



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

# Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®

OPEN Dot Com S.p.A.  
Sede: Corso Francia, 121 D – 12100 Cuneo  
Tel. 0171 700700 – Fax 800 136814  
[www.opendotcom.it](http://www.opendotcom.it) – [pct@opendotcom.it](mailto:pct@opendotcom.it)



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>CONFIGURAZIONE DELLA CONSOLLE AVVOCATO® .....</b>	<b>3</b>
<b>ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ.....</b>	<b>4</b>
<i>Con versione Consolle Avvocato® GOLD.....</i>	<i>4</i>
<i>Con versione Consolle Avvocato® SILVER .....</i>	<i>4</i>
<b>CREAZIONE DELLA NOTIFICA.....</b>	<b>4</b>
<b>SELEZIONE DESTINATARIO .....</b>	<b>5</b>
<i>Inserimento manuale del destinatario della notifica .....</i>	<i>5</i>
<i>Inserimento del destinatario mediante ricerca in RegIndE .....</i>	<i>5</i>
<i>Inserimento del destinatario mediante ricerca su INI PEC .....</i>	<i>6</i>
<i>Inserimento di un destinatario PP.AA.....</i>	<i>6</i>
<i>Inserimento di un destinatario iPA .....</i>	<i>7</i>
<b>TESTO E RELATA DI NOTIFICA .....</b>	<b>7</b>
<i>Bozze .....</i>	<i>12</i>
<b>FIRMA ED INVIO DELLA NOTIFICA .....</b>	<b>13</b>
<i>Dalla creazione della notifica .....</i>	<i>13</i>
<i>Da LIVE! Consultazione Registri.....</i>	<i>15</i>
<i>Da "Gestione Fascicoli" .....</i>	<i>17</i>
<b>FUNZIONALITÀ DELLE NOTIFICHE CON VERSIONE CONSOLLE AVVOCATO® GOLD .....</b>	<b>17</b>
<i>Importazione ricevute per deposito .....</i>	<i>17</i>
<i>Altre Funzionalità .....</i>	<i>19</i>
<b>FUNZIONALITÀ DELLE NOTIFICHE CON VERSIONE SILVER .....</b>	<b>20</b>
<b>RICEZIONE DELLE NOTIFICHE IN PROPRIO (DISPONIBILE SOLTANTO CON VERSIONE GOLD DI CONSOLLE AVVOCATO®)</b>	



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

## Introduzione

Tramite Consolle Avvocato® è possibile procedere alle notifiche in proprio. A seconda della tipologia di **Consolle Avvocato®** sono presenti differenti possibilità:

- con la versione **GOLD** è possibile inviare le notifiche ed importare automaticamente le relative ricevute all'interno delle buste da depositare;
- la versione **SILVER** non permette l'importazione automatica delle ricevute perché non è abilitata alla ricezione dei messaggi: è tuttavia possibile importare manualmente le ricevute

Nelle istruzioni che seguono verrà sempre specificato se la funzionalità illustrata è disponibile per entrambe le versioni del programma oppure se soltanto per una.

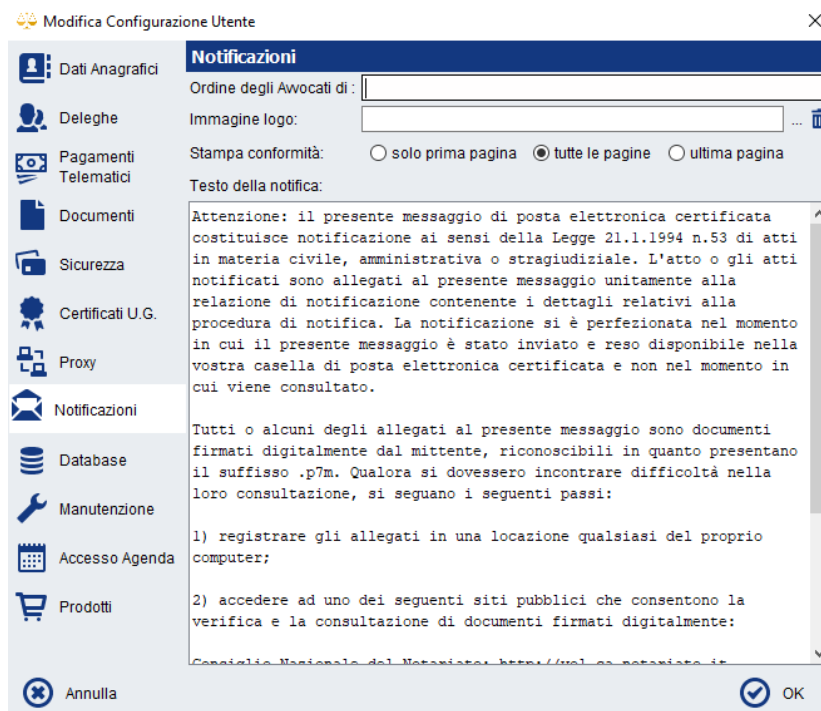
## Configurazione della Consolle Avvocato®

Prima di accedere alle funzionalità Notifiche in Proprio è necessario procedere alle impostazioni preliminari dal menu UTILITA', scegliere la voce CONFIGURAZIONE e poi la sezione NOTIFICAZIONI

Indicare:

- l'Ordine di appartenenza;
- un eventuale logo dello studio, da caricare previo salvataggio sul pc;
- l'opzione della stampa di conformità, mediante spunta in alternativa su "solo prima pagina" o "tutte le pagine" o "ultima pagina";
- 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.



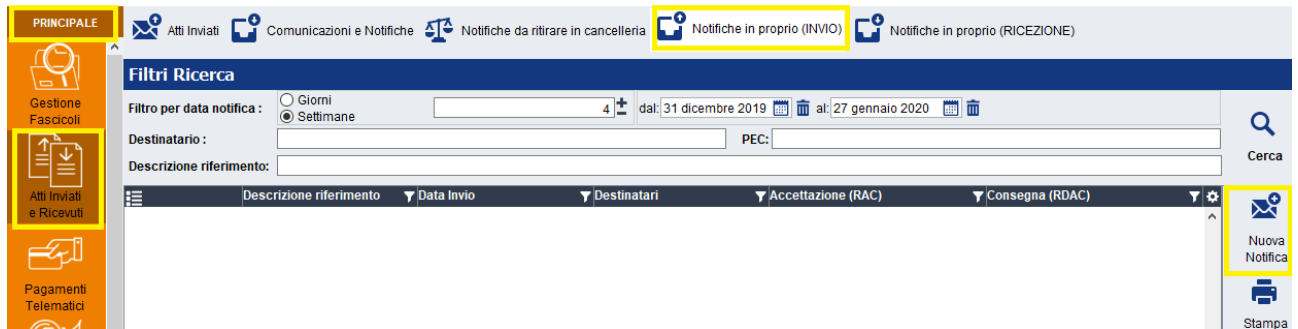


Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

## Accesso alla funzionalità

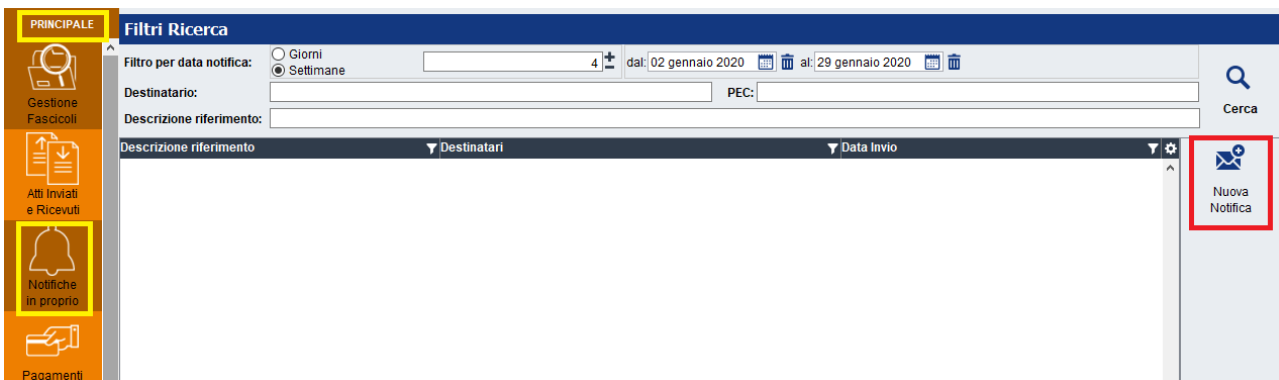
### Con versione Consolle Avvocato® GOLD

Per effettuare una notifica accedere alla sezione “PRINCIPALE” “Atti inviati e Ricevuti” quindi a “Notifiche in proprio (INVIO)” e selezionare “Nuova notifica”



### Con versione Consolle Avvocato® SILVER

Per effettuare una notifica accedere alla sezione “PRINCIPALE” e scegliere “Notifiche in proprio” e selezionare “Nuova notifica”



## Creazione della notifica

Una volta effettuato l’accesso secondo una delle due modalità illustrate al paragrafo precedente, si apre la seguente maschera “Creazione notifica”

Creazione Notifica

Riferimento:

Fascicolo selezionato: <nessuno>

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

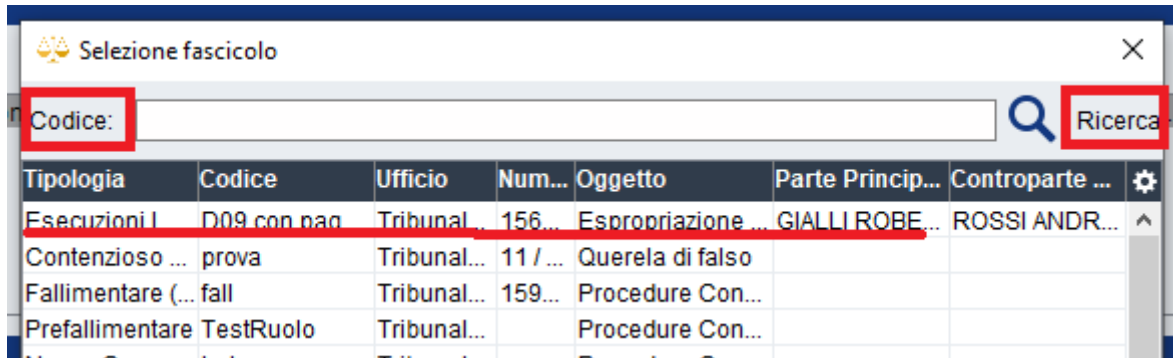
Nel campo “RIFERIMENTO” inserire una descrizione dell’atto che serve all’identificazione della notifica (anche nell’ottica di una mirata ricerca ex post).

Se la notifica che si sta effettuando afferisce ad un fascicolo che già esiste in Consolle è necessario specificarlo nella sezione “Fascicolo”. Con un click sul tasto “<Nessuno>” si apre la finestra di ricerca



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

del fascicolo mediante il **codice pratica** attribuito in sede di creazione del fascicolo locale ovvero utilizzare il tasto “Ricerca” per visualizzare tutti i fascicoli salvati in locale. Una volta individuata la pratica di interesse, selezionarla e confermare con OK



## Selezione destinatario

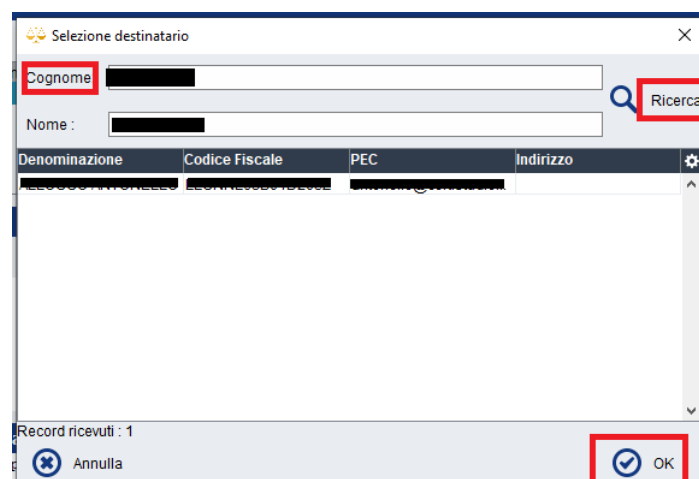
### Inserimento manuale del destinatario della notifica

Per procedere alla **selezione del destinatario della notifica** selezionare “NUOVO” che abilita i campi per l’inserimento di: Denominazione (Cognome e Nome), PEC, Codice Fiscale e Pubblico Registro di appartenenza.

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

### Inserimento del destinatario mediante ricerca in RegIndE

Selezionare “REGINDE” ed effettuare la ricerca del professionista; una volta individuato il professionista confermare con OK



Il nominativo, con i relativi dati, vengono così recuperati e inseriti nella griglia:



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

Creazione Notifica

Riferimento:

Fascicolo selezionato: R.G. 1568 / 2018

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

Mittente:

**Destinatari**

RegInde  INI-PEC  PP. AA  IPA  Nuovo

	Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dal Registro Generale degli Indir...

## Inserimento del destinatario mediante ricerca su INI PEC

Selezionare INI-PEC: si accede direttamente alla pagina web dedicata del portale del Ministero dello Sviluppo Economico; effettuare la ricerca e selezionare "cerca PEC impresa".

INI PEC Ministero dello Sviluppo Economico

06 64892292

Ricerca

Per i cittadini Ordini e Collegi

Per i cittadini > Cerca indirizzo PEC

Professionisti Imprese

Denominazione

Provincia

Codice Fiscale

Indirizzo PEC

**Come cercare un indirizzo PEC**

Per ottenere l'indirizzo PEC desiderato, compila i campi con i dati in tuo possesso, inserisci il testo di controllo (CAPTCHA) e clicca sul bottone "Cerca PEC".

Se i dati forniti non dovessero risultare sufficienti, la pagina segnalerà un messaggio di errore. È anche possibile risalire ai dati di un'impresa o di un professionista, inserendo l'indirizzo PEC nel campo "Indirizzo PEC" e cliccando successivamente sul bottone "Cerca PEC". Questa funzione è nota anche come "Di chi è questa PEC?"

**In questa sezione**

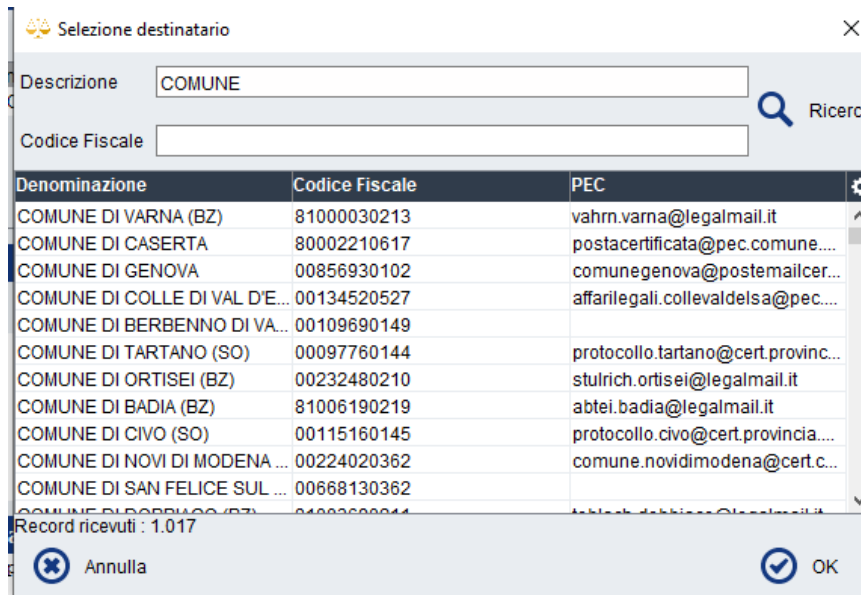
- > Che cosa è la PEC
- > Riferimento normativo
- > INI-PEC. Come funziona
- > News
- > Contattaci

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

## Inserimento di un destinatario PP.AA.

Selezionare il tasto "PP.AA" e inserire nel campo dedicato la descrizione dell'Ufficio e premere il tasto "RICERCA". Una volta individuata la PA confermare con OK

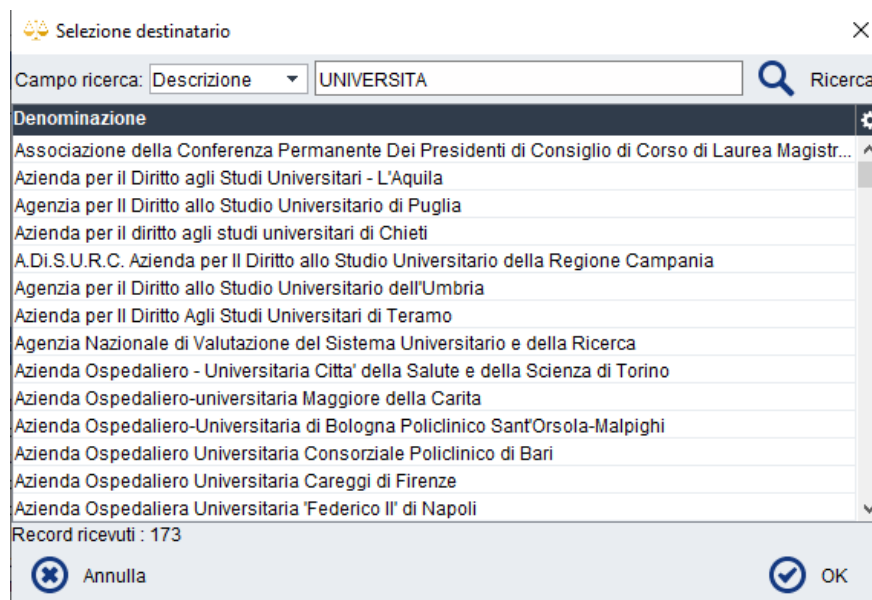
Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020



Denominazione	Codice Fiscale	PEC
COMUNE DI VARNA (BZ)	81000030213	vahrn.varna@legalmail.it
COMUNE DI CASERTA	80002210617	postacertificata@pec.comune....
COMUNE DI GENOVA	00856930102	comunegenova@postemailer...
COMUNE DI COLLE DI VAL D'E...	00134520527	affarilegali.collevaldelsa@pec...
COMUNE DI BERBENNO DI VA...	00109690149	
COMUNE DI TARTANO (SO)	00097760144	protocollo.tartano@cert.provinc...
COMUNE DI ORTISEI (BZ)	00232480210	stulrich.ortisei@legalmail.it
COMUNE DI BADIA (BZ)	81006190219	abtei.badia@legalmail.it
COMUNE DI CIVO (SO)	00115160145	protocollo.civo@cert.provincia....
COMUNE DI NOVI DI MODENA ...	00224020362	comune.novidimodena@cert.c...
COMUNE DI SAN FELICE SUL ...	00668130362	
COMUNE DI BOBBIO (PZ)	04000000014	fabrizio.dabbio@legalmail.it

## Inserimento di un destinatario iPA

Selezionare il tasto “iPA” e inserire nel campo dedicato la descrizione dell’Ufficio e premere il tasto “RICERCA”. Una volta individuata la PA confermare con OK



Denominazione
Associazione della Conferenza Permanente Dei Presidenti di Consiglio di Corso di Laurea Magistr...
Azienda per il Diritto agli Studi Universitari - L'Aquila
Agenzia per Il Diritto allo Studio Universitario di Puglia
Azienda per il diritto agli studi universitari di Chieti
A.Di.S.U.R.C. Azienda per Il Diritto allo Studio Universitario della Regione Campania
Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria
Azienda per Il Diritto Agli Studi Universitari di Teramo
Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
Azienda Ospedaliero - Universitaria Citta' della Salute e della Scienza di Torino
Azienda Ospedaliero-universitaria Maggiore della Carita
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico Sant'Orsola-Malpighi
Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziale Policlinico di Bari
Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi di Firenze
Azienda Ospedaliera Universitaria 'Federico II' di Napoli

## Testo e relata di notifica

Il **testo** del messaggio è quello impostato nel menù di “Configurazione” (può essere quello proposto di dal sistema o modificato dall’utente in fase di configurazione).



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

Procedere, mediante il comando “AGGIUNGI”, all’importazione dell’atto da notificare e dei relativi documenti, se presenti.

Creazione Notifica

Riferimento:

Fascicolo selezionato: R.G. 1568 / 2018

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

Mittente:

**Destinatari**

RegInde INI-PEC PP.AA IPA Nuovo Elimina

Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
1 Azienda Ospedaliero-universitari... protocollo@pec.aou.no.it		01521330033	dall'Indice delle amministrazioni ...

**Allegati**

Aggiungi Rinomina Elimina Visualizza Relata Firma

**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 momento in cui viene consultato.

Tutti o alcuni degli allegati al presente messaggio sono documenti firmati digitalmente dal mittente, riconoscibili in quanto presentano il suffisso .p7m. Qualora si dovessero incontrare difficoltà nella loro

Annulla Invia

Per redigere la relata di notifica selezionare il comando “RELATA” si apre la finestra:





Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

Composizione della relata di notifica

**RELAZIONE DI NOTIFICA**

Io sottoscritto Avv. [REDACTED] (C.F. [REDACTED]) 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 GIALLI ROBERTO (C.F./P.IVA GLLRRT80A01D205L), 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 Azienda Ospedaliero-universitaria Maggiore della Carita (C.F./P.IVA 01521330033) all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.aou.no.it estratto dall'Indice delle amministrazioni pubbliche, brevemente IndicePA o IPA

**DICHIARO**

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del Tribunale Ordinario - Model Office sezione [SEZIONE] R.G. 1568 / 2018

**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

La relata di notifica deve essere completata riportando manualmente nelle sezioni **tra parentesi quadre** **[ ]** gli elementi descrittivi mancanti (ad es. BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO).



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

Composizione della relata di notifica

**RELAZIONE DI NOTIFICA**

Io sottoscritto Avv. [REDACTED] (C.F. [REDACTED]) 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 GIALLI ROBERTO (C.F./P.IVA GLLRRT80A01D205L), 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 Azienda Ospedaliero-universitaria Maggiore della Carita (C.F./P.IVA 01521330033) all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.aou.no.it estratto dall'Indice delle amministrazioni pubbliche, brevemente IndicePA o IPA

**DICHIARO**

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del Tribunale Ordinario - Model Office sezione [SEZIONE] R.G. 1568 / 2018

**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

Se la notifica viene effettuata in relazione ad un procedimento già instaurato spuntare la voce "DICHIARO" che attiva la sezione e permette l'inserimento dell'Ufficio Giudiziario a quo e dell'RG

**DICHIARO**

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del Tribunale Ordinario - Model Office sezione [SEZIONE] R.G. 1568 / 2018



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

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

**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 \_\_\_\_\_.

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 e di visualizzare il riferimento temporale in formato ISO 8601. Per procedere, posizionare il **mouse all'interno della maschera – tasto destro del mouse - allegati**: selezionando la piccola freccia accanto al nome del file allegato appaiono le seguenti opzioni:

**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

- Allegato6.pdf
- Allegato7.pdf

SALVA BOZZA CONFERMA

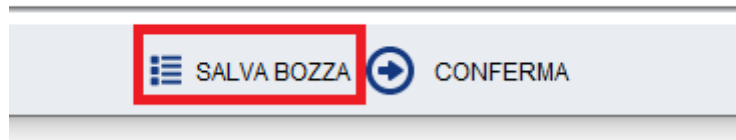
- Nome file
- Impronta HASH (MD5)
- Impronta HASH (SHA-256)
- Riferimento temporale



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 29/01/2020

## Bozze

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



E' possibile procedere al salvataggio della bozza, scegliendo la voce “SI”, che si propone dopo aver selezionato il tasto “Annulla”

Creazione Notifica

Riferimento: PROVA

Fascicolo selezionato: <nessuno>

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

Mittente: [redacted]

### Destinatari

+ RegInde + INI-PEC + PP. AA + IPA + Nuovo Elimina

Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
1 Azienda per Il Diritto Agli Studi U...	info@pec.adsuteramo.it	00920370673	dall'Indice delle amministrazioni ...

### Allegati

+ Aggiungi Rinomina Elimina Firma

- Allegato6.pdf
- Allegato7.pdf

Salvataggio notifica

⚠ Salva la bozza ?

SI  No

### 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 momento in cui viene consultato.

Tutti o alcuni degli allegati al presente messaggio sono documenti firmati digitalmente dal mittente, riconoscibili in quanto presentano il suffisso .n7m. Qualora si dovessero incontrare difficoltà nella loro

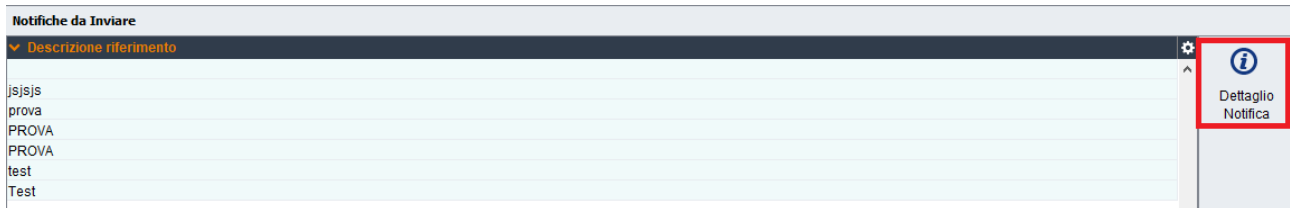
Annulla  Invia



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

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, nella sezione "NOTIFICHE DA INVIARE".

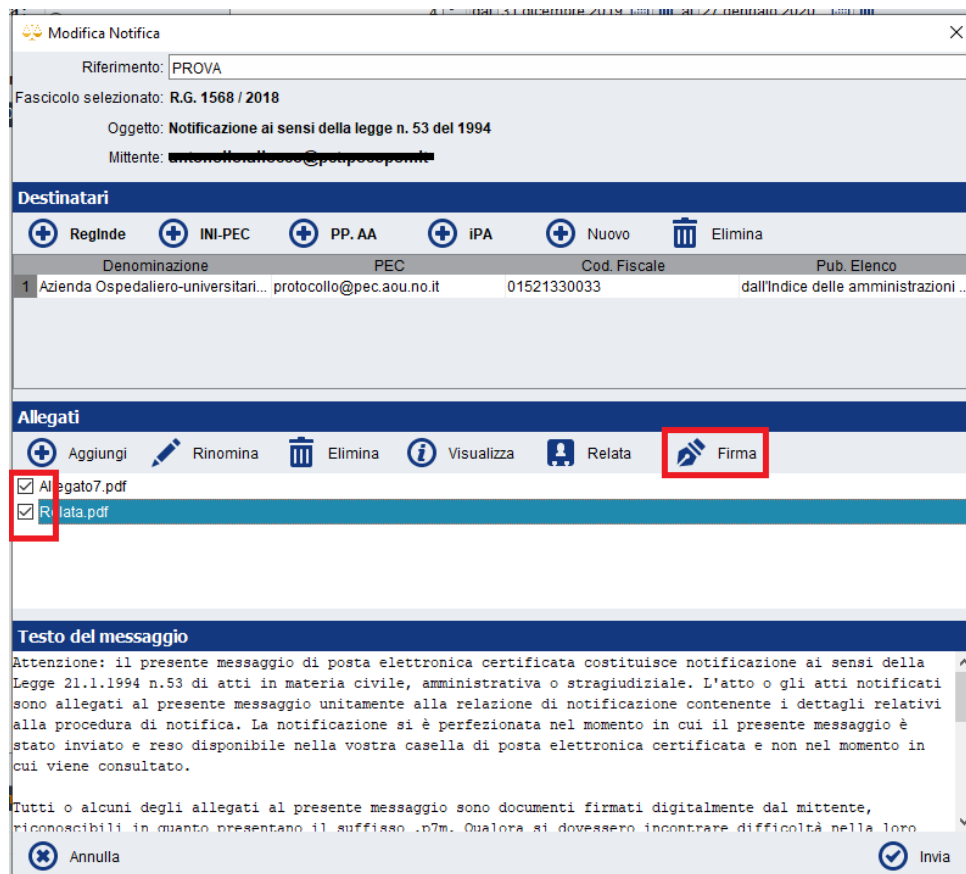
Dopo aver individuato la notifica da ultimare attraverso il tasto "DETTAGLIO NOTIFICA" sarà possibile completare ed eventualmente modificare la notifica selezionata.



## Firma ed invio della notifica

### Dalla creazione della notifica

Contestualmente alla creazione della notifica è possibile procedere all'invio, previa firma dei documenti. Per **firmare atto e relata** spuntare tutti i documenti e seleziona il comando "Firma"; inserire il PIN quindi OK per conferma





Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 29/01/2020

**Destinatari**

RegInde INI-PEC PP. AA iPA Nuovo Elimina

Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
1 Azienda Ospedaliero-universitari...	protocollo@pec.aou.no.it	01521330033	dall'Indice delle amministrazioni ...

**Allegati**

Aggiungi Rinomina Firma

Allegato7.pdf.p7m [FIRMATO]  
 Relata.pdf.p7m [FIRMATO]

**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 momento in cui viene consultato.

Tutti o alcuni degli allegati al presente messaggio sono documenti firmati digitalmente dal mittente, riconoscibili in quanto presentano il suffisso .p7m. Qualora si dovessero incontrare difficoltà nella loro

⊗ Annulla ✔ Invia

Per inviare la notifica selezionare il tasto “INVIA”.

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



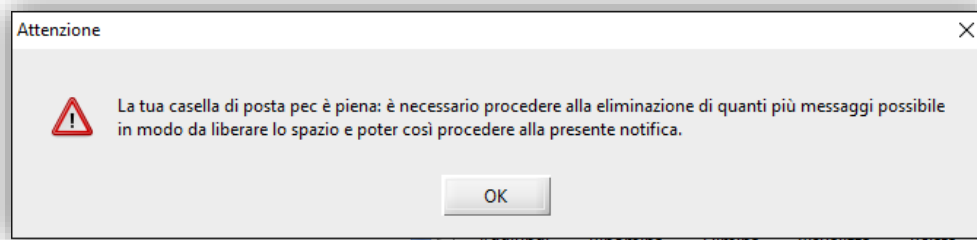
Selezionando **NO**, l’invio della notifica verrà arrestato e la stessa andrà a salvarsi in automatico come bozza;

selezionando **SI** invece seguirà il controllo automatico che il sistema effettua dello spazio disponibile nella propria casella di pec, prima dell’invio della stessa.

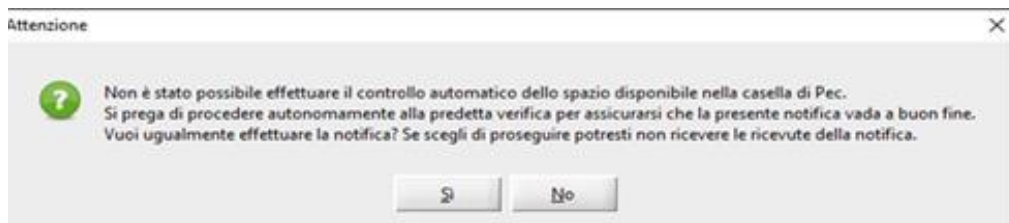
Nel caso dal controllo automatico, la casella di pec risultasse piena, allora comparirà il seguente Alert:



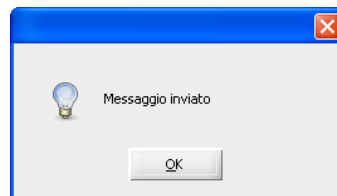
Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020



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



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



## Da LIVE! Consultazione Registri

**Invio notifica da "LIVE! Consultazione Registri"** (quando si debba procedere alla notifica di un atto già presente nei Registri di cancelleria) è **consigliabile** poiché il sistema "preleva" l'atto da notificare direttamente dagli atti del fascicolo elettronico e lo importa nella funzione.

Per procedere, ricercare il fascicolo in LIVE come d'abitudine, accedere a "Dettaglio fascicolo" quindi "Documenti"; selezionare l'atto o gli atti click sul tasto "INVIA NOTIFICA" che permette l'import diretto dell'atto senza doverlo previamente scaricare in locale.

Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 29/01/2020

Dettagli Fascicolo

Fascicolo - Contenzioso Civile - R.G. 214 / 2018

**DOCUMENTI DEL FASCICOLO**

Tipo	Data Deposito	Depositante	Desc. Storico
<input checked="" type="checkbox"/> Atto introduttivo - Opposi...	28 settembre 20...	ALLOCCO ANTONELLO	ISCRITTO A RUOLO GENER...

Record ricevuti : 1

Visualizza Documento   Visualizza Allegati   **Invio Notifica**   Stampa   Chiudi

Se il fascicolo non fosse già salvato in locale, il sistema procede alla creazione

Creazione fascicolo locale

È necessario creare un fascicolo locale. Proseguire ?

Sì    No

Si accede alla maschera di generazione della notifica: il sistema inserisce automaticamente l'atto selezionato nella sezione "Allegati". Si consiglia di rinominare l'atto telematico da notificare (il "titolo" attribuito dal sistema di cancelleria è costituito da un codice progressivo di poca agevole lettura).





Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

## Da “Gestione Fascicoli”

Altra modalità di invio della notifica è dal menù.



Anche con questa modalità l’iter di generazione della notifica risulterà più celere trattandosi di fascicolo già salvato in locale e pendente. Per procedere: selezionare la pratica dalla griglia, premere il tasto “INVIO NOTIFICA” che apre la maschera per la redazione e l’invio della notifica.

In questo caso, 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.

## Funzionalità delle notifiche con versione Consolle Avvocato® GOLD

Il sistema permette la **ricerca**, la **visualizzazione** e il **salvataggio** delle ricevute di PEC (Ricevute di Accettazione – RAC e Ricevuta di Avvenuta Consegna - RdAC) in formato .eml e ne permette il “**recupero**” dal gestore di posta anche al fine dell’invio telematico all’Ufficio Giudiziario di un atto previamente notificato.

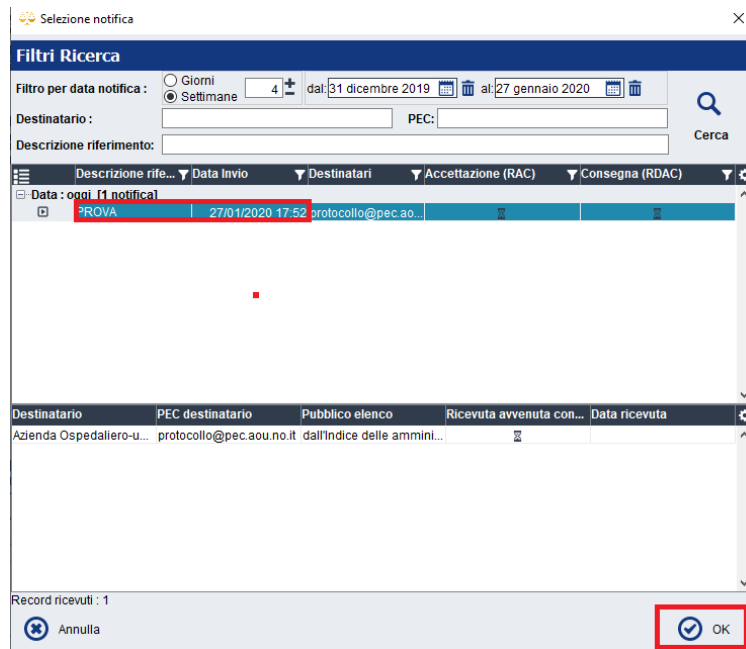
### Importazione ricevute per deposito

Al momento della creazione della busta per l’invio all’ufficio giudiziario della citazione, dopo l’allegazione dell’atto principale occorre **allegare le ricevute di accettazione e consegna della notifica** mediante la funzione collocata nella sezione accanto a quella dell’upload dell’atto principale:

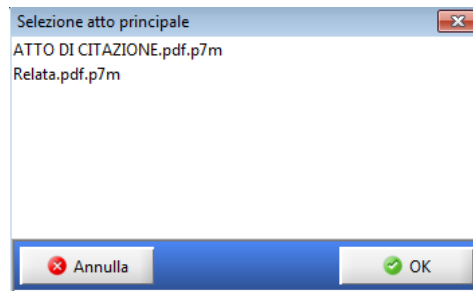


Il comando apre il menù di **ricerca**; una volta individuata la notifica, selezionare e confermare con OK

Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020



Il sistema chiede di specificare quale file debba essere inserito come atto principale: selezionarlo e confermare con OK:



Le ricevute vengono così importate e già collocate automaticamente dal sistema nella sezione "Allegati"



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 29/01/2020

**Atto Principale** **Importa**

Nome file: Allegato7.pdf  Importa Visualizza  Pagamenti Telematici Visure online Ricevute Notifiche

**Allegati**

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)	Busta n°	Data creazione	
Ricevuta di accettazio...	ACCETTAZIONE Notificazione ai sensi del...	13	1	29/01/20 10:36	^
Ricevuta di awenuta ...	CONSEGNA Notificazione ai sensi della l...	10840	1	29/01/20 10:36	

Importa  
 Visualizza  
 Elimina  
 Modifica Conformità  
**N.I.R.**  
Crea N.I.R.

Segnala atto come URGENTE 10.853

**Live!** **DATI STRUTTURATI** **BUSTA (STIMA: 27.095 Kb) (1 di 1)**

Modifica dati fascicolo Modifica dati aggiuntivi Visualizza DatiAtto.xml Crea Busta Esporta Busta

Stato deposito: **PRONTO**

Chiudi

## Altre Funzionalità

Con la versione Consolle Avvocato® GOLD nella sezione alla sezione PRINCIPALE “Atti inviati e Ricevuti” - “Notifiche in proprio (INVIO)” sono presenti ulteriori funzionalità:

- **Stampa certificazione** genera un unico pdf comprensivo di messaggio inviato e allegati
- **Ricevuta accettazione:** permette di scaricare la ricevuta di accettazione
- **Ricevuta Consegna** permette di scaricare la ricevuta di consegna
- **Salva ricevute** crea un file .zip che contiene le ricevute di accettazione e consegna
- **Salva PEC inviata** permette il salvataggio in locale di tutte le ricevute della notifica selezionata in un unico file .zip e il salvataggio della PEC (.eml) inviata con la notifica in proprio (l’RDAC). Nel caso di mancata consegna non c’è il salvataggio del messaggio completo e quindi degli allegati associati alla Notifica.



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/01/2020

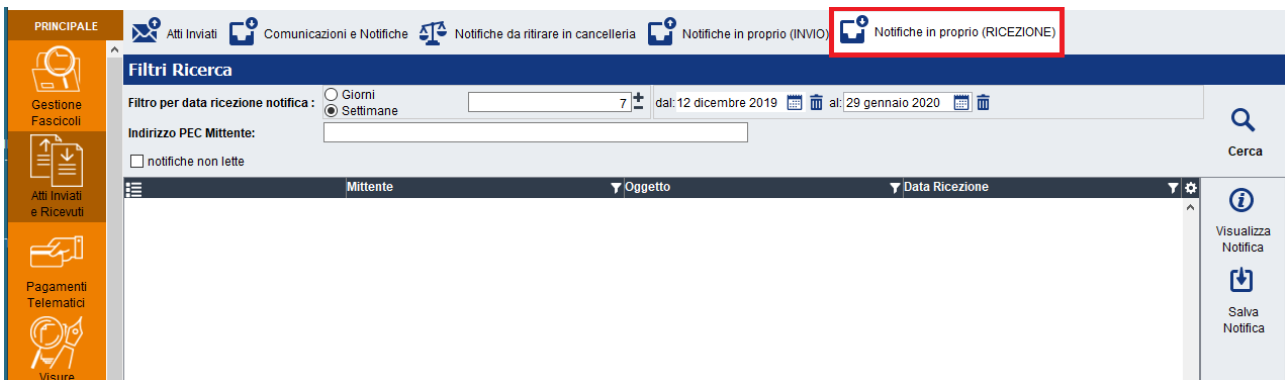
## Funzionalità delle notifiche con versione SILVER

Oltre alla trasmissione delle notifiche dalla sezione PRINCIPALE “**Notifiche in proprio**” è disponibile la funzione “SALVA PEC INVIATA” che permette:

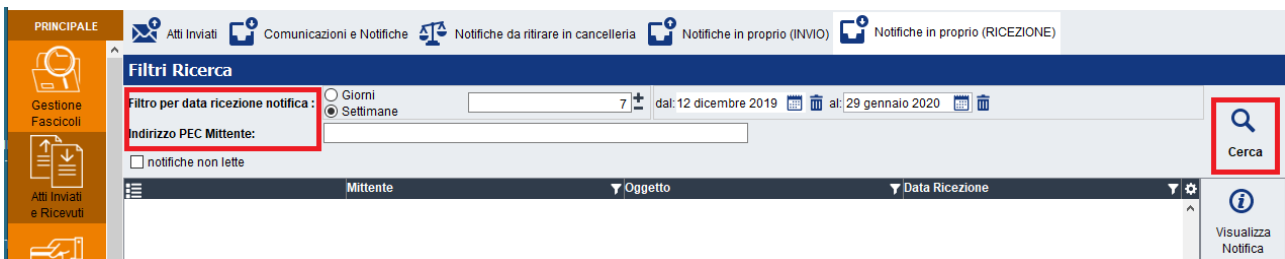
- il salvataggio in locale di tutte le ricevute della notifica selezionata in un unico file .zip.
- il salvataggio della PEC (.eml) inviata con la notifica in proprio (l’RDAC). Nel caso di mancata consegna non c’è il salvataggio del messaggio completo e quindi degli allegati associati alla Notifica.

## Ricezione delle notifiche in proprio (disponibile soltanto con versione GOLD di Consolle Avvocato®)

Nel menù “Atti inviati e Ricevuti” è presente la funzione “Notifiche in proprio (RICEZIONE)”



Impostando i parametri di ricerca e selezionando il comando “Cerca” appariranno le notifiche ricevute:



**ATTENZIONE** spuntando la voce “**NOTIFICHE NON LETTE**” verranno elencate esclusivamente le notifiche non lette; per effettuare ricerche di notifiche già lette togliere la spunta.

Una volta individuata la notifica di interesse, per visualizzarla selezionare “VISUALIZZA NOTIFICA” o “SALVA NOTIFICA” nel caso la si voglia salvare in locale dal menù sulla destra dello schermo.