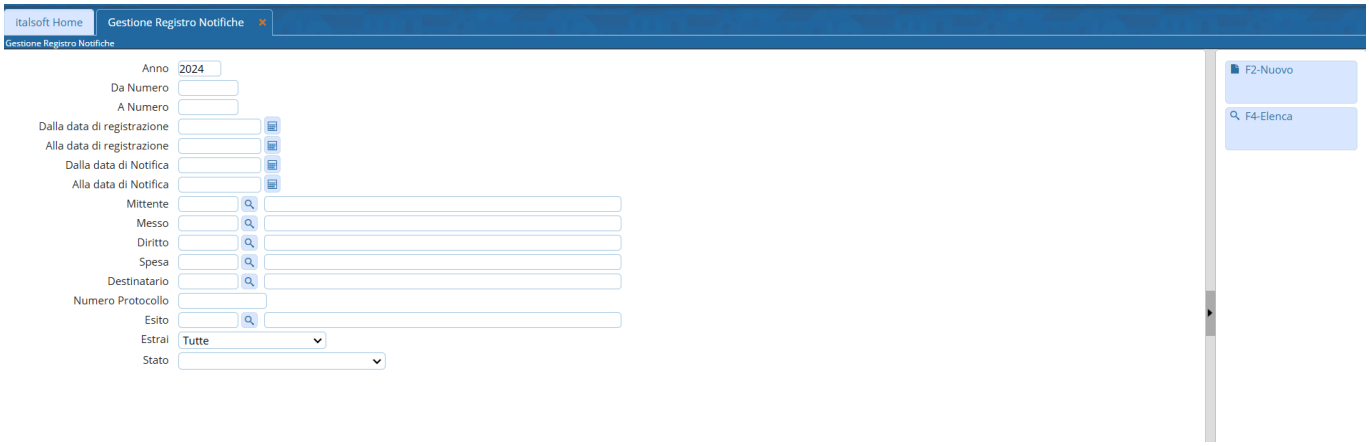
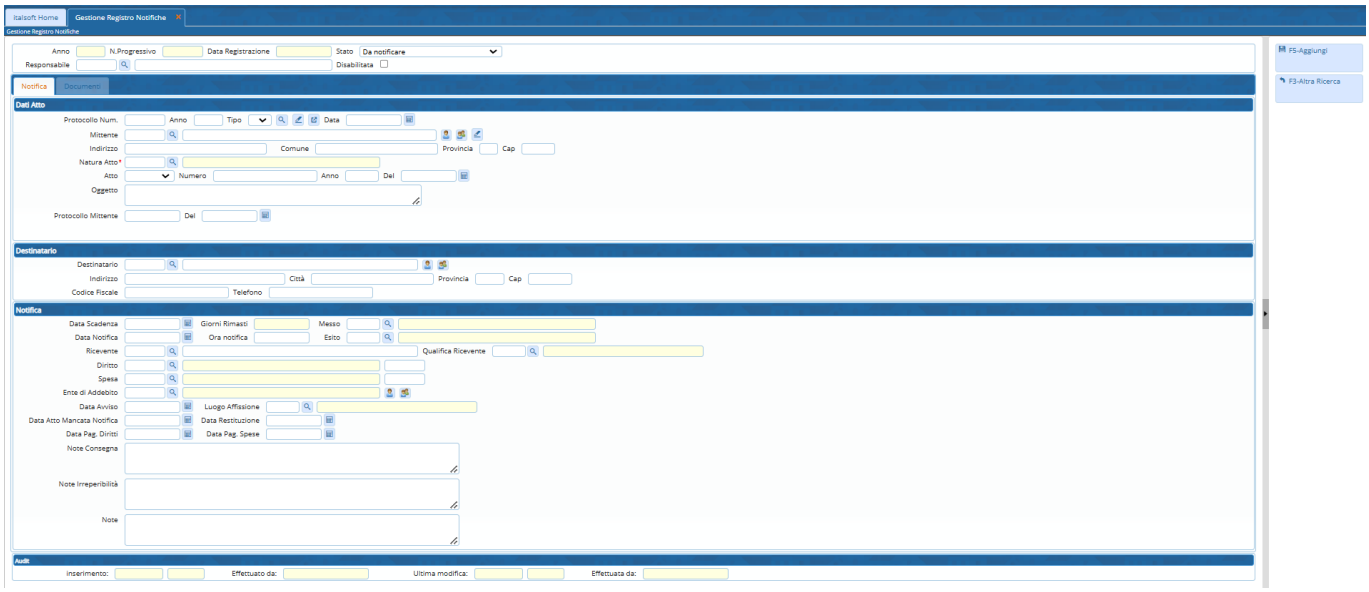
Creare una nuova Notifica

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.



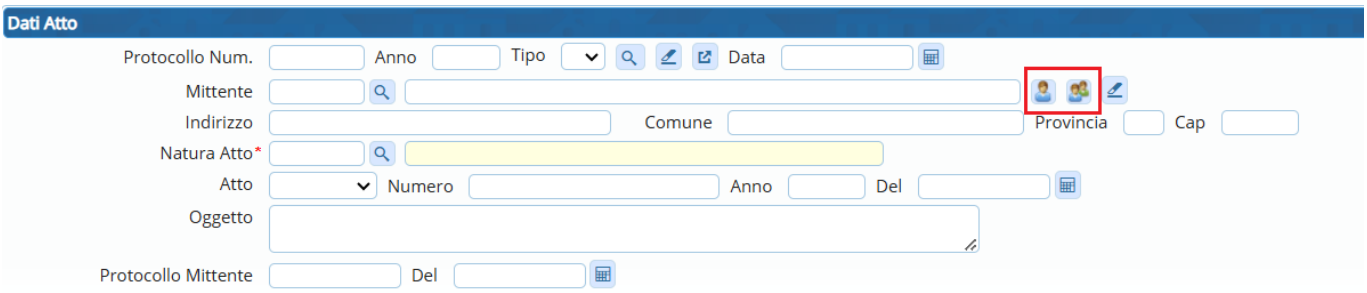
Automaticamente lo stato della notifica, posto in alto nella schermata, verrà inserito come “Da notificare”, ed è possibile modificarlo ad ogni cambio di stato della notifica. Occorre ora inserire i dati relativi al responsabile della notifica all'interno della stessa sezione.

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":

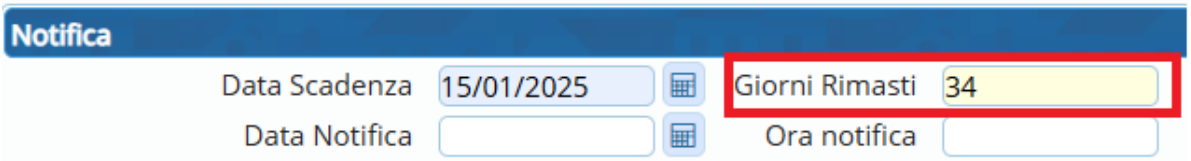


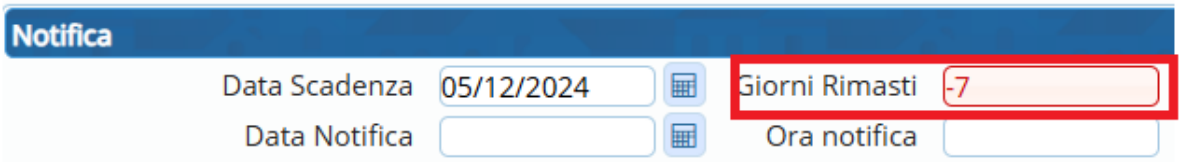
Se si ha la necessità di eliminare i dati inseriti, è possibile agire tramite il bottone raffigurante la gomma, raffigurato nell'immagine precedente, posto sia accanto ai dati del protocollo (se si desidera eliminare il collegamento al protocollo ed i dati presi automaticamente dallo stesso), sia accanto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

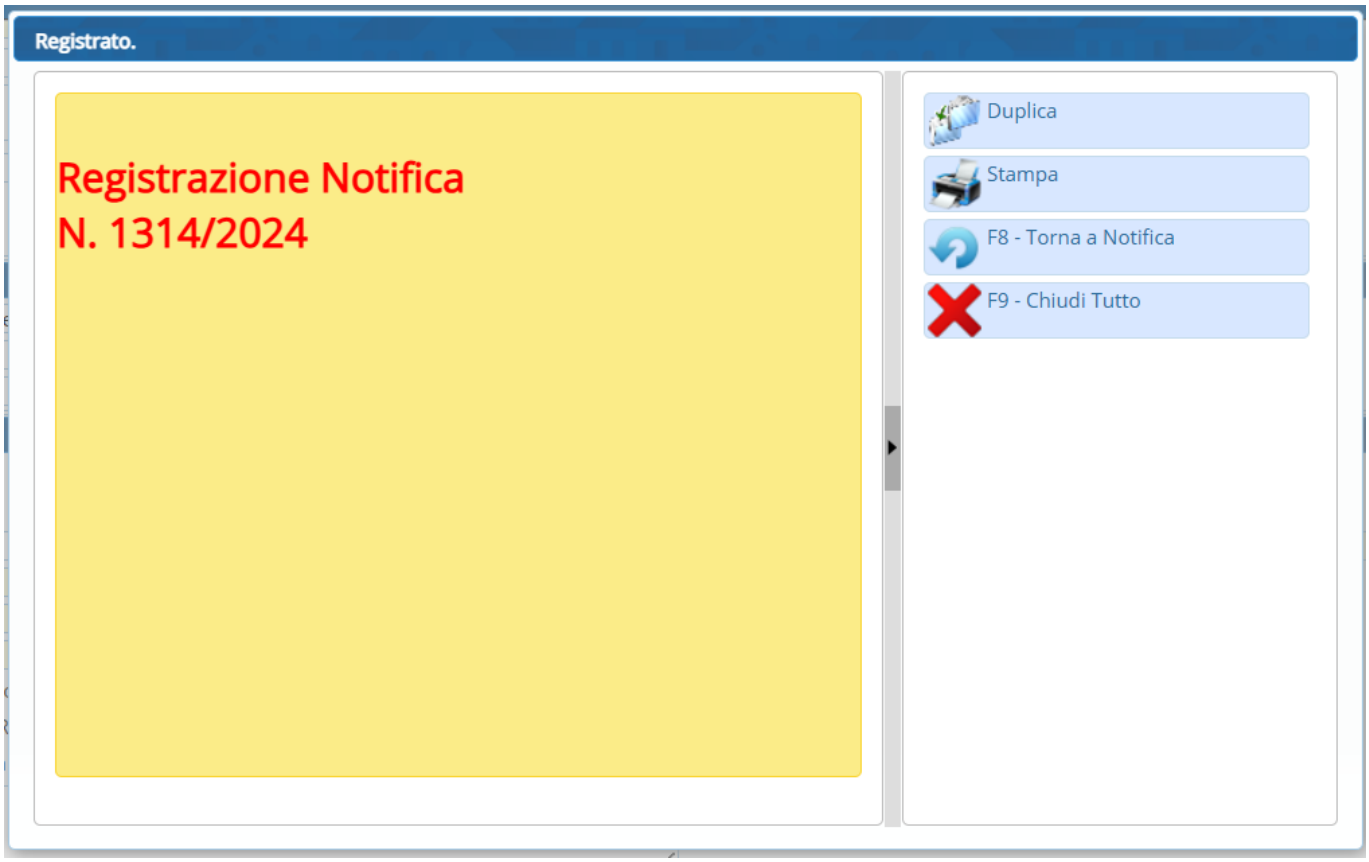
Nella sezione successiva, dedicata ai dati veri e propri dell'attività di notifica, è possibile indicare la data di scadenza della notifica. Automaticamente l'applicativo calcola di giorni rimanenti alla scadenza, e nel caso di superamento della data di scadenza, verranno indicati in rosso i giorni trascorsi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





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".

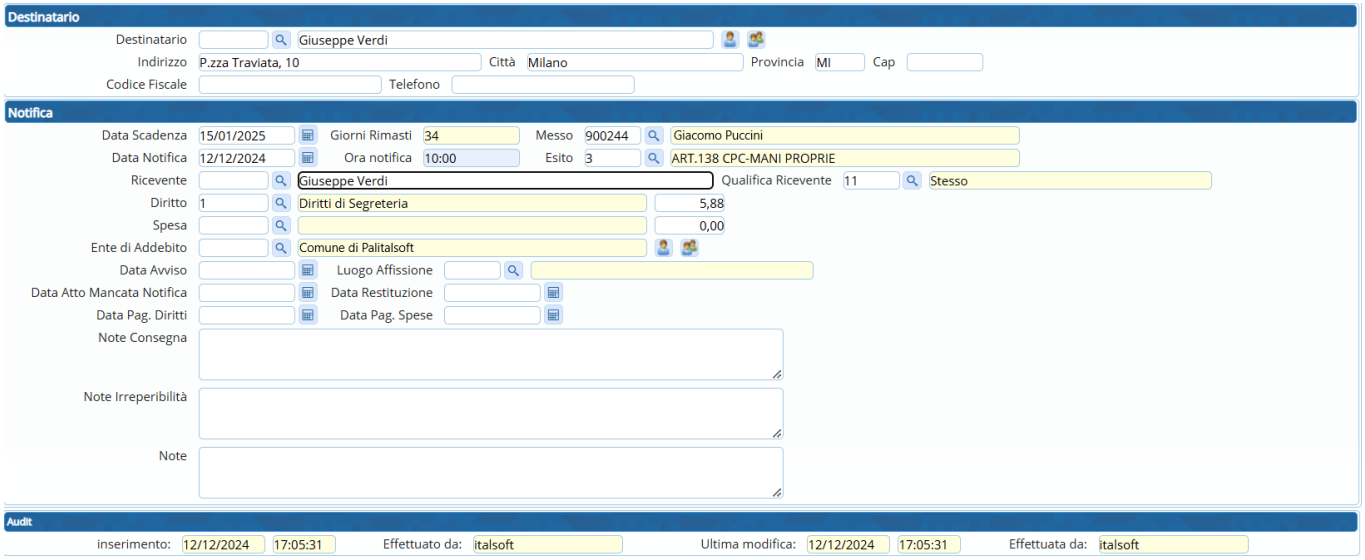
Viene aperta la schermata di riepilogo che indica il numero appena assegnato alla notifica, con alcune funzionalità disponibili:



- **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:



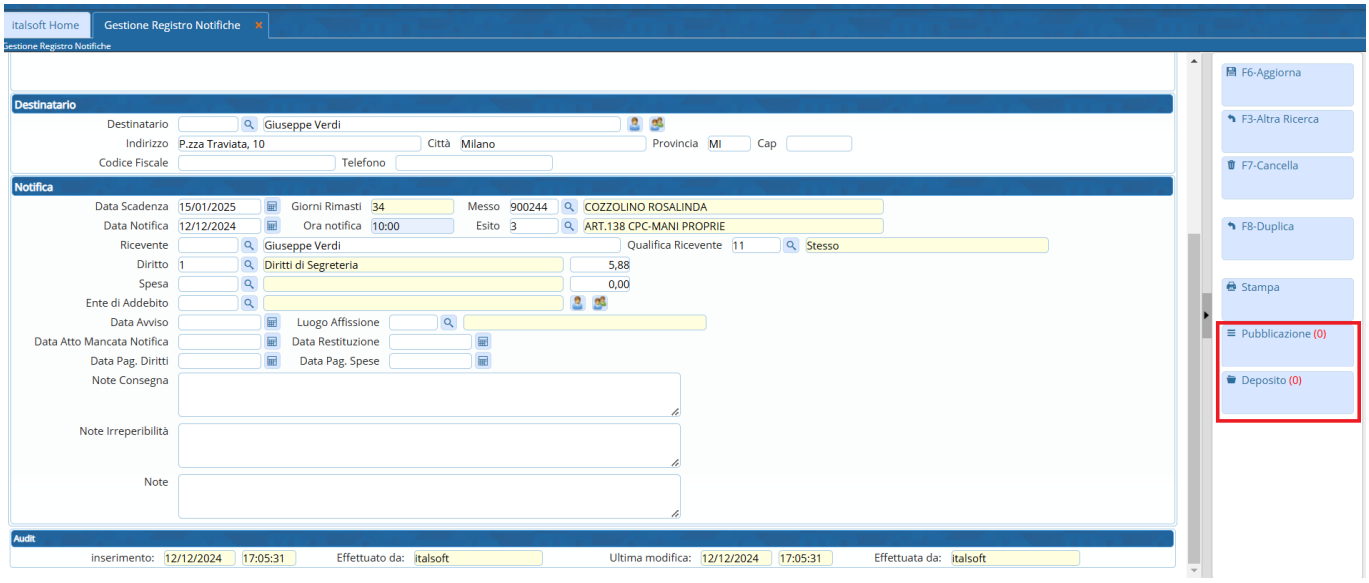
Inseriti i dati relativi alle attività di notificazione dell'atto, è possibile scegliere tra diversi esiti presenti

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.

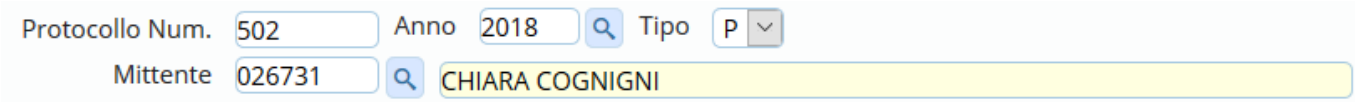
Oltre ai dati veri e propri della notifica, è possibile indicare la tipologia di diritto che dovrà essere poi corrisposto all'ente notificatore ed eventuali spese diverse, come ad esempio le spese postali in caso dovesse risultare necessario l'invio dell'avviso tramite Raccomandata A/R nel caso di irreperibilità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

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



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:gestione&rev=1734020683

Last update: **2024/12/12 16:24**