Elaborare una Notifica

Accedendo alla funzione Gestione Documentale/Registro delle Notifiche/Registro delle

1/6

Notifiche V2.0, viene visualizzata la schermata di ricerca delle notifiche.

Cliccando il bottone "Nuovo" si procede all'inserimento di una nuova notifica:



La schermata dedicata all'inserimento della notifica, è suddivisa in varie sezioni:

- la prima sezione è dedicata ai dati identificativi della notifica (Numero, anno, data, stato e Responsabile);
- troviamo poi la sezione dedicata ai dati dell'atto, con il mittente es il tipo di atto da notificare;
- Successivamente la sezione dedicata al destinatario della notifica;
- Ed infine, i dati relativi alle operazioni di notifica vere e proprie, eseguite dal Messo Comunale.

Italsoft Home Gestione Regis	uo kodifite a	
Anno N.Pr Responsabile	agressivo Desa Regionacione Stato De notificare V	H ES-Aggiungi
Notifica Documenti	승규는 물건을 다 물건을 통하는 것 같은 물건을 다 들었다. 방법 물건을 다 들었는 것 것을 다 들었는 것 것을 다 들었다. 물건을 다 들었는 것은 것을 다 들었다. 물건을 다 들었는 것은 것을 다 들었다. 물건을 다 물건을 다 들었다. 물건을 다 물건을 다 들었다. 물건을 다 물건을 다 물건을 다 들었다. 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 다 들었다. 물건을 다 물건을 것이 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 물건을 다 물건을 것이 물건을 다 물건을 것이 물건을 것이 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 것이 물건을 것이 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 다 물건을 것이 물건을 것 물건을 다 물건을 것이 물건을 것	F3-Altra Ricerca
Dati Atto		
Protocollo Num.	Anno Tipo 🔍 🔍 🖉 📴 Data 🛛 📓	
Mittente		
Indirizzo	Comune Provincia Cap	
Natura Atto*		
Atto	Vinnero Anno Del E	
Oggetto		
Protocollo Mittente		
Protocono mitaente		
Destinatario		
Destinatario		
Indirizzo	Città Provindia Cap	
Codice Hiscale	l eerono	
Notifica		•
Data Scadenza	III Giornikimasti Messo K	
Data Notifica		
Dista		
Snasa		
Ente di Addebito		
Data Avviso	ULugo Affrisione	
Data Atto Mancata Notifica	E Data Restituzione	
Data Pag. Diritti	U Data Pag. Spese U	
Note Consegna		
Note Irreparibilità	er)	
erreperionita		
	6	
Note		
inserimento:	Ffemuender Illions modifier Pfemuender	
internition _		

Automaticamente lo stato della notifica, posto in alto nella schermata, verrà inserito come "Da notificare", ed è possibile modificarlo ad ogni cambio di stato della notifica. Occorre ora inserire i dati relativi al responsabile della notifica all'interno della stessa sezione.

Completata la prima parte, si può procedere all'inserimento dei dati relativi alla richiesta di notifica:

 Dati del protocollo se la richiesta è pervenuta tramite protocollo.
 Queste informazioni possono essere prelevate direttamente ricercando il protocollo in questione tramite l'apposita lente di ricerca, così da inserire automaticamente tutti i dati presenti all'interno dello stesso;

 Come anticipato, se si collega un protocollo alla notifica, i dati del mittente, l'oggetto ecc. vengono valorizzati automaticamente. Altrimenti è possibile inserirli manualmente avvalendosi delle varie funzionalità, come ad esempio la ricerca dell'anagrafica all'interno dell'"Archivio Unico Soggetti", o direttamente all'interno dell'Anagrafe, tramite i bottoni posti accanto al campo "Mittente":

Dati Atto		
Protocollo Num.	📃 Anno 🔄 Tipo 🔽 🖉 🖉 Data 📃 🖩	
Mittente		2 🧟 🦉 🚄
Indirizzo	Comune	Provincia Cap
Natura Atto*		
Atto	✓ Numero Anno Del	
Oggetto		
Protocollo Mittente	Del	

Se si ha la necessità di eliminare i dati inseriti, è possibile agire tramite il bottone raffigurante la gomma, raffigurato nell'immagine precedente, posto sia accanto ai dati del protocollo (se si desidera eliminare il collegamento al protocollo ed i dati presi automaticamente dallo stesso), sia accanto all'anagrafica mittente (se si desidera eliminare solo l'anagrafica collegata).

N.B. tutti i dati prelevati dal protocollo collegato, possono essere modificati manualmente.

Nella sezione successiva troviamo i dati relativi al **Destinatario** della notifica. Anche in questo caso è possibile ricercare l'anagrafica all'interno dell'"Archivio Unico Soggetti" o da "Anagrafe", oppure digitare manualmente i dati come nel precedente caso.

Nella sezione successiva, dedicata ai dati veri e propri dell'attività di notifica, è possibile indicare la data di scadenza della notifica. Automaticamente l'applicativo calcola di giorni rimanenti alla scadenza, e nel caso di superamento della data di scadenza, verranno indicati in rosso i giorni trascorsi da tale data:

Notifica				3-0-0
	Data Scadenza	15/01/2025	Giorni Rimasti	34
	Data Notifica		Ora notifica	
Notifica				A 1 1
	Data Scadenza	05/12/2024	Giorni Rimasti	-7
	Data Notifica		Ora notifica	

Giunti a questo punto, il primo step di preparazione della notifica è giunto al termine e si procede alla registrazione della notifica cliccando il bottone "Aggiungi".

Viene aperta la schermata di riepilogo che indica il numero appena assegnato alla notifica, con alcune funzionalità disponibili:



- Duplica: Permette l'inserimento di una nuova notifica copiando i dati da quella appena inserita;
- Stampa: Permette di accedere alla stampa di lettere e relate, per la specifica notifica;
- Torna a Notifica: Apre la maschera della notifica appena inserita;
- Chiudi Tutto: Rimanda alla pagina iniziale.

La notifica è ora numerata e ricercabile all'interno dell'applicativo.

Dopo aver eseguito le operazioni di notifica in capo al Messo Comunale, è possibile proseguire l'inserimento dei dati, aggiornando la notifica con i nuovi dati a disposizione:

Destinatario				
Destinatario	Q	Giuseppe Verdi		2 3
Indirizzo	P.zza Traviata, 1	0	Città Milano	Provincia MI Cap
Codice Fiscale		Telefono		
Notifica				
Data Scadenza	15/01/2025	🔲 🖬 Giorni Rimasti 34	Messo	900244 Q Giacomo Puccini
Data Notifica	12/12/2024	🔲 🛛 Ora notifica 🛛 10:	00 Esito	3 ART.138 CPC-MANI PROPRIE
Ricevente	<u></u>	Giuseppe Verdi		Qualifica Ricevente 11 Q Stesso
Diritto	<u>۱</u> ۹	Diritti di Segreteria		5,88
Spesa	<u></u>			0,00
Ente di Addebito	<u>्</u>	Comune di Palitalsoft		
Data Avviso		Luogo Affissione	<u>्</u>	
Data Atto Mancata Notifica		Data Restituzione		
Data Pag. Diritti		🔲 🛛 Data Pag. Spese		
Note Consegna				
Note Irreporibilità				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Note in reperiorita				
				1
Note				
	(<i>k</i>
Audit				
inserimento: 12	2/12/2024 17:	:05:31 Effettuato	da: italsoft	Ultima modifica: 12/12/2024 17:05:31 Effettuata da: italsoft

Inseriti i dati relativi alle attività di notificazione dell'atto, è possibile scegliere tra diversi esiti presenti

all'interno dell'applicativo, basati sui vari articoli del CPC e articoli relativi al procedimento tributario e per ognuno è possibile operare secondo quanto stabilito dalla norma.

Il campo ricevente, può essere popolato in base al reale soggetto a cui viene consegnata la notifica, ammesso che ci sia. E' possibile inoltre indicare la qualifica del soggetto che ritira la notifica, popolando l'apposito campo.

Oltre ai dati veri e propri della notifica, è possibile indicare la tipologia di diritto che dovrà essere poi corrisposto all'ente notificatore ed eventuali spese diverse, come ad esempio le spese postali in caso dovesse risultare necessario l'invio dell'avviso tramite Raccomandata A/R nel caso di irreperibilità temporanea ad esempio ed indicare poi l'ente a cui si andrà a richiedere il rimborso di tali spese.

Sulla base dell'articolo utilizzato come esito della consegna, c'è la possibilità, per i casi in cui è previsto, di inserire un deposito collegato alla notifica, semplicemente cliccando il bottone "Deposito", posto a destra nella schermata. O ancora, è possibile per i casi previsti dalla normativa, procedere alla pubblicazione dei dati necessari all'Albo pretorio:



Per le istruzioni di inserimento del deposito e della pubblicazione, rimandiamo alle rispettive sezioni dedicate all'interno di Wiki.

Dal bottone "Stampa", è possibile in ogni momento in base all'esigenza, procedere alla stampa dei documenti relativi alla notifica (Lettere, relate, avvisi ecc.):

×

Risu	tat	Ri	cer	ca.

Descrizione	Funzione
reg_LetteraArt140	
Lettera Articolo 143	Notifiche
LETTERA_ART_140	Relate
LETTERA_ART_143	Relate
LETTERA_ART_143_IRREPERIB	Relate
LETTERA_RESTITUZIONE	Lettere di restituzione
LETTERA_RESTITUZIONE_SEN2	Lettere di restituzione
Avviso di deposito	Depositi
RIMBORSO SPESE NOTIFICA	Notifiche
LETTERA RESTITUZIONE NON	Lettere di restituzione
TEST	
Avviso Deposito Art 60	Depositi
ø	Visualizzati 1 - 12 di 12

Accedendo con doppio clic al documento di interesse, viene aperto l'editor di testi, che permette la sua consultazione/modifica. Completate le operazioni all'interno del documento, è sufficiente chiudere l'editor. Ogni stampa elaborata all'interno della notifica, viene automaticamente salvata all'interno della scheda "Documenti" della notifica:

	Notifica	Documenti				 F3-Altra Ricerca
			File	Descrizione Documento		
E C		DEPOSITI	2024001314_Avviso Deposito Art 60.docx	Depositi		F9-Torna Elenco
M		ETTERE DI RESTITUZIO	2024001314_LETTERA_RESTITUZIONE.docx	Lettere di restituzione		I F7-Cancella
		DEPOSITI	2024001314_Avviso Deposito Art 60.docx	Depositi		W TY concentr
						F8-Duplica
						🖶 Stampa
						■ Pubblicazione (0)
						🛎 Deposito (1)
+	U C	0		Visualizzati 1	- 3 di 3	
Au	dit	1117 State 1				
		inserimento: 1	12/2024 15:11:49 Effettuato da: italsoft Ultim	a modifica: 13/12/2024 15:11:49 Effettuata da: Italsoft		

I modelli di stampa sono preconfigurati e sono parametrizzabili, così da riportare al loro interno le informazioni necessarie.

Procedendo nei vari step che permettono il perfezionamento della notifica, è possibile aggiornare lo stato della stessa, presente nella parte superiore della schermata, così da avere sempre nota in merito allo stato in cui la notifica si trova.

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

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



Last update: 2024/12/13 14:21