

NOTIFICAZIONI A MEZZO PEC

*MANUALE OPERATIVO PER ESEGUIRE LE NOTIFICHE IN
PROPRIO A MEZZO PEC EX L. 53/1994*

NUOVA NOTIFICA

Per effettuare una nuova notifica è necessario accedere alla sezione relativa alle notificazioni in proprio e cliccare sull'icona "NUOVA NOTIFICA".



NOTIFICHE A MEZZO
PEC



NUOVA NOTIFICA

Nella maschera di creazione notifica occorre compilare le informazioni relative al riferimento ed al destinatario.

1 Creazione Notifica

Riferimento:

Destinatari: **NUOVO** Reginde Registro PPAA IniPec IPA

Oggetto:

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 consultazione, si seguano i seguenti passi:

- 1) registrare gli allegati in una locazione qualsiasi del proprio computer;
- 2) accedere ad uno dei seguenti siti pubblici che consentono la verifica e la consultazione di documenti firmati digitalmente:

Consiglio Nazionale del Notariato: <http://vol.ca.notariato.it>

Allegati:

Riferimento:

identificativo interno; si suggerisce di non utilizzare codici eccessivamente lunghi e/o con caratteri speciali

Destinatari: da ricercare con gli appositi pulsanti relativi ai pubblici elenchi.

N.B. Dopo aver effettuato la ricerca tramite INI-PEC e IPA, occorre inserire i dati del destinatario utilizzando il pulsante "NUOVO"

Procedere con il caricamento degli allegati, cliccando sul pulsante "Aggiungi allegato": è possibile importare allegati già firmati digitalmente oppure utilizzare la firma integrata nella piattaforma presente nei passaggi successivi.

IMPORTAZIONE RELATA

E' possibile importare una relata già creata cliccando il pulsante "Aggiungi relata", avendo cura di caricare il file già firmato digitalmente.

Importata la relata, occorre cliccare sul pulsante "Vai a Riepilogo" per procedere con l'eventuale firma degli allegati e l'invio della notifica.

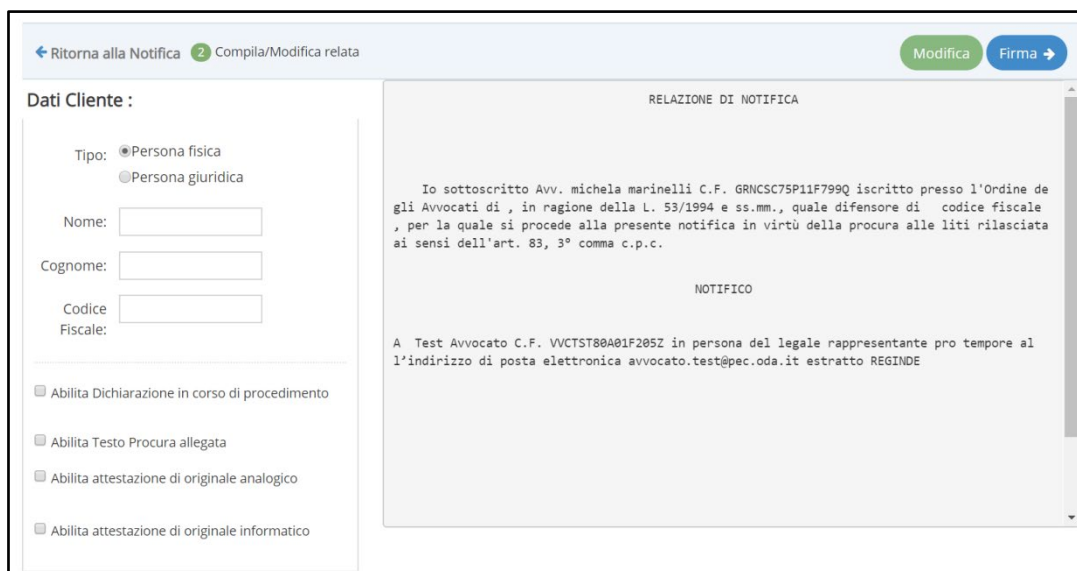
Allegati: documento1.pdf

relata.pdf.p7m

procura.pdf

CREAZIONE GUIDATA RELATA

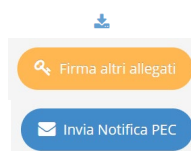
Cliccando sul pulsante “Compila relata” è possibile accedere alla procedura guidata per la creazione e la firma della relata, che sarà quindi importata automaticamente.



FIRMA DOCUMENTI ED INVIO NOTIFICA

Nella sezione di riepilogo è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- scaricare e visualizzare i documenti allegati
- firmare i documenti allegati
- inviare la notifica




IMPORTARE ATTI DAL FASCICOLO

È possibile procedere all'invio della notifica selezionando gli atti e i documenti direttamente dal fascicolo informatico.

Accedere alla sezione "Consultazione Fascicoli" e ricercare attraverso la funzione "FASCICOLI PERSONALI" il fascicolo nel quale sono contenuti i documenti da notificare.

Cliccando su "DOCUMENTI ALLEGATI" si accede alla maschera con l'elenco di tutti i documenti allegati al singolo deposito

Elenco Documenti

Seleziona	Formato invio notifica	Nome File	Download
☐	☐ Duplicato ☐ Copia Informatica	attoACQ.pdf	Scarica Tutti Scarica

[Salva per notifica](#)
[Annulla Notifica](#)

Utilizzando i flag sarà possibile scegliere quali documenti allegare alla notifica e se in forma di Duplicato o Copia Informatica.

Terminata la selezione degli atti e la tipologia di documento da allegare, utilizzando il pulsante "Salva per la notifica" è possibile confermare le scelte effettuate. Si verrà reindirizzati sullo storico del fascicolo, con la possibilità di selezionare di altri, eventuali, documenti da inserire nella notifica.

Tramite il tasto "Effettua Notifica" presente nella scheda storico sarà possibile procedere con la redazione della relata e l'invio della notifica

[Effettua Notifica](#)

PROVA DELLA NOTIFICA

Per verificare gli esiti di una notifica è necessario accedere alla sezione relativa alle notifiche in proprio a mezzo pec e cliccare sull'icona "NOTIFICHE INVIATE".



NOTIFICHE A MEZZO
PEC



NOTIFICHE INVIATE

Nella sezione sarà possibile verificare lo stato delle singole notifiche inviate.

Home > Menu notifiche > Notifiche inviate

Destinatari	Riferimento	Accettazione Dal	Al	Consegna Dal	Al
		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

[Cerca](#)
[Pulisci Filtri](#)

Destinatari	Riferimento	R.G.	Ufficio	Data Accettazione	Data Consegna
✓	prova notifica			ven 29/11/2019 12:09	ven 29/11/2019 12:09

[DETTAGLIO](#)

ATTENZIONE per consentire l'importazione delle ricevute di notifica è necessario che queste siano presenti in webmail e contrassegnate come "da leggere"

Mediante il tasto “Dettaglio” sarà possibile accedere alle ricevute di accettazione, consegna.

E' inoltre possibile scaricare la pec di invio oppure la stampa certificazione in caso sia necessario fornire la prova della notifica per l'iscrizione a ruolo tradizionale.

