



# 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
01/07/2024	12/08/2024	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	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Vedi tutti</a>
292	31-07-2024	VVCVCT56A01A944F	test1 SAC	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Vedi tutti</a>

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**, **Atto da notificare**, **Altri documenti**, and **Riepilogo**. The first step, **Codice Fiscale**, is active. Below the progress bar, the form contains the following elements:

- Codice Fiscale** (Section Header)
- Indicare il Codice Fiscale del destinatario e l'Oggetto della notifica
- \*Codice Fiscale (Label)
- 
- \*Oggetto (ad esempio il tipo di atto da notificare ed eventuale RG) ⓘ (Label)
- 
- Buttons: **Annulla**, **Indietro**, **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' (the current step), '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 note: '\*Carica un file con estensione .pdf o .eml con dimensione massima 10MB.' Below this is a file selection button labeled 'Scegli file' with the text 'Nessun file selezionato'. There 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' (the current step), 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 instructions: '\*Carica la Relata di notifica .pdf (max. 10MB)' and '\*Carica la Ricevuta mancata consegna con estensione .eml (max.10MB)'. Each instruction has a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. Below these is the instruction 'Aggiungi qui eventuali altri documenti (massimo 3 file)' with 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 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

Data inserimento al

Codice Fiscale Destinatario

Numero protocollo

Oggetto notifica (parola chiave)

**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	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Vedi tutti</a>	<a href="#">Download</a>
211	TRNDRA72P271114R	05-07-2024	test	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Vedi tutti</a>	<a href="#">Download</a>
212	TRNDRA72P271114R	05-07-2024	test	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Vedi tutti</a>	<a href="#">Download</a>
216	TRNDRA72P271114R	05-07-2024	test	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Vedi tutti</a>	<a href="#">Download</a>
231	TRNDRA72P271114R	05-07-2024	ttt	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Vedi tutti</a>	<a href="#">Download</a>

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



GABRIELLA DE  
STRADIS  
13.11.2024  
17:41:15  
GMT+02:00