFFICIALE FAQ (le domande Frequenti)	
domanda	Una richiesta fatta soltanto con la procedura informatizzata, mi garantisce la pubblicazione sul BU?
risposta	No, fino a quando la procedura non sarà implementata con l'utilizzo della "firma digitale" sarà necessario anche l'invio in versione cartacea del testo da pubblicare, tramite fax o in originale, alla redazione del BU.
domanda	L'ufficio Tecnico dell'Ente per cui lavoro è già in possesso di un identificativo d'accesso, può essere utilizzato anche da altri uffici?
risposta	Ogni ufficio può averne uno proprio, indicando durante la registrazione, nel campo "ufficio", le specifiche di quello richiedente. In caso di piccoli Enti si può utilizzare un identificativo generico, per esempio "segreteria" etc...
domanda	Devo compilare tutti i dati che vengono proposti nella videata di caricamento?
risposta	No, non è obbligatorio, ciononostante sarebbe meglio provvedere al caricamento di tutti i campi, in quanto verranno utilizzati dal cittadino col motore di ricerca che entro l'anno corrente implementerà la procedura. E' importante, quindi, indicare il titolo di studio richiesto e la data di scadenza per un concorso o la stessa data e l'importo dell'appalto se si tratta di una gara, etc...
domanda	A cosa serve il "pulsante" GESTIONE ALLEGATI presente su tutte le videate di invio documenti?
risposta	Serve a collegare un allegato al documento principale che si è inserito cliccando sul pulsante SFOGLIA. Può servire per esempio ad allegare un modello di domanda ad un Concorso, una cartina od una tabella per un Annuncio Legale, etc...
domanda	Qual'è la procedura per il corretto invio del documento?
risposta	Dopo aver scelto la categoria di appartenenza dell'atto da pubblicare, bisogna compilare i dati richiesti, possibilmente anche quelli non obbligatori e dopo aver allegato il documento, bisogna per prima cosa salvarlo con il pulsante REGISTRA che trovate in alto a sinistra, questa operazione vi abilita tutti i pulsanti sottostanti. A questo punto il documento è salvato, disponibile ancora ad eventuali modifiche ma non ancora inviato alla Redazione. Quando deciderete che il testo è nella sua forma di pubblicazione, allora cliccherete il pulsante "INVIO RICHIESTA" che vi permetterà di inviare il documento alla Redazione del Bollettino Ufficiale che dopo il ricevimento del relativo cartaceo provvederà alla pubblicazione.
domanda	Se un documento non risulta pervenuto alla Redazione, cosa devo fare?
risposta	Probabilmente il documento è ancora in stato di BOZZA e non è stato effettuato l'invio. Soluzione: Entrate nella procedura, identificate il documento tramite il pulsante di Ricerca e una volta verificato il suo stato di BOZZA andate in modifica e cliccando sul pulsante "INVIO RICHIESTA" il documento perverrà alla Redazione.

Segue...

domanda	Sono il responsabile di una Comunità Montana e devo pubblicare un atto per conto di un Comune, come posso fare?
risposta	La richiesta deve essere fatta, sia elettronicamente che in forma cartacea, dal Comune interessato, in quanto è il Comune che nella pubblicazione deve risultare "inserzionista". Con questa procedura informatizzata la denominazione dell'Ente viene recuperata automaticamente dai dati di frontespizio precaricati.
domanda	Il titolare di una ditta di servizi può pubblicare per conto di un Ente Pubblico?
risposta	E' una cosa fattibile, ma la registrazione può essere effettuata e richiesta : a - direttamente dall'Ente che comunicherà gli identificativi di accesso alla ditta. b - dal titolare stesso, ma in questo caso dovrà indicare l'Ente per cui intende pubblicare, indicando nel campo "ufficio richiedente" la denominazione della ditta e nel campo "referente" il nome di un suo responsabile
domanda	E' necessario compilare il campo "Oggetto"?
risposta	E' importantissimo, in quanto con la procedura informatizzata, l'oggetto viene recuperato automaticamente ed utilizzato per la pubblicazione
domanda	Come deve essere compilato il campo "Oggetto" nel frontespizio?
risposta	Deve essere il più possibile esaustivo evitando di usare indicazioni generiche come "avviso di selezione" o più semplicemente "bando di gara" o "concorso pubblico". E' buona norma, non creare testi più lunghi di quattro righe che risultano di difficile lettura e non utilizzare per la stesura completa del testo il MAIUSCOLO .
domanda	Sto inserendo un "appalto" ma quando faccio la Registrazione, l'importo dell'appalto che ho indicato viene modificato, come mai?
risposta	Probabilmente è stato utilizzato il "punto" come separatore delle migliaia. La sintassi esatta è #####,## dove la virgola è l'indicatore dei decimali