

# SOLUZIONI E SERVIZI PER GLI ENTI PUBBLICI



**Documentazione operativa  
nuova area amministrativa:  
Messi Notificatori**

**Kibernetes**

SOLUZIONI E SERVIZI PER GLI ENTI PUBBLICI

**[www.kibernetes.it](http://www.kibernetes.it)**

[info@kibernetes.it](mailto:info@kibernetes.it)

## Sommario

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. MESSI NOTIFICATORI.....</b>                         | <b>3</b>  |
| <b>2. MODULO MESSI COMUNALI .....</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>3. CREAZIONE NOTIFICA.....</b>                         | <b>4</b>  |
| Codificare il Tipo Notifica .....                         | 5         |
| <b>4. CREAZIONE NOTIFICA IN DEPOSITO .....</b>            | <b>7</b>  |
| <b>5. CREAZIONE NOTIFICHE DA SCRIVANIA VIRTUALE .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>6. CREAZIONE NOTIFICA DA PROTOCOLLO .....</b>          | <b>10</b> |
| <b>7. GESTIONE CONSEGNE.....</b>                          | <b>11</b> |
| <b>8. SOMME DOVUTE PER MITTENTE .....</b>                 | <b>12</b> |

## 1. MESSI NOTIFICATORI

Il modulo dei messi notificatori permette di gestire una serie di attività che i messi giornalmente eseguono come ad esempio le consegne e notifiche.



Ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. n. 112/1999, il messo notificatore esercita le sue funzioni nei Comuni relativamente ai quali è stata effettuata la nomina e non può farsi rappresentare né sostituire nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il messo notificatore riveste nell'esercizio delle sue funzioni la qualità di pubblico ufficiale.

Ad ogni messo notificatore è attribuito un codice d'identificazione, che questi deve avere cura di riportare sulle relate di notifica e sulle comunicazioni di rito.

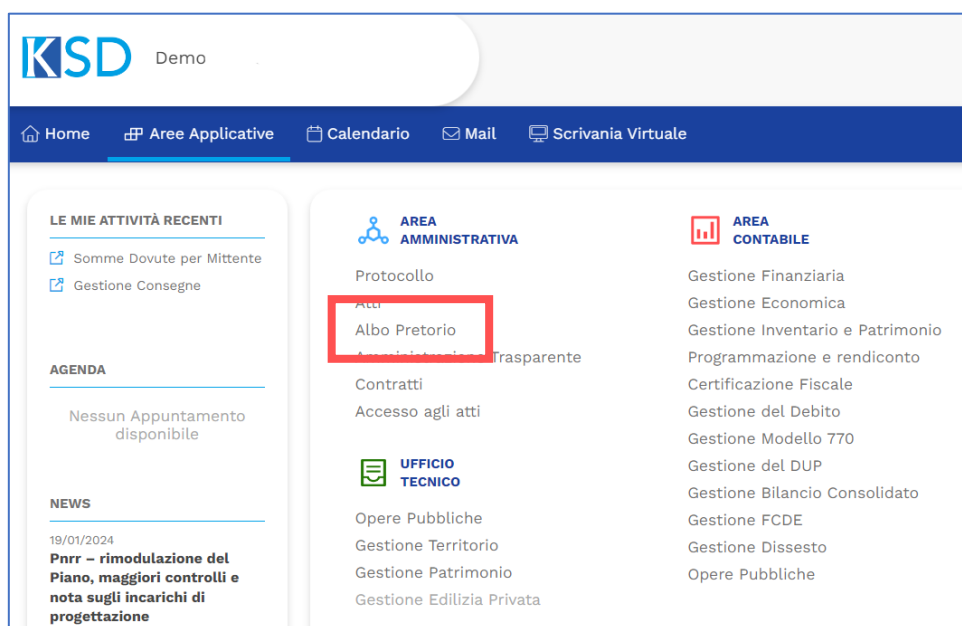
Il messo notificatore esegue la notifica mediante consegna dell'atto nelle mani del destinatario, presso l'indirizzo di domicilio fiscale ovvero, in qualsiasi luogo, purché all'interno dei Comuni compresi negli ambiti di competenza dello stesso messo

Ad esempio, il deposito può essere generato da una notifica non consegnata, oppure un tipo di documento che per natura giuridica viene naturalmente depositato (esempio cartelle esattoriali).

Si possono creare notifiche e depositi anche dall'elenco dei protocolli oppure da scrivania virtuale, che vedremo più avanti.

## 2. MODULO MESSI COMUNALI

Il modulo dei Messi Notificatori si trova all'interno della Sezione Albo Pretorio dell'Area Amministrativa:

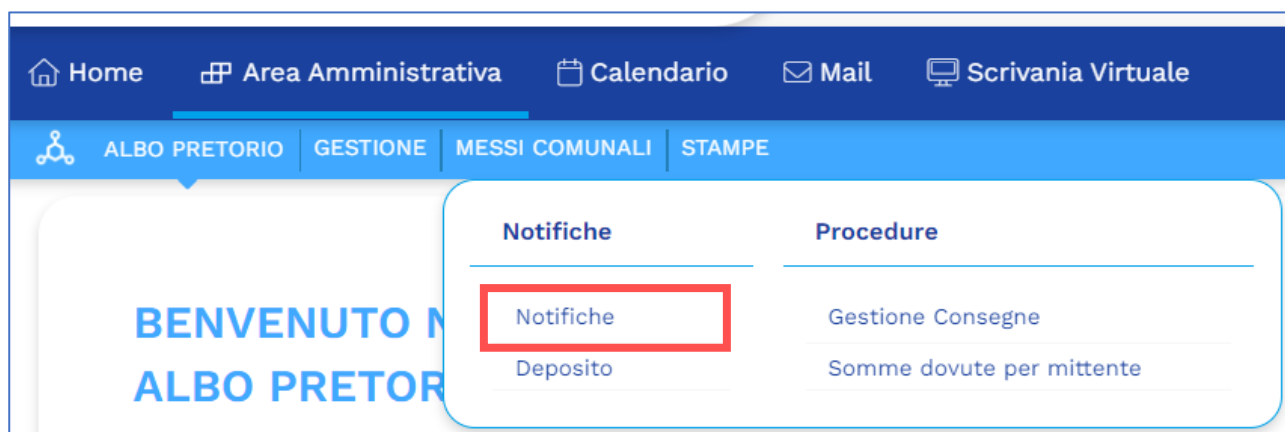


Entrando quindi nel Menù Messi Comunali si accederà alla possibilità di accedere alle modalità di notifica e alle procedure di consegna:



### 3. CREAZIONE NOTIFICA

Per la creazione di una nuova notifica entrare quindi in Nofitiche:



E cliccare il tasto  Nuovo e compilare tutti i campi obbligatori:

**Nuova Notifica**

**DATI GENERALI** | DATI DEL DOCUMENTO | ALLEGATI | DATI CONTABILI

**Anno \*** 2024 **Numero \*** Automatic **Data \*** 22/01/2024 **Tipo Notifica \*** Ingunzione

Messo Notificatore  
KSDAdmin  
Area Affari Generali e Servizi alla Persona

**Oggetto \***  
Nuova Notifica

☒ Mittente esterno

**Mittente \***  
COMUNE DI   
 ☐ ☐ ☐ ☒ Persona Giuridica  
COMUNE DI  
PIAZZA SAN CARLO

**Destinatario**  
KIBERNETES SRL  
 ☐ ☐ ☐ ☒ Persona Giuridica  
KIBERNETES SRL  
VIA GALILEO GALILEI 12  
SILEA (TV) 31057  
01190430262 01190430262  
posta@kibernetes-tv.it

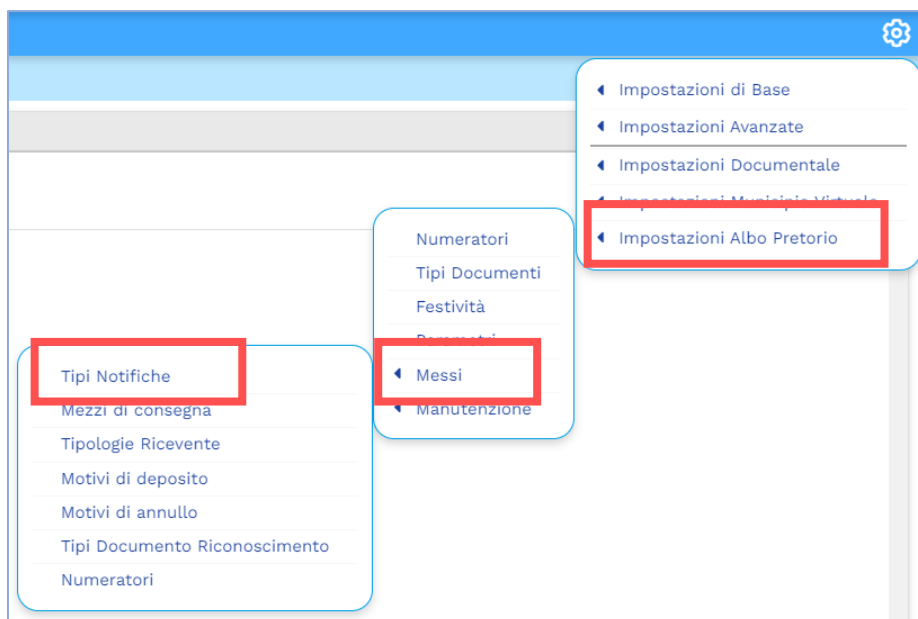
Salva Salva e Nuovo Esci

## Codificare il Tipo Notifica

Il Tipo Notifica può essere intesa come:

1. natura notifica (es. Multa del Codice della Strada)
2. Articolo legge di riferimento
3. Metodo di Arrivo della Notifica
- 4.

Possono essere codificate nell'apposito menù delle impostazioni



Inserendo un nuovo tipo di Notifica dalle Impostazioni è anche possibile configurare il diritto di notifica e spese:

**Verbale c.d.s.**

**Descrizione \*** Verbale c.d.s. **Tipologia \*** Notifica

**Diritti** 5,88 € **Spese** 0,00 €

**Giorni di validità della notifica** 30

**Tipo Documento**

**Deposito**

☒ Deposito previsto

Giorni dopo i quali la notifica va messa in deposito 0

Giorni di durata del deposito 0

**Pubblicazione**

☒ Pubblicazione prevista

Giorni dopo i quali la notifica va pubblicata 0

**Tipo Documenti Albo** Avvisi di Deposito

Salva Esci

Inoltre, si può associare una categoria documentale per far creare documenti di conferma firma ricezione.

**Verbale c.d.s.**

**Descrizione \*** Verbale c.d.s. **Tipologia \*** Notifica

**Diritti** 5,88 € **Spese** 0,00 €

**Giorni di validità della notifica** 30

**Tipo Documento**

- Lettera
- Determina di Affidamento
- Visto Contabile
- Visto Contabile Accertamento
- Visto Contabile Accertamento e Impegno
- Determina con Riflessi Contabili
- Determina senza riflessi contabili

Infine, può attivare il deposito previsto e pubblicazione all'albo

**Verbale c.d.s.**✕

**Descrizione \***

Verbale c.d.s.

**Tipologia \***

Notifica ▼

Diritti

5,88 €

Spese

0,00 €

Giorni di validità della notifica

30

Tipo Documento

▼

**Deposito**

☒ Deposito previsto

Giorni dopo i quali la notifica va messa in deposito

10

Giorni di durata del deposito

20

**Pubblicazione**

☒ Pubblicazione prevista

Giorni dopo i quali la notifica va pubblicata

0

Tipo Documenti Albo

Avvisi di Deposito ▼

 Salva

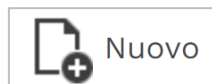
 Esci

## 4. CREAZIONE NOTIFICA IN DEPOSITO

Per la creazione di una Notifica in Deposito è possibile crearne una dall'apposito Menù

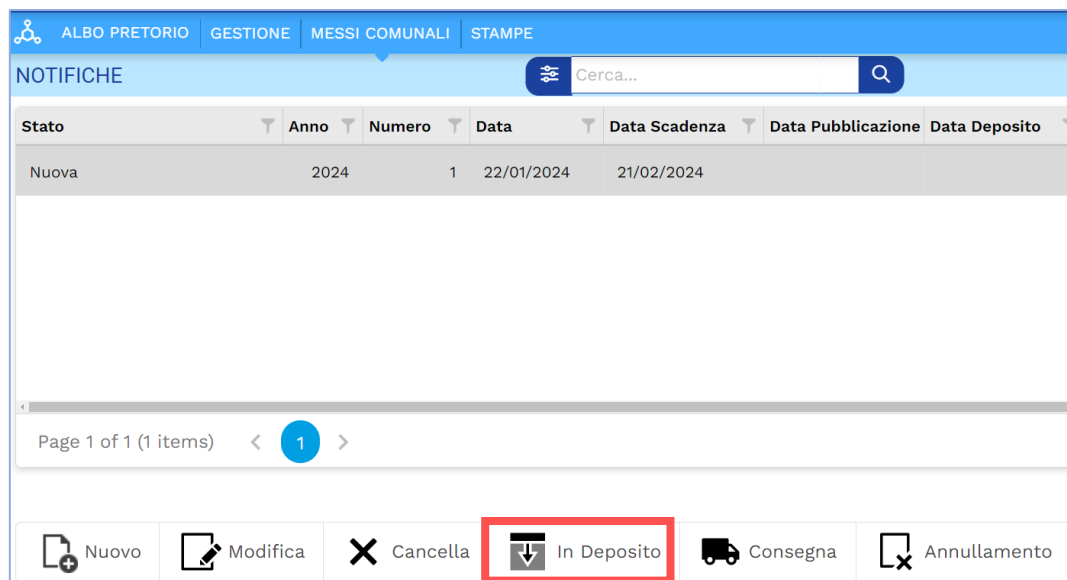


E cliccare il tasto

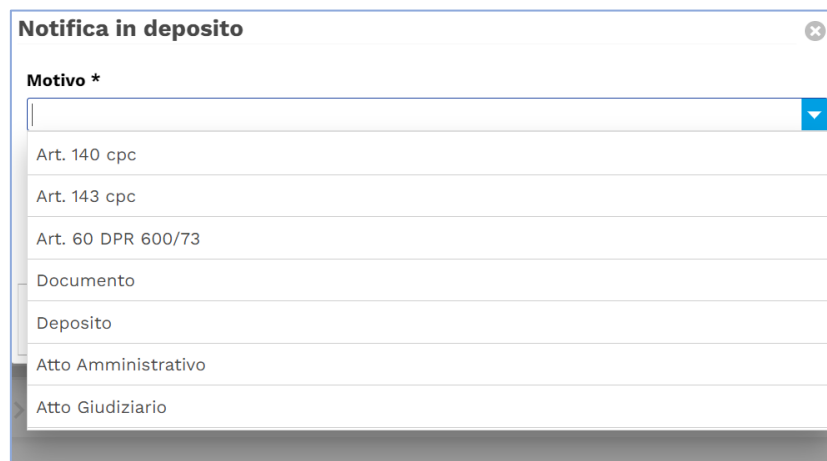


oppure mettere in deposito una Notifica già creata nel

Menù Notifiche:



Specificandone il Motivo:





## 5. CREAZIONE NOTIFICHE DA SCRIVANIA VIRTUALE

È possibile creare una nuova notifica da un qualsiasi protocollo dalle Operazioni Aggiuntive:

The screenshot shows the 'Fwd: Scadenza Paweb' interface. On the left sidebar, the 'Azioni aggiuntive' (Additional Actions) menu item is highlighted with a red box. The main area displays the 'Dettaglio' (Details) of a notification, including fields for 'Data e Ora', 'Anno', 'Numero', 'Tipo', 'Spedizione', 'Titolario', 'Oggetto', 'Mittente', and 'Destinatari'. The 'Destinatari' table lists two recipients: 'Area Affari Generali e Servizi alla Persona' and 'Segreteria e Affari Generali', both with 'Competenza' as the destination.

Scegliendo appunto Nuova Notifica Messi, si aprirà la schermata per la creazione:

The screenshot shows the 'Fwd: Scadenza Paweb' interface with the 'Nuova Notifica Messi' (New Messi Notification) screen. The 'Nuova Notifica Messi' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The main area displays the 'Nuova Notifica Messi' form, which includes tabs for 'DATI GENERALI', 'DATI DEL DOCUMENTO', 'ALLEGATI', and 'DATI CONTABILI'. The 'DATI GENERALI' tab is active, showing fields for 'Anno', 'Numero', 'Data', 'Tipo Notifica', 'Messo Notificatore', 'Oggetto', 'Mittente', and 'Destinatario'. The 'Mittente' field is set to 'Anagrafica non in archivio' and the 'Destinatario' field is set to 'Indicare Anagrafica per la Ricerca'.

## 6. CREAZIONE NOTIFICA DA PROTOCOLLO

È possibile creare una nuova notifica dalla lista dei protocolli scegliendo  
Operazioni → Messi notificatori:

The screenshot shows the 'PROTOCOLLI' section of a software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: PROTOCOLLO, GESTIONE, POSTALIZZAZIONE, FASCICOLI, PROCEDIMENTI, and REGISTRO UNICO FAT. Below this, the 'PROTOCOLLI' header is visible with a search bar labeled 'Cerca per Oggetto'. A table lists three protocols:

|  | Tipo    | Anno | Numero | Data       | Oggetto          |
|--|---------|------|--------|------------|------------------|
|  | Uscita  | 2024 | 3      | 05/01/2024 | Prova Protocollo |
|  | Entrata | 2024 | 2      | 05/01/2024 | Test Protocollo  |
|  | Entrata | 2024 | 1      | 05/01/2024 | Protocollo n 1   |

Below the table, a context menu is open for the first protocol. The menu items are: Avvia Assegnazione, Affiggi, **Messi Notificatori** (highlighted with a red box), and Genera Postalizzazione. To the right of this menu, another menu is open with items: Genera Notifica and Genera Deposito. At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons: Nuovo, Apri, **Operazioni** (highlighted with a red box), Annullamento, and Acc. A red line connects the 'Operazioni' button to the 'Messi Notificatori' option in the context menu.

## 7. GESTIONE CONSEGNE

Consente di selezionare più notifiche dello stesso mittente, gestirle ed inviare un'unica comunicazione al mittente. Basterà quindi selezionare le notifiche desiderate:

The screenshot shows the 'GESTIONE CONSEGNE' interface. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'Notifiche', 'Dati di Consegna', 'Ulteriori Allegati', 'Firma', and 'Riepilogo'. The main area displays a table of notifications with columns: Stato, Anno, Numero, Oggetto, Data, Data Scadenza, Data pubblicazione, and Data Deposito. The table contains three rows, all with 'Nuova' status and dates from 2024. Below the table, there is a pagination bar showing 'Page 1 of 1 (3 items)' and a 'Page size: 30' dropdown. At the bottom, there are buttons for 'Apri', 'Aggiorna', 'Strumenti', 'Indietro', 'Avanti', and 'Conferma'.

| Stato                          | Anno | Numero | Oggetto        | Data       | Data Scadenza | Data pubblicazione | Data Deposito |
|--------------------------------|------|--------|----------------|------------|---------------|--------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Nuova | 2024 | 3      | Test 2         | 22/01/2024 | 21/02/2024    |                    |               |
| <input type="checkbox"/> Nuova | 2024 | 2      | Test           | 22/01/2024 | 21/02/2024    |                    |               |
| <input type="checkbox"/> Nuova | 2024 | 1      | Nuova Notifica | 22/01/2024 | 21/02/2024    |                    |               |

Inserire i dati di Consegna attribuendo il ricevente dal tasto di modifica:

The screenshot shows the 'GESTIONE CONSEGNE' interface with the 'Gestisci Consegna' form. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area contains a form with fields for 'Data \*' (22/01/2024), 'Messo \*' (KSDAdmin), 'Ruolo \*' (Comunale), and 'Mezzo Consegna' (A mano art.138). Below these fields is a table with columns: Anno, Numero, Oggetto, Data, Consegnato effettivamente, Ricevente, and Denominazione Ricevente. The table contains two rows, both with '2024' as the year and 'Test' as the object. The 'Consegnato effettivamente' column has checkboxes, with the second row checked. Below the table, there is a checkbox for 'Comunica Avvenuta Consegna al Mittente'. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Avanti', and 'Conferma'.

| Anno | Numero | Oggetto | Data       | Consegnato effettivamente           | Ricevente | Denominazione Ricevente |
|------|--------|---------|------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------|
| 2024 | 3      | Test 2  | 22/01/2024 | <input type="checkbox"/>            |           |                         |
| 2024 | 2      | Test    | 22/01/2024 | <input checked="" type="checkbox"/> |           |                         |

Una volta terminate le fasi cliccando conferma verrà emessa a notifica.

## 8. SOMME DOVUTE PER MITTENTE

La sezione delle Sommo Dovute per Mittente riepiloga i diritti e le spese per le consegne effettuate.

Serve quindi per inviare al mittente il riepilogo periodico delle somme da versare. Aprendo quindi la Notifica verrà quindi a creare il documento per comunicare tali somme:

The screenshot shows the 'Anteprima' (Preview) screen of the 'Comunicazione Somme Dovute' (Communication of Due Sums) section. The left sidebar contains a list of steps: Filtri, Anteprima (selected), Protocolla, Invia Email e Protocolla, Ulteriori Allegati, Firma, and Riepilogo. The main content area displays the following information:

Comune di Demo Kibva, 22/01/2024 AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA\KSDADMIN

**Oggetto: Elenco atti pervenuti e notificati**

Ai sensi del Decreto del Ministero del tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica del 3 ottobre 2006 e s.m.i., pubblicato sulla G.U. n. 254 del 31 ottobre 2006, si riporta qui di seguito il dettaglio delle notifiche da noi effettuate, per Vs. conto, come di seguito riportato.

Si chiede di specificare tassativamente nella causale del versamento il seguente dato:  
"Ns n. di registro".

| Ns n. di registro               | Atto<br>Destinatario   | Consegnatario<br>Esito<br>Data Notifica | Vs. Atto<br>Spese di notifica<br>Spese postali |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| 2024000002                      | Test<br>KIBERNETES SRL | Nuova<br>22/01/2024                     | -<br>5,88<br>0,00                              |
| <b>Totale Spese di notifica</b> |                        |                                         | <b>5,88</b>                                    |
| <b>Totale Spese postali</b>     |                        |                                         | <b>0,00</b>                                    |
| <b>Totale</b>                   |                        |                                         | <b>5,88</b>                                    |

Navigation buttons at the bottom: Indietro, Avanti, and Conferma.

Una volta terminata la comunicazione potrà essere inviata:

The screenshot shows the 'Riepilogo' (Summary) screen of the 'Comunicazione Somme Dovute' section. The left sidebar contains a list of steps: Filtri, Anteprima, Protocolla (selected), Ulteriori Allegati, Inserisci in fascicolo, Firma, and Riepilogo. The main content area displays the following information:

La Comunicazione verrà eseguita con i seguenti filtri:  
Mittente: KIBERNETES SRL

**Questa Notifica verrà protocollata**

La Comunicazione verrà assegnato al seguente Fascicolo:  
BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026

Navigation buttons at the bottom: Indietro, Avanti, and Conferma.