

Agenda Legale Elettronica

Guida alle
Notificazioni

a cura di
«Il Momento Legislativo s.r.l.»
Edizione: Giugno 2024

Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione anche parziale e con qualsiasi strumento

Editoriale Emmeelle Il Momento Legislativo s.r.l.
Sede e Direzione:
00162 Roma - Via di Santa Ciriaca, 10
Tel. 06.44.36.27.37/06.44.36.27.96 - Fax 06.44.70.30.53
<http://www.momentolegislativo.it> • E.mail: info@momentolegislativo.it

INDICE

Modulo Notifiche atti a mezzo Posta Elettronica Certificata	pag.	5
Creazione di una nuova notificazione.....	«	5
Destinatari della notificazione.....	«	6
Inserimento degli allegati alla notificazione	«	8
Procura alle liti	«	9
Relazione di notificazione - Attestazione di conformità	«	9
Opzioni di imbustamento e di invio	«	10
Fasi successive all'invio della notificazione	«	11
Allegazione RdA e RdAC notificazioni telematiche	«	12
Allegato RdAC	«	14
Allegato RdA.....	«	15
Pannello Notificazioni	«	16

NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI A MEZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il software contiene un modulo per effettuare la notificazione degli atti a mezzo posta elettronica certificata come previsto dalla **Legge 21 gennaio 1994, n. 53**.

La gestione viene effettuata in modo analogo a quanto avviene per il deposito degli atti del Processo Civile Telematico.

Il sistema permette di selezionare i/l destinatari/o della notificazione qualora censito nella rubrica dell'Agenda o di inserirli/o nel corso della compilazione, con possibilità di gestire l'eventuale elezione di domicilio e permette altresì di consultare tramite Internet i pubblici elenchi di indirizzi p.e.c. dai quali - a norma di legge - l'indirizzo del destinatario deve essere prelevato affinché la notificazione sia perfezionata.

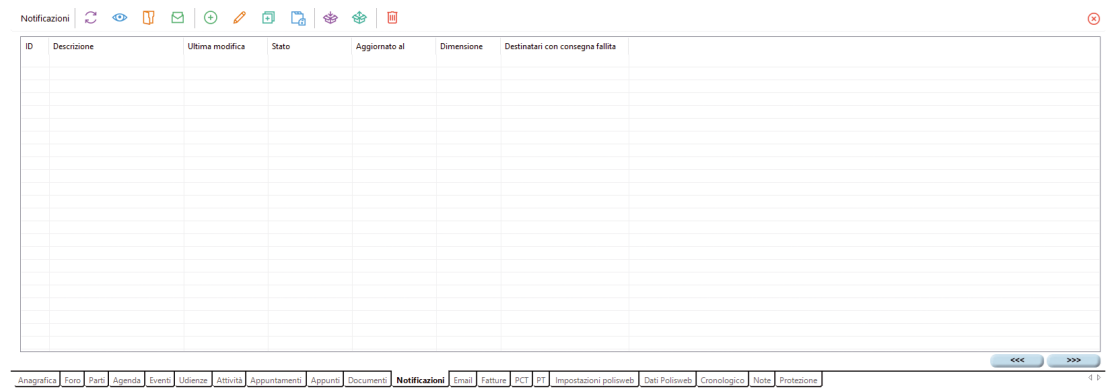
La "**relazione di notificazione**" può essere generata automaticamente dal sistema conformemente alle nuove regole tecniche oppure allegata come file .pdf nativo nel caso sia stata redatta in precedenza. È stata mantenuta la possibilità di inserire l'impronta di hash anche se oramai non più necessaria. La funzione si abilita mediante l'apposita casella presente nella maschera di preparazione della notificazione, sezione "Relazione di notificazione".

Gli atti da notificare (originali o duplicati informatici, copie informatiche e copie informatiche per immagine) vengono allegati alla busta tramite l'apposita funzione che consente altresì l'eventuale firma digitale del notificante.










Alla fine del procedimento di notificazione tramite il modulo Gestione Mail e direttamente nel fascicolo della sezione Pratiche > Notificazioni, verranno inserite le ricevute di accettazione **RdA** e di avvenuta consegna del messaggio **RdAC**; il sistema fornisce altresì indicazioni sulle notificazioni non andate a buon fine ed indica il numero di soggetti sul totale dei destinatari ai quali il messaggio risulta consegnato, specificando il/i nominativi delle mancate consegne.

Creazione di una nuova notificazione

L'immagine che segue mostra la sezione Notifiche inserita nella Pratica




ID	Descrizione	Ultima modifica	Stato	Aggiornato al	Dimensione	Destinatari con consegna fallita
----	-------------	-----------------	-------	---------------	------------	----------------------------------

la gestione si effettua tramite i pulsanti          che consentono di: • aggiornare la lista dei dati presenti • aprire la notificazione selezionata • aprire la cartella dove sono contenuti i file relativi alla notificazione selezionata • aprire la cartella contenente le ricevute di accettazione e consegna • creare una nuova notificazione • rinominare la descrizione data in fase di creazione • duplicare la notificazione • salvare la notificazione nei documenti (importa esclusivamente la pec inviata ma non le RdA ed RdAC) • archiviare la notificazione • ripristinare dall'archivio una notificazione precedentemente archiviata • eliminare la notificazione selezionata

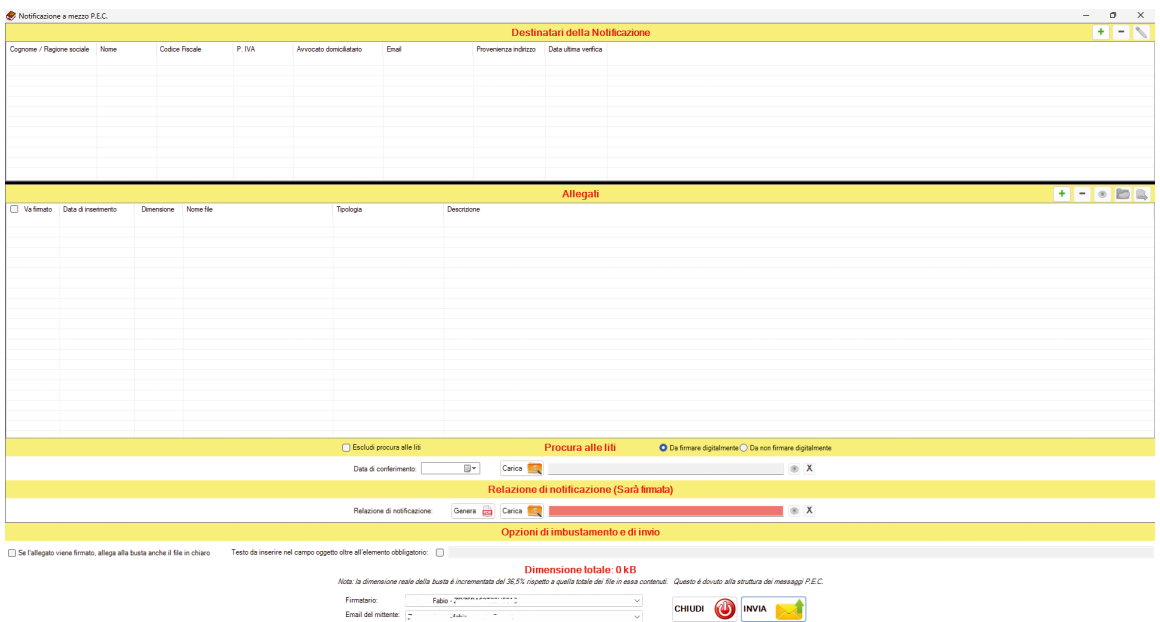
(le email di ricevuta, se presenti, vengono scollegate dalla notifica ma rimangono nel tab Email della pratica).

Nella griglia sono presenti tutte le notificazioni relative alla pratica corredate dalle seguenti informazioni:

- Descrizione: campo libero inserito dall'utente;
- Ultima modifica: indicazione della data dell'ultima modifica apportata alla notifica;
- Stato: sono possibili 3 indicazioni - in preparazione, inviata, consegnata - in caso di invio a più destinatari è possibile conoscere se tutti gli invii sono andati a buon fine o meno; tale anomalia viene evidenziata con il campo colorato;
- Aggiornato al: data riferita allo Stato;
- Dimensione: dimensione del messaggio inviato;
- Destinatari con consegna fallita: mostra i destinatari per i quali la notifica non è andata a buon fine.

Per iniziare la procedura di preparazione di una notificazione, azionare il pulsante  , inserire la descrizione relativa alla notifica e cliccare sul pulsante OK.

La schermata delle notifiche, come mostrato in figura, è suddivisa in cinque aree:



The screenshot displays a web application interface for preparing a notification. It is divided into five main sections:

- Destinatari della Notificazione:** A table with columns for Cognome / Ragione sociale, Nome, Codice fiscale, P. IVA, Avvocato domiciliatario, Email, Provenienza indirizzo, and Data ultima verifica.
- Allegati:** A table with columns for Va firmato, Data di inserimento, Dimensione, Nome file, Tipologia, and Descrizione.
- Procura alle liti:** Includes a checkbox for 'Escludi procura alle liti', a 'Data di conferimento' field, and a 'Carica' button.
- Relazione di notificazione (Sarà firmata):** Includes a 'Relazione di notificazione:' label, a 'Genera' button, and a 'Carica' button.
- Opzioni di imbustamento e di invio:** Includes a checkbox for 'Se l'allegato viene firmato, allega alla busta anche il file in chiaro', a 'Testo da inserire nel campo oggetto oltre all'elemento obbligatorio:' field, and a 'Dimensione totale: 0 KB' indicator.

At the bottom, there are fields for 'Firmatario:' (set to Fabio) and 'Email del mittente:', along with 'CHIUDI' and 'INVIATA' buttons.

- Destinatari della notificazione - Allegati - Procura alle liti - Relazione di notificazione - Opzioni di imbustamento e di invio.

Destinatari della notificazione:

Sono presenti 3 pulsanti per:



acquisire nuovi destinatari;



eliminare nominativi inseriti;



modificare il C.F. e l'indirizzo p.e.c. del destinatario selezionato.

IMPORTANTE: È possibile effettuare una notifica diretta a più destinatari purché ad indirizzi differenti. Non è possibile inviare simultaneamente messaggi p.e.c. (e dunque notificazioni) al medesimo indirizzo. In caso di più soggetti domiciliati presso lo stesso avvocato si dovrà procedere ad invii separati

Acquisizione dei destinatari

Dopo aver azionato il pulsante  viene mostrata la finestra

Aggiungi / Modifica destinatario

Seleziona destinatario dalla rubrica
 Crea un nuovo contatto in rubrica

Destinatario della notificazione Filtra per nome/cognome

Cognome / Ragione sociale	Nome	Tipo contatto	Indirizzo P.E.C.	Codice fiscale
ACCOI		Avvocato Contr...		
ADMIRAL EUROPE COMPANI...		Controparte		
ADRIATC ASSICURAZIONI SP...		Controparte		
AGENZIA DELLE ENTRATE		Controparte		
AGENZIA DELLE ENTRATE U...		Controparte		
AGENZIA DELLE ENTRATE U...		Avvocato Contr...		
ALBA LEASING S.P.A		Controparte		
ALE	CLAUDIA	Controparte		
A COSTRUZIONI		Controparte		
B5 R.L.		Controparte		
BALA	MAURO FRANCO	Avvocato Contr...		
BALDE		Cliente		

Il destinatario è domiciliato presso...



Dati relativi al destinatario della notificazione

Indirizzo P.E.C.*

Dati relativi alla provenienza dell'indirizzo di P.E.C.

Registro di provenienza*

Data di ultima verifica*

ANNULLA  SALVA 

contenente l'elenco dei nominativi già presenti in rubrica con possibilità di acquisirne di nuovi. In caso di domicilio eletto presso l'avvocato, cliccando sulla casella presente viene mostrata una seconda finestra dove inserire i relativi dati.

Aggiungi / Modifica destinatario

Seleziona destinatario dalla rubrica
 Crea un nuovo contatto in rubrica

Destinatario della notificazione Filtra per nome/cognome

Cognome / Ragione so...	Nome	Codice fiscale	P.IVA	Tipo contatto	Indirizzo P.E.C.
ALLEANZA TORO				Controparte	
ALLEANZA TORO ASSNI SPA				Controparte	

Il destinatario è domiciliato presso... Filtra per nome/cognome

Cognome / Ragione so...	Nome	Codice fiscale	P.IVA	Tipo contatto	Indirizzo P.E.C.
zorzelto	fabio	ZRZFB62T20H501S		Avvocato studio	fabio.zorzelto@



Dati relativi al domiciliatario

Indirizzo P.E.C.*

Dati relativi alla provenienza dell'indirizzo di P.E.C.

Registro di provenienza*

Data di ultima verifica*

ANNULLA  SALVA 

Oltre all'indirizzo p.e.c. è necessario specificare il pubblico elenco di indirizzi di posta elettronica certificata dal quale è stato prelevato quello del soggetto destinatario della notificazione, nonché la data nella quale la consultazione è stata effettuata.


I pubblici elenchi possono anche essere consultati tramite collegamento diretto ad Internet utilizzando il pulsante posto alla destra del campo; è inoltre necessario precisare la data relativa alla verifica della correttezza dell'indirizzo di posta elettronica certificata nell'indicato registro.

Tutti i destinatari sono inseriti automaticamente tra le Parti della pratica se non presenti.

Per eliminare un soggetto inserito o per modificarne i dati utilizzare i relativi pulsanti.

Allegati

La **seconda area** è quella deputata all'inserimento degli Allegati, di qualsiasi tipo e formato, che andranno inseriti nel messaggio p.e.c..

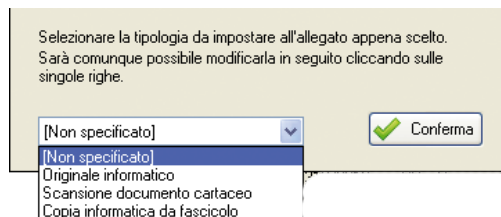
La gestione della sezione si effettua mediante i pulsanti  che consentono di:

- inserire un nuovo documento;
- eliminare un documento presente;
- visualizzare il documento selezionato;
- aprire la cartella contenente il documento selezionato;
- modificare la descrizione dell'allegato selezionato.

In fase di inserimento degli allegati viene richiesto se il singolo file deve essere sottoscritto digitalmente, la scelta effettuata in questa fase viene mostrata nella griglia con un segno di spunta nella prima colonna. Per modificare la scelta è possibile cliccare direttamente sulla casella per selezionare o deselezionare l'opzione di firma.

Il tasto funzione **Va firmato** presente nella testatina, consente di impostare la firma digitale per tutti gli allegati mostrati nella griglia.

Per la redazione automatica della relazione di notificazione è necessario precisare la tipologia di allegato, selezionandolo tramite l'apposito menù a tendina che viene mostrato in fase di acquisizione di un nuovo documento



Azionato il pulsante per inserire un nuovo allegato, precisare la tipologia tra una delle voci presenti nel menù. Precisiamo che il dato può essere successivamente modificato cliccando sull'omonimo campo presente nella griglia.

Le tipologie di allegati sono:

- **originale informatico**: documenti creati direttamente dall'avvocato in modalità elettronica. Si precisa che deve essere selezionata la casella che ne preveda la firma digitale: tale procedura sarà effettuata automaticamente dal programma in fase di preparazione della p.e.c.;
- **copia informatica per immagine di atti formati su supporto analogico**: documenti ottenuti tramite scansione dell'originale in forma cartacea;

• **copie informatiche di atti presenti nel fascicolo informatico:** atti del processo e provvedimenti del giudice contenuti nel fascicolo informatico che il difensore può estrarre telematicamente.

• **duplicato informatico di atti presenti nel fascicolo informatico:** uguale al precedente ma contenente la firma digitale del soggetto emittente.

Può essere inserito un numero indefinito di atti di qualsiasi formato ma si ricorda che solo i formati considerati validi dalla normativa vigente possono essere considerati documenti.

I file pdf sono firmati in formato **PADES** per cui il destinatario potrà utilizzare un normale programma per la lettura di tali file. È possibile allegare anche una copia "in chiaro" dei file firmati selezionando l'apposita casella presente nella sezione "Opzioni di imbustamento ed invio".

Solo gli originali informatici necessitano della firma per cui, come già precisato, la relazione di notificazione verrà firmata all'atto della compilazione della busta in qualsiasi caso ed a prescindere dal numero e dalla tipologia degli altri documenti allegati.

Per ogni documento allegato è possibile inserire una descrizione che sarà poi riportata nella relazione di notificazione, redatta automaticamente dal programma. Per inserire il testo, cliccare sul campo descrizione del documento presente nella griglia.



Per modificare quanto inserito in Descrizione e Tipologia, cliccare con il mouse direttamente sui campi interessati ed apportare la variazione.

La sostituzione o l'eliminazione di uno o più allegati dopo la compilazione automatica della relazione di notificazione comporterà che la stessa sarà automaticamente cancellata perché non più rispondente a quando presente nella p.e.c.. L'utente dovrà quindi procedere alla generazione di una nuova relazione, cliccando sul relativo pulsante.

Procura alle liti

L'utente può specificare se la procura alle liti viene allegata in formato elettronico, solamente citata nella relazione di notificazione con la specifica della sola data di rilascio oppure omettere completamente tale informazione utilizzando i pulsanti presenti.

In dettaglio, per:

- escudere la procura: selezionare l'opzione presente:
- riportare nella relazione di notificazione la data di rilascio: compilare l'apposito campo;
- inserire il file: cliccare sul pulsante "Carica"; successivamente all'inserimento è possibile visualizzare il contenuto del file utilizzando il pulsante  ;
- eliminare un file inserito: cliccare sul pulsante 

Relazione di Notificazione - Attestazione di conformità

Sono previsti due modi per inserire nel messaggio p.e.c. la relazione di notificazione:

- inserire un file .pdf precedentemente redatto dall'avvocato;
- utilizzare la funzione di redazione automatica del documento.

In base alla tipologia di file allegati, selezionabile in fase di inserimento da apposito menù a tendina, viene inserita automaticamente l'attestazione di conformità che, in base alla normativa vigente.

Ricordiamo che il documento deve essere in formato .pdf e contenere i dati previsti dall'art 3 bis della Legge 53 del 1994 e precisamente:

- nome, cognome e codice fiscale dell'avvocato notificante;

- nome, cognome o la denominazione e ragione sociale e codice fiscale della parte che ha conferito la procura alle liti;
- nome, cognome o la denominazione e ragione sociale del destinatario;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui l'atto viene notificato;
- l'indicazione dell'elenco da cui il predetto indirizzo è stato estratto;
- l'attestazione di conformità agli originali qualora si notificchino copie informatiche;
- per le notificazioni effettuate in corso di procedimento deve, inoltre, essere indicato l'ufficio giudiziario, la sezione, il numero e l'anno di ruolo.

La relazione, preventivamente salvata in formato .pdf nativo, deve essere inserita azionando il pulsante "Carica" e selezionando il file. Per agevolare la ricerca si consiglia di inserirlo tra i documenti della pratica; in questo modo, alla pressione del pulsante, verrà mostrata per prima la relativa cartella.

La procedura di generazione automatica della relazione di notificazione mediante l'implementazione automatica di tutti i dati già acquisiti si attiva cliccando sul pulsante "Genera". Viene visualizzata una finestra di preview nella quale l'utente può eventualmente apportare modifiche o integrazioni. I dati visualizzati non sono formattati, detta operazione sarà effettuata dal programma in fase di generazione del documento .pdf.


Se successivamente alla creazione automatica della relazione di notificazione sono apportate modifiche agli allegati presenti, il documento sarà automaticamente eliminato e l'utente dovrà procedere alla generazione di uno nuovo, rispondente ai nuovi dati presenti.

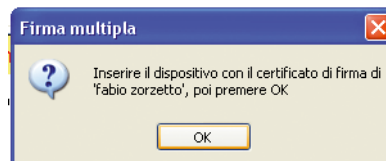
Si precisa che la relazione di notificazione è il documento sul quale la procedura appone automaticamente la firma digitale del notificante.

Opzioni di imbustamento e di invio

Contiene i campi relativi:

- al soggetto firmatario della relazione e degli atti;
- al soggetto mittente (possono e meno coincidere);
- all'oggetto del messaggio ed all'interno del quale possono essere inserite indicazioni ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie e dunque precompilate dal software (la frase standard: *Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994* ed un codice identificativo interno al programma);
- all'esclusione della funzione di allegazione automatica degli allegati firmati anche nel loro formato originario; ciò al fine di renderne più agevole la lettura al destinatario.

Terminata la fase di predisposizione della busta con la pressione sul tasto  si attiva la procedura di sottoscrizione dei file da firmare e di invio della busta con visualizzazione di una serie di finestre per la richiesta di conferma e del collegamento del dispositivo di firma digitale del sottoscrittore.¹



Terminata la procedura di firma l'invio avviene in automatico utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata memorizzato registrato al ReGIndE, come impostato in Rubrica - Avvocati Studio - Email/Pec, senza che l'utente debba compiere alcuna operazione ulteriore. La visualizzazione di

un messaggio dedicato conferma l'avvenuta spedizione.



Fasi successive all'invio della notificazione

Dopo l'invio lo stato della notifica, mostrato nella sezione Notifiche della Pratica viene automaticamente aggiornato in *Inviata*.

Attraverso il modulo di Gestione Mail, oltre all'invio ed alla ricezione dei messaggi provenienti dagli uffici giudiziari all'esito di un deposito telematico o di una comunicazione di cancelleria, acquisisce e smista anche le ricevute di posta elettronica certificata delle notificazioni.

Le ricevute relative all'invio effettuato, che ricordiamo sono denominate ricevuta di accettazione **RdA** e consegna **RdAC**, per una facile identificazione, sono memorizzate corredate dall'indicazione del cognome del soggetto destinatario cui si riferiscono e sono visualizzate sa nel Modulo Gestione Mail che nella sezione Email della relativa pratica.

Il file del messaggio inviato, denominato " Notificazione_(numero progressivo automatico)_(cognome/i del destinatario/i).eml è memorizzato nella cartella contenente anche i file inviati richiamabile direttamente dalla sezione Notificazioni della relativa pratica ed è visualizzato tra i Messaggi Inviati del Modulo Gestione Mail.

Precisiamo che alla ricezione delle ricevute di accettazione, consegna o eventuale anomalia viene automaticamente aggiornato anche lo stato della notifica, visualizzato nella sezione Notifiche della relativa pratica.

Nel caso in cui il messaggio di mancata consegna per anomalia non sia riconoscibile automaticamente dal sistema si può inserire nella relativa pratica utilizzando la funzione "Collega ad una pratica" presente nel Modulo Gestione Mail. Lo stato della notifica, visualizzato nell'omonima sezione della pratica mostra se l'invio si è perfezionato per tutti i destinatari.

Successivamente all'invio è possibile la sola visualizzazione di una notifica ma non la modifica di quanto inserito in precedenza.


Nel caso in cui si voglia procedere ad un nuovo invio, per destinatari non raggiunti dal messaggio, è possibile copiare la notifica azionando il pulsante presente nella sezione Notifiche, inserire una nuova descrizione, apportare le modifiche necessarie, allegare la nuova relazione di notificazione e procedere con l'invio.

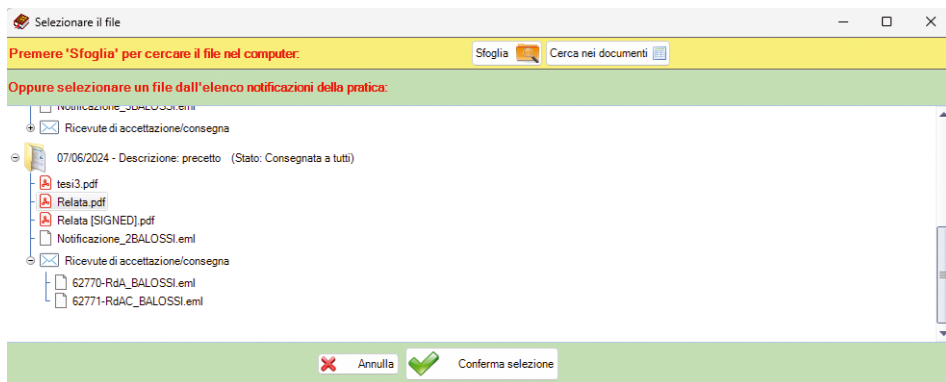
Tutti i documenti allegati alla precedente notificazione sono inseriti automaticamente in quella duplicata ad eccezione della relazione che dovrà essere sostituita con quella contenente i dati aggiornati.

Allegazione RdA e RdAC notificazioni telematiche

In caso di notificazioni effettuate a mezzo pec è necessario allegare all'atto i file, in formato .eml o .msg, relativi alle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio inviato.

Le norme tecniche del processo civile telematico richiedono per ogni soggetto notificato, la specificazione obbligatoria dei seguenti dati: **codice fiscale - indirizzo p.e.c.** al quale è stato inviato il messaggio - **pubblico registro** tra quelli previsti dalla normativa dal quale è stato prelevato o controllato l'indirizzo p.e.c. del destinatario.

Per allegare ricevute relative a notificazioni inviate utilizzando la funzione presente nel programma cliccare sul pulsante  **Allega file notificazione** e selezionare il file.



Nella finestra sono visualizzati tutti le notificazioni effettuate., memorizzate ognuna in separata cartella contenente sia i file che le relative ricevute **RdA** o **RdAC** a seconda che si tratti di ricevuta di accettazione o di consegna.

Precisiamo che in caso di notificazioni inviate a più persone con un'unico messaggio è presente una sola ricevuta di accettazione RdA e tante ricevute di accenuta consegna RdAC quanti sono i destinatari del messaggio; di conseguenza, sarà possibile legare più soggetti ad un file **RdA** ed un singolo nominativo per i file **RdAC**.

Dopo la selezione del file, selezionare la tipologia di ricevuta dal menù a tendina proposto scegliendo tra:

RdA - ricevuta di accettazione

RdAC - ricevuta di avvenuta consegna

Allegato semplice - messaggio p.e.c. inviato contenente la notificazione

Selezionare le caratteristiche da impostare a tutti gli allegati scelti.
Sarà possibile modificarle in seguito cliccando sulle singole righe.

Tipologia di allegato

Tipo di file

Conferma

e poi inserire il soggetto notificato nella successiva finestra, riprodotta nella pagina seguente. Trattandosi di file .eml o .msg, la procedura li identifica automaticamente quali *Duplicato informatico*. Come già detto per le ricevute di accettazione RdA è possibile specificare più nominativi mentre per le ricevute di avvenuta consegna RdAC viene legato un solo soggetto.

La finestra è divisa in tre sezioni.

Sezione superiore: contenente i dati dei soggetti notificati, selezionati dall'utente

Sezione centrale: mostra i nominativi censiti in Rubrica con possibilità di filtrare in dati in base alle seguenti condizioni:

- soggetti destinatari di notificazioni effettuate con il programma e relativi alla pratica per la quale si sta preparando l'atto da depositare;
- tutti i nominativi presenti in Rubrica
- tutti i nominativi presenti in Rubrica ma per i quali è presente il dato relativo alla p.e.c..

Per facilitare la ricerca è presente un'apposita casella.

Sezione inferiore: mostra i dati dei soggetti selezionati con possibilità di inserire quelli mancanti o di digitarne direttamente di nuovi.

Importante: le regole tecniche richiedono obbligatoriamente tali informazioni per cui la mancata compilazione di un campo comporta l'impossibilità di inserire il nominativo tra i soggetti notificati.

Nome del file: 5996-RdA_ALBERICI_brutti.eml

Elenco soggetti notificati ✕ Rimuovi

Codice fiscale	Indirizzo P.E.C.	Registro PEC		

Cercare il soggetto nell'elenco, oppure inserire manualmente i dati

Mostra i destinatari delle notificazioni legate a questa pratica
 Mostra tutta la rubrica
 Solo i contatti con pec
 Cerca tra i nominativi... ✕

Nominativo	Codice fiscale	Indirizzo P.E.C.	Registro PEC	Notificazione - Descrizi
ALBERICI FABIO brutti marco	BRTMRC75S10A432C	fabio.lamberiti@pec.it info@pec.momentolegislativo.it	INI-PEC ReGIndE	citazione doppia
ALBERICI FABIO brutti marco	BRTMRC75S10A432C	fabio.lamberiti@pec.it info@pec.momentolegislativo.it	ReGIndE INI-PEC	notifica 2
ALBERICI FABIO brutti marco	BRTMRC75S10A432C	fabio.lamberiti@pec.it info@pec.momentolegislativo.it	INI-PEC ReGIndE	notifica 1 notifica a due notifica a due

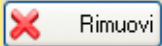
Dati del Soggetto Notificato (obbligatori)

Codice fiscale
 Indirizzo P.E.C.
 Registro P.E.C.

Chiudi Aggiungi

Selezionando il nominativo con doppio click del mouse, la riga viene evidenziata in blu ed i dati sono inseriti automaticamente nella sezione in basso.

Per perfezionare l'operazione, cliccare sul pulsante 

Per rimuovere un nominativo già accettato e quindi presente nella sezione superiore, selezionarlo con il mouse (la riga diventa blu) e poi utilizzare il pulsante  divenuto attivo.


In caso di allegato di tipologia RdA possono essere inseriti nell'elenco dei soggetti notificati più nominativi ripetendo la procedura illustrata (selezione dall'elenco centrale o digitazione diretta nella parte inferiore e pulsante Aggiungi) per cui terminato l'inserimento dei dati utilizzare il pulsante

 Chiudi

Per allegato di tipologia RdAC dopo la selezione di un nominativo la finestra sarà chiusa automaticamente.

Chiusa la finestra di acquisizione l'allegato, come mostrato in figura, è presente nella griglia, e posizionando il mouse sulla riga saranno mostrate le informazioni relative al soggetto/i legati.

The screenshot shows the 'Fascicolo PCT_P_2023/00012900GP - ciba' window. The main area displays a table of 'Soggetti Notificati' with columns for 'Codice fiscale', 'PEC', 'Registro', and 'Soggetti notificati'. A tooltip is visible over the first row, showing details for 'Soggetti Notificati' with 'Codice fiscale: BLLGRD33R45T678U' and 'PEC: info@pec.momentolegislativo.it'. Below the table, there is a section for 'Modifica dati Soggetti Notificati' with a dropdown for 'Ruolo' (set to 'Avvocato') and a list of 'Firmatario della busta' (Zorzetto Fabio - 2RZ2F84G2720H5015). A list of 'Soggetti Notificati' is shown with columns for 'Nominativo' and 'Codice fiscale', including 'Lorenzo Cugliano', 'Renzi Gianfranco', and 'Simone Oronzo'. A 'Dimensione della busta (MB)' section shows a range from 0 to 30 MB.

Per modificare dati relativi al soggetto/i legati all'allegato, selezionare la riga con il mouse e utilizzare il pulsante  **Modifica dati Soggetti Notificati** e:

Allegato RdAC

- **eliminazione/modifica del soggetto notificato:** poichè con questo tipo di allegato è possibile acquisire un solo nominativo la finestra, come mostrato in figura, contiene due sole sezioni.

In quella centrale sono mostrati i nominativi presenti in rubrica con le opzioni già illustrate mentre quella inferiore contiene i dati del soggetto legato che possono essere modificati digitando direttamente le nuove informazioni nei campi interessati o selezionando un nuovo nominativo dalla sovrastante griglia che andrà così a sostituire quello precedente.

Nome del file: 6001-RdAC_brutti.eml

Cercare il soggetto nell'elenco, oppure inserire manualmente i dati

Mostra i destinatari delle notificazioni legate a questa pratica Mostra tutta la rubrica Solo i contatti con pec Cerca tra i nominativi...

Nominativo	Codice fiscale	Indirizzo P.E.C.	Registro PEC	Notificazione - Descrizi
ALBERICI FABIO		fabio.lamberti@pec.it	INI-PEC	citazione doppia
brutti marco	BRTMRC75S10A432C	info@pec.momentolegislativo.it	ReGIndE	citazione doppia
brutti marco	BRTMRC75S10A432C	info@pec.momentolegislativo.it	ReGIndE	notifica 2
ALBERICI FABIO		fabio.lamberti@pec.it	INI-PEC	notifica 1
ALBERICI FABIO		fabio.lamberti@pec.it	INI-PEC	notifica a due
brutti marco	BRTMRC75S10A432C	info@pec.momentolegislativo.it	ReGIndE	notifica a due

Dati del Soggetto Notificato (obbligato)

Codice fiscale: Indirizzo P.E.C.: Registro P.E.C.:

Allegato RdA

- *eliminazione di un soggetto notificato*: selezionarlo con il mouse e cliccare su Rimuovi - se unico nominativo presente è necessario inserirne un altro prima di procedere con la rimozione.
- *modifica di un dato relativo ad un soggetto notificato*: selezionarlo nuovamente tra quelli presenti nella sezione centrale, apportare la modifica dalla sezione inferiore o accettare i dati proposti e una volta inserito nella sezione superiore eliminare il precedente.

IMPORTANTE

Allegando agli atti le **RdA** ed **RdAC** non bisogna produrre alcuna attestazione di conformità in quanto i file sono originali informatici.

PANNELLO NOTIFICAZIONI

Richiamabile dalla sezione Pratiche, contiene tutte le notificazioni trasmesse a mezzo p.e.c..

elenco notificazioni

Notificazioni Archivate


ID	Descrizione	Ultima Modifica	Stato	Aggiornato al	Dimensione	Destinatari con consegna fallita	Pratica - Rif. Interno
4	kk	07/06/2024	In preparazione	07/06/2024	6,74 kB		P_2023/00012900/GP
3	preceetto2	07/06/2024	Consegnata a tutti	07/06/2024	2,03 kB		P_2023/00012900/GP
2	preceetto	07/06/2024	Consegnata a tutti	07/06/2024	2,53 kB		P_2023/00012900/GP
1	tedi	17/03/2023	In preparazione	17/03/2023	149,09 kB		P_2014/00009145/KC

Sono mostrate le seguenti indicazioni: ID, Descrizione, Ultima modifica, Stato, Aggiornato al, Dimensione, Destinatari con consegna fallita, Pratica - Rif. Interno. Tutti campi sono stati descritti in precedenza nella sezione Pratiche - Notificazioni.


Utilizzando il menù a tendina è possibile filtrare le notificazioni presenti per "stato":

- *in preparazione*: la notificazione è in fase di preparazione
- *inviata*: la notificazione è stata spedita
- *accettazione ricevuta*: è arrivata la prima mail di accettazione da parte del proprio gestore mail
- *consegnata a*: è arrivata la mail di avvenuta consegna della notificazione. Se la notificazione è stata inviata a più destinatari è presente l'informazione se la comunicazione li ha raggiunti tutti o gli eventuali indirizzi per i quali è stato impossibile il recapito.

Sono presenti alcuni pulsanti per la gestione delle notificazioni che, ad esclusione del primo, diventano attivi solo dopo aver selezionato con un click del mouse, una notificazione:

 Aggiorna: effettua un aggiornamento dei dati presenti; questo è l'unico pulsante sempre attivo;

I restanti pulsanti sono azionabili previa selezione della riga di interesse

 Apri notificazione: consente l'apertura della notificazione per il suo completamento. Ricordiamo che una volta spedita non è più modificabile e pertanto viene mostrata in modalità "consultazione";

 Apri cartella notificazione: apre la cartella contenente tutti i file. Se la notificazione è già

stata inviata, nella cartella è presente anche il messaggio pec inviato (file in formato .eml);



Apri dettaglio pratica: apre la pratica relativa alla notificazione selezionata;



Apri cartella ricevute: mostra la cartella contenente i file delle ricevute di accettazione e avvenuta consegna;



Rinomina: consente la modifica del testo descrittivo relativo alla notificazione selezionata;

Rinomina

Duplica atto selezionato: duplica la notificazione selezionata. È necessario inserire una nuova descrizione per il nuovo atto.



Archivia: archivia la notificazione nell'apposita area del programma; è sempre possibile ripristinare la notificazione precedentemente archiviata agendo sull'apposito pulsante presente nella sezione Archivate del pannello Notificazioni o dal tab Notificazioni della pratica. La notificazione archiviata è presente nel pannello Notificazioni nella sezione Archivate e nella pratica nel tab Notificazioni evidenziata in grigio;



Elimina notificazione: elimina la notificazione. La notificazione non viene più identificata come tale e non compare più nelle finestre dedicate. **IMPORTANTE** i file relativi alla notificazione eliminata restano nel pannello gestione e.mail, sempre collegati alla pratica e, di conseguenza, presenti nella pratica nel tab Email, *sezione ricevute* per le Rda e Rdac e *sezione inviate* per la notificazione trasmessa.