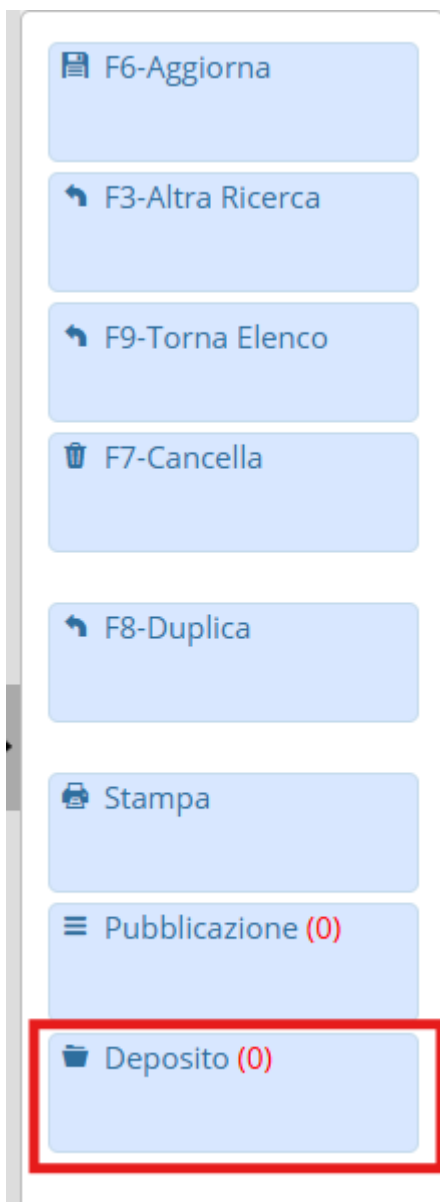


Inserire un Deposito

Nel caso in cui non si riesca a notificare l'atto al destinatario, nei casi previsti dalla normativa, si deve procedere all'inserimento di un deposito. L'applicativo permette l'inserimento del deposito collegato alla notifica, e la sua completa gestione.

Per procedere all'inserimento di un deposito, si deve innanzitutto aver inserito preventivamente la notifica per la quale si richiede un deposito presso la Casa Comunale, poiché tale deposito sarà ad essa strettamente collegato.

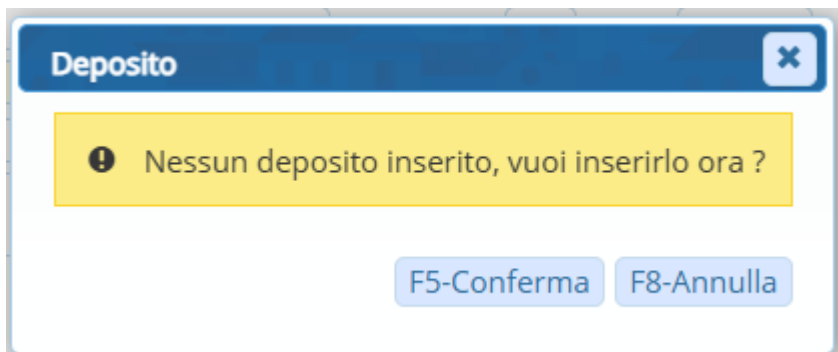
- Eseguito quindi il tentativo di notifica, occorre accedere alla funzione **Gestione Documentale/Registro delle Notifiche/Registro delle Notifiche V2.0**;
- Ricercare la notifica di interesse, seguendo le istruzioni riportate all'interno della guida "Ricerca una notifica";
- Accedendo al dettaglio della notifica, dopo aver inserito l'esito compilando i campi dedicati ed aver proceduto al salvataggio ed aver inserito lo stato "Da depositare", è possibile procedere all'inserimento del deposito cliccando il bottone "Deposito", posto a destra nella schermata:



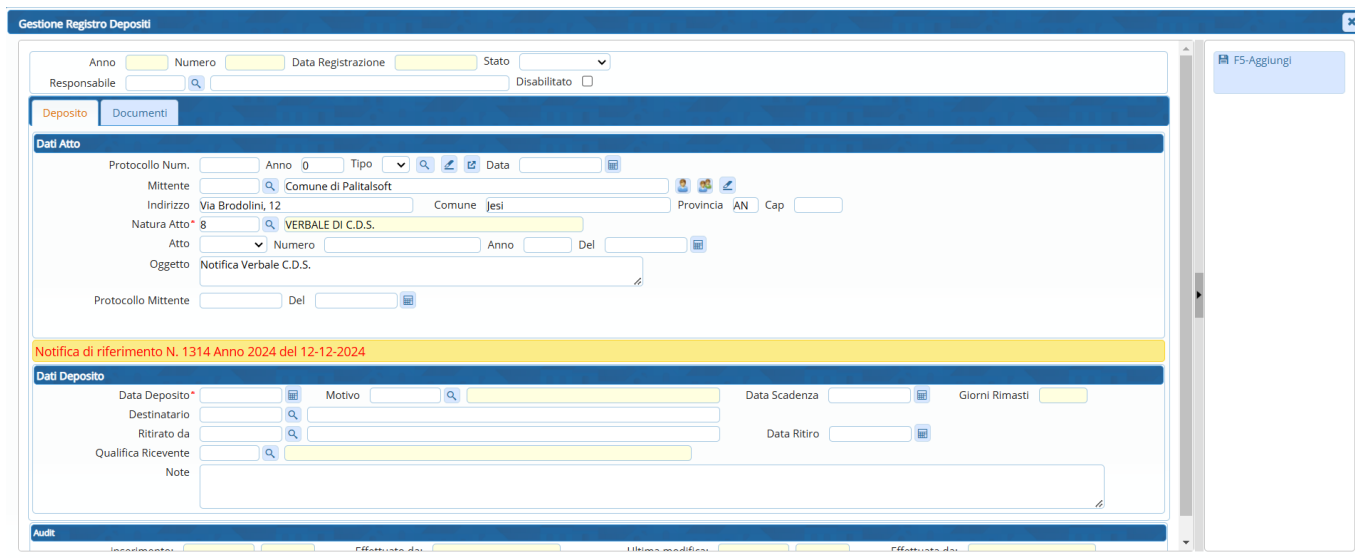
integrato nel bottone, è presente un contatore che permette di dare nota immediata all'operatore

sulla presenza di depositi collegati a quella specifica notifica.

- In fase di inserimento del deposito, viene mostrato un messaggio che indica l'assenza dello stesso e chiede conferma del suo inserimento:



- Cliccare "Conferma" per procedere all'inserimento del nuovo deposito;
- Si apre la schermata di inserimento del deposito:



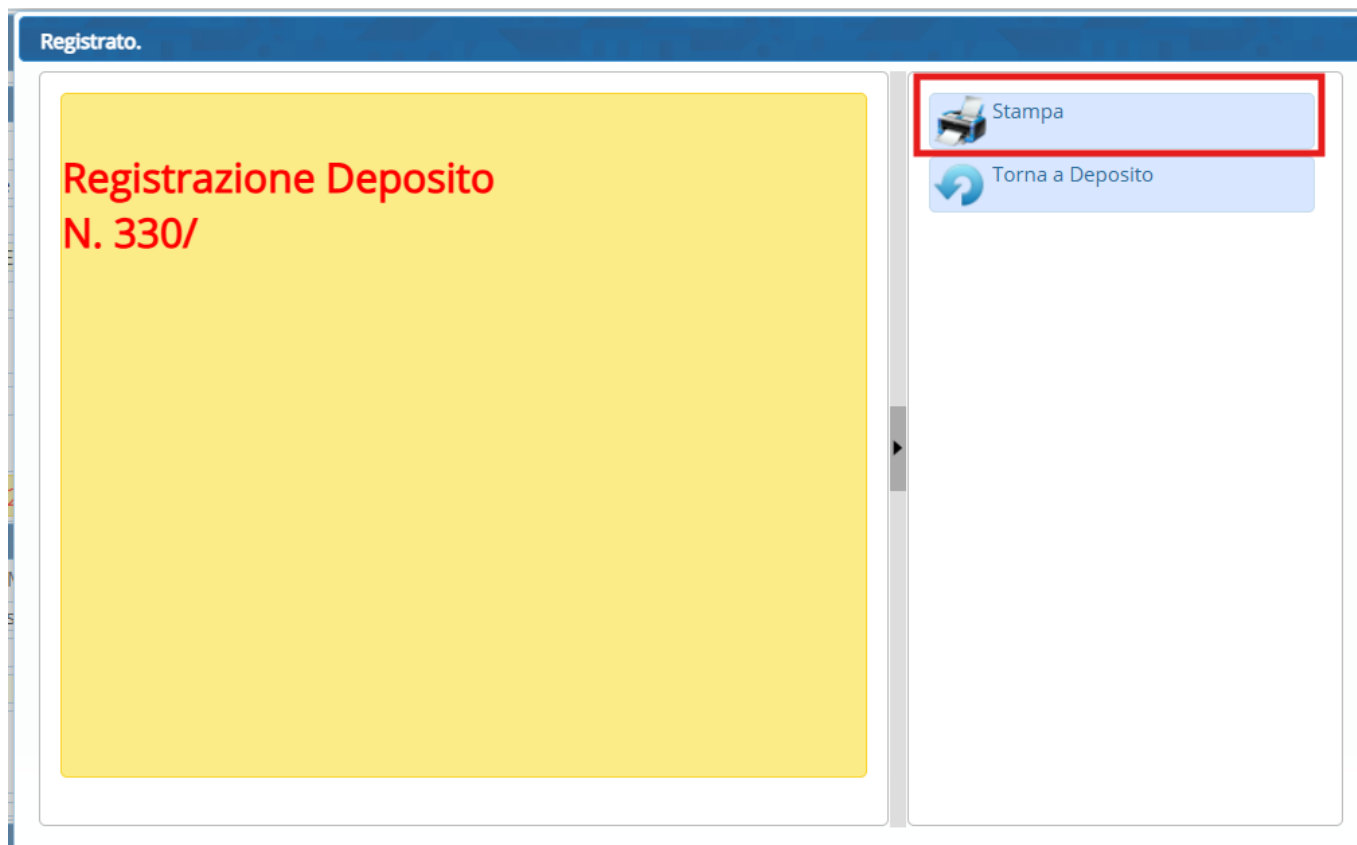
- Inserire i dati relativi al responsabile del deposito;
- Automaticamente vengono riportati al suo interno i dati principali della notifica, nella prima sezione della schermata;
- Viene inoltre inserito il dettaglio del collegamento alla notifica;

E' possibile ora inserire i dati relativi al deposito:

- Data;
- Art. di riferimento;
- Scadenza del deposito, con accanto il conteggio dei giorni alla scadenza;
- Destinatario;

E' possibile a questo punto salvare il deposito appena inserito, così da assegnare un numero di registro.

Al momento del salvataggio, viene data la possibilità di procedere alla produzione dell'avviso di deposito, documento preconfigurato all'interno della procedura, cliccando il bottone "Stampa":



Accedendo alla funzione di stampa, viene visualizzato l'elenco dei documenti base disponibili e cliccando su uno di essi, si procede alla produzione del documento:

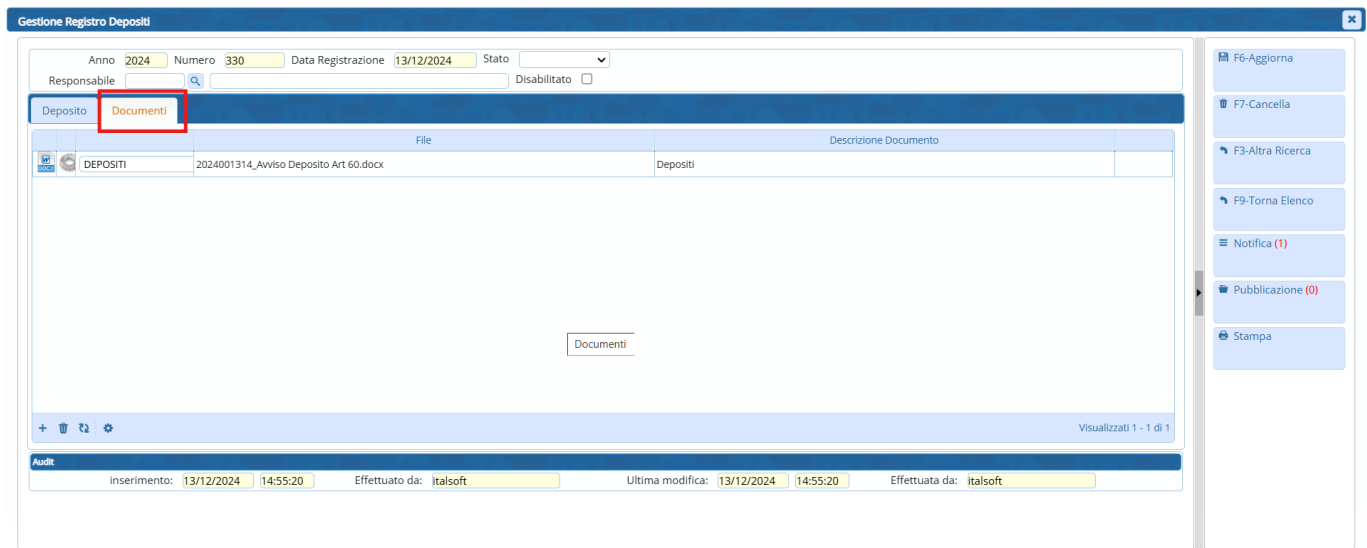
Risultato Ricerca

Elenco Stampe

Descrizione	Funzione
Avviso di deposito	Depositi
Avviso Deposito Art 60	Depositi

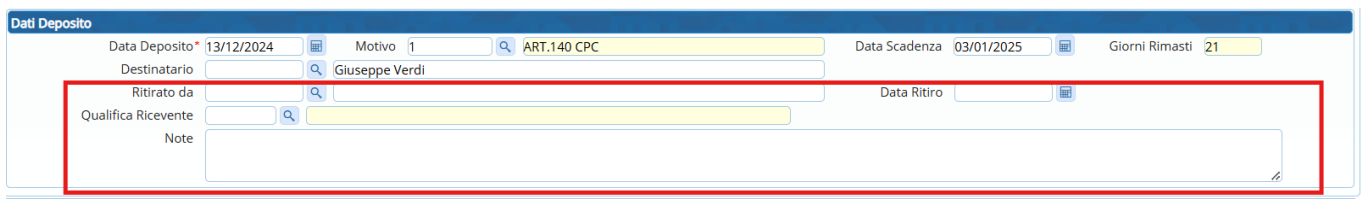
Visualizzati 1 - 2 di 2

Si apre l'editor di testi, dove è possibile se necessario, procedere alla modifica di alcuni dati, altrimenti è sufficiente chiudere l'editor, ed il documento appena prodotto, viene inserito all'interno della scheda "Documenti" del deposito:



Nel caso in cui lo specifico articolo dovesse prevederlo, è possibile procedere alla pubblicazione dell'avviso di deposito prodotto, all'Albo Pretorio del Comune. Per le istruzioni, si rimanda alla specifica guida **“Pubblicare un Avviso di Deposito”**

Nel caso in cui il destinatario della notifica o suo delegato, dovessero recarsi presso la Casa Comunale per il ritiro del deposito, è possibile gestire tale casistica all'interno dell'applicativo, compilando gli appositi campi del deposito con i dati del ritiro:



All'interno del deposito, come per la notifica, è possibile gestire lo stato, così da avere sempre una situazione aggiornata, fino al termine della sua lavorazione per chiusura dello stesso o ritiro.

A questo punto, chiudendo la schermata del deposito, si torna all'interno della notifica, dove si può aggiornare lo stato in base alle esigenze.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:depositi>

Last update: **2024/12/13 14:10**

