



Ministero della Giustizia

Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

UII/FA/AP

*Allo Spett.le
Consiglio Nazionale Forense*

*E p.c. Al signor Capo
Dipartimento per l'innovazione
tecnologica della giustizia - sede*

OGGETTO: nota riassuntiva delle modifiche apportate al portale area web per il deposito delle notifiche non andate a buon fine per causa imputabile al destinatario.

L'obiettivo della implementazione è quello di, consentire il perfezionamento delle notifiche inserite dagli avvocati tramite il portale dedicato disponibile sul SitoWeb PST.

Dal portale accessibile dai servizi riservati del SitoWeb PST sarà possibile per gli avvocati:

- 1. consultare le notifiche di cui si è destinatario non perfezionate, nell'area "Notifiche non perfezionate";*
- 2. inserire una notifica non consegnata per cause imputabili al destinatario, nell'area "Predisponi notifica";*
- 3. consultare le notifiche inserite e scaricare la relativa certificazione, nell'area "Notifiche predisposte e certificazioni".*

Il destinatario della notifica o che desidera inserire/gestire delle notifiche da perfezionare potrà accedere al SitoWeb PST con le modalità di autenticazione già previste (ADN, SPID, CIE, CNS).

Si precisa che le sezioni "Predisponi notifica" e "Notifiche predisposte e certificazioni" saranno visibili solo se il soggetto, loggatosi, possieda uno dei ruoli "Avvocato", "AvvocatoEntePubblico" o "Cassazionista" nel REGINDE.

Consultazione notifiche non perfezionate:

Tramite la sezione “Notifiche non perfezionate” i soggetti potranno consultare tutte le notifiche non perfezionate di cui sono destinatari.

Notifiche non perfezionate

Possibilità di ricercare e filtrare le notifiche non perfezionate.

▼ Criteri di Ricerca ^

Data inserimento dal	Data inserimento al	Codice Fiscale mittente
<input type="text" value="01/07/2024"/>	<input type="text" value="12/08/2024"/>	<input type="text" value="Inserisci il codice fiscale"/>

Cerca [Cancella filtri](#)

Filtri Applicati

[01/07/2024](#) [12/08/2024](#) [VVCVCT56A01A944F](#)

Risultati

N° Protocollo	Data inserimento	CF Avvocato o ufficio mittente	Oggetto notifica	Atto da notificare	Altri documenti
293	31-07-2024	VVCVCT56A01A944F	piano dei test	Download	Vedi tutti
292	31-07-2024	VVCVCT56A01A944F	test1 SAC	Download	Vedi tutti

Risultati per pagina 5 ▼ 1-2 di 2 < >

Fig. 1: notifiche non perfezionate

L'utente potrà ricercare le notifiche filtrando per un range di data inserimento (dal al, campo obbligatorio) e/o il codice fiscale del mittente (campo opzionale).

Nella griglia dei risultati potrà visionare il numero identificativo della notifica (n° protocollo), la data inserimento, il codice fiscale dell'avvocato mittente, l'oggetto della notifica, oltre a scaricare l'atto da notificare ed eventuali allegati.

Scenario avvocato notificante: inserimento notifica non perfezionata

Nel caso in cui un avvocato ottenga una risposta di mancata consegna al momento dell'invio di una PEC verso un altro avvocato, potrà accedere al SitoWeb PST nell'area riservata nella quale visualizzerà la sezione “Predisponi notifica”.



Predisponi notifica

La funzione in uso consente di predisporre la notifica mediante inserimento dell'atto da notificare, dalla ricevuta di mancata consegna, della relata di notifica e di eventuali ulteriori allegati.



Fig. 2: predisponi notifica

Selezionando “Predisponi notifica” l’utente dovrà indicare il CF del destinatario e l’oggetto della notifica.

Predisponi notifica

La funzione in uso consente di predisporre la notifica mediante inserimento dell'atto da notificare, dalla ricevuta di mancata consegna, della relata di notifica e di eventuali ulteriori allegati.

The screenshot shows a progress bar with four steps: **Codice Fiscale** (active), **Atto da notificare**, **Altri documenti**, and **Riepilogo**. Below the progress bar, the 'Codice Fiscale' step is detailed with the following fields:

- Codice Fiscale**: A text input field with an asterisk indicating it is required.
- Oggetto (ad esempio il tipo di atto da notificare ed eventuale RG)**: A larger text input field with an asterisk and an information icon.

At the bottom of the form, there are three buttons: **Annulla**, **Indietro**, and **Avanti**.

Fig. 3: step1 predisponi notifica

Successivamente dovrà caricare l’atto oggetto della notifica non perfezionata (in formato pdf o eml) accettando la “Dichiarazione di sussistenza dei presupposti ex art. 3-ter 2 co. legge 53/94”.

Predisponi notifica

La funzione in uso consente di predisporre la notifica mediante inserimento dell'atto da notificare, dalla ricevuta di mancata consegna, della relata di notifica e di eventuali ulteriori allegati.

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 'Codice Fiscale', 'Atto da notificare' (highlighted in blue), 'Altri documenti', and 'Riepilogo'. Below the progress bar, the main content area is titled 'Atto da notificare'. It contains the instruction 'Importa l'atto oggetto della notifica.' followed by a file upload section with a red asterisk and an information icon: '*Carica un file con estensione .pdf o .eml con dimensione massima 10MB. i'. There are two 'Scegli file' buttons, both showing 'Nessun file selezionato'. Below this is a checked checkbox with the text '*Dichiarazione di sussistenza dei presupposti ex art. 3-ter 2 co. legge 53/94'. At the bottom left is an 'Annulla' button, and at the bottom right are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Fig. 4: step2 predisponi notifica

Nello step successivo l'utente dovrà inserire le altre informazioni di corredo che comprovino la mancata notifica con altri mezzi, ovvero la Relata di notifica in formato PDF e la Ricevuta Mancata Notifica in formato EML. Inoltre, potrà allegare ulteriori documenti relativi al contesto (massimo 3 file).

Predisponi notifica

La funzione in uso consente di predisporre la notifica mediante inserimento dell'atto da notificare, dalla ricevuta di mancata consegna, della relata di notifica e di eventuali ulteriori allegati.


The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 'Codice Fiscale', 'Atto da notificare', 'Altri documenti' (highlighted in blue), and 'Riepilogo'. Below the progress bar, the main content area is titled 'Altri Documenti'. It contains the instruction 'Attenzione: vanno allegate obbligatoriamente la Relata di notifica e la Ricevuta di mancata consegna.' followed by two file upload sections. The first has a red asterisk and an information icon: '*Carica la Relata di notifica .pdf (max. 10MB) i' and a 'Scegli file' button showing 'Nessun file selezionato'. The second has a red asterisk and an information icon: '*Carica la Ricevuta mancata consegna con estensione .eml (max.10MB) i' and a 'Scegli file' button showing 'Nessun file selezionato'. Below these is the text 'Aggiungi qui eventuali altri documenti (massimo 3 file).', followed by an 'Aggiungi altri documenti' button. At the bottom left is an 'Annulla' button, and at the bottom right are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Fig. 5: step 3 predisponi notifica

Si precisa che durante la predisposizione di una nuova notifica ciascun file dovrà avere una dimensione massima di 10MB.

Nell'ultimo step verrà visualizzato un riepilogo delle informazioni inserite e sarà possibile confermare la creazione della notifica.

riepilogo di notifica e di eventuali allegati.



Riepilogo

Codice Fiscale del destinatario della notifica: DSKTTN70L15H501Y

File caricati

- ALLEGATO1.pdf
- CIVILE.pdf
- bustaAvvocatura.eml

Annulla Indietro **Crea notifica**

Fig. 6: riepilogo creazione notifica

Una volta confermato verrà visualizzato l'esito dell'operazione con anche l'indicazione del numero di protocollo associato alla notifica creata. Si precisa che il numero di protocollo è un identificativo univoco all'interno del Portale.



Area Web

Notifiche non perfezionate Predisponi Notifica Notifiche predisposte e certificazioni

Notifica predisposta con successo!

La tua notifica è segnata con il n° di protocollo **286**

[Torna alle notifiche non perfezionate](#) [Predisponi un'altra notifica](#)

Fig. 7: esito creazione notifica

Scenario consultazione notifiche inserite

Come descritto inizialmente sarà inoltre presente la sezione “Notifiche predisposte e certificazioni” dove l’utente potrà consultare le notifiche da lui inserite tramite la funzionalità descritta sopra “Predisponi notifica”.

Notifiche predisposte e certificazioni

È possibile ricercare le notifiche predisposte e scaricare le ricevute ottenute.

▼ Criteri di Ricerca

Data inserimento dal 01/07/2024	Data inserimento al 12/08/2024	Codice Fiscale Destinatario Inserisci il codice fiscale
Numero protocollo Inserisci il numero di protocollo	Oggetto notifica (parola chiave) Inserisci una parola chiave per l'oggetto della notifica	

Cerca Cancella filtri

Filtri Applicati

01/07/2024 12/08/2024 VVCVCT56A01A944F

Risultati

N° Protocollo	CF destinatario	Data inserimento	Oggetto notifica	Atto da notificare	Altri documenti	Certificazione
210	TRNDRA72P271114R	05-07-2024	test	Download	Vedi tutti	Download
211	TRNDRA72P271114R	05-07-2024	test	Download	Vedi tutti	Download
212	TRNDRA72P271114R	05-07-2024	test	Download	Vedi tutti	Download
216	TRNDRA72P271114R	05-07-2024	test	Download	Vedi tutti	Download
231	TRNDRA72P271114R	05-07-2024	ttt	Download	Vedi tutti	Download

Risultati per pagina 5 1-5 di 108

Fig. 8: consultazione notifiche predisposte e certificazioni

L’utente potrà ricercare le notifiche filtrando per un range di data inserimento (campo obbligatorio) e/o il codice fiscale del destinatario (campo opzionale), numero protocollo (campo opzionale), Oggetto notifica (campo opzionale).

Nella griglia dei risultati potrà visionare il numero identificativo della notifica (n° protocollo), il codice fiscale del destinatario, la data inserimento, l’oggetto della notifica, oltre a scaricare l’atto da notificare ed eventuali allegati. Inoltre, nell’ultima colonna “Certificazione” l’utente potrà scaricare la certificazione firmata dell’avvenuta “notifica” che l’avvocato potrà in seguito scaricare ed allegare all’atto di deposito telematico per l’iscrizione della causa.

La certificazione firmata verrà generata automaticamente dal sistema trascorsi 10 giorni dalla data di inserimento della stessa. Si informa che il numero dei giorni ed il certificato utilizzato per la firma saranno configurabili all’interno della macchina.

Si precisa che per il mantenimento degli atti verrà utilizzato un sistema documentale dedicato, sito in Italia e gestito dal Ministero della Giustizia.

Si chiede cortesemente di assicurare alla presente circolare una diffusione capillare in favore di tutti gli avvocati italiani per il tramite dei rispettivi consigli dell’Ordine di appartenenza.

Distinti saluti.

Al Direttore Generale reggente

Dott.ssa Gabriella De Stradis

Documento firmato digitalmente in epigrafe
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005