

# Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®

## Manuale di utilizzo

VERSIONE 1.4

PROT: D16-0697

29/12/2016

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 2 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	Versione 1.4	

# SOMMARIO

## Indice

Sommario .....	2
Indice .....	2
Elenco delle Figure .....	3
1 Introduzione .....	5
1.1 Configurazione della Consolle Avvocato® .....	5
1.2 Invio delle notifiche in proprio .....	6
1.3 Salva PEC Inviata.....	24
1.4 Gestione delle proprie notifiche .....	25
1.4.1 Invio Notifiche da LIVE! Consultazione Registri .....	30
1.4.2 Invio notifica da “Gestione Fascicoli” .....	32
1.5 Ricezione delle notifiche in proprio .....	35

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 3 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

## Elenco delle Figure

Figura 1 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- Configurazione.....	5
Figura 2 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- menu di ricerca.....	6
Figura 3 – Creazione Notifica .....	7
Figura 4 – Creazione Notifica – Ricerca fascicolo.....	8
Figura 5 – Creazione Notifica – Selezione fascicolo.....	9
Figura 6 – Creazione Notifica - Selezione professionista dal Reginde .....	10
Figura 7 – Creazione Notifica - Visualizzazione del soggetto estratto e dei suoi dati .....	11
Figura 8 – Creazione Notifica – INIPEC (Portale Ministero dello Sviluppo Economico) per verifica PEC dell’impresa.....	12
Figura 9 – Creazione Notifica – Inserimento dati con indicazione del Pubblico Elenco .....	13
Figura 6 – Creazione Notifica - Selezione del destinatario da PP.AA.....	13
Figura 10 – Creazione Notifica – Inserimento Atto da notificare .....	14
Figura 11 – Creazione Notifica – Predisposizione della relata.....	15
Figura 12 –Notifica effettuata in relazione ad un procedimento pendente e indicazione dei relativi dati .....	16
Figura 13 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale cartaceo) .....	17
Figura 14 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale telematico) .....	18
Figura 15–Predisposizione della relata –Inserimento dati dei documenti allegati alla relata .....	19
Figura 16 –Salvataggio bozza .....	20
Figura 17 –Notifiche da Inviare .....	21
Figura 18 –Dettaglio Notifica .....	21
Figura 19 – Firma degli allegati .....	22
Figura 20 – Conformità dei Documenti.....	22
Figura 21: Casella di Pec piena.....	23
Figura 22: Controllo della quota di pec fallito .....	23
Figura 23 – Conferma invio notifica .....	24
Figura 24 – Salva PEC Inviata .....	24
Figura 25 – Salvataggio PEC Inviata .....	25
Figura 26 – ricerca sul sistema della notifica effettuata e verifica della ACCETTAZIONE (RAC) e della CONSEGNA (RDAC).....	26
Figura 27 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RdAC) .....	27
Figura 28 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC).....	28
Figura 29 – Invio telematico dell’atto notificato – Selezione atto principale.....	28
Figura 30 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC).....	29
Figura 31 – Salva Ricevute.....	30
Figura 32 – Notifica in proprio dal “LIVE! Consultazione Registri” – Selezione dall’elenco documenti del fascicolo .....	31
Figura 33 – Notifica in proprio – finestra di conferma creazione fascicolo locale .....	31

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 4 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	Versione 1.4	

Figura 34 – Notifica in proprio dal Live! – Import automatico dell’atto dal repository .....	32
Figura 35 – Funzione di “Invio notifica” (anche) nel menù Gestione Fascicoli.....	33
Figura 36 - Menù "Creazione Notifica" .....	34
Figura 37 - Menù "Notifiche in proprio (RICEZIONE)" .....	35

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 5 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	Versione 1.4	

# 1 INTRODUZIONE

Il presente documento illustra la nuova funzionalità di invio delle notifiche in proprio direttamente dalla Consolle Avvocato® e fornisce altresì alcune chiare indicazioni del modus operandi.

Presupposto ineludibile per fruire della funzionalità in parola è avere il servizio GOLD.

## 1.1 Configurazione della Consolle Avvocato®

Prima di accedere alle funzionalità Notifiche in Proprio è necessario effettuare alcune impostazioni preliminari molto semplici dal menu “Configurazione”, sezione “Notificazioni”.

Come si vede in Figura 1, il sistema permette di introdurre l’Ordine di appartenenza, un eventuale logo dello studio, da caricare previo salvataggio sul pc, l’opzione della stampa di conformità, mediante spunta in uno dei due bottoni, “solo alla prima pagina” o a “tutte le pagine”, e di impostare il testo della notifica, qualora non si voglia ricorrere a quello proposto dal sistema o lo si voglia semplicemente modificare.

Click sul tasto OK per confermare.

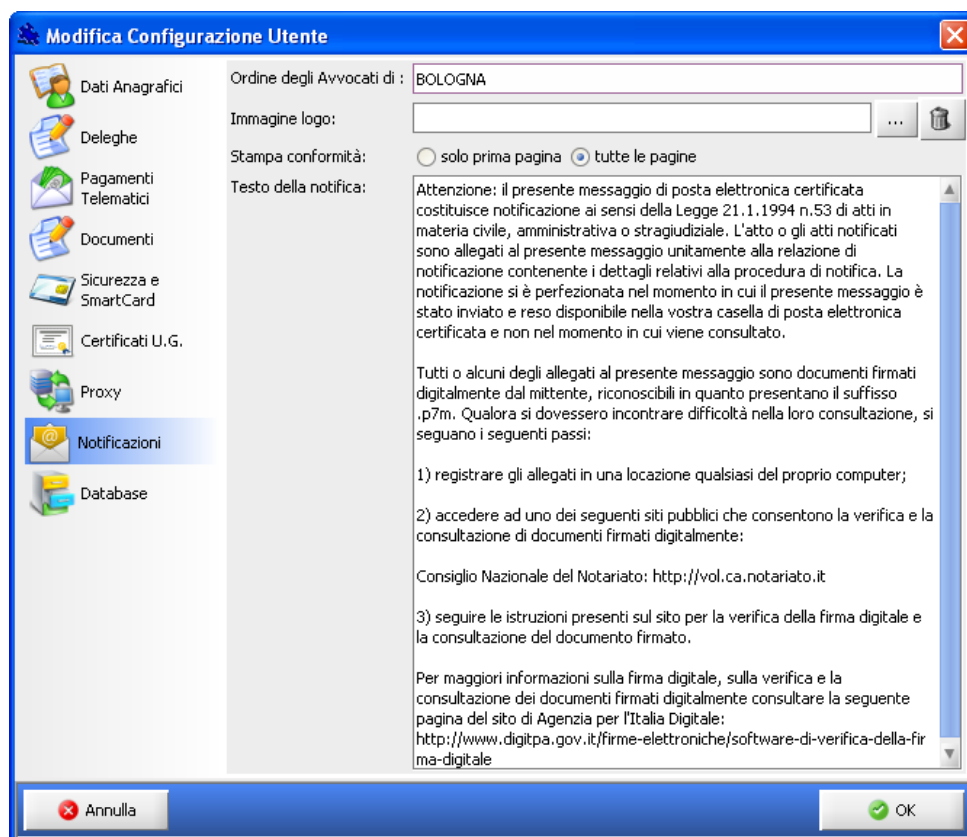


Figura 1 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- Configurazione

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 6 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

## 1.2 Invio delle notifiche in proprio

Come si può vedere in Figura 2) la funzionalità “Notifiche in proprio (INVIO)” è stata opportunamente collocata all’interno della macrofunzionalità “Atti inviati e ricevuti” accessibile dal menu di sinistra.

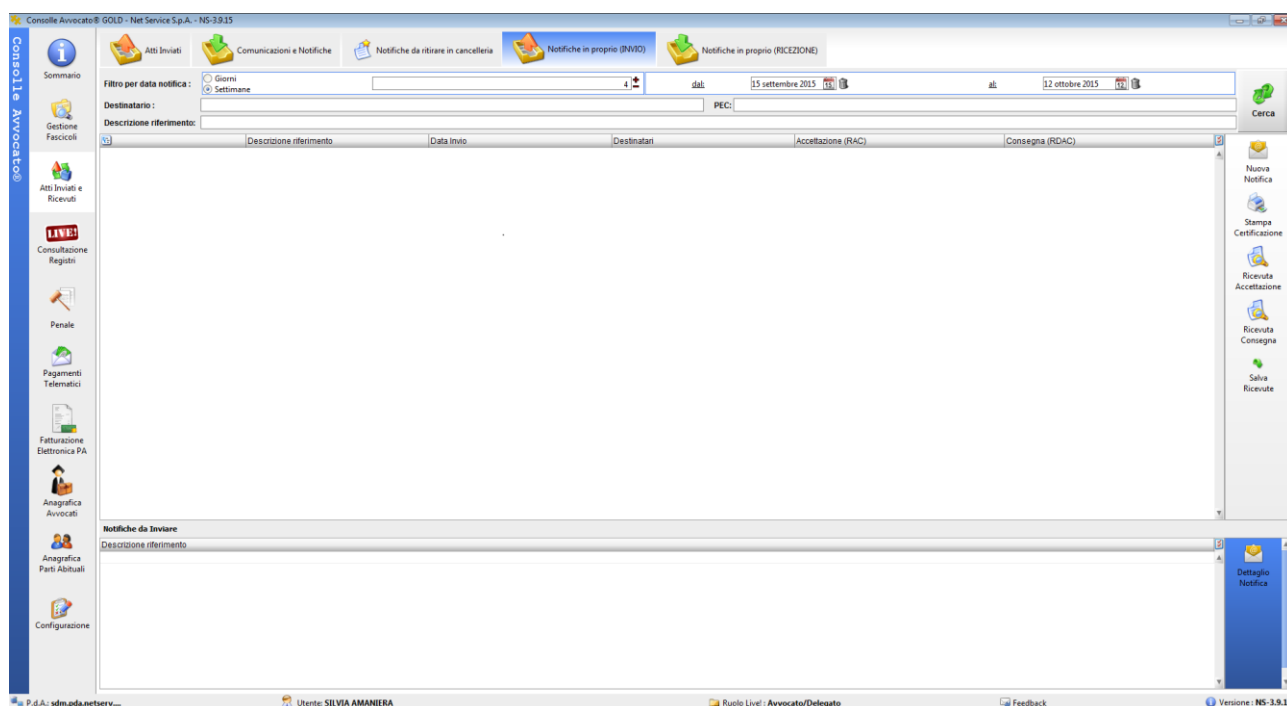


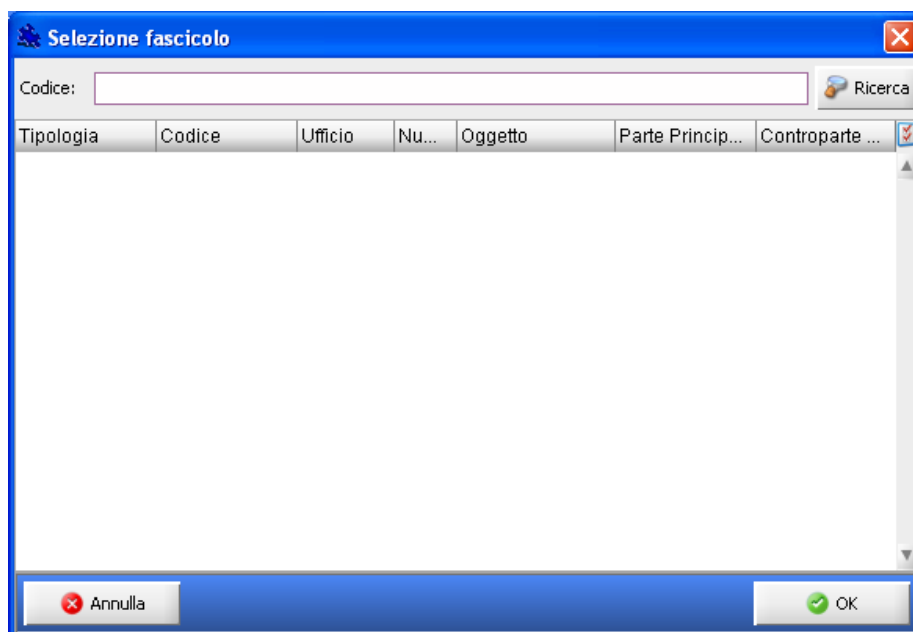
Figura 2 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- menu di ricerca

La prima funzionalità è preposta alla ricerca delle notifiche effettuate attraverso il “filtro per data di notifica” (con la consueta selezione “giorni” o “settimane” e intervallo di date), il “Destinatario” e/o la “Descrizione riferimento”.

Per effettuare una notifica si preme il tasto “Nuova notifica” che apre la finestra di cui alla Figura 3.



Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 8 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	



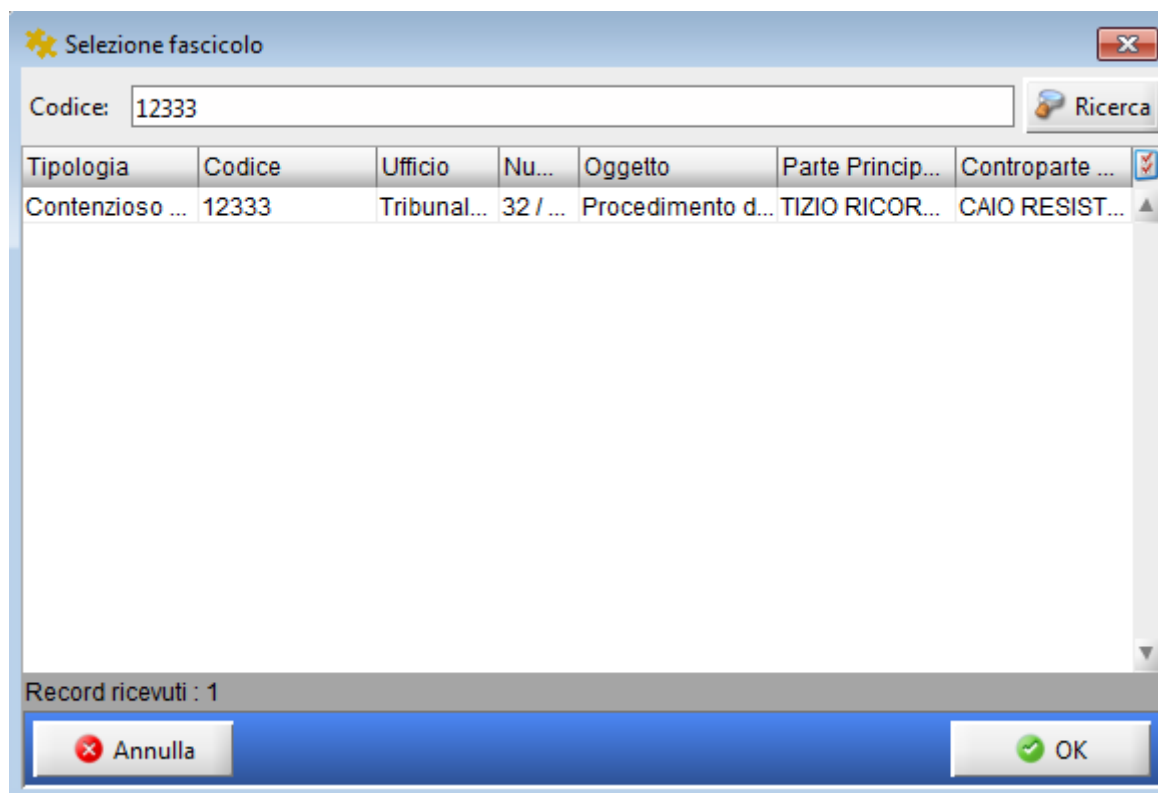
*Figura 4 – Creazione Notifica – Ricerca fascicolo*

Inserire quindi il codice della pratica nel campo “Codice”; si sottolinea codice pratica, non RG: quest’ultimo viene recuperato dal sistema ed inserito automaticamente nel campo della sezione “Fascicolo” ovvero il tasto “Ricerca” per disporre di tutti i fascicoli salvati in locale.

Nel campo “Codice” inserire il codice pratica attribuito in sede di creazione del fascicolo locale ovvero utilizzare il tasto “Ricerca” per visualizzare tutti i fascicoli salvati in locale.



Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 9 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	



*Figura 5 – Creazione Notifica – Selezione fascicolo*

Si proceda poi alla selezione del destinatario della notifica.

I dati del destinatario si introducono mediante click sul tasto “Nuovo” che abilita i campi per l’inserimento di: Denominazione (Cognome e Nome), PEC, Codice Fiscale e Pubblico Registro di appartenenza.

Per facilitare ed accelerare l’inserimento dei dati del destinatario il sistema offre pratiche funzioni di accesso diretto al RegIndE (Registro Generale Indirizzi Elettronici), ad INI-PEC ed ai destinatari della Pubblica Amministrazione mediante i relativi tasti.

Premere il tasto RegIndE per aprire la maschera che segue.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 10 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

The image shows a Windows-style dialog box titled "Selezione destinatario". At the top, there is a search bar labeled "Cognome (e nome) :" followed by a "Ricerca" button. Below the search bar is a table with four columns: "Denominazione", "Codice Fiscale", "PEC", and "Indirizzo". The table is currently empty. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annulla" (with a red 'X' icon) and "OK" (with a green checkmark icon).

*Figura 6 – Creazione Notifica - Selezione professionista dal Reginde*

Inserire nel campo dedicato il cognome (opzionalmente il nome) e premere il tasto “ricerca”.

Selezionato quindi il professionista, si preme il tasto OK per conferma. Il nominativo, con i relativi dati, in primis la PEC, vengono così recuperati e inseriti nella griglia, come si vede in figura che segue.



Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 12 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

The screenshot displays the 'Cerca indirizzo PEC' (Search PEC address) page on the INIPEC portal. The page is titled 'Per i cittadini > Cerca indirizzo PEC' and is divided into two main sections: 'Professionisti' and 'Imprese'. The 'Imprese' section is active, showing a form with the following fields:

- Denominazione:** NET SERVICE SPA
- Provincia:** Bologna
- Codice Fiscale:** 04339710370
- Indirizzo PEC:** netservice@pec-netserv.it

Below the form is a CAPTCHA image with the number '124'. To the right of the form is a button labeled 'Cerca PEC Impresa'. A sidebar on the right contains a section titled 'Come cercare un indirizzo PEC' with instructions on how to use the search function. Below this is a section titled 'In questa sezione' with links to 'Che cosa è la PEC', 'Riferimento normativo', 'INI-PEC. Come funziona', 'News', and 'Contattaci'. At the bottom, there is a section titled 'Approfondimenti' with a link to 'INI-PEC. tutte le risposte'.

Figura 8 – Creazione Notifica – INIPEC (Portale Ministero dello Sviluppo Economico) per verifica PEC dell'impresa

A differenza del ReGIndE qui i dati non vengono estratti ed inseriti automaticamente in Console ma vanno poi introdotti manualmente nei corrispondenti campi.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 13 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

Figura 9 – Creazione Notifica – Inserimento dati con indicazione del Pubblico Elenco

Per aggiungere, invece, come destinatario un ufficio della Pubblica Amministrazione, procedere come segue; premere il tasto PP.AA. e inserire nel campo dedicato la descrizione dell'Ufficio e premere il tasto "Ricerca".

Figura 10 – Creazione Notifica - Selezione del destinatario da PP.AA.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 14 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

Selezionato quindi l'ufficio desiderato e OK per conferma.

Inserito il corretto destinatario e, ciò che più conta, il suo indirizzo PEC, si entra nel vivo della notifica.

Il testo del messaggio, innanzitutto: è quello che, ut supra, abbiamo individuato esaminando il menù di "Configurazione" e che, come si diceva, è quello proposto di default o modificato dall'utente.

Procedere, mediante il tasto "Aggiungi", all'importazione dell'atto da notificare e dei relativi documenti, se presenti.

**Modifica Notifica**

Descrizione riferimento  
Riferimento: Notifica Pippo

Fascicolo  
Fascicolo selezionato: R.G. 32 / 2014

Oggetto  
Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994

Mittente: silvia.amaniera@pec.net.serv.it

Destinatari: RegInde INI-PEC Nuovo Elimina

	Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
1	AVVOCATO2 AVVOCATO2	avvocato2.avvocato2@pec.netse...	VVCVCT56A01A944F	dal Registro Generale degli Indiriz...

Testo del messaggio  
Attenzione: il presente messaggio di posta elettronica certificata costituisce notificazione ai sensi della Legge 21.1.1994 n.53 di atti in materia civile, amministrativa o stragiudiziale. L'atto o gli atti notificati sono allegati al presente messaggio unitamente alla relazione di notificazione contenente i dettagli relativi alla procedura di notifica. La notificazione si è perfezionata nel momento in cui il presente messaggio è stato inviato e reso disponibile nella vostra casella di posta elettronica certificata e non nel

Allegati  
 Aggiungi Rinomina Elimina Visualizza Relata Firma


☐ ATTO PRINCIPALE.pdf  
☐ DOC 1.pdf  
☐ DOC 2.pdf

Annulla Invia

Figura 11 – Creazione Notifica – Inserimento Atto da notificare

Va poi redatta, allegata e firmata la relata di notifica. Premendo il tasto "Relata" si apre la finestra in Figura 12.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 15 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

 Composizione della relata di notifica

**RELAZIONE DI NOTIFICA**

Io sottoscritto Avv. BARBARA BENASSI (C.F. BNSB8R72A45A944K) iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di [CITTA'], in ragione del disposto della L. 53/94 e ss.mm., quale difensore di [DATI DELLA PARTE DIFESA], nel cui interesse si procede alla presente notificazione, in virtù della procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c. [EV. AGGIUNGERE "che si allega alla presente notifica"]

**NOTIFICO**

l'allegato atto [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a COMUNE DI BOLOGNA (C.F./P.IVA 01232710374) all'indirizzo di posta elettronica comune.bologna@pec.netserv.it estratto dal Registro PP.AA.

☐ **DICHIARO**

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del [TRIBUNALE] sezione [SEZIONE] R.G. [R.G.]

☐ **ATTESTO (per copia telematica di originale cartaceo)**

che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale analogico (o alla copia conforme analogica) del [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] dal quale è estratta.

☐ **ATTESTO (per copia telematica di originale telematico)**

che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale telematico [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] estratto dal fascicolo informatico RG \_\_/\_\_ del Tribunale di \_\_\_\_\_.



 SALVA BOZZA
  CONFERMA

Figura 12 – Creazione Notifica – Predisposizione della relata

La relata di notifica è modificabile, anzi va completata: come si vede in Figura 12, infatti, alcuni elementi del testo vanno inseriti, si veda ad esempio la tipologia dell'atto ("BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO").

Gli elementi che il sistema non può "conoscere" e che nel testo rimangono pertanto incompleti vanno compilati manualmente.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 16 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

Se la notifica viene effettuata in relazione ad un procedimento già instaurato va posta la spunta su “DICHIARO” che attiva questa sezione e permette l’inserimento dell’Ufficio Giudiziario a quo e dell’RG, come da figura che segue:

Composizione della relata di notifica

**RELAZIONE DI NOTIFICA**

Io sottoscritto Avv. BARBARA BENASSI (C.F. BNSB8R72A45A944K) iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di [CITTA'], in ragione del disposto della L. 53/94 e ss.mm., quale difensore di [DATI DELLA PARTE DIFESA], nel cui interesse si procede alla presente notificazione, in virtù della procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c. [EV. AGGIUNGERE "che si allega alla presente notifica"]

**NOTIFICO**

l'allegato atto [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a AVVOCATO2 AVVOCATO2 (C.F./P.IVA VVCVCT56A01A944F) all'indirizzo di posta elettronica avvocato2.avvocato2@pec.netserv.it estratto dal Registro Generale degli Indirizzi Elettronici

☒ **DICHIARO**

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del [TRIBUNALE] sezione [SEZIONE] R.G. [R.G.]

☐ **ATTESTO (per copia telematica di originale cartaceo)**

che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale analogico (o alla copia conforme analogica) del [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] dal quale è estratta.

☐ **ATTESTO (per copia telematica di originale telematico)**

che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale telematico [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] estratto dal fascicolo informatico RG \_\_/\_\_ del Tribunale di \_\_\_\_\_.


SALVA BOZZA
 CONFERMA

Figura 13 –Notifica effettuata in relazione ad un procedimento pendente e indicazione dei relativi dati



Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 17 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

Per attestare la conformità dell'atto notificato all'originale, a seconda che si tratti di copia telematica di originale cartaceo o di copia telematica di originale telematico, spuntare l'opzione prescelta:

 Composizione della relata di notifica

**RELAZIONE DI NOTIFICA**

Io sottoscritto Avv. BARBARA BENASSI (C.F. BNSBBR72A45A944K) iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di [CITTA], in ragione del disposto della L. 53/94 e ss.mm., quale difensore di [DATI DELLA PARTE DIFESA], nel cui interesse si procede alla presente notificazione, in virtù della procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c. [EV. AGGIUNGERE "che si allega alla presente notifica"]

**NOTIFICO**

l'allegato atto [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a AVVOCATO2 AVVOCATO2 (C.F./P.IVA VVCVCT56A01A944F) all'indirizzo di posta elettronica avvocato2.avvocato2@pec.netserv.it estratto dal Registro Generale degli Indirizzi Elettronici

☒ **DICHIARO**


che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del [TRIBUNALE] sezione [SEZIONE] R.G. [R.G.]

☒ **ATTESTO (per copia telematica di originale cartaceo)**

che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale analogico (o alla copia conforme analogica) del [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] dal quale è estratta.

☐ **ATTESTO (per copia telematica di originale telematico)**

che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale telematico [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] estratto dal fascicolo informatico RG \_\_/\_\_/ del Tribunale di \_\_\_\_\_.

 SALVA BOZZA



 CONFERMA

Figura 14 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale cartaceo)

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 18 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

 Composizione della relata di notifica

**RELAZIONE DI NOTIFICA**

Io sottoscritto Avv. BARBARA BENASSI (C.F. BNSB8R72A45A944K) iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di [CITTA'], in ragione del disposto della L. 53/94 e ss.mm., quale difensore di [DATI DELLA PARTE DIFESA], nel cui interesse si procede alla presente notificazione, in virtù della procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c. [EV. AGGIUNGERE "che si allega alla presente notifica"]

**NOTIFICO**

l'allegato atto [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a AVVOCATO2 AVVOCATO2 (C.F./P.IVA VVCVCT56A01A944F) all'indirizzo di posta elettronica avvocato2.avvocato2@pec.netserv.it estratto dal Registro Generale degli Indirizzi Elettronici

☒ **DICHIARO**

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del [TRIBUNALE] sezione [SEZIONE] R.G. [R.G.]

☐ **ATTESTO (per copia telematica di originale cartaceo)**

che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale analogico (o alla copia conforme analogica) del [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] dal quale è estratta.

☒ **ATTESTO (per copia telematica di originale telematico)**

che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale telematico [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] estratto dal fascicolo informatico RG \_\_/\_\_/\_\_ del Tribunale di \_\_\_\_\_.



 SALVA BOZZA
  CONFERMA

Figura 15 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale telematico)

In fase di redazione della notifica si fornisce la possibilità di calcolare l'impronta Hash di un qualsiasi file da notificare in formato MD5 o SHA-256. Inoltre viene data la possibilità di visualizzare il riferimento temporale in formato ISO 8601, come da Figura 16:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 19 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

Composizione della relata di notifica

**RELAZIONE DI NOTIFICA**

Io sottoscritto Avv. BARBARA BENASSI (C.F. BNSBBR72A45A944K) iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di [CITTA'], in ragione del disposto della L. 53/94 e ss.mm., quale difensore di [DATI DELLA PARTE DIFESA], nel cui interesse si procede alla presente notificazione, in virtù della procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c. [EV. AGGIUNGERE "che si allega alla presente notifica"]

**NOTIFICICO**

l'allegato atto [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a AVVOCATO2 AVVOCATO2 (C.F./P.IVA VVCVCT56A01A944F) all'indirizzo di posta elettronica avvocato2.avvocato2@pec.netserv.it estratto dal Registro Generale degli Indirizzi Elettronici

☒ **DICHIARO**

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del [TRIBUNALE] sezione [SEZIONE] R.G. [R.G.]

☐ **ATTESTO (per copia telematica di originale cartaceo)**

che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale analogico (o alla copia conforme analogica) del [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] dal quale è estratta.

☒ **ATTESTO (per copia telematica di originale telematico)**

che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale telematico [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] estratto dal fascicolo informatico RG \_\_/\_\_/\_\_ del Tribunale di \_\_\_\_\_.

Allegati

- DOC 1.pdf
- DOC 2.pdf
- ATTO PRINCIPALE.pdf

Nome file

Impronta HASH (MD5)

Impronta HASH (SHA-256)

Riferimento temporale

SALVA BOZZA CONFERMA

Figura 16–Predisposizione della relata –Inserimento dati dei documenti allegati alla relata

È possibile salvare in bozza la Relata (pulsante “SALVA BOZZA”) appena redatta per poi inviarla in un momento successivo. La bozza della Relata è recuperabile cliccando di nuovo sul pulsante Relata.

In qualsiasi momento si voglia interrompere la creazione della notifica è possibile procedere al salvataggio della bozza, scegliendo la voce “SI”, che si propone dopo aver selezionato il tasto “chiudi, come Figura 17:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 20 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

**Modifica Notifica**

Descrizione riferimento  
Riferimento: Notifica Pippo

Fascicolo  
Fascicolo selezionato: R.G. 32 / 2014

Oggetto  
Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994

Mittente: silvia.amaniera@pec.net.serv.it

Destinatari:

Denominazione	
1 AVVOCATO2 AVVOCATO2	avvocato

Pub. Elenco  
dal Registro Generale degli Indiriz...

Testo del messaggio

Attenzione: il presente messaggio di posta elettronica certificata costituisce notificazione ai sensi della Legge 21.1.1994 n.53 di atti in materia civile, amministrativa o stragiudiziale. L'atto o gli atti notificati sono allegati al presente messaggio unitamente alla relazione di notificazione contenente i dettagli relativi alla procedura di notifica. La notificazione si è perfezionata nel momento in cui il presente messaggio è stato inviato e reso disponibile nella vostra casella di posta elettronica certificata e non nel

Salvataggio notifica

Salvare la bozza ?

**Sì** No

Aggiungi Rinomina Elimina Visualizza Relata Firma

- ☐ ATTO PRINCIPALE.pdf
- ☐ DOC 1.pdf
- ☐ DOC 2.pdf
- ☐ Relata.pdf

Annulla Invia

Figura 17 –Salvataggio bozza

Il salvataggio della stessa avverrà automaticamente qualora inavvertitamente il sistema si arresti.

Le bozze di notifica salvate saranno, quindi, disponibili nell'apposita sezione presente nell'area Notifiche in proprio (INVIO), notifiche da inviare come da figura che segue:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 21 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

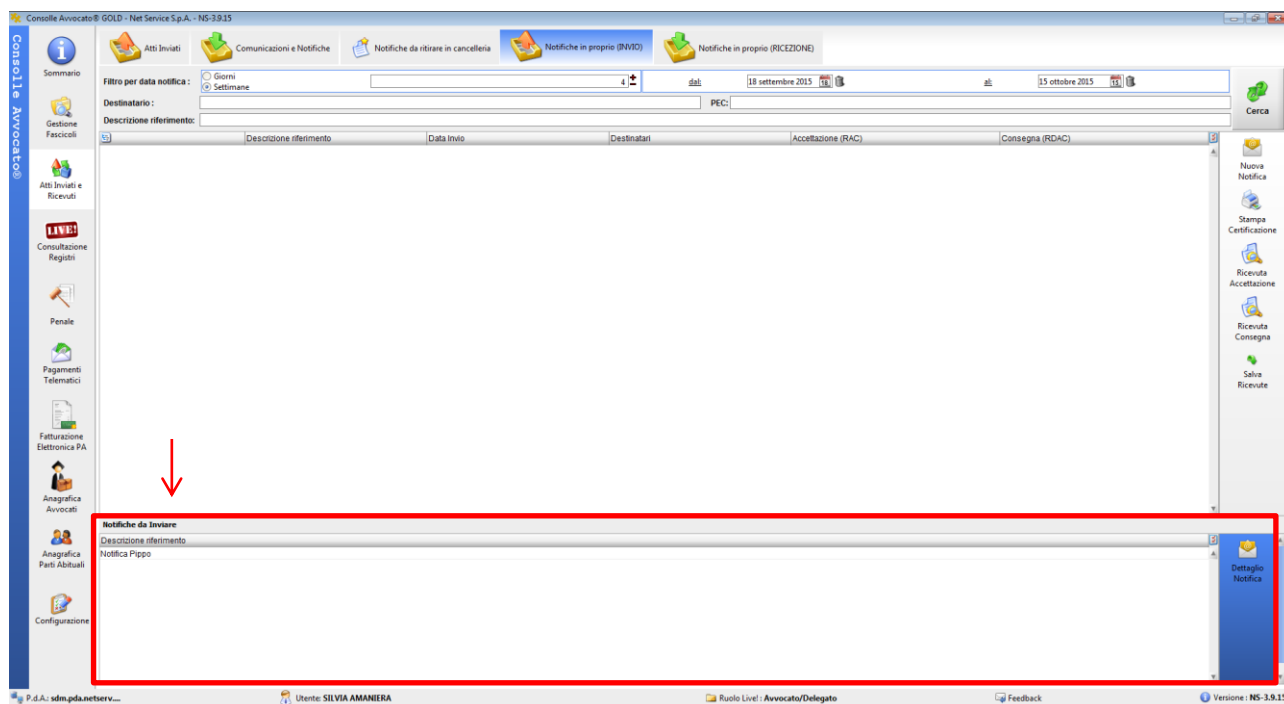


Figura 18 –Notifiche da Inviare

Dopo aver individuato la notifica da ultimare, anche grazie alla “descrizione riferimento”, attraverso il tasto “Dettaglio Notifica” (Figura 19) sarà possibile completare ed eventualmente modificare la notifica selezionata.

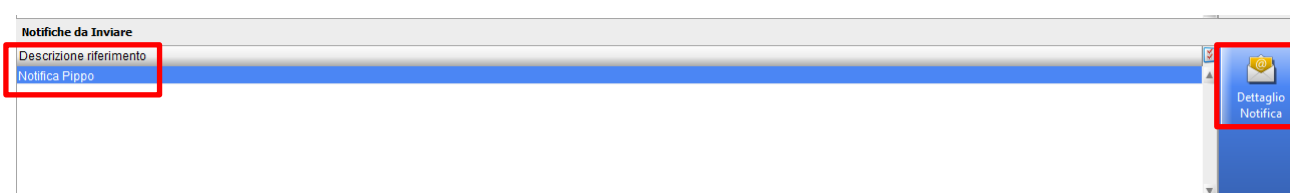


Figura 19 –Dettaglio Notifica

Per firmare atto e relata è sufficiente premere infine il tasto “Firma” previa selezione mediante spunta dell’atto da firmare nella finestra recante l’elenco degli atti.

Si dovrà inserire quindi il PIN, come d’abitudine, e premere nuovamente OK per conferma.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 22 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	Versione 1.4	

The screenshot shows the 'Modifica Notifica' (Modify Notification) window. At the top, there's a 'Descrizione riferimento' section with 'Riferimento: Notifica Pippo'. Below it, 'Fascicolo' is set to 'R.G. 32 / 2014' and 'Oggetto' is 'Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994'. The 'Mittente' is 'silvia.amaniera@pec.netserv.it'. Under 'Destinatari', there are buttons for '+ RegInde', '+ INI-PEC', '+ Nuovo', and '- Elimina'. A table lists the recipient: '1 AVVOCATO2 AVVOCATO2' with a link to 'dal Registro Generale degli Indiriz...'. A modal dialog '4 file firmati' (4 files signed) is open in the center. The background window shows a 'Testo del messaggio' (Message text) area with a pre-filled notification text. On the right, there's a list of files to be signed: 'ATTO PRINCIPALE.pdf.p7m [FIRMATO]', 'DOC 1.pdf.p7m [FIRMATO]', 'DOC 2.pdf.p7m [FIRMATO]', and 'Relata.pdf.p7m [FIRMATO]'. At the bottom, there are 'Annulla' (Cancel) and 'Invia' (Send) buttons.

Figura 20 – Firma degli allegati

Arrivati a questo punto, non resta che inoltrare la notifica in proprio con la nostra Consolle Avvocato®: tasto INVIA.

Il sistema impone prima dell'inoltro effettivo di confermare e verificare gli atti e i documenti allegati nonché la conformità degli stessi

The screenshot shows a dialog box titled 'Attestazione di conformità' (Confirmation of conformity). It contains a warning icon (a triangle with an exclamation mark) and the text 'Hai verificato la conformità dei documenti?' (Have you verified the conformity of the documents?). At the bottom, there are two buttons: 'Sì' (Yes) and 'No'.

Figura 21 – Conformità dei Documenti

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 23 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

Selezionando NO, l'invio della notifica verrà arrestato e la stessa andrà a salvarsi in automatico come bozza, sarà poi necessario ripetere la firma dei documenti prima dell'inoltro; selezionando SI invece seguirà il controllo automatico che il sistema effettua dello spazio disponibile nella propria casella di pec. Prima dell'invio della stessa.

Nel caso dal controllo automatico, la casella di pec risultasse piena, allora comparirà il seguente Alert:

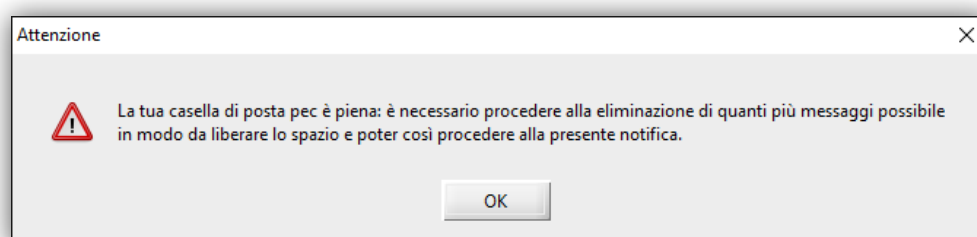


Figura 22: Casella di Pec piena

Nel caso in cui invece il controllo automatico sulla quota della pec dovesse fallire, comparirà il seguente alert:

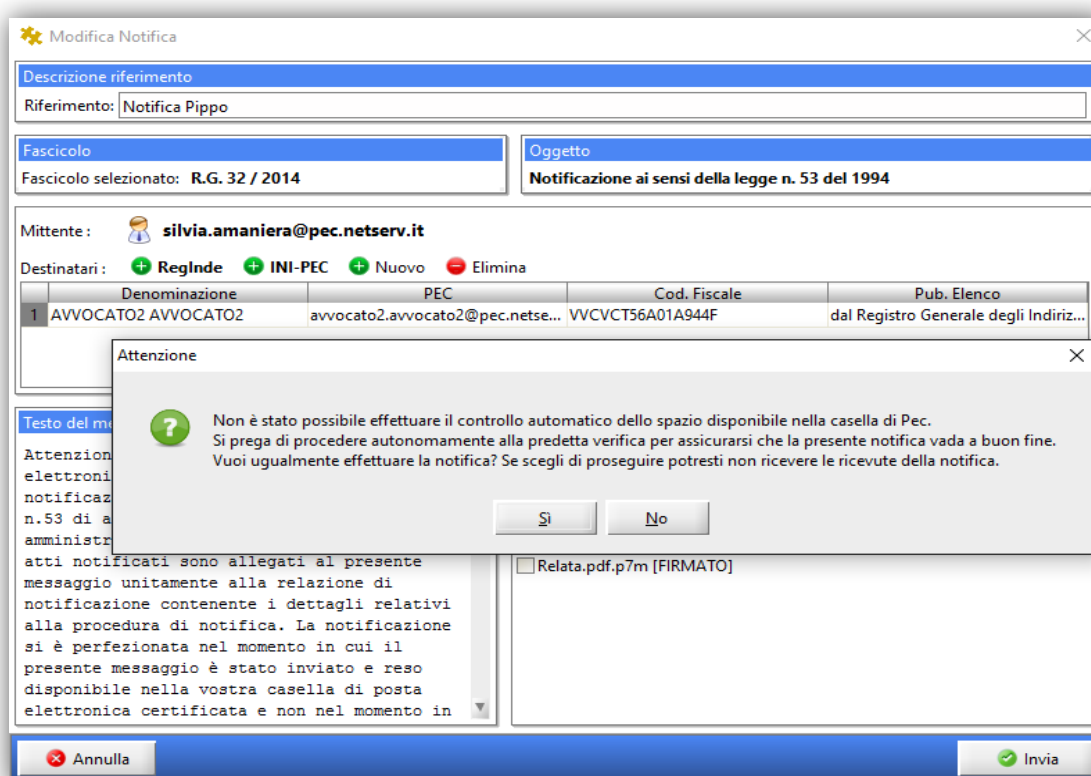


Figura 23: Controllo della quota di pec fallito

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 24 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

Al termine dei relativi controlli, segue quindi l'invio:

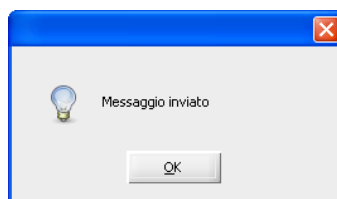


Figura 24 – Conferma invio notifica

## 1.3 Salva PEC Inviata

Con il pulsante evidenziato in Figura 25 “Salva PEC Inviata”, il professionista ha la possibilità di salvare la PEC (.eml) inviata con la notifica in proprio (l'RDAC) e stamparla.

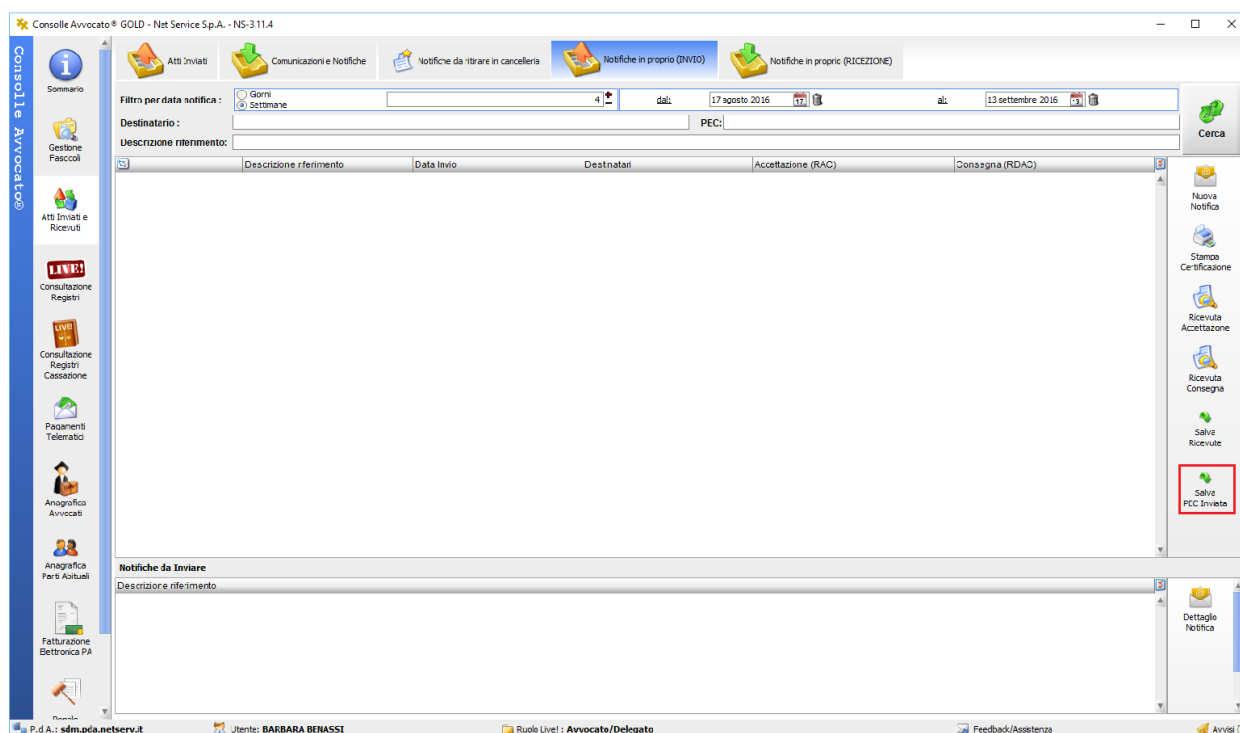


Figura 25 – Salva PEC Inviata

L'opzione “Salva PEC Inviata” permette quindi il salvataggio della PEC inviata completa degli allegati. Il professionista può scegliere dove salvare il file della PEC (Figura 26 – Salvataggio PEC Inviata):



Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 25 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	Versione 1.4	

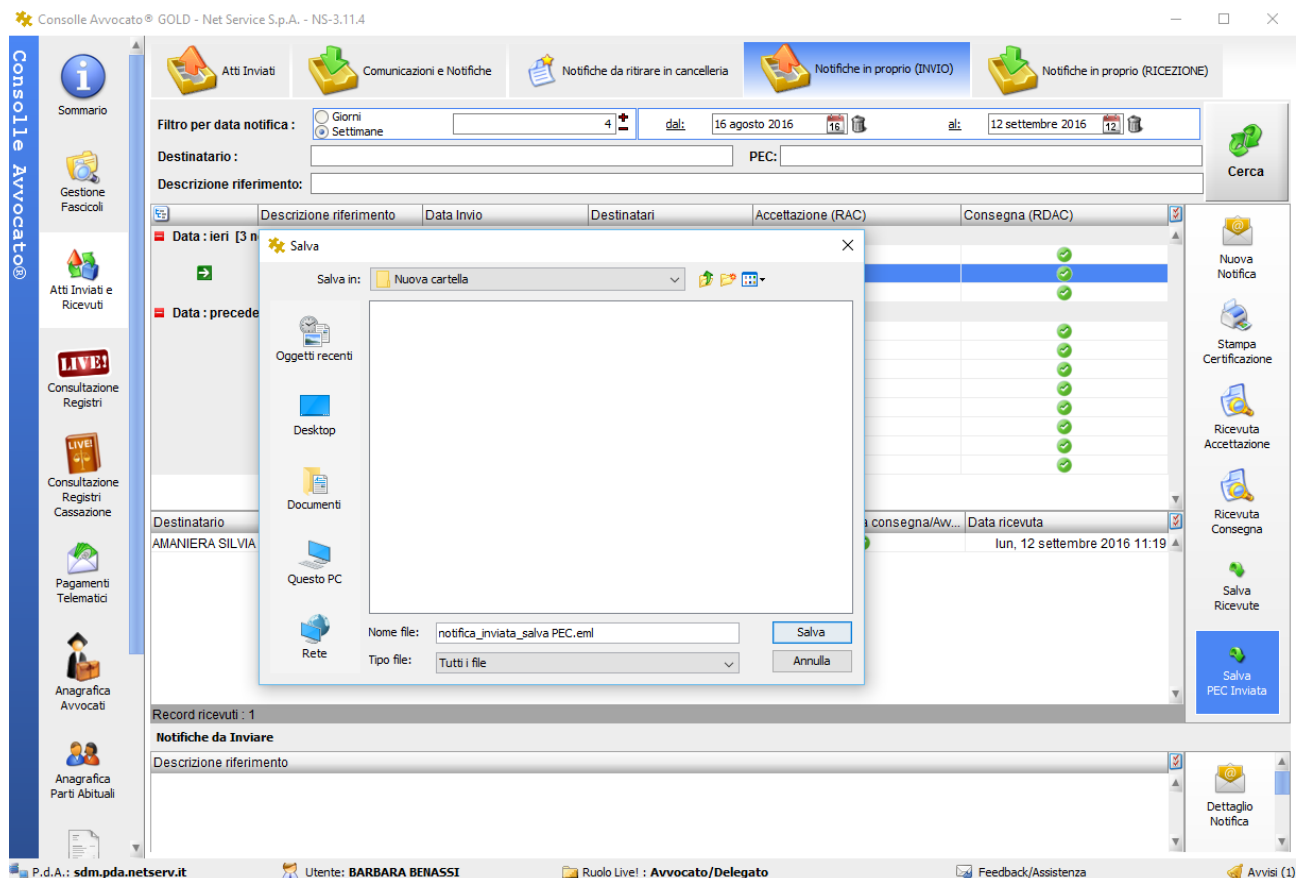


Figura 26 – Salvataggio PEC Inviata

Il file verrà salvato col nome del titolo scelto per l'invio della notifica.

Nel caso di mancata consegna non c'è il salvataggio del messaggio completo e quindi degli allegati associati alla Notifica.

Si ricorda che nel caso di notifiche inviate prima di questa nuova funzione, il sistema restituirà: "Salvataggio della notifica inviata non disponibile".

## 1.4 Gestione delle proprie notifiche

Il sistema permette la ricerca, la stampa, la visualizzazione delle ricevute di PEC (Ricevute di Accettazione – RAC e Ricevuta di Avvenuta Consegna - RdAC) in formato .eml (oltre alla possibilità di salvataggio in locale che esamineremo nel prosieguo) e ne permette il "recupero" dal gestore di posta anche al fine dell'invio telematico all'Ufficio Giudiziario di un atto previamente notificato (si pensi all'atto di citazione che, in quest'ottica, è certamente l'esempio più emblematico).

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 26 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	Versione 1.4	

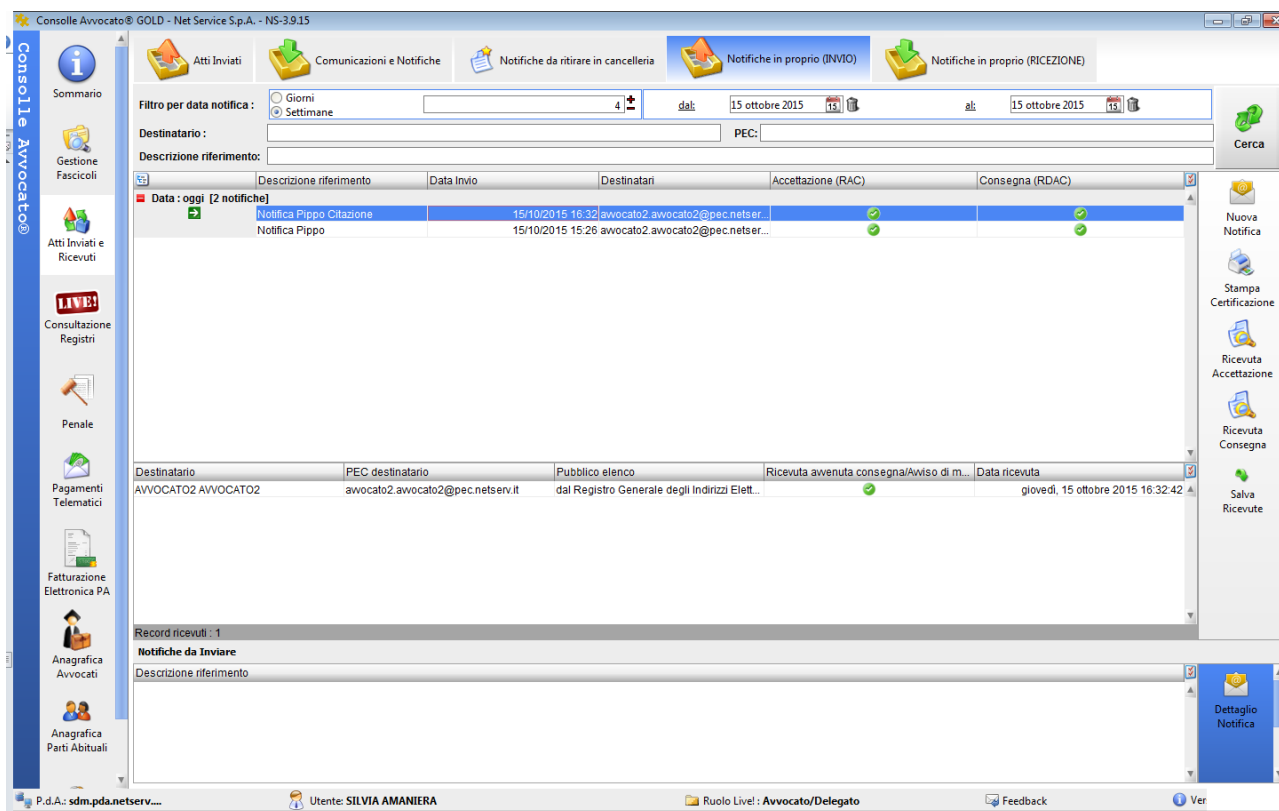


Figura 27 – ricerca sul sistema della notifica effettuata e verifica della ACCETTAZIONE (RAC) e della CONSEGNA (RDAC)

Poniamoci cronologicamente nella fase successiva alla notifica dell'atto de quo al convenuto e al momento topico della creazione della busta per l'invio all'ufficio giudiziario della citazione. Siamo pertanto nella funzione di "Gestione Deposito".

Dopo l'allegazione dell'atto principale (PDF), come d'abitudine, si devono parimenti allegare le ricevute di accettazione e consegna della notifica, funzione questa collocata nella sezione accanto a quella dell'upload dell'atto principale, come si veda in Figura 28.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 27 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

Figura 28 – Invio telematico dell'atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RdAC)

Si preme il tasto “Importa Ricevute”, tasto che apre il già esaminato menù di ricerca (Figura 29). Procedere quindi alla ricerca della ricevuta e, una volta evidenziata, si selezioni ed importi per nella busta unitamente alla citazione, alla Nota di iscrizione a ruolo, alla procura alle liti e ai comuni allegati prodotti.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 28 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

**Selezione notifica**

Filtro per data notifica : ☐ Giorni ☒ Settimane 4 dal: 15 ottobre 2015 al: 15 ottobre 2015

Destinatario : PEC:

Descrizione riferimento:

Descrizione riferimento	Data Invio	Destinatari	Accettazione (RAC)	Consegna (RDAC)
<b>Data : oggi [2 notifiche]</b>				
Notifica Pippo Citazione	15/10/2015 16:32	avvocato2.awoc...	✓	✓
Notifica Pippo	15/10/2015 15:26	avvocato2.awoc...	✓	✓

Destinatario	PEC destinatario	Pubblico elenco	Ricevuta avvenuta co...	Data ricevuta
AVOCATO2 AVVOCA...	avvocato2.awocato2...	dal Registro General...	✓	gio, 15 ott 2015 16:32

Record ricevuti : 1

⌂ Annulla OK

Figura 29 – Invio telematico dell'atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC)

Click sul tasto OK per confermare: il sistema a questo punto chiede di specificare quale file debba essere inserito come atto principale.

**Selezione atto principale**

ATTO DI CITAZIONE.pdf.p7m  
Relata.pdf.p7m

⌂ Annulla OK

Figura 30 – Invio telematico dell'atto notificato – Selezione atto principale

Dopo averlo selezionato premere OK.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 29 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

Le ricevute vengono così importate e già collocate automaticamente dal sistema nella sezione “Allegati”, come evidenziato nella sottostante Figura 31.

Aggiorna Informazioni Deposito

Fase: **Fase Introduttiva**  
Tipo atto: **Atto di citazione**

Redazione Atti | **Atto Principale** | Notificazioni

Nome file: **ATTO DI CITAZIONE.pdf.p7m** | Importa | Visualizza | Importa ricevute

**Allegati**

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
Ricevuta di accettazione	ACCETTAZIONE Notificazione ai sensi della legge n. 5...	5
Ricevuta di avvenuta conseg...	CONSEGNA Notificazione ai sensi della legge n. 53 de...	183

Importa | Visualizza | Elimina | N.I.R.

DATI STRUTTURATI | BUSTA (STIMA: 393 Kb)

MODIFICA DATI FASCICOLO | MODIFICA DATI AGGIUNTIVI | VISUALIZZA DATI ATTO.XML | Crea Busta | Esporta Busta

STATO DEPOSITO: **NON PRONTO**


- Manca la nota di iscrizione a ruolo
- Manca la procura alle liti
- Errori presenti nella validazione XML

Chiudi

Figura 31 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC)

Si proceda quindi all’import di eventuali ulteriori allegati come d’abitudine e al consueto invio.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 30 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	Versione 1.4	

Nell'esaminato menù di ricerca delle notifiche in proprio è altresì presente una funzione che permette, attraverso il tasto "Salva Ricevute" , il salvataggio in locale di tutte le ricevute della notifica selezionata in un unico file .zip, come da Figura 32

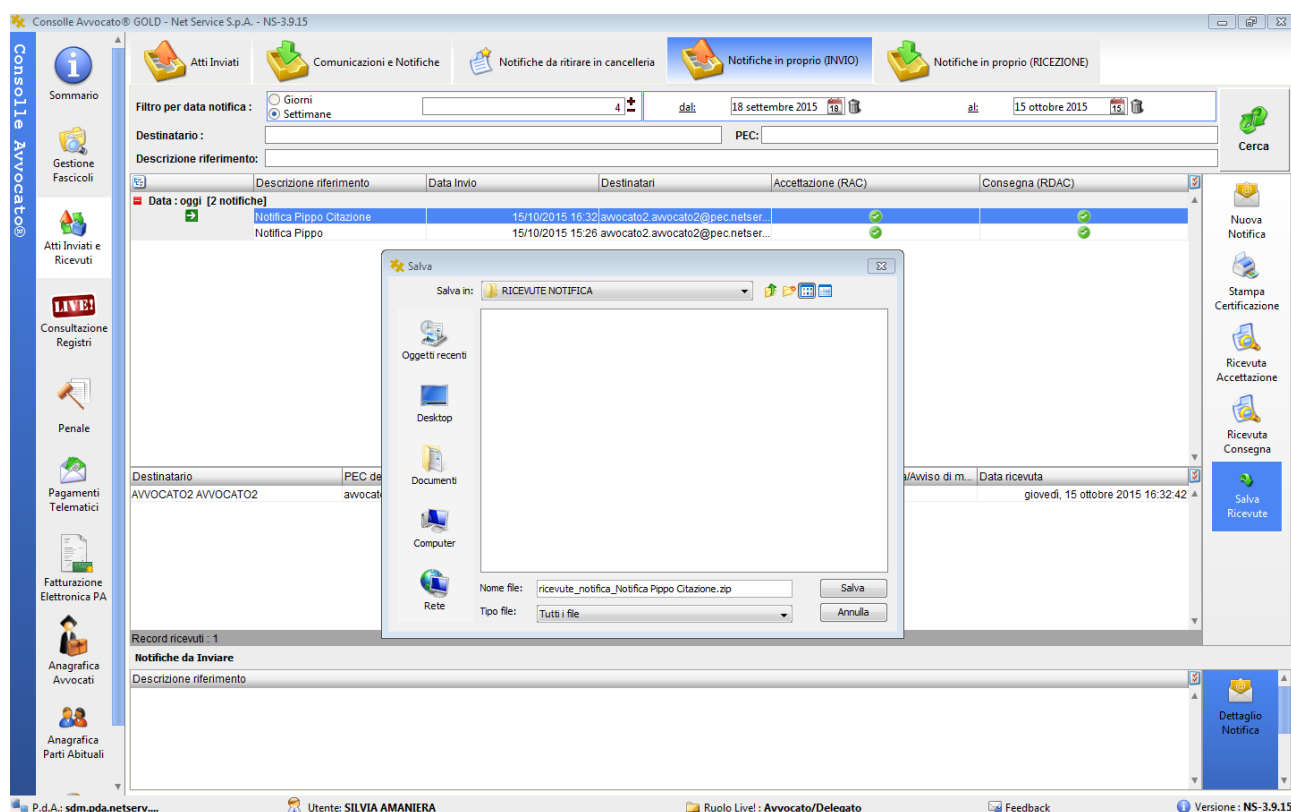


Figura 32 – Salva Ricevute

### 1.4.1 Invio Notifiche da LIVE! Consultazione Registri

Come anticipato, la funzione di (mero) invio è presente anche in altri due menù: in "LIVE! Consultazione Registri" e in "Gestione Fascicoli".

Invio notifica da "LIVE! Consultazione Registri": quando si debba procedere alla notifica di un atto già presente nei Registri di cancelleria è consigliabile effettuare la notifica in proprio procedendo da detto menù poiché il sistema "preleva" l'atto da notificare direttamente dagli atti del fascicolo elettronico e lo importa nella funzione in esame come segue.

Ricercato il proprio fascicolo in LIVE (come d'abitudine, ad esempio dal menù "Fascicoli Personali") si entri nella funzione "Documenti" del dettaglio del fascicolo (figura sottostante): è sufficiente selezionare l'atto o gli atti (nella fattispecie il Ricorso per Decreto Ingiuntivo e il Decreto), click sul tasto INVIA NOTIFICA che permette l'import diretto dell'atto de quo senza doverlo previamente scaricare in locale.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 31 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

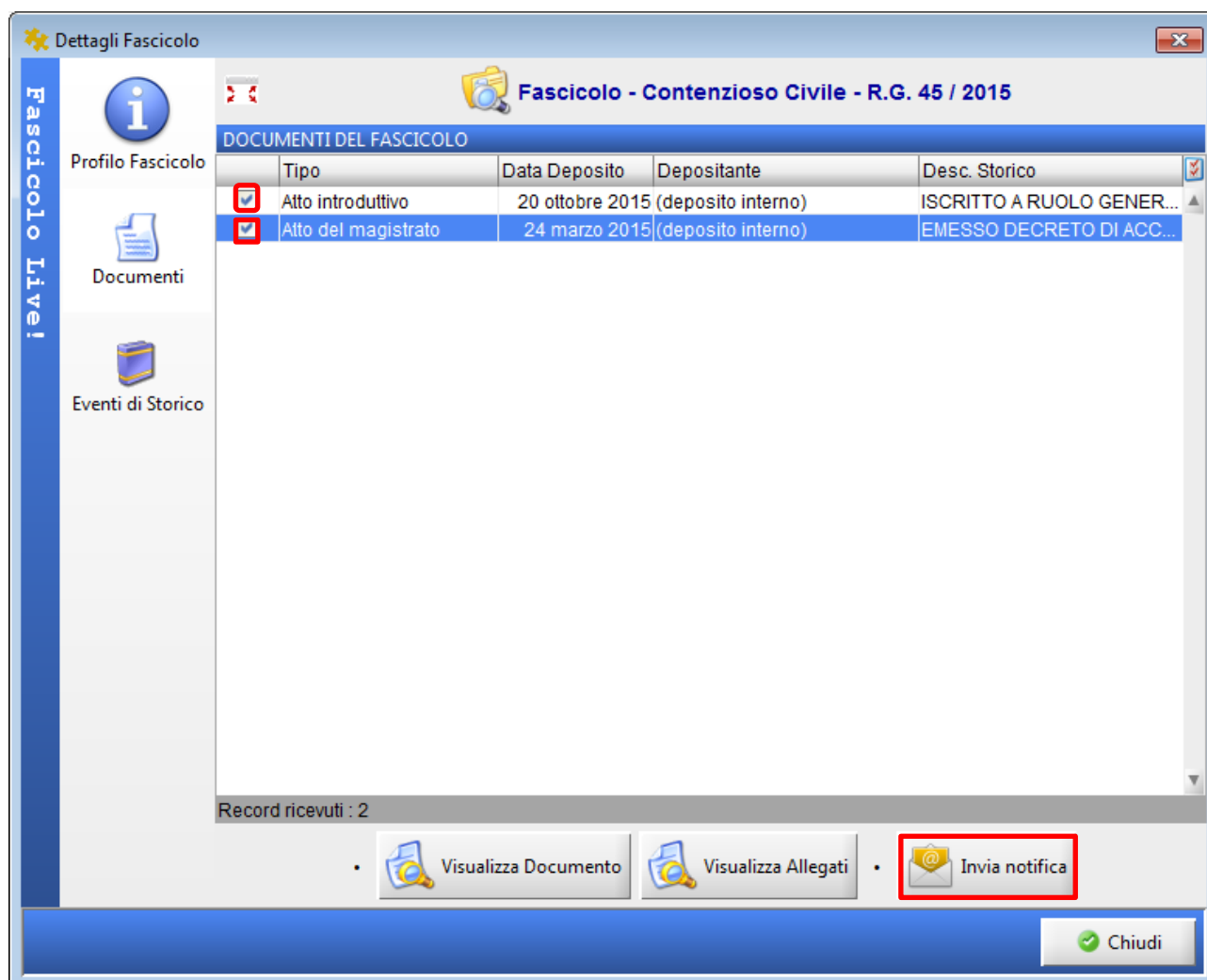


Figura 33 – Notifica in proprio dal “LIVE! Consultazione Registri” – Selezione dall’elenco documenti del fascicolo

Se il fascicolo non fosse già salvato in locale, il sistema procede alla creazione di quest’ultimo, esattamente come opera per gli invii telematici, sempre da “LIVE!”

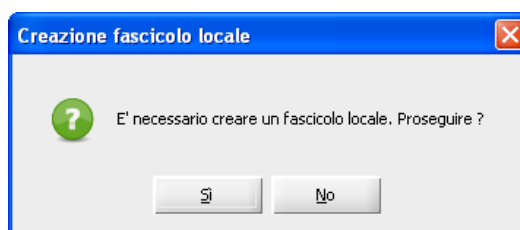


Figura 34 – Notifica in proprio – finestra di conferma creazione fascicolo locale

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 32 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

Dopodiché si accede alla maschera di generazione della notifica già esaminata: nella figura che segue si vede come il sistema abbia inserito automaticamente l'atto selezionato nella sezione "Allegati".

Si noti altresì, nella maschera in esame, il tasto "Rinomina"; la funzione in parola permette di rinominare l'atto telematico da notificare: infatti come si vede chiaramente in Figura 35, il "titolo" attribuito dal sistema di cancelleria è costituito da un codice progressivo di poca agevole lettura.

Figura 35 – Notifica in proprio dal Live! – Import automatico dell'atto dal repository

## 1.4.2 Invio notifica da "Gestione Fascicoli"

Invio notifica da "Gestione Fascicoli": altra modalità di invio della notifica, come sopra evidenziato, è dal menù di Gestione Fascicoli (Figura 36 sub).



Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 33 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	Versione 1.4	

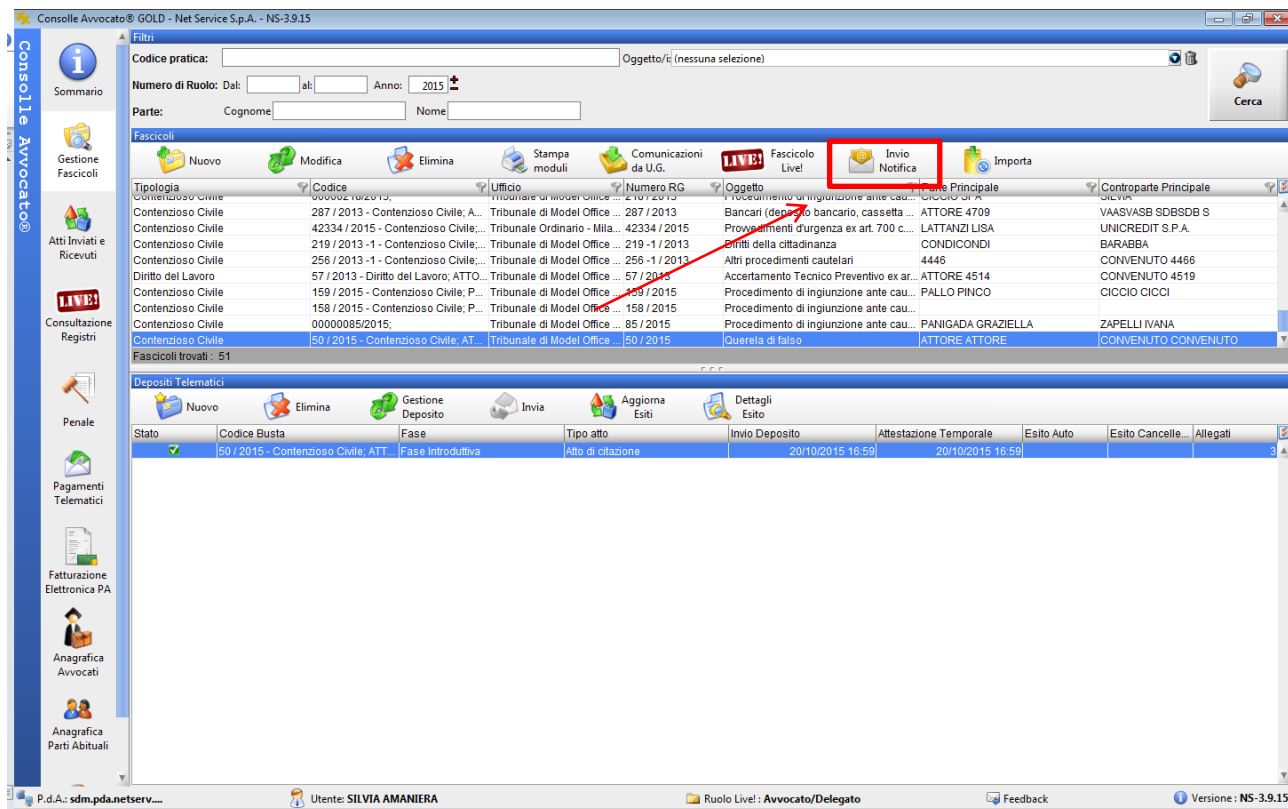


Figura 36 – Funzione di “Invio notifica” (anche) nel menù Gestione Fascicoli

Anche con questa modalità l’iter di generazione della notifica risulterà più celere trattandosi di fascicolo già salvato in locale e pendente.

Si deve selezionare la pratica dalla griglia, premere il tasto “Invio Notifica” che apre la maschera già esaminata per la redazione e l’invio della notifica e che nuovamente, per miglior conoscenza, di seguito si riporta.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 34 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Console Avvocato®	Versione 1.4	

**Creazione Notifica**

Descrizione riferimento  
Riferimento: \_\_\_\_\_

Fascicolo  
Fascicolo selezionato: **R.G. 50 / 2015**

Oggetto  
**Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994**

Mittente: **silvia.amaniera@pec.netserv.it**

Destinatari: **RegInde** **INI-PEC** **Nuovo** **Elimina**

	Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
1	CONVENUTO CONVENUTO		CNVCVN97A10F205D	

Testo del messaggio  
 Attenzione: il presente messaggio di posta elettronica certificata costituisce notificazione ai sensi della Legge 21.1.1994 n.53 di atti in materia civile, amministrativa o stragiudiziale. L'atto o gli atti notificati sono allegati al presente messaggio unitamente alla relazione di notificazione contenente i dettagli relativi alla procedura di notifica. La notificazione si è perfezionata nel momento in cui il presente messaggio è stato inviato e reso disponibile nella vostra casella di posta elettronica certificata e non nel

Allegati  
**Aggiungi** **Rinomina** **Elimina** **Visualizza** **Relata** **Firma**

**Annulla** **Invia**

Figura 37 - Menù "Creazione Notifica"

Come si vede in Figura 37, il numero di RG del fascicolo viene già inserito automaticamente dal sistema così come il potenziale destinatario che, in questo caso, è la controparte non ancora costituita.

Per il resto, si procede come sopra.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO	29/12/2016	Page 35 of 35
Manuale di utilizzo	Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	Versione 1.4	

## 1.5 Ricezione delle notifiche in proprio

In questo menù (Figura 38) il sistema colloca le notifiche in proprio RICEVUTE.

I parametri di ricerca sono “Filtro per data ricezione notifica” (con la consueta selezione “giorni” o “settimane” e intervallo di date) e “Indirizzo PEC Mittente”. Click di seguito sul tasto “Cerca”.

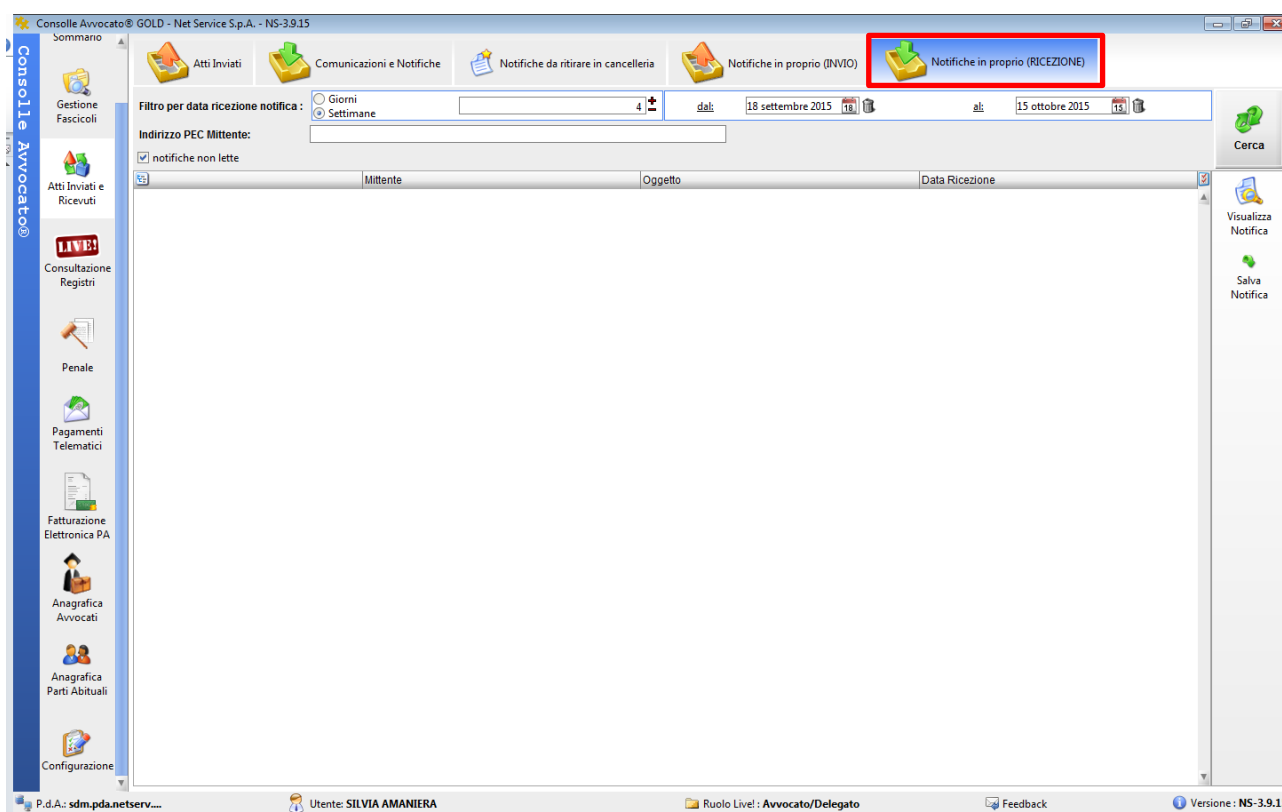


Figura 38 - Menù "Notifiche in proprio (RICEZIONE)"

Per visualizzare la Notifica ricevuta premere il tasto “Visualizza Notifica”.

Mediante il tasto “Salva Notifica” è possibile inoltre salvare in locale l’.eml di accettazione e consegna della notifica effettuata.

-- Fine del Documento --