

*Software di Utilità*

Download

Informazioni

---

## Cod. 850876

Gli impegni del messo comunale sono molteplici e legati ad attività di gestione di atti e documenti non solo tipici dell'Ente (ordinanze, deliberazioni, verbali di contestazioni di infrazioni, ecc.), ma anche di altri organi dello Stato.

La gestione di questi adempimenti, quindi, può diventare anche molto complessa, visto l'articolata rete di rapporti con più amministrazioni dello Stato e con diversi destinatari.

A ciò si aggiunge che il messo notificatore può occuparsi anche della tenuta dell'Albo Pretorio, che è la bacheca dove l'addetto del Comune provvede ad affiggere specifici atti (delibere, determine, gare, concorsi, avvisi, etc.) per garantire la massima pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa. Analogamente avviene per gli atti depositati presso il Comune dagli ufficiali giudiziari del tribunale o per gli avvisi di mora dell'ufficio imposte e del concessionario della riscossione, per i quali il destinatario irreperibile provvede al loro ritiro presso il Comune.

**Il software proposto rappresenta un valido strumento per il messo comunale in quanto consente all'operatore di pianificare in maniera semplice ed efficace l'attività espletata per la notificazione degli atti e per la tenuta dell'Albo Pretorio. Con esso, infatti, i messi comunali avranno la possibilità di organizzare meglio il proprio lavoro e di aumentarne quindi la produttività.**

Le funzionalità del software sono di seguito riportate:

### 1. GESTIONE DELLE NOTIFICHE

- La personalizzazione di tabelle (relative alle zone, alle strade, ai Messi, ai tipi di atti, ai destinatari, ecc.) per supportare l'operatore comunale nella gestione delle notifiche.
- La personalizzazione dei documenti (es. Notificazione al destinatario, Notificazione al domiciliatario, Nota di rimborso, ecc.), automaticamente compilati con il caricamento delle informazioni.
- La gestione delle notifiche con il carico e lo scarico dei dati.
- La stampa della lista delle notifiche e dei documenti sopra citati.
- La gestione delle scadenze.

- Il calcolo e la richiesta dei rimborsi per spese e diritti di notifica.
- La stampa del modello per la richiesta del rimborso.
- La stampa del registro delle notifiche con criteri di selezione (per data e per Messo comunale).

### **GESTIONE ALBO PRETORIO**

- La registrazione degli atti da affiggere all'Albo Pretorio
- La gestione automatizzata delle scadenze
- La ricerca degli atti in scadenza
- La stampa degli attestati di affissione
- La registrazione degli avvisi di deposito nella Casa Comunale
- La stampa degli avvisi e degli attestati di deposito

**La modulistica è aggiornata alle ultime disposizioni sulla Privacy, atte a garantirne il rispetto così come previsto dal “Codice in materia di protezione dati personali”, art.174 D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.**