

Elaborare una Notifica

Accedendo alla funzione **Gestione Documentale/Registro delle Notifiche/Registro delle 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 e 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.

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

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

Data Scadenza **Giorni Rimasti**

Data Notifica Ora notifica

Notifica

Data Scadenza **Giorni Rimasti**

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:

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.):

Risultato Ricerca	
Elenco Stampe	
Descrizione	Funzione
reg_LetteraArt140	
Lettera Articolo 143	Notifiche
LETTERA_ART_140	Relate
LETTERA_ART_143	Relate
LETTERA_ART_143_IRREPERIBI	Relate
LETTERA_RESTITUZIONE	Lettere di restituzione
LETTERA_RESTITUZIONE_SENZ	Lettere di restituzione
Avviso di deposito	Depositi
RIMBORSO SPESE NOTIFICA	Notifiche
LETTERA RESTITUZIONE NON	Lettere di restituzione
TEST	
Avviso Deposito Art 60	Depositi
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	
File	Descrizione Documento		
DEPOSITI 2024001314_Avviso Deposito Art 60.docx	Depositi		
LETTERE DI RESTITUZIONE 2024001314_LETTERA_RESTITUZIONE.docx	Lettere di restituzione		
DEPOSITI 2024001314_Avviso Deposito Art 60.docx	Depositi		
Visualizzati 1 - 3 di 3			
Audit			
Inserimento:	13/12/2024 15:11:49	Effettuato da: italsoft	Ultima 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**

