



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

# Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®

Manuale operativo – Versione 1.0.0.0



<b>Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver</b>	<b>Versione 1.0 del 17/02/2018</b>
<b>Tipo di documento: Manuale operativo</b>	

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>1 CONFIGURAZIONE DELLA CONSOLLE AVVOCATO® .....</b>	<b>3</b>
<b>2 CREAZIONE DELLA NOTIFICA.....</b>	<b>4</b>
2.1 DESTINATARIO .....	5
2.1.1 <i>Inserimento manuale del destinatario della notifica .....</i>	<i>5</i>
2.1.2 <i>Inserimento del destinatario mediante ricerca in RegIndE .....</i>	<i>5</i>
2.1.3 <i>Inserimento del destinatario mediante ricerca su INI PEC .....</i>	<i>6</i>
2.1.4 <i>Inserimento di un destinatario PP.AA. ....</i>	<i>6</i>
2.2 TESTO E RELATA DI NOTIFICA.....	7
2.3 FIRMA ED INVIO DELLA NOTIFICA.....	10
2.4 INVIO NOTIFICHE DA LIVE! CONSULTAZIONE REGISTRI .....	13
2.5 INVIO NOTIFICA DA "GESTIONE FASCICOLI" .....	14
<b>3 GESTIONE DELLE PROPRIE NOTIFICHE.....</b>	<b>15</b>
3.1 IMPORTAZIONE RICEVUTE PER DEPOSITO .....	15
3.2 SALVATAGGIO PEC INVIATA .....	17
<b>4 RICEZIONE DELLE NOTIFICHE IN PROPRIO (DISPONIBILE SOLTANTO CON VERSIONE GOLD DI CONSOLLE AVVOCATO).....</b>	<b>17</b>





Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

## Introduzione

Il presente documento illustra funzionalità di invio delle notifiche in proprio direttamente dalla **Consolle Avvocato® Silver** e fornisce indicazioni operative.

### 1 Configurazione della Consolle Avvocato®

Prima di accedere alle funzionalità Notifiche in Proprio è necessario procedere alle impostazioni preliminari dal menu Home, scegliere la voce Configurazione e poi la sezione

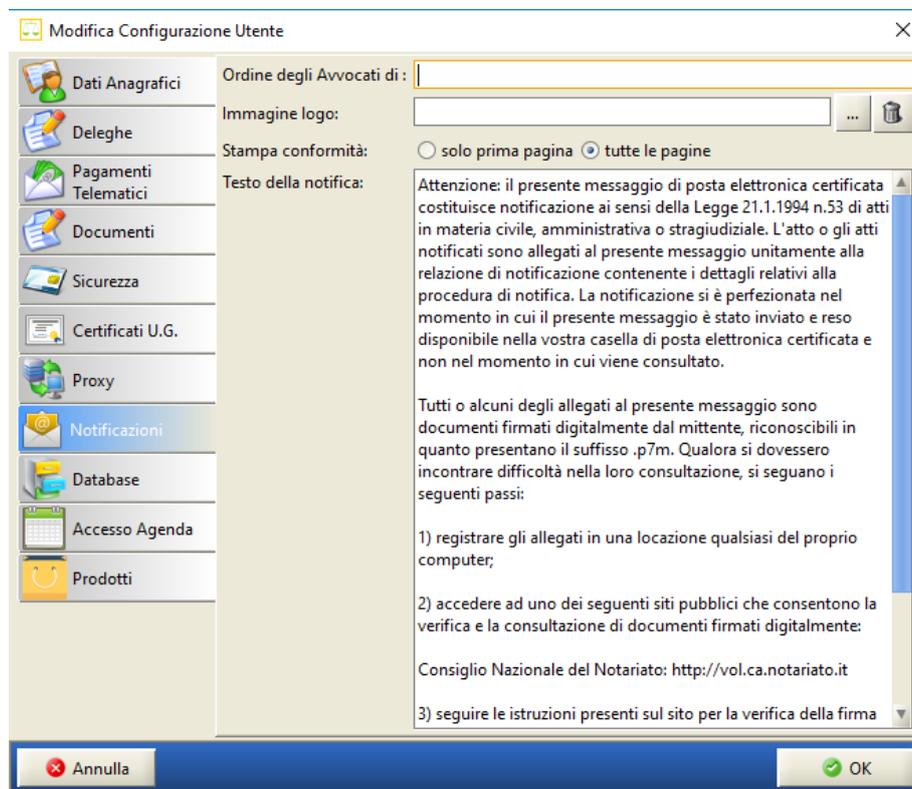


Notificazioni

. 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 uno dei due bottoni, "solo alla prima pagina" o a "tutte le pagine";
- 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.

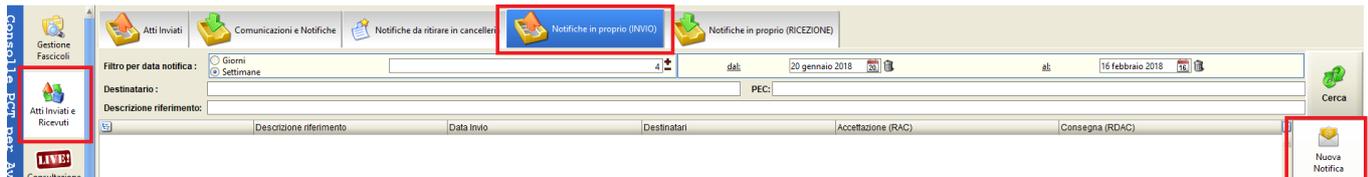




Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

## 2 Creazione della notifica

Per effettuare una notifica accedere alla sezione “Atti inviati e Ricevuti” (dal menu di sinistra della Consolle), quindi a “Notifiche in proprio (INVIO)” e selezionare “Nuova notifica”



Si apre la seguente maschera “Creazione notifica”

Creazione Notifica

Descrizione riferimento

Riferimento:

Fascicolo

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

Codice:

Ricerca

Tipologia	Codice	Ufficio	Nu...	Oggetto	Parte Princip...	Controparte ...
Contenzioso ...	formazione	Tribunal...	123 /...	Opposizione a ...		
Esecuzioni M...	formazione2	Tribunal...	456 /...	Espropriazione ...		
Esecuzioni M...	2693	Tribunal...	2693...	Espropriazione ...	FALLIMENTO 1	

Record ricevuti : 3

Annulla OK



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

## 2.1 Destinatario

### 2.1.1 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.

### 2.1.2 Inserimento del destinatario mediante ricerca in RegIndE

Selezionare  **RegIndE** ed effettuare la ricerca del professionista; una volta individuato il professionista confermare con OK

Denominazione	Codice Fiscale	PEC	Indirizzo
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

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

Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
[redacted]	[redacted]	[redacted]	dal Registro Generale degli Indiriz...



Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

### 2.1.3 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”.

**Per i cittadini > Cerca indirizzo PEC**

Professionisti      Imprese

Denominazione

Provincia

Codice Fiscale

Indirizzo PEC

**Cerca PEC Impresa**

**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.

### 2.1.4 Inserimento di un destinatario PP.AA.

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

Selezione destinatario

Descrizione: COMUNE DI BOLOGNA

Codice Fiscale:

Denominazione	Codice Fiscale	PEC
COMUNE DI BOLOGNA	01232710374	comune.bologna@pec.netserv.it

Record ricevuti : 1

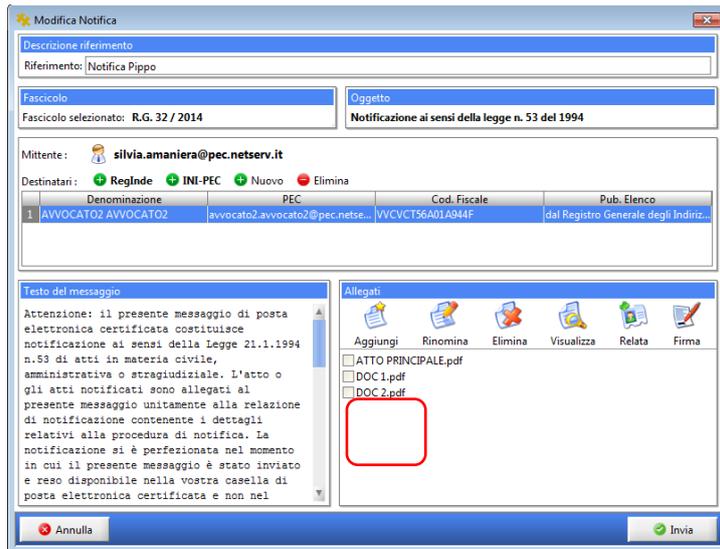
Annulla      OK



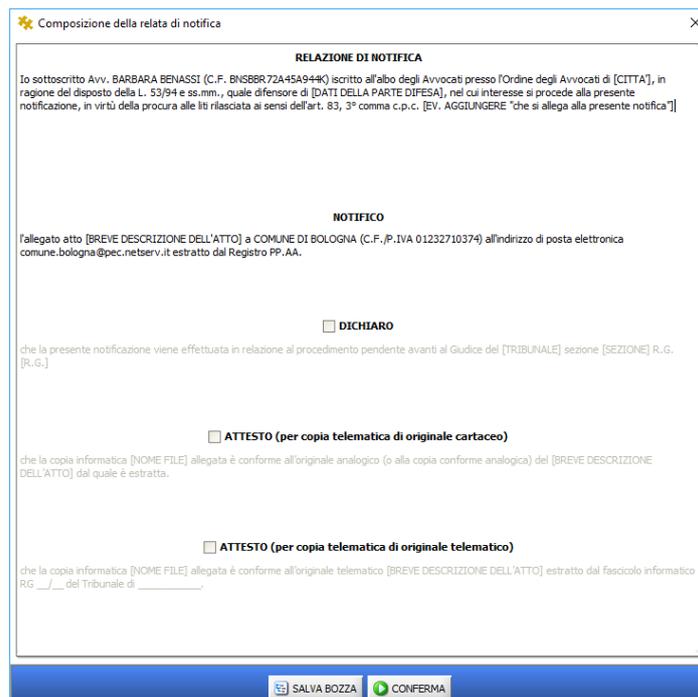
Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

## 2.2 Testo e relata di notifica

Il testo del messaggio, è quello impostato nel menù di “Configurazione” (può essere quello proposto di default o modificato dall’utente). Procedere, mediante il comando  , all’importazione dell’atto da notificare e dei relativi documenti, se presenti.



Per redigere la relata di notifica selezionare il comando Relata si apre la finestra:





Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

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

Composizione della relata di notifica

**RELAZIONE DI NOTIFICA**

Io sottoscritto Avv. [REDACTED] C.F. [REDACTED] (R) 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] di [REDACTED] (C.F./P.IVA [REDACTED]) all'indirizzo di posta elettronica [REDACTED] estratto dal Registro Generale degli Indirizzi Elettronici

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 - Cuneo sezione [SEZIONE] R.G. 123 / 2017

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 all'originale analogico (o alla copia conforme analogica) del [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] dal quale è estratta.

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

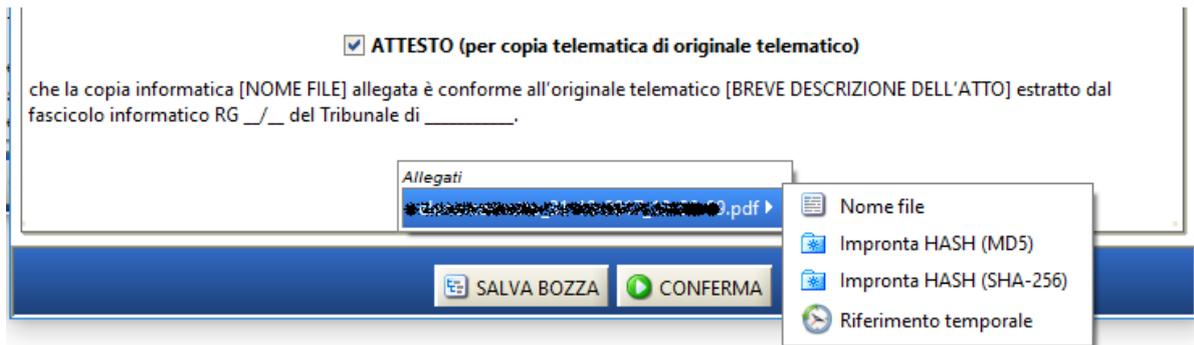
che la copia informatica [NOME FILE] allegata è conforme all'originale telematico [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] estratto dal fascicolo informatico RG \_\_/\_\_/ del Tribunale di \_\_\_\_\_.



<b>Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver</b>	<b>Versione 1.0 del 17/02/2018</b>
<b>Tipo di documento: Manuale operativo</b>	

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.

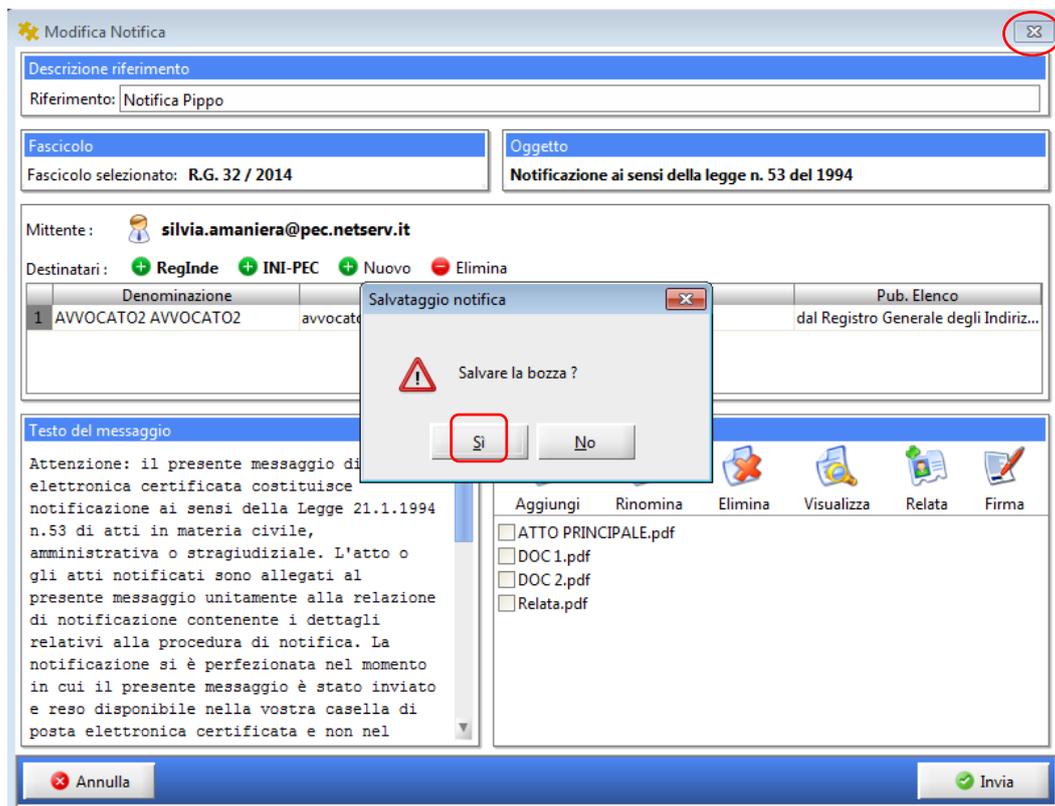
Per procedere, posizionare il mouse all'interno della **maschera – tasto dx - allegati**: selezionando la piccola freccia accanto al nome del file allegato appaiono le seguenti opzioni:



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





Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

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**

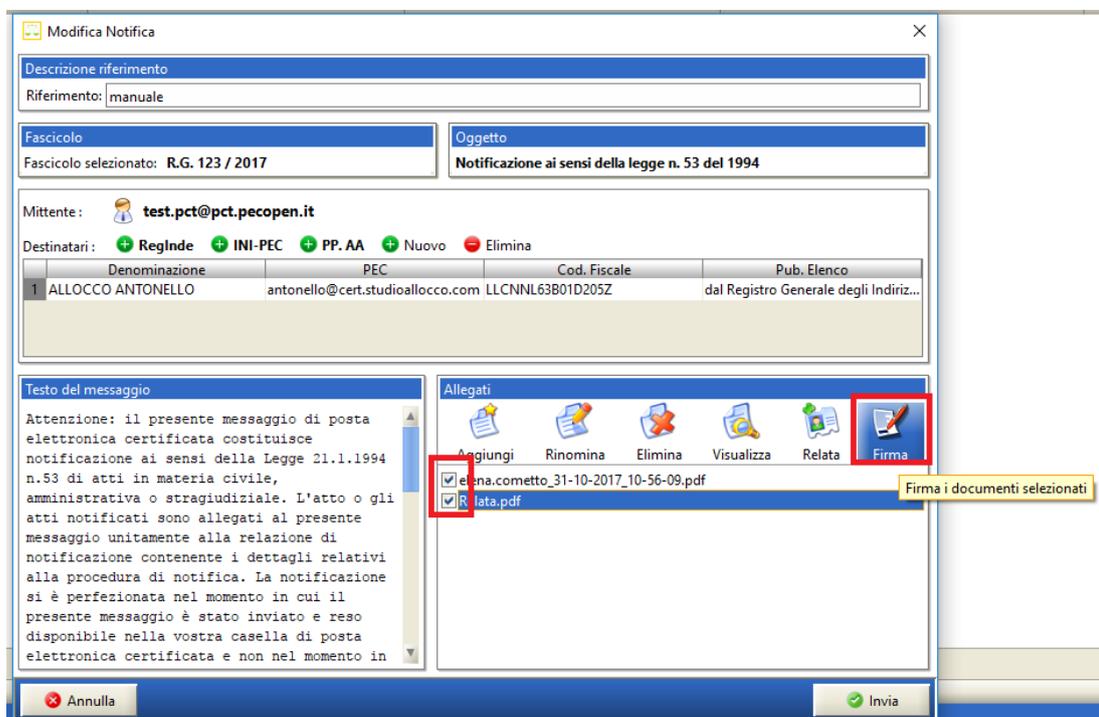


Dopo aver individuato la notifica da ultimare attraverso il tasto **Dettaglio Notifica** sarà possibile completare ed eventualmente modificare la notifica selezionata.



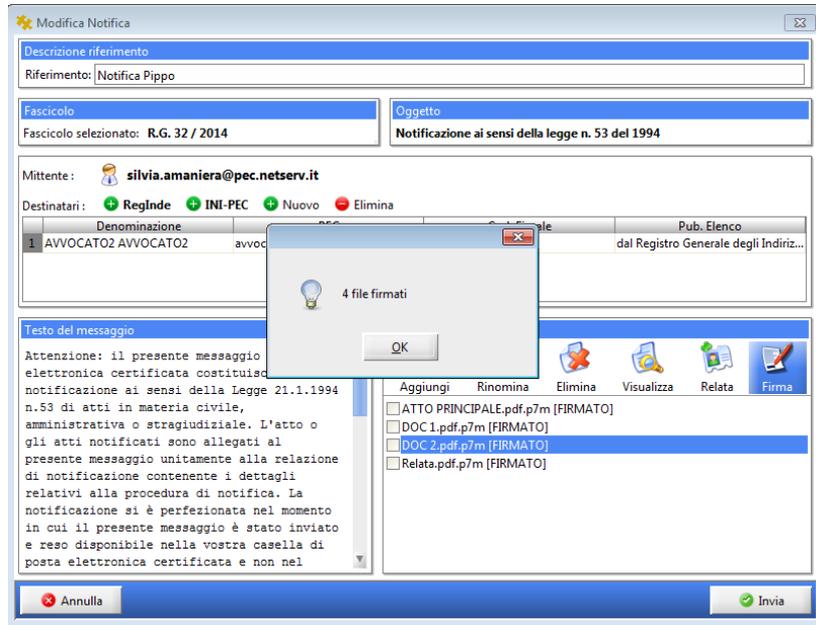
## 2.3 Firma ed invio della notifica

Per **firmare atto e relata** spuntare tutti i documenti e seleziona il comando "Firma"; inserire il PIN quindi OK per conferma

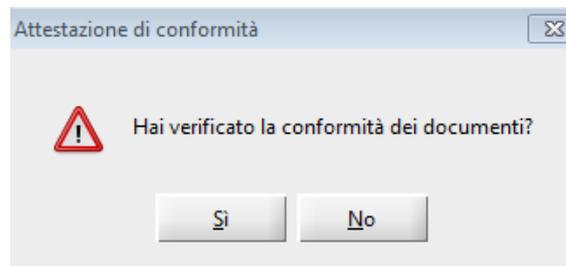




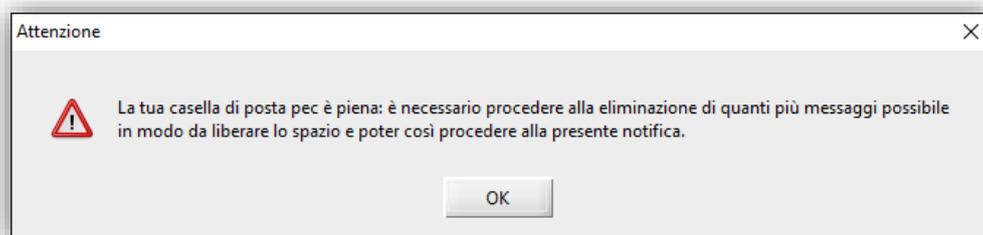
Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	



Per inviare la notifica selezionare il tasto . Il sistema impone, prima dell'inoltro effettivo, di **confermare e verificare gli atti e i documenti** allegati nonché la **conformità** degli stessi



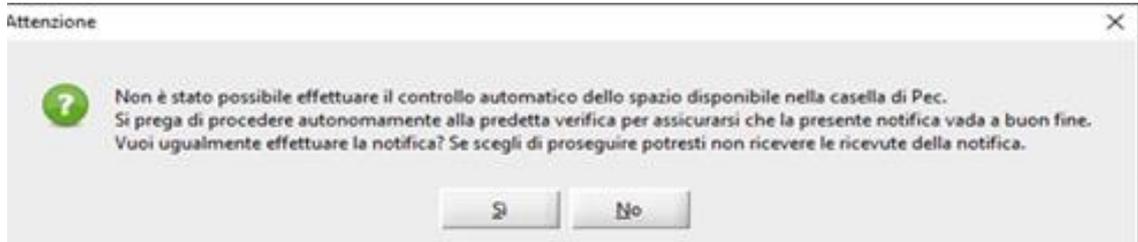
Selezionando **NO**, l'invio della notifica verrà arrestato e la stessa andrà a salvarsi in automatico come bozza;  
selezionando **SI** invece seguirà il controllo automatico che il sistema effettua dello spazio disponibile nella propria casella di pec, prima dell'invio della stessa.  
Nel caso dal controllo automatico, la casella di pec risultasse piena, allora comparirà il seguente Alert:





Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

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



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





Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

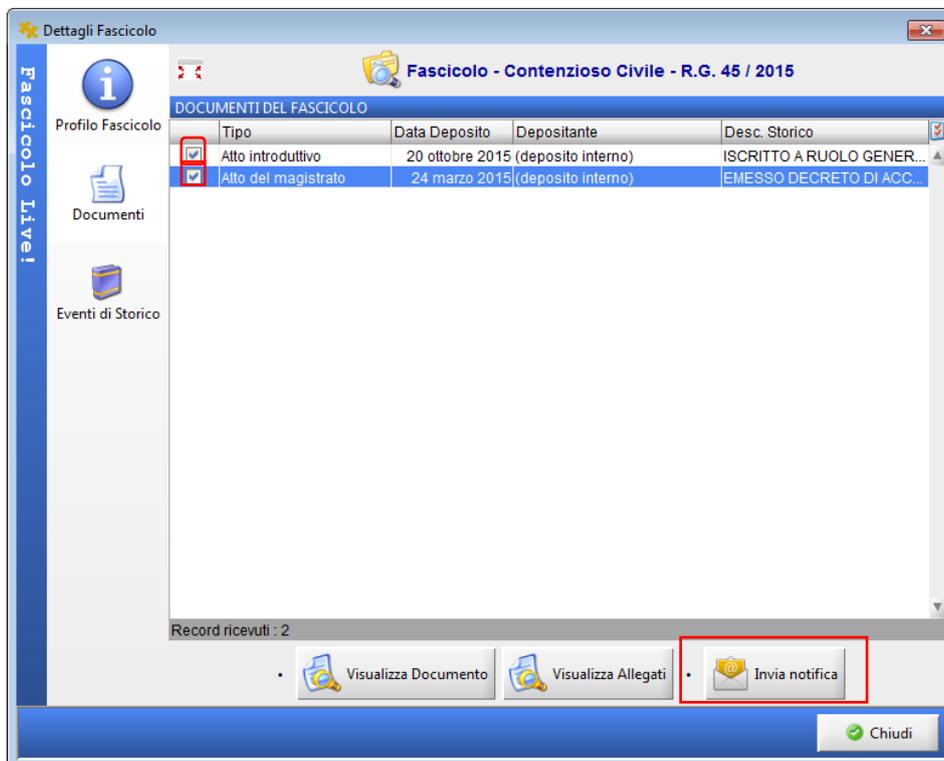


## 2.4 Invio Notifiche da LIVE! Consultazione Registri

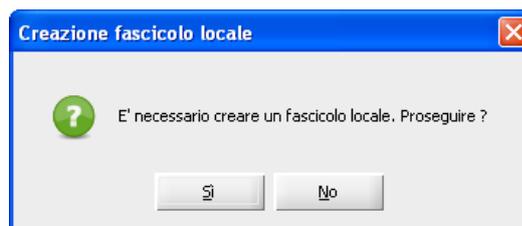
**Invio notifica da “LIVE! Consultazione Registri”** (quando si debba procedere alla notifica di un atto già presente nei Registri di cancelleria) è **consigliabile** poiché il sistema “preleva” l’atto da notificare direttamente dagli atti del fascicolo elettronico e lo importa nella funzione.

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  che permette l’import diretto dell’atto senza doverlo previamente scaricare in locale.



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





Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

Dopodiché si accede alla maschera di generazione della notifica: il sistema inserisce

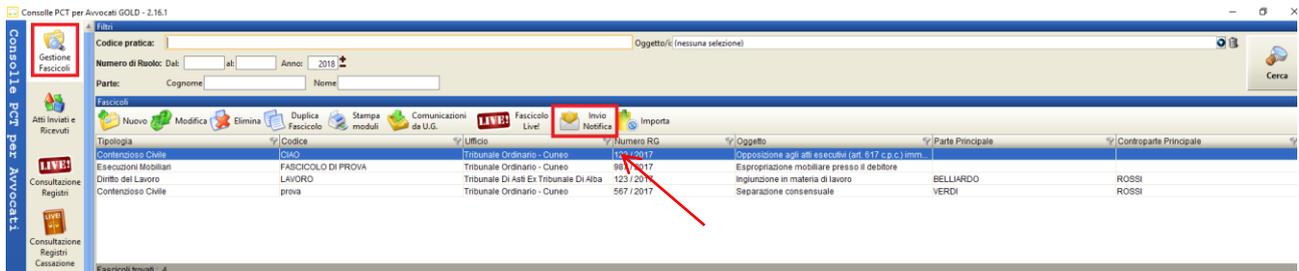


automaticamente l'atto selezionato nella sezione "Allegati". Si consiglia di utilizzare che permette di rinominare l'atto telematico da notificare (il "titolo" attribuito dal sistema di cancelleria è costituito da un codice progressivo di poca agevole lettura).



## 2.5 Invio notifica 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  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.



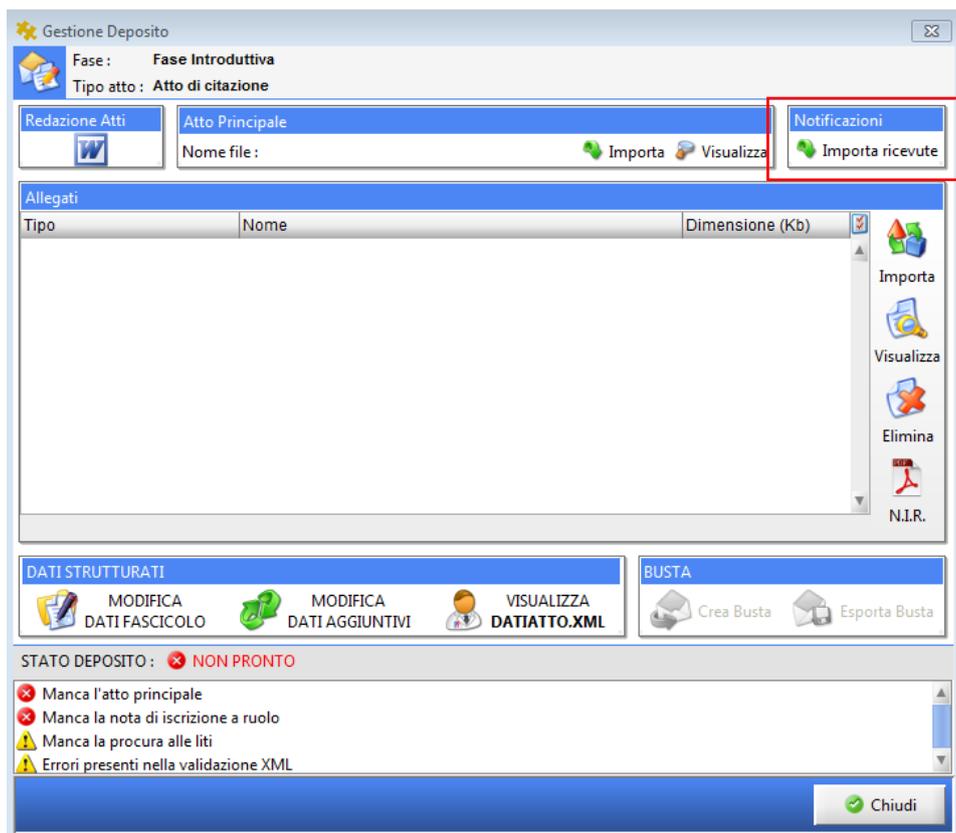
Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

### 3 Gestione delle proprie notifiche

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.

#### 3.1 Importazione ricevute per deposito

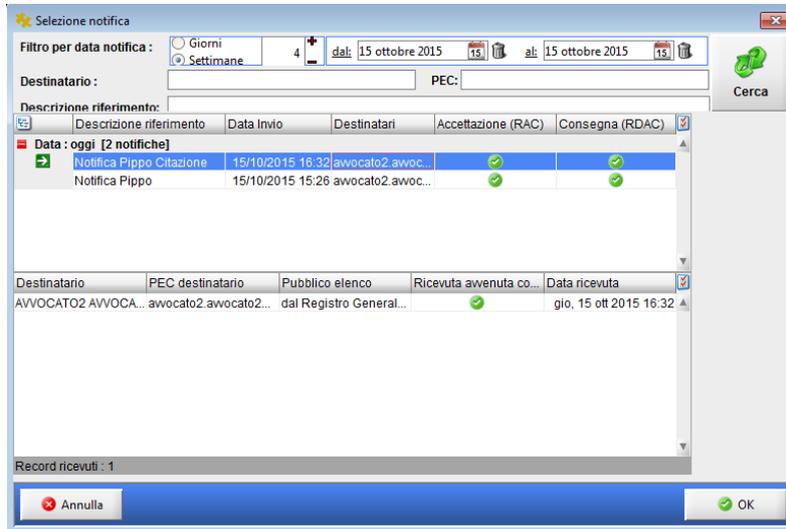
Al momento della creazione della busta per l’invio all’ufficio giudiziario della citazione, dopo l’allegazione dell’atto principale occorre **allegare le ricevute di accettazione e consegna della notifica** mediante la funzione collocata nella sezione accanto a quella dell’upload dell’atto principale:



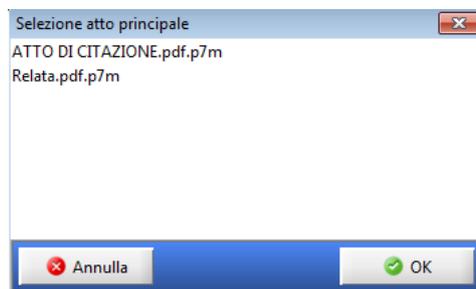


Titolo: Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

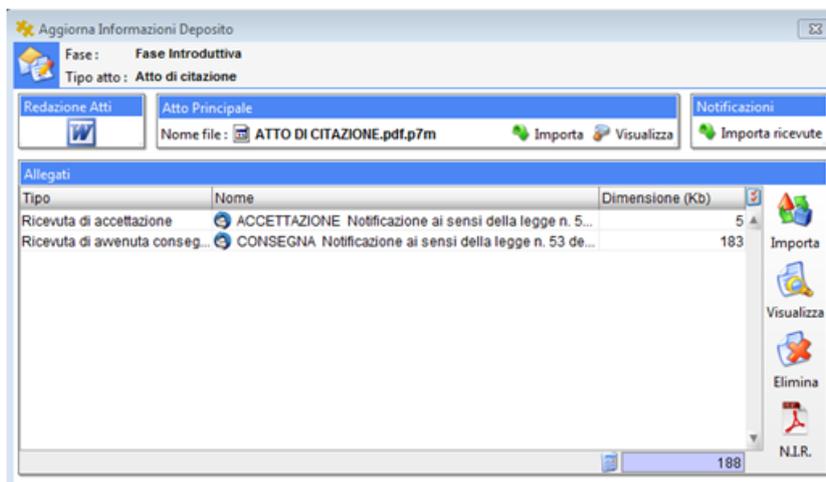
Il comando apre il menù di **ricerca**; una volta individuata, selezionare e confermare con OK



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® Silver	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	

### 3.2 Salvataggio PEC Inviata

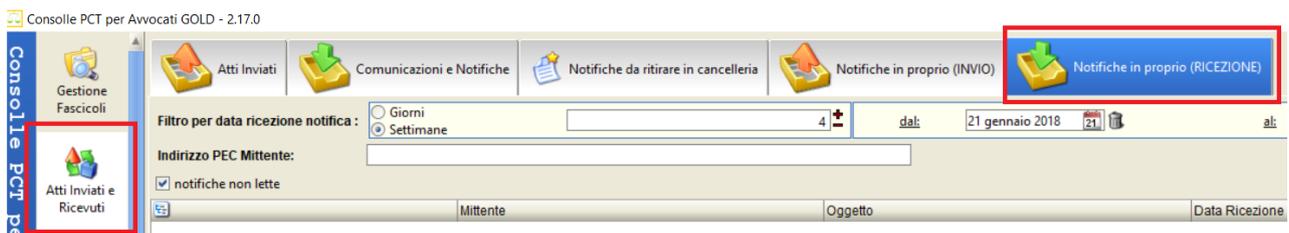


Nel menù di ricerca delle notifiche in proprio è presente la funzione  che permette:

- 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.

## 4 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  o  nel caso la si voglia salvare in locale dal menù sulla destra dello schermo.