

## Creare una nuova 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 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.

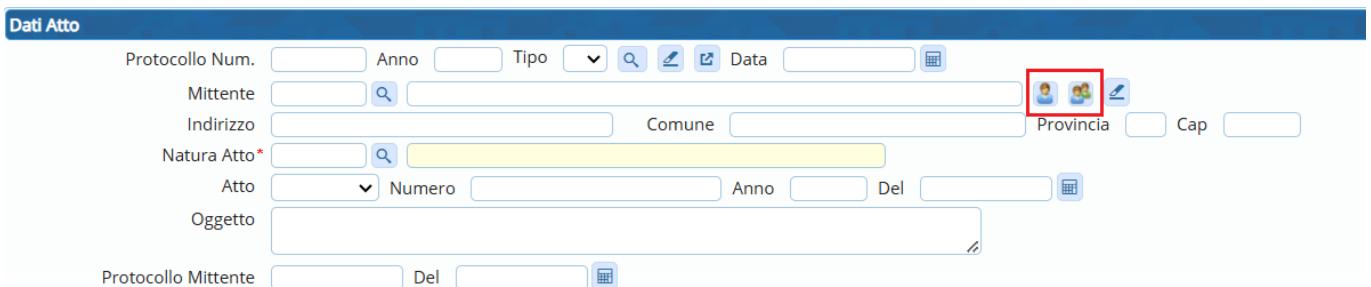
Automaticamente lo stato della notifica, posto in alto nella schermata, verrà inserito come “Da notificare”, ed è possibile modificarlo ad ogni cambio di stato della notifica. Occorre ora inserire i dati relativi al responsabile della notifica all'interno della stessa sezione.

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

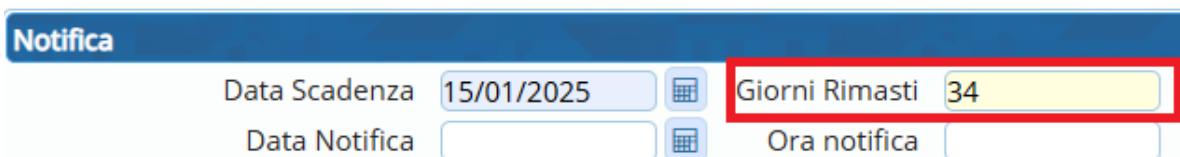
Protocollo Mittente Del

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:



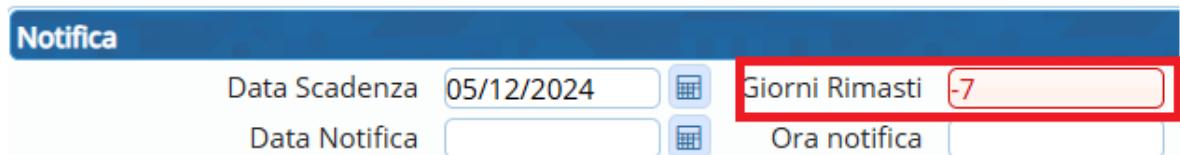
Notifica

Data Scadenza 15/01/2025

Data Notifica

Giorni Rimasti 34

Ora notifica



Notifica

Data Scadenza 05/12/2024

Data Notifica

Giorni Rimasti -7

Ora notifica

Giunti a questo punto, il primo step di preparazione della notifica è giunto al termine ed è possibile registrare la notifica cliccando il bottone "Aggiungi". La notifica viene numerata ed è ricercabile

all'interno dell'applicativo

- gli estremi del protocollo contenente la richiesta di notifica e il firmatario del protocollo;

Protocollo Num.	502	Anno	2018	<input type="button" value=""/>	Tipo	P
Mittente	026731	<input type="button" value=""/>	CHIARA COGNIGNI			

- gli estremi dell'Atto che hanno dato il via alla notifica, prendendolo direttamente dall'[Anagrafica degli Atti](#);

Natura Atto*	1	<input type="button" value=""/>	DETERMINA	
Protocollo Atto	506	Del	10/12/2018	<input type="button" value=""/>

- l'incaricato alla consegna e le relative spese, scegliendole dall'[Anagrafica dei Diritti](#) e dall'[Anagrafica delle Spese](#).

Messo	000006	<input type="button" value=""/>	MUCCI ALESSANDRO	
Diritto	1	<input type="button" value=""/>	DIRITTI DI SEGRETERIA	15
Spesa	2	<input type="button" value=""/>	SPESE DI NOTIFICA	5.88

I campi *Destinatario* possono essere compilati utilizzando la lentezza se il nominativo è già presente nell'[archivio interno dei mittenti e destinatari](#).

Destinatario     Consulta l'Anagrafe

In alternativa, si può consultare l'archivio dell'anagrafe dal tasto **Consulta l'Anagrafe**.

Inserendo alcuni dati anagrafici nei campi di ricerca e cliccando **Elenca**, verranno elencati nella tabella tutti i nominativi presenti. Selezionandone uno con un doppio click, saranno mostrate tutte le informazioni specifiche che lo riguardano.

Con **Prendi da Anagrafe**, i dati saranno caricati nel campo *Destinatario*.

**Anagrafe Residenti**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Via di Residenza	Dal Civico	Al Civico	Nati dalla Data	Nati alla Data	Residenza	Paternità	Maternità
<input type="text"/>										
<input type="text"/>										

Codice	Cognome	Nome	Sex	Codice Fiscale	Famiglia
<input type="button" value="Associa Famiglia"/>					
Nato il	Comune di Nascita	Prov.	Via di Residenza	Civico	
Cittadinanza		Stato Civile			
Paternità	Maternità	Coniuge			
Professione			Titolo di Studio		
Carta identità	Rilasciata il	Scade il			
Immigrazione			Emigrazione		

Nucleo Familiare						
Cognome	Nome	Parentela	Stato Civile	Nato il	Posizione Cittadino	Note

Elenco Variazioni						

In entrambi i casi quindi, i campi relativi al destinatario saranno compilati automaticamente dal programma con le informazioni a disposizione, altrimenti dovranno essere compilati a mano.

Le informazioni così inserite andranno salvate con il tasto **Aggiungi**.

Registro Notifiche

Anno N.Progressivo Data Registrazione

**Dati Principali**

Protocollo Num.	502	Anno	2018	Tipo	P		
Mittente	026731	CHIARA COGNIGNI					
Natura Atto*	1	DETERMINA					
Protocollo Atto	506	Del	10/12/2018				
Messo	000006	MUCCI ALESSANDRO					
Diritto	1	DIRITTI DI SEGRETERIA	15				
Spesa	2	SPESE DI NOTIFICA	5.88				

**Destinatario**

Destinatario	026739	ITALSOFT	Consulta l'Anagrafe		
Indirizzo	VIA PAGANINI, 57				
Città	POTENZA PICENA	Provincia	MC	Cap	62018
Telefono					

F5-Aggungi F3-Altra Ricerca

Si aprirà una finestra riepilogativa dei dati di registrazione e da qui sarà possibile compiere azioni riguardanti la notifica appena inserita: duplicare la notifica, lanciare la **Stampa** di un avviso di notifica, tornare alla schermata della notifica o tornare alla schermata di ricerca principale.

Registrato.

**Registrazione Notifica  
N. 18/2018**

Protocollo N: 000502/2018

Data: 11/12/2018

**Duplica** **Stampa** **F8 - Torna a Notifica** **X F9 - Chiudi Tutto**

Sulla destra compariranno nuovi tasti, come Cancellare, Duplica o Stampa, e sarà indicato il numero progressivo annuale assegnato alla notifica appena inserita.

Registro Notifiche

Anno 2018 N.Progressivo 18 Data Registrazione 11/12/2018

**Dati Principali**

Protocollo Num.	502	Anno	2018	Tipo	P		
Mittente	026731	CHIARA COGNIGNI					
Natura Atto*	1	DETERMINA					
Protocollo Atto	506	Del	10/12/2018				
Messo	000006	MUCCI ALESSANDRO					
Diritto	1	DIRITTI DI SEGRETERIA	15				
Spesa	2	SPESE DI NOTIFICA	5.88				

**Destinatario**

Destinatario	026739	ITALSOFT	Consulta l'Anagrafe		
Indirizzo	VIA PAGANINI, 57				
Città	POTENZA PICENA	Provincia	MC	Cap	62018
Telefono					

F6-Aggiora F7-Cancella F3-Altra Ricerca F8-Duplica Stampa

La notifica potrà essere riaperta successivamente dalla [ricerca](#) e completata con l'[inserimento dell'esito](#).[52 visualizzazioni](#).

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



Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:gestione&rev=1734019128>

Last update: **2024/12/12 15:58**