

Notifiche PEC

Guida Utente

Versione 1.7



Guida all'uso Notifiche in Proprio tramite PEC

Sommario

Premessa.....	2
Notifiche PEC.....	3
1.1 Schede d’inserimento dati.....	5
1.1.1 Cliente, Fase del Procedimento e Procedimento.....	7
1.1.2 I destinatari della notifica	10
1.1.3 Atti, Provvedimenti e la procura alle liti	15
1.1.4 Firma digitale degli atti da notificare	20
1.1.4.1 Firmare i documenti manualmente.....	21
1.1.4.2 Firmare i documenti online.....	22
1.1.5 La Relata di Notifica	23
1.1.6 L’e-mail di notifica.....	25
1.1.7 L’archiviazione della posta	27

Premessa

La legge 148/2011 ha integrato la legge 53/94 conferendo all'avvocato la possibilità di effettuare le notifiche in proprio utilizzando la Posta Elettronica Certificata. La normativa è stata recentemente modificata dall'entrata in vigore di ulteriori provvedimenti; tra questi ricordiamo:

- a) Legge 17 dicembre 2012 n. 221
- b) Decreto Ministeriale 48/2013
- c) Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114
- d) D.P.C.M. del 13 novembre 2014, pubblicato in GU il 12.1.2015
- e) Decreto Ministeriale 28 dicembre 2015

QUADRA ha implementato la sua offerta con il modulo “*Notifiche PEC*”, un'applicazione per la redazione automatica delle e-mail PEC di notifica che guida l'avvocato nella procedura da eseguire.

Questa e-mail di posta certificata conterrà gli atti da notificare, la procura alle liti e la **relata di notifica**, compilata automaticamente dal sistema secondo le modalità disposte dalla legge, **completa di attestazione di conformità, riferimenti temporali e impronta della copia digitale**. La notifica PEC sarà indirizzata a tutti i destinatari indicati dall'avvocato attraverso la compilazione delle apposite schede.

I documenti allegati da firmare, tutti in formato PDF, potranno essere contestualmente firmati digitalmente, utilizzando l'applet on-line di firma digitale, oppure salvati nel proprio hard disk per essere firmati anche in un momento successivo.

Le ricevute di invio e consegna della e-mail PEC saranno archiviate in un'apposita cartella, che ha come contrassegno il codice del fascicolo a cui la notifica si riferisce.

Grazie al collegamento con il modulo **Fascicoli**, è possibile importare automaticamente alcuni dati del fascicolo (utente, parte, controparte, domiciliatario, ecc.). E' anche possibile creare un nuovo fascicolo utilizzando il modulo *Notifiche PEC*: il fascicolo sarà salvato in **Fascicoli** e il costo di questo verrà addebitato nel momento in cui lo si gestirà dal modulo **Fascicoli**.

Si potrà in ogni momento stampare: il messaggio PEC di invio della notifica; le ricevute di invio e di avvenuta consegna delle e-mail PEC e tutti i vari documenti allegati alla e-mail.

Si ricorda che la notifica telematica è esentata dal pagamento dei diritti.

Notifiche PEC

Come accennato nell'introduzione, QUADRA ha predisposto un nuovo modulo che, attraverso la compilazione di poche schede, preparerà in modo automatico la varie e-mail PEC di notifica.

Dal punto di accesso www.accessogiustizia.it cliccare su "Accedi", eseguire la *login* e quindi selezionare il modulo *Notifiche PEC*.

The screenshot shows the QUADRA web interface. At the top, there is a header with the QUADRA logo (by Lextel) and the text 'SOLUZIONE PROCESSO TELEMATICO'. On the right, there is a user status bar: 'Benvenuto: [Nome] [Cognome] [PEC configurata: ...] [Non registrato al PCT]'. Below this are links for 'Preferenze', 'Anagrafica PDA', and 'Logout'. A 'Guide' button is also visible. The main content area is titled 'Tools operativi' and contains six modules arranged in a 2x3 grid:

- Gestione Fascicoli**: Consente la creazione e la gestione di fascicoli di differenti tipologie, la preparazione e l'invio telematico degli atti verso tutti gli Uffici Giudiziari Italiani abilitati, integrando tutte le funzionalità per l'apposizione della firma digitale. Per rendere semiautomatico l'inserimento di un nuovo fascicolo, si può importare da Polisweb il fascicolo di cancelleria corrispondente. Il fascicolo QUADRA sarà così collegato con quello Polisweb e potrà essere aggiornato in ogni momento.
- Agenda Legale**: Consente l'importazione da Polisweb delle udienze e delle scadenze inserendole in modo automatico in Agenda; permette di annotare autonomamente le udienze e di pianificare le proprie attività e scadenze collegandole anche al fascicolo a cui si riferiscono.
- Client di Posta**: Permette ai professionisti di utilizzare la propria casella di posta elettronica certificata arricchita di funzioni specifiche per il **Processo Civile Telematico**. Queste nuove funzioni semplificano la comunicazione con il gestore PEC del Ministero: è possibile, per esempio, effettuare un deposito di un atto attraverso una semplice procedura che provvederà ad archiviare in modo razionale le varie e-mail di risposta.
- Notifiche PEC**: Permette la redazione automatica della relata di notifica secondo le modalità disposte dalla normativa, consentendo contestualmente di apporre la firma digitale sui documenti e sugli atti da notificare. Il messaggio PEC generato conterrà gli atti da notificare, la procura alle liti e la relata di notifica. Le ricevute di invio e consegna della e-mail PEC saranno automaticamente associate al fascicolo a cui la notifica si riferisce. Grazie al collegamento con il modulo Fascicoli, è possibile importare i dati del fascicolo (parte, controparte, domiciliatario, ecc.).
- Polisweb**: Consente il collegamento via web a:
 - Polisweb Tribunale Civile
 - Corte d'Appello Civile (SICID)
 - Polisweb Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali - Corte d'Appello Civile (SIECIC)
 - Servizio online del Giudice di Pace
 - Polisweb Cassazione Civile e Penale
 Attraverso Polisweb gli avvocati possono accedere ai Registri di Cancelleria per consultare le loro pratiche in tempo reale; l'integrazione con QUADRA permette l'importazione automatica delle udienze e delle scadenze nel modulo Agenda Legale.
- Area Penale**: Consente il collegamento al "Servizio Procura ex 335" per richiedere per via telematica le informazioni ostensibili ai sensi dell'art. 335 c.p.p. su eventuali iscrizioni nei registri delle notizie di reato dove il cliente dell'avvocato figura come indagato o come persona offesa, al "Servizio Procura 415 bis" per ottenere la copia degli atti delle indagini preliminari e al servizio "Trascrizioni Verbali di Udienza" per richiedere la copia delle trascrizioni dei verbali di udienza.

A red arrow points to the 'Notifiche PEC' module icon.

FIGURA 1 - MODULI QUADRA

Si può accedere al modulo sia cliccando l'apposita icona  all'interno della voce "Tools operativi" del menu dell'applicazione, sia cliccando la scritta "Notifiche PEC" all'interno del Client di posta

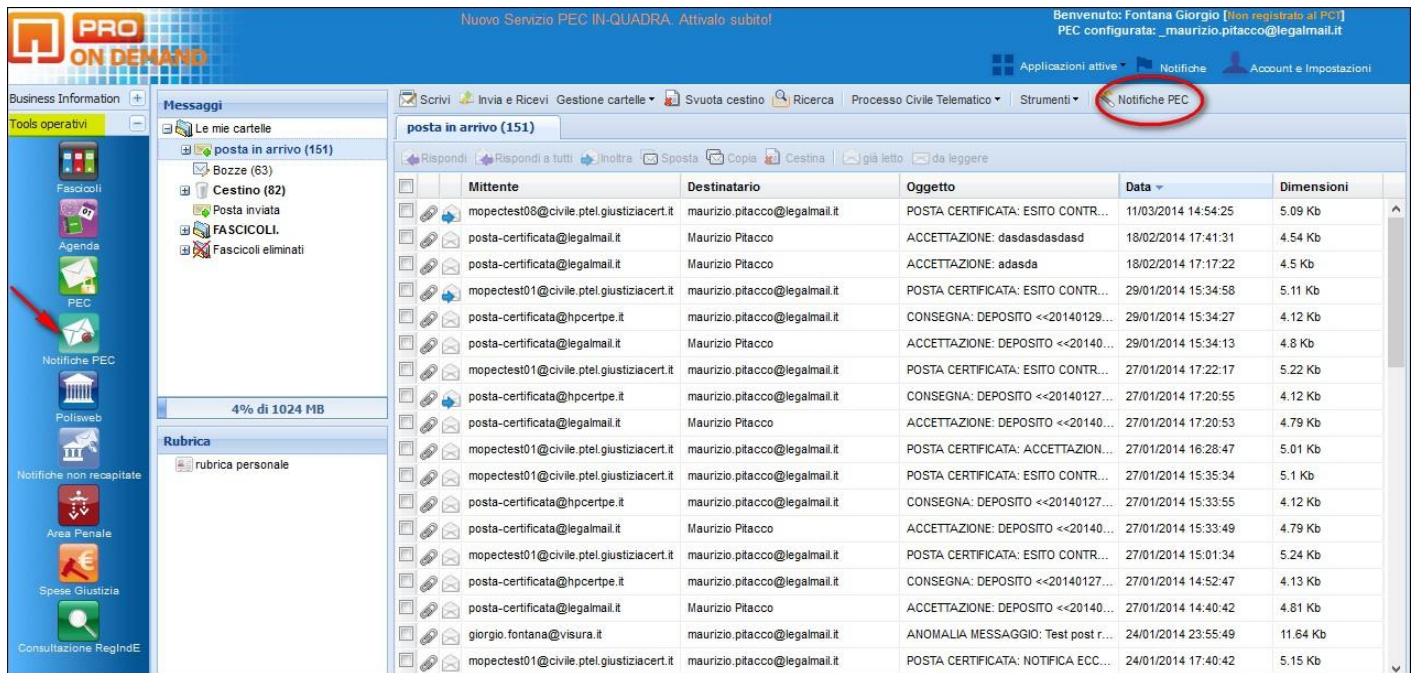
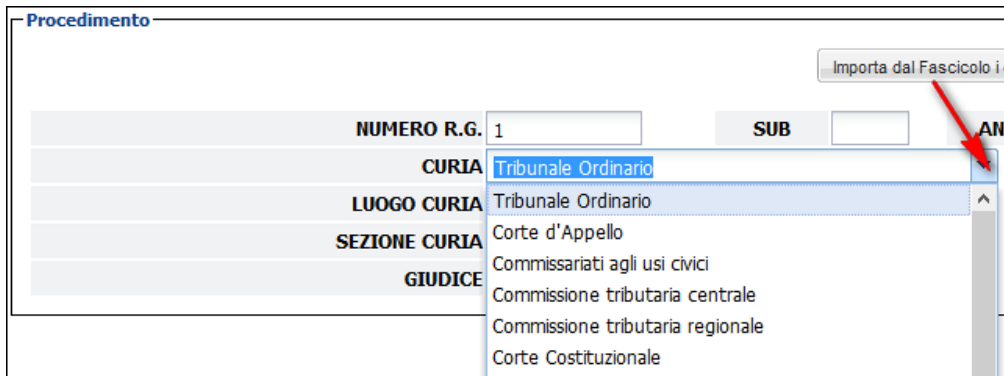


FIGURA 2 - NOTIFICHE PEC

1.1 SCHEDE D'INSERIMENTO DATI

In generale le schede da compilare hanno alcuni dati già importati dal programma, per esempio i dati dell'avvocato notificante. Una volta che l'utente ha specificato il fascicolo a cui la notifica fa riferimento, sarà possibile importare automaticamente i dati dal fascicolo stesso, qualora questo sia presente nel modulo **Fascicoli**. Alcuni campi prevedono la digitazione dei dati, mentre in altri, invece, l'inserimento avviene attraverso la selezione di una delle voci del menu a tendina, che si attiva cliccando la freccia accanto al campo.



The screenshot shows a form titled "Procedimento" with several input fields. A red arrow points to a dropdown arrow on the "CURIA" field, which is open to show a list of options. The fields and their current values are:

Field	Value
NUMERO R.G.	1
SUB	
ANNO	
CURIA	Tribunale Ordinario
LUOGO CURIA	Tribunale Ordinario
SEZIONE CURIA	Corte d'Appello
GIUDICE	Commissariati agli usi civili

The dropdown menu for CURIA contains the following options:

- Tribunale Ordinario
- Corte d'Appello
- Commissariati agli usi civili
- Commissione tributaria centrale
- Commissione tributaria regionale
- Corte Costituzionale

FIGURA 3 - INSERIMENTO DEI DATI DAL MENU A TENDINA

La prima scheda contiene alcuni dati del notificante e quelli del fascicolo a cui la notifica si riferisce.

Notifiche PEC - PASSO 1 di 5

[consulta la guida](#) ?

Avvocato Notificante

I dati dell'avvocato che esegue la notifica possono essere modificati nella propria scheda Anagrafica del modulo Gestionale Fascicoli.

NOME [REDACTED]
COGNOME [REDACTED]
CODICE FISCALE [REDACTED]
PARTITA IVA [REDACTED]
ORDINE DI APPARTENENZA Ordine avvocati di Palermo
CITTA' DOMICILIO LEGALE [REDACTED]
INDIRIZZO DOMICILIO LEGALE [REDACTED]
PEC [REDACTED]

Fascicolo

FASCICOLO DI RIFERIMENTO (*) [REDACTED] ▾
MATERIA [REDACTED]
TIPO [REDACTED]

(* Se il fascicolo è presente nel modulo Fascicoli, inserire i dati relativi tramite il menu a tendina. Se si tratta di un nuovo fascicolo, digitare i dati negli appositi campi.

Annulla Avanti

FIGURA 4 - DATI AVVOCATO NOTIFICANTE E FASCICOLO DI RIFERIMENTO

I dati dell'avvocato che esegue la notifica (utente QUADRA) sono inseriti automaticamente dal sistema e possono essere modificati inserendo nuovi dati nel modulo **Fascicoli**.

La **Partita Iva**, dato obbligatorio, deve essere digitata nell'apposito campo.

I dati del fascicolo richiesti, **Fascicolo di Riferimento**, **Materia**, **Tipo**, possono essere o importati dal fascicolo stesso, se questo è presente in **Fascicoli**, oppure inseriti selezionando una delle voci del menu a tendina.

Se il fascicolo non è ancora presente in "**Fascicoli**", lo si può creare direttamente da qui, inserendo il nome del fascicolo, la materia e il tipo; la creazione sarà gratuita e verrà eseguita nel momento in cui viene inviata l'e-mail di notifica PEC. Il costo del fascicolo verrà addebitato solo quando lo si gestirà dal modulo "**Fascicoli**".

N.B. Solo nel caso in cui il fascicolo sia già presente in Fascicoli, nelle schede sarà attivo il bottone che rende possibile l'importazione dal fascicolo delle informazioni richieste.

Inserire i dati e cliccare il bottone "Avanti".

1.1.1 CLIENTE, FASE DEL PROCEDIMENTO E PROCEDIMENTO

La schermata “ **Notifiche PEC passo 2 di 5**” richiede i dati relativi a:

- **Cliente**
- **Fase Procedimento**
- **Procedimento**

Notifiche PEC - PASSO 2 di 5

Cliente

Importa dal Fascicolo i dati della Parte

TIPO ANAGRAFICA Persona Fisica Persona Giuridica

NOMINATIVO/DENOMINAZIONE Paolo Rossi

LUOGO RESIDENZA/SEDE ROMA (RM) **PROV.** RM

INDIRIZZO RESIDENZA/SEDE Via Roma **N°** 3

CODICE FISCALE PPRPLN13S26A004W

PARTITA IVA

Fase Procedimento

FASE PROCEDIMENTO da iniziare in corso concluso

Procedimento

Importa dal Fascicolo i dati del Procedimento

NUMERO R.G. **SUB** **ANNO**

CURIA Tribunale Ordinario

LUOGO CURIA Rom@ - Tribunale di Model Office Balduina Virtuale (SIC)

SEZIONE CURIA

GIUDICE

Indietro Avanti

FIGURA 5 - DATI PARTE/CLIENT, FASE DEL PROCEDIMENTO E PROCEDIMENTO

Cliente

Anche in questo caso i dati possono essere inseriti manualmente oppure importati dal fascicolo. Qualora questo contenga informazioni parziali, tutto ciò che manca potrà essere digitato. Se si importano i dati dal fascicolo, dopo aver cliccato il bottone “*Importa dal Fascicolo i dati della Parte*”, si aprirà una nuova schermata dalla quale sarà possibile selezionare la parte (**Figura 6**). Cliccare su OK per terminare l’importazione.

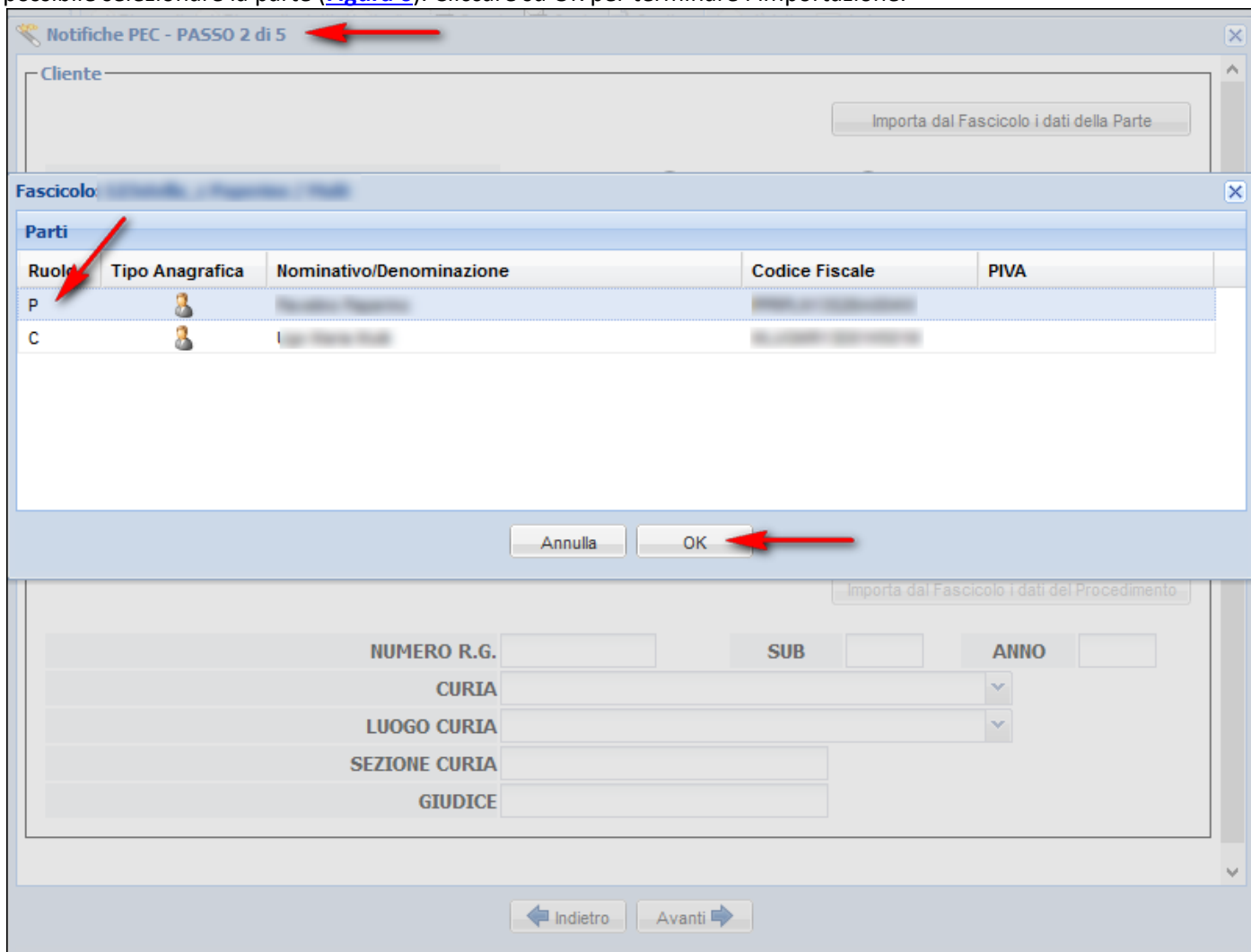


FIGURA 6 - IMPORTAZIONE DATI CLIENTE

Fase del Procedimento

Selezionare se il procedimento sia “*da iniziare*”, “*in corso*” o “*concluso*”: a seconda della fase del procedimento indicata, nella **Relata di notifica** prodotta dall’applicazione verrà specificato che:

- il procedimento è da instaurare (“*da iniziare*”); sono riportati anche la curia e il luogo curia
- il procedimento è pendente (“*in corso*”); sono riportati anche la curia, il luogo curia, il numero R.G e l’anno
- per il procedimento “*concluso*” sono riportati la curia, il luogo curia, il numero R.G e l’anno.

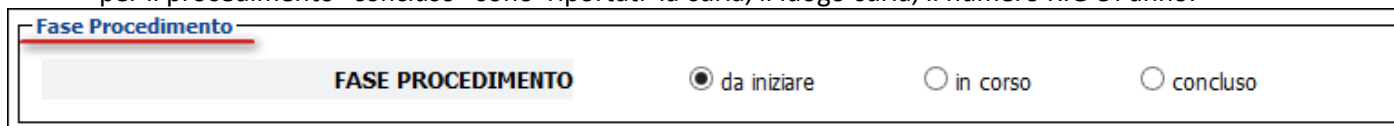


FIGURA 7 - FASE PROCEDIMENTO

Procedimento

Quanto richiesto nella scheda può essere inserito dall'utente o importato, in tutto o in parte, in modo automatico dal fascicolo.

Nel primo caso, digitare i dati negli appositi campi; selezionare la **Curia** e il **Luogo curia** dal menu a tendina che si apre cliccando le apposite frecce.

FIGURA 8 - SELEZIONE DELLA CURIA

Per l'importazione dei dati del procedimento dal fascicolo, cliccare il bottone "Importa dal Fascicolo i Dati del Procedimento", selezionare la riga d'interesse e cliccare su "OK".

FIGURA 9 - IMPORTAZIONE DATI PROCEDIMENTO

Compilata la scheda cliccare il bottone "Avanti".

1.1.2 I DESTINATARI DELLA NOTIFICA

La schermata “**Notifiche PEC passo 3 di 5**” permette d’inserire i destinatari della notifica. Alla prima visualizzazione non c’è nessun nominativo inserito, via via che si aggiungono i destinatari, i dati di questi compariranno nell’elenco destinatari

Cliccare il bottone “**Aggiungi**” per inserire i destinatari.

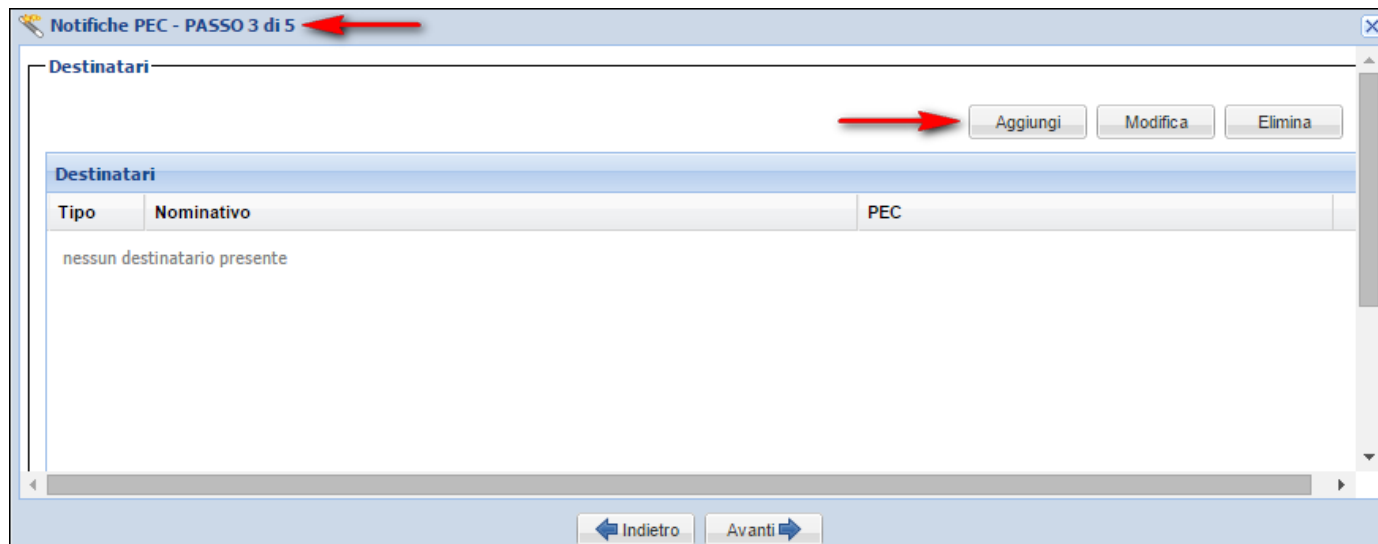


FIGURA 10 – DESTINATARI NOTIFICA

La schermata “**Aggiungi Destinatari**” è suddivisa in due parti:

- **Destinatari**
- **Controparte e/o Domiciliatario**

FIGURA 11 – INSERIMENTO DATI DESTINARI

Destinatari

Selezionare **obbligatoriamente** a CHI INVIARE L’E-MAIL DI NOTIFICA (cioè controparte e/o il suo domiciliatario); il sistema compilerà in modo automatico la e-mail inserendo l’indirizzo del/dei destinatario/i.

Controparte e/o domiciliatario

I dati possono essere importati dalle schede del fascicolo, oppure inseriti manualmente.

Anche se viene selezionato il domiciliatario quale unico destinatario, i dati relativi alla controparte sono obbligatori, in quanto devono essere necessariamente presenti nella Relata di notifica.

Cliccando su “*Importa dal Fascicolo i dati di una Parte*” si apre una nuova schermata (vedi [Figura 12](#)) con l’elenco delle parti inserite nel fascicolo.

Aggiungi Destinatari

Destinatari

DESTINATARI NOTIFICA Controparte Domiciliatario

Fascicolo: *[Fascicolo di esempio - Fascicolo di esempio relativo al processo penale]*

Ruolo	Tipo Anagr...	Nominativo/Denominazione	Codice Fiscale	PIVA	Domiciliatario
P		<i>[Fascicolo di esempio - Fascicolo di esempio relativo al processo penale]</i>	<i>[Fascicolo di esempio - Fascicolo di esempio relativo al processo penale]</i>	<i>[Fascicolo di esempio - Fascicolo di esempio relativo al processo penale]</i>	<i>[Fascicolo di esempio - Fascicolo di esempio relativo al processo penale]</i>
C		<i>[Fascicolo di esempio - Fascicolo di esempio relativo al processo penale]</i>	<i>[Fascicolo di esempio - Fascicolo di esempio relativo al processo penale]</i>	<i>[Fascicolo di esempio - Fascicolo di esempio relativo al processo penale]</i>	<i>[Fascicolo di esempio - Fascicolo di esempio relativo al processo penale]</i>

Annulla **OK**

DOMICILIATARIO

LUOGO DOMICILIO LEGALE PROV.

INDIRIZZO DOMICILIO LEGALE N°

CODICE FISCALE

REGISTRO PUBBLICO

INDIRIZZO PEC

Annulla OK

FIGURA 12 - ELENCO POSSIBILI DESTINATARI

La nuova schermata riporta l'elenco dei possibili destinatari, cioè i dati delle parti che sono stati inseriti in precedenza nel modulo **"Fascicoli"**; selezionare il nominativo d'interesse cliccandoci sopra, successivamente cliccare su **"OK"** per l'inserimento automatico dei dati. Quelli mancanti, se obbligatori, devono essere digitati dall'utente. Anche nella scheda **"Aggiungi destinatari"** è possibile digitare i dati o selezionarli dal menu a tendina che si apre cliccando la freccia accanto al campo, come già visto precedentemente per le altre schede. Cliccare **"Ok"** per terminare l'operazione.

Aggiungi Destinatari

Destinatari

DESTINATARI NOTIFICA Controparte Domiciliatario

Controparte e/o Domiciliatario

Importa dal Fascicolo i dati di una Parte

TIPO ANAGRAFICA Persona Fisica Persona Giuridica

NOMINATIVO/DENOMINAZIONE

LUOGO RESIDENZA/SEDE **PROV.** PD

INDIRIZZO RESIDENZA/SEDE **N°** 1

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

REGISTRO PUBBLICO www.registroimprese.it

INDIRIZZO PEC

DOMICILIATARIO

LUOGO DOMICILIO LEGALE **PROV.** TO

INDIRIZZO DOMICILIO LEGALE **N°**

CODICE FISCALE

REGISTRO PUBBLICO www.inipec.gov.it

INDIRIZZO PEC

Annulla OK

FIGURA 13 - AGGIUNGI DESTINATARI

Registro pubblico

Nel momento in cui si seleziona, mediante un menu a tendina, il Registro Pubblico in cui è registrato l'indirizzo PEC del destinatario e/o domiciliatario, viene visualizzato il link che porta al sito relativo, dal quale si può ricercare l'indirizzo voluto nel caso in cui non lo si conosca.

N.B. I dati del domiciliatario non sono obbligatori, quelli della controparte sempre, perché saranno inseriti nelle "Relata di notifica".

Compilata la scheda, cliccare su "Ok".

Da questa nuova schermata si potrà:

1. cliccare “*Aggiungi*” per inserire un nuovo destinatario (si aprirà la schermata “*Aggiungi Destinatari*” vista in precedenza, che andrà compilata con i nuovi dati)
2. cliccare “*Avanti*” per proseguire.

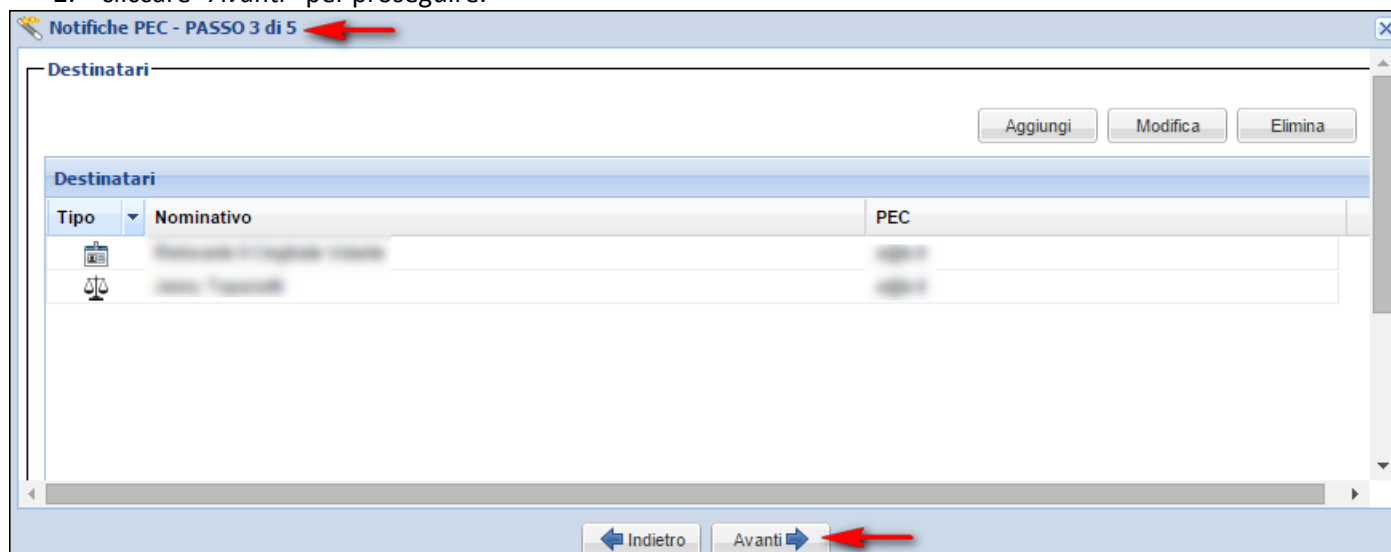


FIGURA 14 - AGGIUNGI NUOVI DESTINATARI O VAI AVANTI

1.1.3 ATTI, PROVVEDIMENTI E LA PROCURA ALLE LITI

Proseguendo con la procedura, il sistema richiede di allegare gli **atti/provvedimenti e/o la procura alle liti**. Per allegare i documenti cliccare il bottone “*Aggiungi*”.

Notifiche PEC - PASSO 4 di 5

Documenti Allegati

Allega i documenti da notificare in formato pdf oppure p7m.

Aggiungi Modifica Elimina

Documenti Allegati

Tipo	Descrizione	Origine	Nome File	Firma Digitale
nessun documento presente				

Indietro Avanti

FIGURA 15 - AGGIUNGI ATTI O PROCURA

L'applicazione, come prima cosa, richiede di scegliere se allegare un Atto/Provvedimento o la Procura alle liti, **perché i documenti vanno allegati uno per volta. Si ricorda che gli allegati devono essere solamente in formato pdf o p7m.**

Aggiungi Documento

*Scegli fra Atto/Provvedimento o Procura alle Liti e compila la scheda relativa; gli atti vanno allegati uno alla volta. Clicca su OK per terminare la procedura. Nella schermata successiva clicca su "Aggiungi" per allegare un altro documento o su "Avanti" per proseguire. **N.B. Gli allegati possono essere solo in formato pdf o p7m.***

Tipo Documento

TIPO DOCUMENTO Atto/Provvedimento Procura alle Liti

Annulla OK

FIGURA 16 - SELEZIONARE IL TIPO DI DOCUMENTO

Dopo aver selezionato il tipo di documento che si vuole allegare , indicare l'origine del documento e allegare il file.

Nel caso di **Atto/Provvedimento**:

Aggiungi Documento

Scegli fra Atto/Provvedimento o Procura alle Liti e compila la scheda relativa; gli atti vanno allegati uno alla volta. Clicca su OK per terminare la procedura. Nella schermata successiva clicca su "Aggiungi" per allegare un altro documento o su "Avanti" per proseguire. **N.B. Gli allegati possono essere solo in formato pdf o p7m.**

Tipo Documento

TIPO DOCUMENTO Atto/Provvedimento Procura alle Liti

Atto/Provvedimento

DESCRIZIONE

Inserire una breve descrizione ai sensi dell'art. 19-ter delle specifiche tecniche del PCT

ORIGINE DOCUMENTO

Originale informatico predisposto dall'avvocato. (*)
Pdf creato e firmato digitalmente dall'avvocato, art.20 CAD.

Copia informatica di documento cartaceo.
Scansione del documento cartaceo, art. 22 CAD.

Copia informatica di originale informatico.
Estratto da PolisWeb, art.23 bis co. 2 CAD.

Duplicato informatico.
Estratto da PolisWeb già firmato digitalmente, art.23 bis co. 1 CAD.

Si evidenzia che l'applicazione consente di allegare file dichiarati dal difensore come Duplicati Informatici estratti dal Polisweb, anche ove tali file non contengano la prescritta sottoscrizione ex art. 23 bis, comma 1 del CAD. Si prega di valutare le eventuali conseguenze giuridiche dipendenti dalla notificazione di tali atti.

ATTO/PROVVEDIMENTO

FIGURA 17 - ATTO/PROVVEDIMENTO

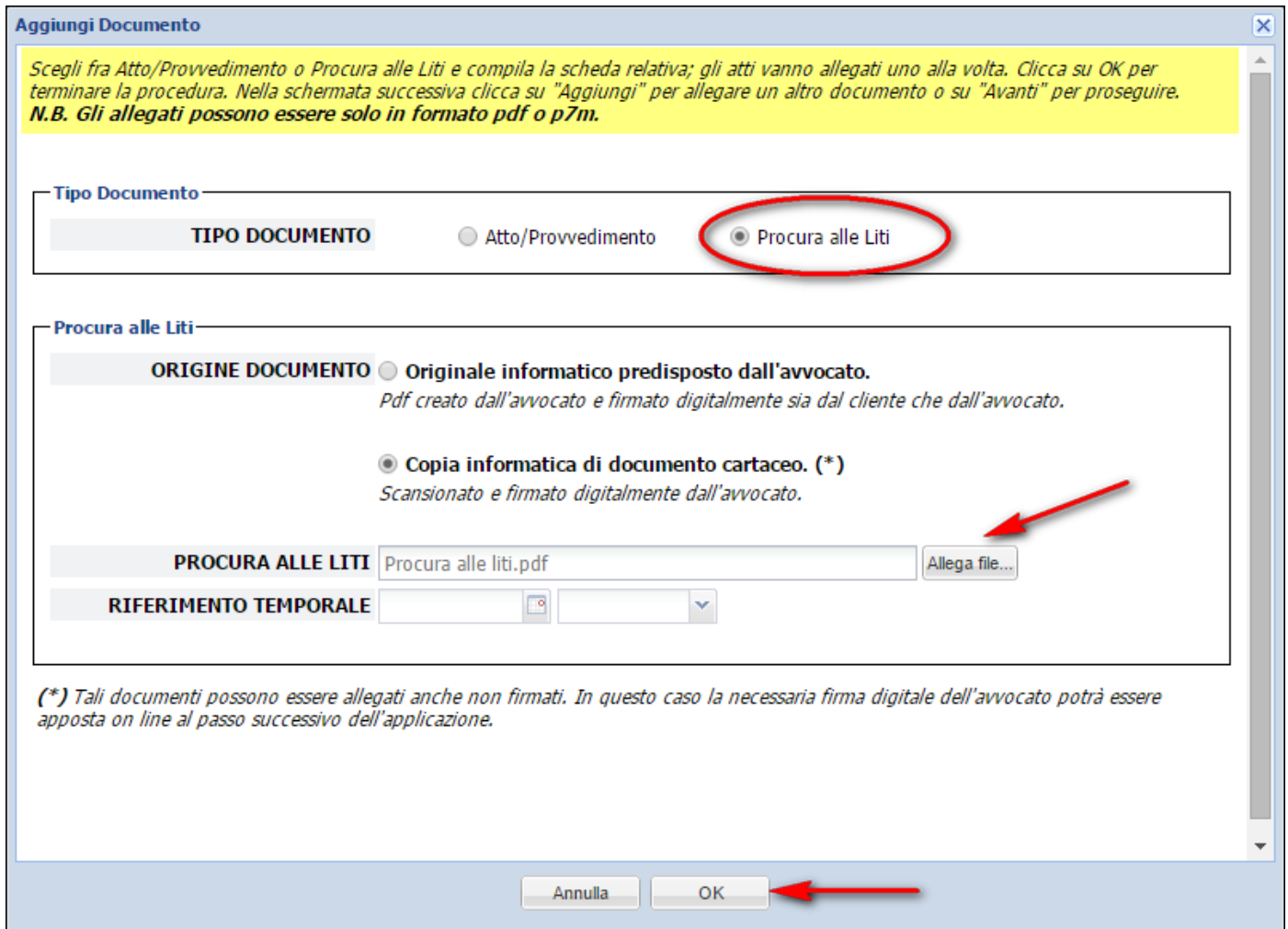
1) inserire la descrizione nell'apposito campo "Descrizione"

2) selezionare l'origine del documento, scegliendo una delle 2 ipotesi indicate:

- A. **Originale informatico predisposto dall'avvocato:** Pdf creato e firmato digitalmente dall'avvocato, art.20 CAD. Tale documento può essere allegato anche non firmato perché la necessaria firma digitale dell'avvocato potrà essere apposta on-line successivamente, utilizzando questa applicazione.
- B. **Copia informatica di documento cartaceo.** Scansione del documento cartaceo, come da art. 22 CAD, richiede l'attestazione di conformità che verrà inserita automaticamente dal software nella Relata di Notifica).
- C. **Copia informatica di originale informatico.** Estratto da PolisWeb, come da art.23 bis co. 2 CAD, richiede l'attestazione di conformità che verrà inserita automaticamente dal software nella Relata di Notifica.
- D. **Duplicato informatico:** estratto da PolisWeb già firmato digitalmente, art.23 bis co. 1 CAD.

Cliccare il bottone "Allega file" per selezionare il documento dal proprio PC e allegarlo.

Nel caso di “**Procura alle liti**”:



Aggiungi Documento

Scegli fra Atto/Provvedimento o Procura alle Liti e compila la scheda relativa; gli atti vanno allegati uno alla volta. Clicca su OK per terminare la procedura. Nella schermata successiva clicca su "Aggiungi" per allegare un altro documento o su "Avanti" per proseguire. N.B. Gli allegati possono essere solo in formato pdf o p7n.

Tipo Documento

TIPO DOCUMENTO Atto/Provvedimento **Procura alle Liti**

Procura alle Liti

ORIGINE DOCUMENTO Originale informatico predisposto dall'avvocato.
Pdf creato dall'avvocato e firmato digitalmente sia dal cliente che dall'avvocato.

Copia informatica di documento cartaceo. (*)
Scansionato e firmato digitalmente dall'avvocato.

PROCURA ALLE LITI Procura alle liti.pdf

RIFERIMENTO TEMPORALE

(*) Tali documenti possono essere allegati anche non firmati. In questo caso la necessaria firma digitale dell'avvocato potrà essere apposta on line al passo successivo dell'applicazione.

FIGURA 18 - PROCURA ALLE LITI

Indicare l'origine del documento selezionando le opzioni:

- A. **Originale informatico predisposto dall'avvocato:** Pdf creato dall'avvocato e firmato digitalmente sia dal cliente che dall'avvocato.
- B. **Copia informatica di documento cartaceo.** Scansionato e firmato digitalmente dall'avvocato.
Tale documento può essere allegato anche non firmato perché la necessaria firma digitale dell'avvocato potrà essere apposta on-line successivamente, utilizzando questa applicazione. (non richiede attestazione di conformità).

Cliccare il bottone “Allega file” per selezionare il documento dal proprio PC e allegarlo.

Cliccare il bottone “OK” per terminare l'operazione.

Si viene così ricondotti alla schermata precedente, che mostra l’elenco degli allegati. Da qui si potrà:

1. cliccare “*Aggiungi*” per inserire un nuovo documento (si aprirà la schermata di [Figura 16](#), che permetterà la selezione fra atto/provvedimento e procura alle liti)
2. selezionare dall’elenco un atto inserito e cliccare “*Modifica*” per modificarlo oppure “*Elimina*” per eliminarlo
3. cliccare “*Avanti*” per proseguire

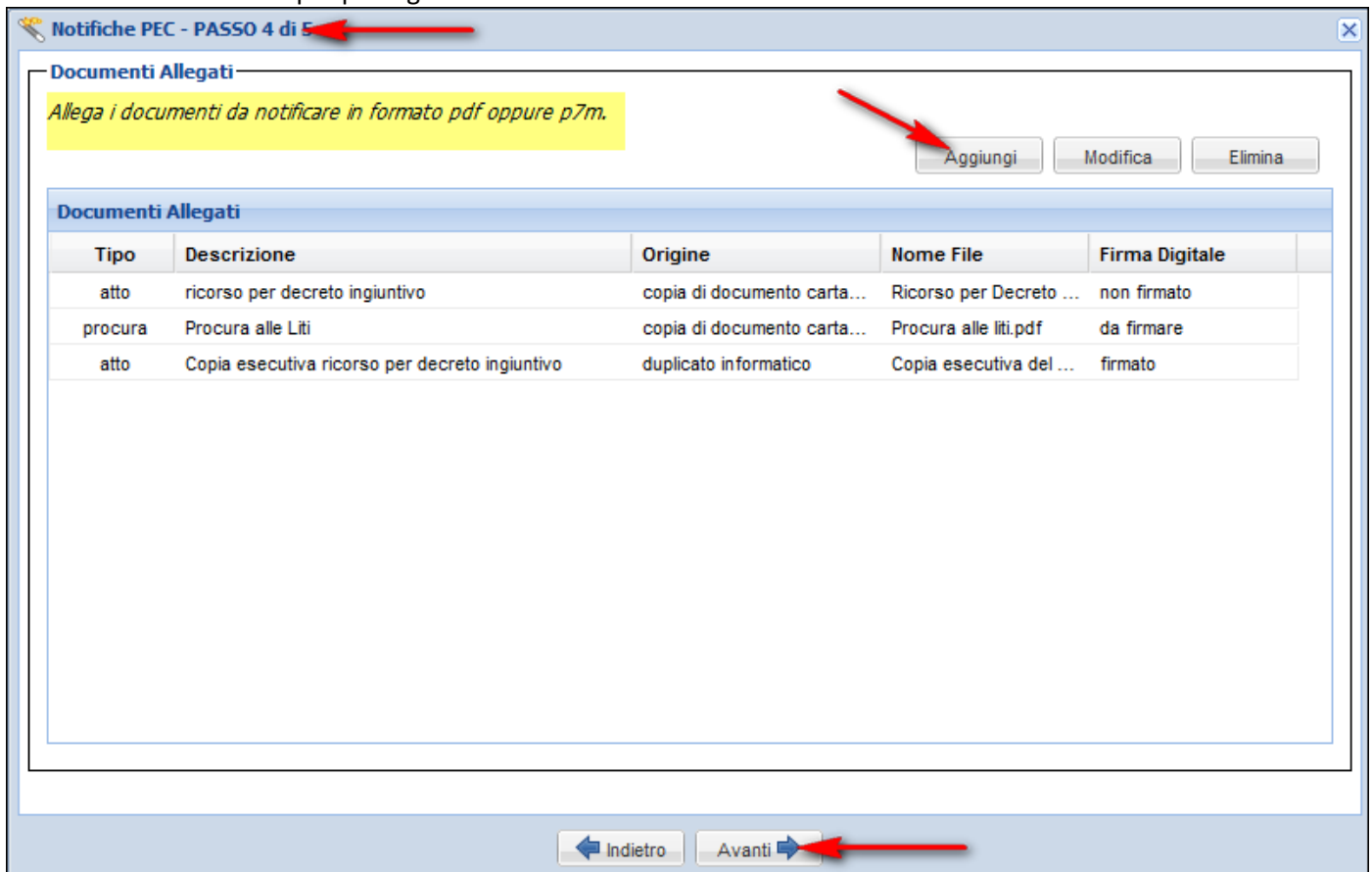


FIGURA 19 - ELENCO ATTI INSERITI

1.1.4 FIRMA DIGITALE DEGLI ATTI DA NOTIFICARE

La nuova schermata riporta l'elenco degli atti che s'intende notificare evidenziando se sono:

- Firmati digitalmente
- Non ancora firmati digitalmente
- Da firmare digitalmente (evidenziati in rosso perché la firma digitale per quegli atti è obbligatoria).

I documenti possono essere scaricati sul disco rigido del proprio pc cliccando il bottone "Scarica file".

The screenshot shows a web interface titled "Notifiche PEC - PASSO 5 di 5". Below the title is a section "Documenti Allegati" containing a table with the following data:

TIPO	DESCRIZIONE	NOME FILE	FIRMA DIGITALE	SCARICA FILE
atto	ricorso per decreto ingiuntivo	Ricorso per Decreto Ingiuntivo.pdf	non firmato	Scarica file
procura	Procura alle Liti	Procura alle liti.pdf	da firmare	Scarica file
atto	Copia esecutiva ricorso per decreto ingiuntivo	Copia esecutiva del Ricorso per decreto ingiuntivo.pdf.p7m	firmato	Scarica file

Below the table, a message reads: "Alcuni documenti allegati necessitano essere firmati digitalmente. Puoi scegliere di:" followed by two buttons: "Firmare i Documenti Manualmente" and "Firmare i Documenti On Line". At the bottom center is an "Indietro" button with a left arrow.

FIGURA 20 - FIRMA DIGITALE DEGLI ATTI

Riguardo la firma digitale, sono possibili due opzioni:

1. **Firmare i documenti manualmente**, cioè con il proprio dispositivo di firma digitale
2. **Firmare on line i documenti con l'applet di firma digitale**

1.1.4.1 FIRMARE I DOCUMENTI MANUALMENTE

Cliccando il bottone “Firma i documenti manualmente” ([Figura 20](#)), si apre una nuova schermata che elenca i file che sono obbligatoriamente da firmare. Per far questo si dovrà:

- 1) Scaricare il file e salvarlo sul pc
- 2) Firmarlo digitalmente col proprio dispositivo di firma digitale
- 3) Allegare il file firmato cliccando il tasto “Allega file firmato” (come indicato nella [Figura 21](#)– passi 1, 2 e 3-).

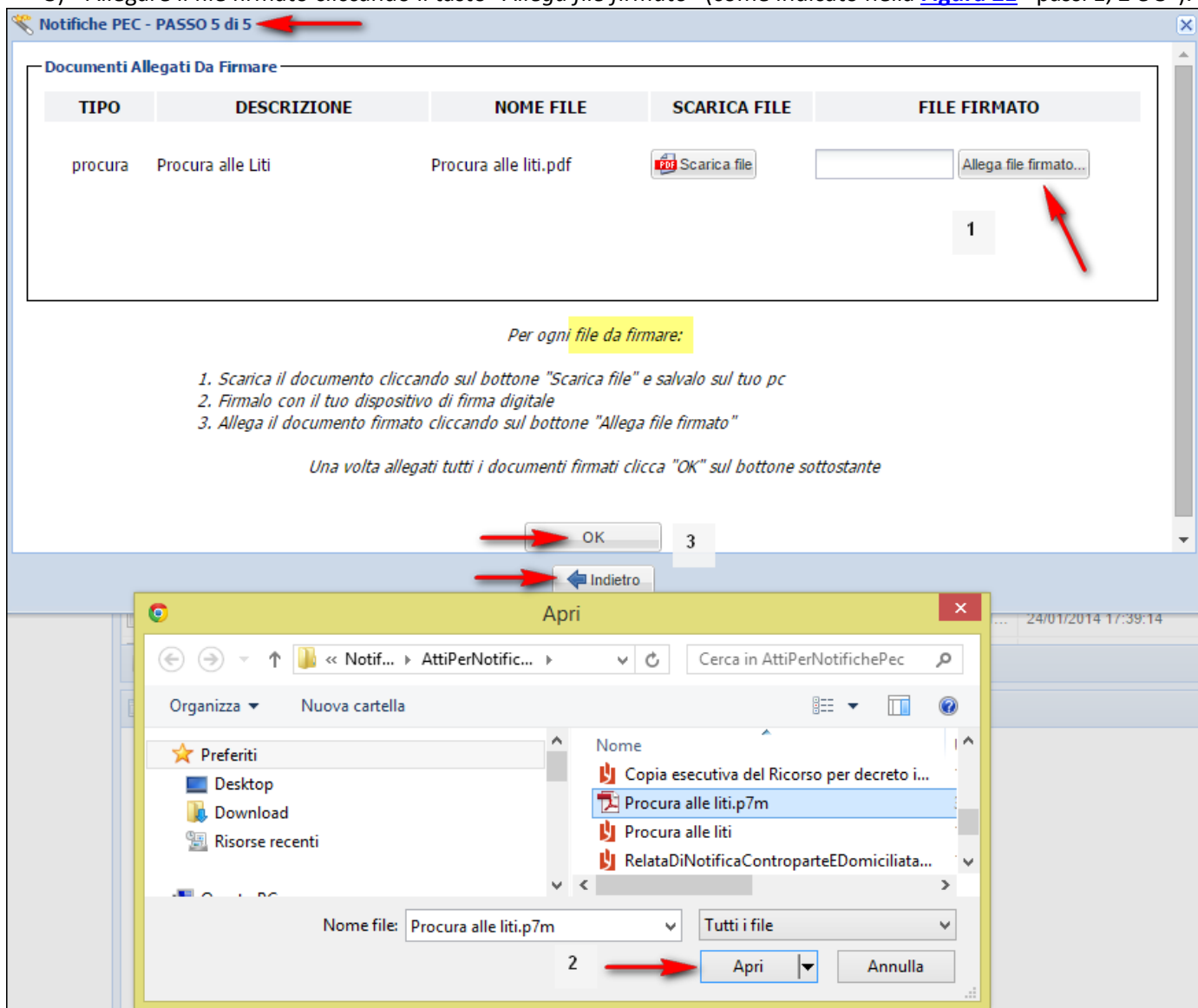


FIGURA 21 - ALLEGARE I DOCUMENTI FIRMATI

Cliccare “OK” per procedere; “Indietro” per tornare alla schermata da dove scegliere la modalità di firma.

Cliccando “OK”, si visualizzerà una nuova schermata con la **Relata di Notifica**, compilata automaticamente dal sistema, di cui si dirà nel paragrafo [La Relata di Notifica](#).

1.1.4.2 FIRMARE I DOCUMENTI ONLINE

È possibile firmare contestualmente i documenti perché nell'applicazione è integrato un sistema di firma digitale. Cliccando *"Firma dei Documenti On Line"* viene visualizzata una nuova schermata che mostra l'elenco dei documenti **da firmare** obbligatoriamente. È possibile firmarli insieme (tasto *"Firma tutti"*) se sono più di uno, o uno per volta (tasto *"Firma"*).

Per poter firmare è necessario **avere inserito il proprio dispositivo di firma digitale e digitato il relativo PIN** e poi cliccare su *"Firma"* o *"Firma tutti"*. Terminata l'operazione, cliccare il bottone *"Avanti"* per creare la e-mail PEC di notifica.

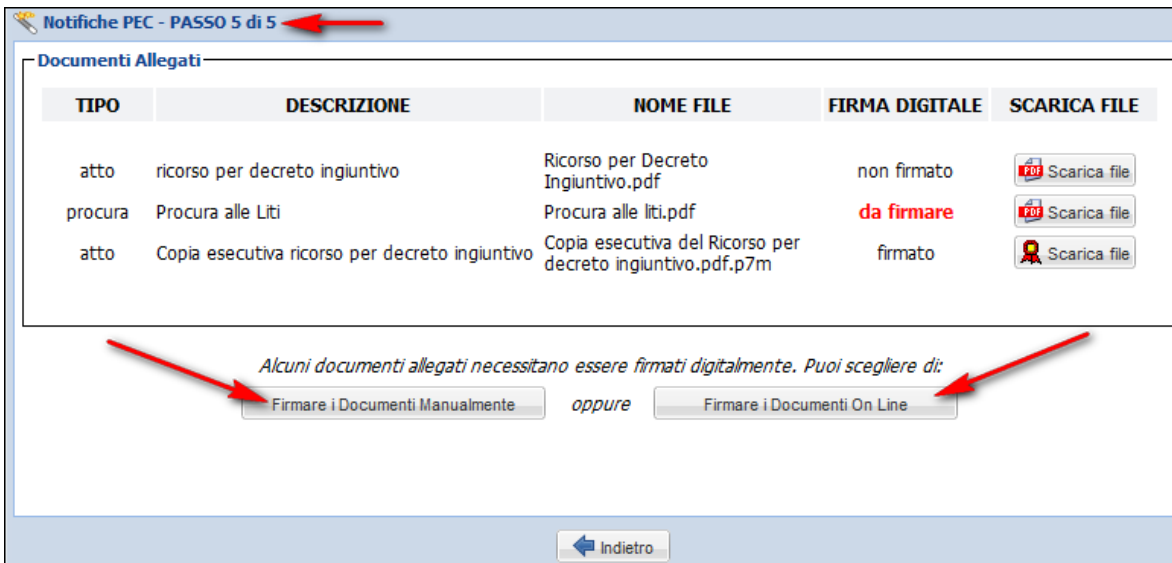


FIGURA 22 - SCELTA MODALITÀ FIRMA

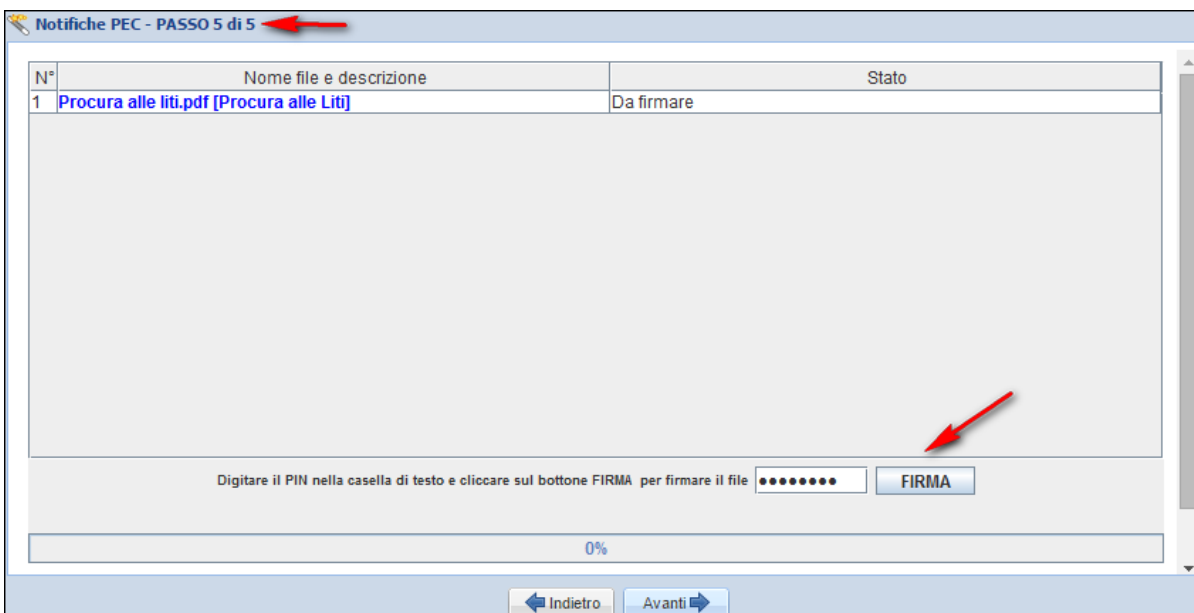
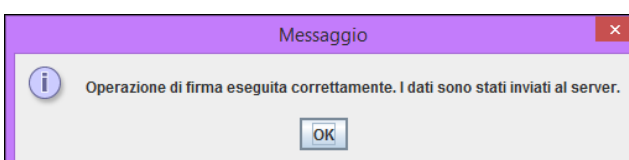


FIGURA 23 - FIRMARE DIGITALMENTE ONLINE



Cliccando "OK" si visualizzerà una nuova schermata con la **Relata di Notifica** compilata dal programma.

1.1.5 LA RELATA DI NOTIFICA

La Relata di Notifica, compilata in modo automatico dall'applicazione, è conforme alla nuova normativa e riporta la dichiarazione di conformità all'originale di quanto allegato.

L'Attestazione di Conformità viene inserita automaticamente nel testo della Relata di Notifica nel caso di **Atto o Provvedimento**, tanto che sia copia informatica di documento cartaceo o copia informatica di originale informatico.

Tutti i riferimenti relativi alla dichiarazione di conformità, sono riportati nel testo della relata (Figura 24).

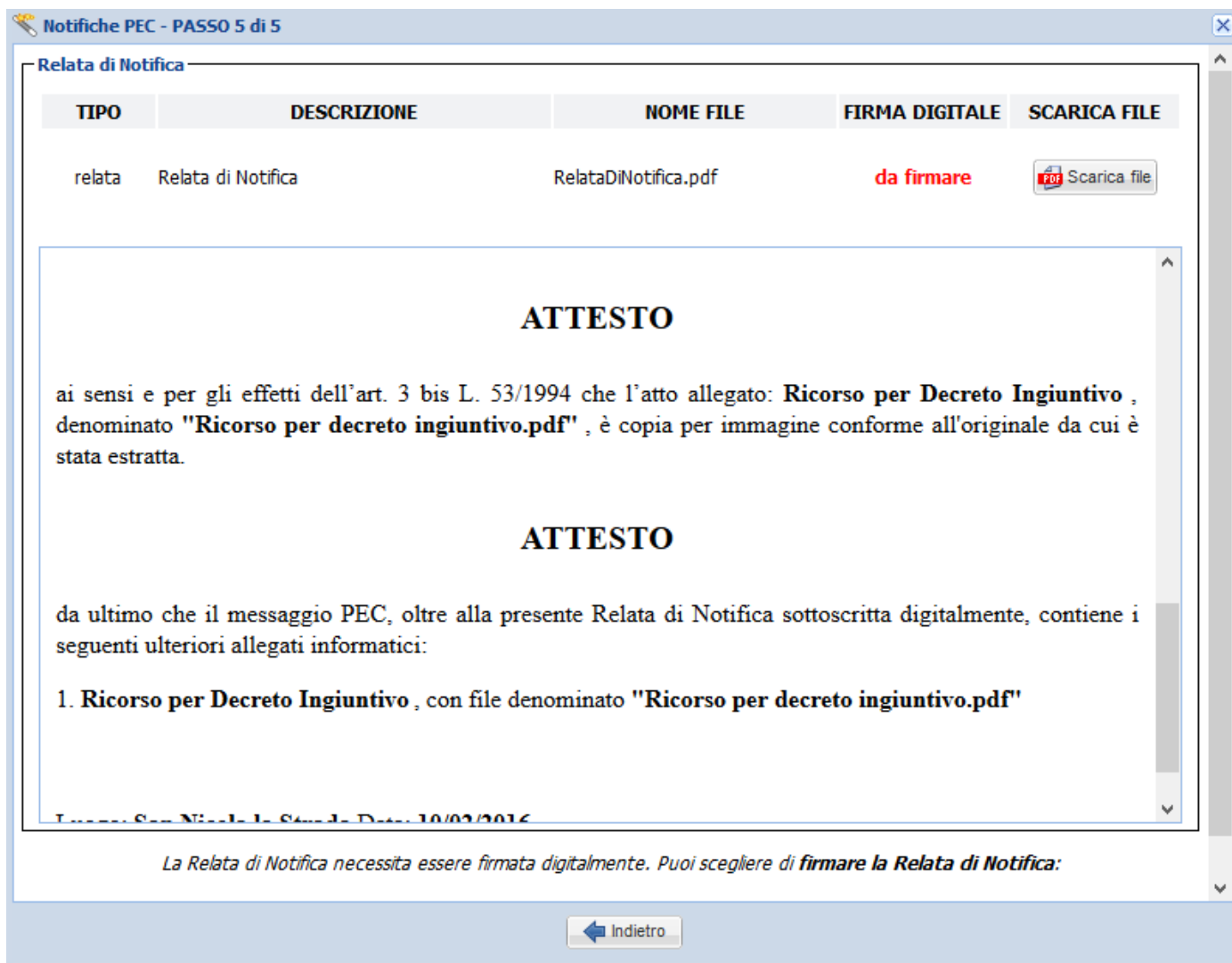


FIGURA 24 - FIRMARE DIGITALMENTE LA RELATA DI NOTIFICA

Una volta letto attentamente il documento, si potrà, anche in questo caso, scegliere la modalità di firma digitale (manuale oppure on-line).

Firmata la relata, una nuova schermata mostrerà a video il riepilogo della notifica. **Dopo aver letto e accettato il disclaimer** di Lextel S.p.A., cliccare il bottone “Crea mail di notifica” per la creazione automatica della e-mail PEC.

The screenshot shows a window titled "Notifiche PEC - PASSO 5 di 5". The main content is a "Riepilogo Dati di Notifica" section with the following fields:

- FASCICOLO DI RIFERIMENTO**: [Redacted]
- CLIENTE**: [Redacted]
- DESTINATARI**: [Redacted]
- OGGETTO**: Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994
- ALLEGATI**: [Ricorso per Decreto Ingiuntivo.pdf](#); [Copia esecutiva del Ricorso per decreto ingiuntivo.pdf](#); [Procura alle liti.p7m.p7m](#); [Atto di citazione.p7m.p7m](#);

Below the summary is a disclaimer text:

Lextel S.p.A., con l'applicazione "NOTIFICHE PEC", vuole agevolare l'utente nella generazione di quanto necessario per effettuare notifiche in proprio tramite pec e quindi anche della relata di notifica prevista dalla L. 53/94 e successive integrazioni e modifiche; l'utente è tenuto, sotto la sua esclusiva responsabilità, a verificare (prima dell'inoltro della PEC) che i file allegati alla PEC ed in particolare la relata di notifica elaborata dall'applicazione "NOTIFICHE PEC", siano comunque effettivamente corrispondenti a quanto richiesto dalla vigente normativa.

Per tale motivo la Lextel S.p.A. non può né potrà essere considerata responsabile, a qualsiasi titolo, di eventuali malfunzionamenti del servizio o di eventuali errori e/o inesattezze nella generazione dei file allegati alla PEC e delle relate di notifica ottenute né sull'affidamento che sugli stessi abbiano posto in essere gli utenti, qualora tali malfunzionamenti, errori e/o inesattezze abbiano cagionato direttamente o indirettamente danni di qualsivoglia natura, tutti inclusi e nessuno escluso; quanto sviluppato dall'applicazione "NOTIFICHE PEC", benché elaborato tenuto conto ed osservate le regole imposte da precise e specifiche normative non può od intende sostituirsi a quanto direttamente elaborato manualmente dall'utente.

L'utilizzo dell'applicazione "NOTIFICHE PEC" della Lextel S.p.A. comporta la tacita accettazione di quanto sopra riportato con conseguente mancanza di responsabilità in capo a Lextel S.p.A.

At the bottom of the text area, there is a checkbox labeled "Accetto" which is checked. A red arrow points to this checkbox. Below the text area, there are two buttons: "Indietro" (with a left arrow) and "Crea Mail di Notifica" (with an envelope icon). A red arrow points to the "Crea Mail di Notifica" button.

FIGURA 25 - RIEPILOGO DATI NOTIFICA PEC

1.1.6 L'E-MAIL DI NOTIFICA

La nuova schermata riporta il riepilogo dei dati della notifica con l'elenco degli allegati. Cliccando sul nome dell'allegato, il file relativo potrà essere scaricato.

Dopo aver letto e accettato il disclaimer della Lextel, si attiverà il bottone "Crea Mail di Notifica", basterà cliccarlo per avviare la composizione automatica della mail pec di notifica.

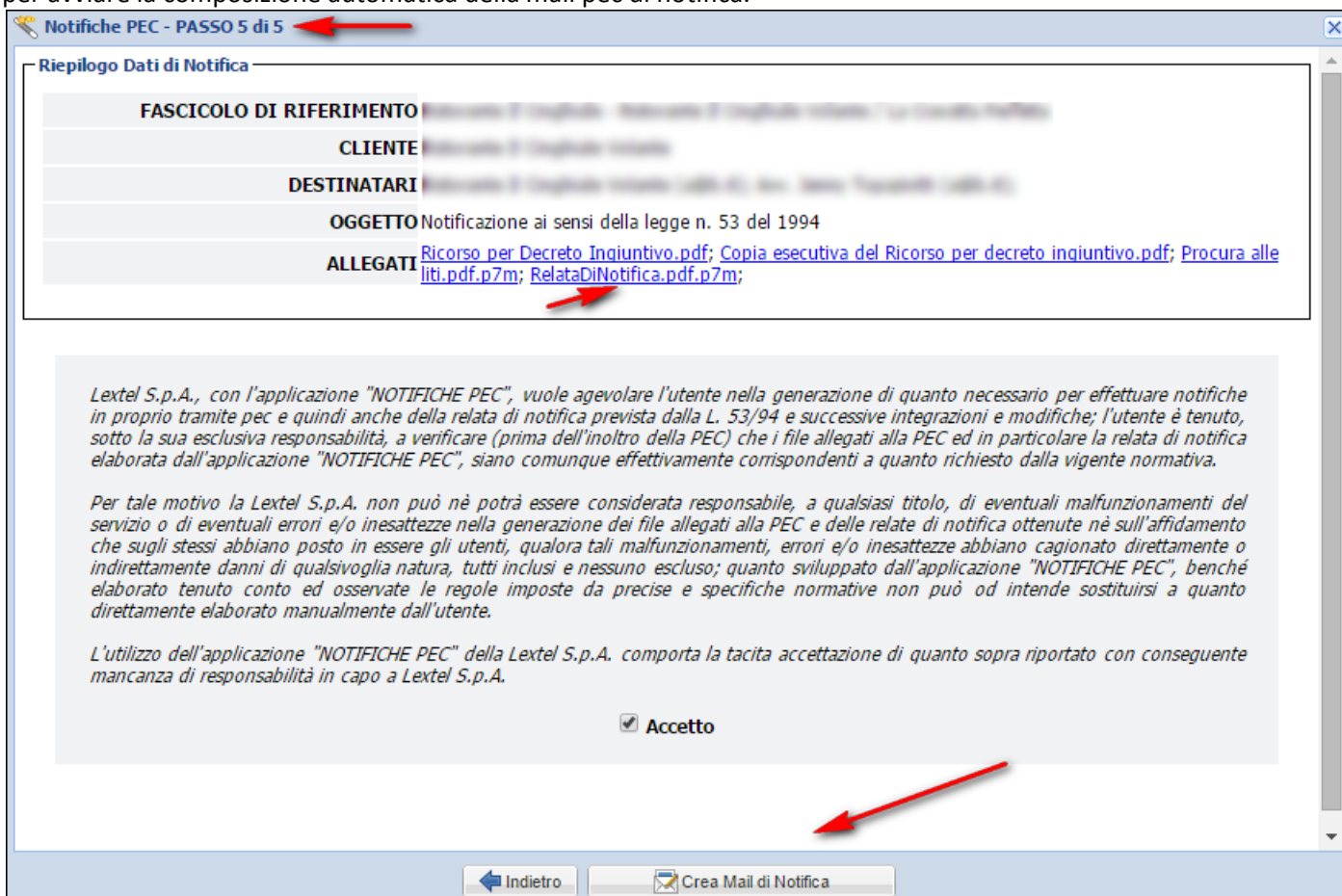


FIGURA 26 - E-MAIL DI NOTIFICA

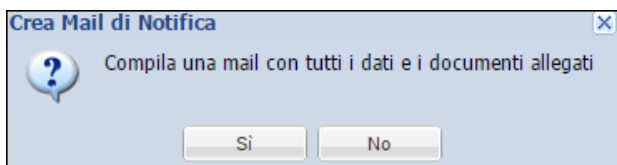


FIGURA 27 - CONFERMARE L'AZIONE

L'applicazione crea in automatico l'e-mail PEC di notifica, che potrà comunque essere integrata dall'utente; cliccare su "Invia" per trasmettere il messaggio.

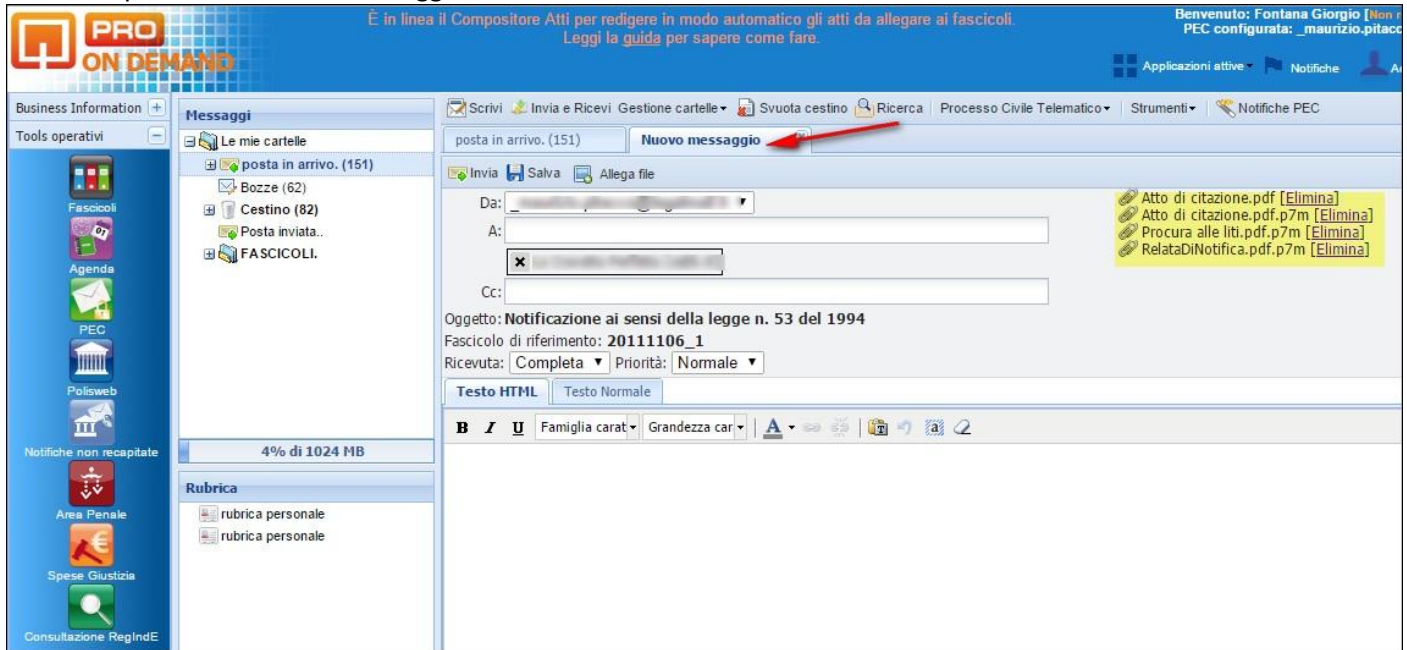


FIGURA 28 - E-MAIL NOTIFICA PEC

Dopo aver inviato la mail cliccare su "OK" per terminare la procedura.



FIGURA 29 - INVIO DELLA E-MAIL PEC

1.1.7 L'ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA

All'interno della cartella **Fascicoli** il sistema crea in automatico una sottocartella **contrassegnata con il codice del fascicolo a cui la notifica PEC fa riferimento**. In questa nuova cartella esistono due sottocartelle:

- **Posta in arrivo**
- **Posta inviata**

In *Posta in arrivo* sono visibili varie sottocartelle che riportano la data e l'ora dell'invio della notifica PEC.

All'interno delle varie cartelle sono archiviate le ricevute e gli avvisi dei gestori PEC del mittente e del destinatario, relative a quella determinata notifica PEC.

In *Posta inviata* è presente la mail PEC di notifica inviata dall'utente.

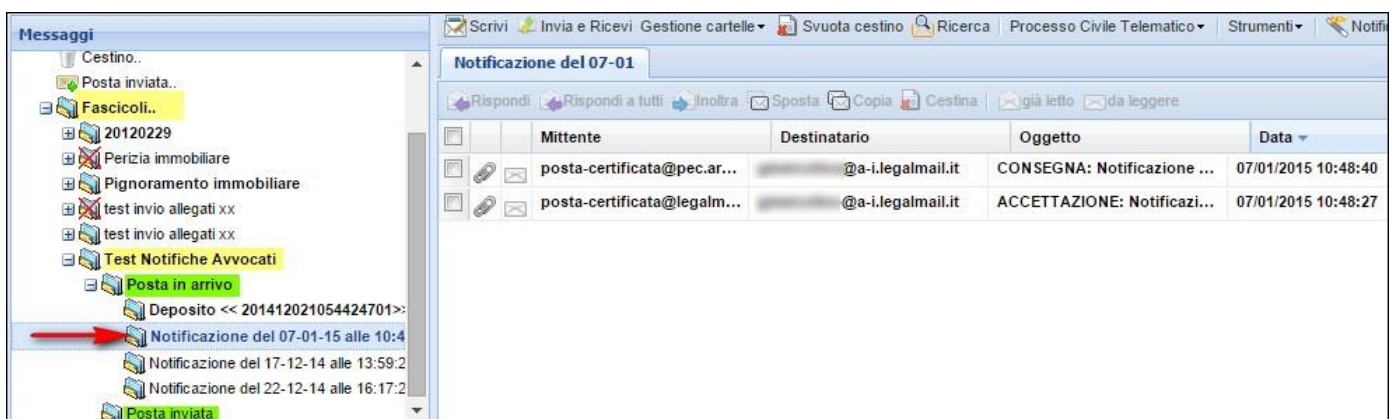


FIGURA 30 - ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA