

NOTIFICHE IN PROPRIO CONSOLLE AVVOCATO®

VADEMECUM NOTIFICHE IN PROPRIO

VERSIONE 1.1

23/12/2014



Azienda certificata dal 2004



		16/12/2014	Page 2 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

SOMMARIO

Indice

Sommario	2
Indice	2
Elenco delle Figure	3
1 Notifiche in proprio	4
1.1 Configurazione della Consolle Avvocato®	4
1.2 Invio delle notifiche in proprio	5
1.3 Gestione delle proprie notifiche	17
1.4 Ricezione delle notifiche in proprio	26

		16/12/2014	Page 3 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

Elenco delle Figure

Figura 1 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- Configurazione	4
Figura 2 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- Menù di ricerca.....	5
Figura 3 – Creazione Notifica	6
Figura 4 – Creazione Notifica – Ricerca fascicolo	7
Figura 5 – Creazione Notifica – Selezione fascicolo.....	7
Figura 6 – Creazione Notifica - Selezione professionista dal Reginde	8
Figura 7 – Creazione Notifica - Visualizzazione del soggetto estratto e dei suoi dati	9
Figura 8 – Creazione Notifica – INIPEC (Portale Ministero dello Sviluppo Economico) per verifica PEC dell’impresa.....	10
Figura 9 – Creazione Notifica – Inserimento dati con indicazione del Pubblico Elenco.....	11
Figura 10 – Creazione Notifica – Inserimento Atto da notificare	12
Figura 11 – Creazione Notifica – Predisposizione della relata.....	13
Figura 12 –Notifica effettuata in relazione ad un procedimento pendente e indicazione dei relativi dati	14
Figura 13 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale cartaceo)	15
Figura 14 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale telematico).....	16
Figura 15 – Firma degli allegati	17
Figura 16 – Conferma invio notifica	17
Figura 17 – ricerca sul sistema della notifica effettuata e verifica della ACCETTAZIONE (RAC) e della CONSEGNA (RDAC).....	18
Figura 18 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RdAC).....	19
Figura 19 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC).....	20
Figura 20 – Invio telematico dell’atto notificato – Selezione atto principale.....	20
Figura 21 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC).....	21
Figura 22 – Notifica in proprio dal “LIVE! Consultazione Registri” – Selezione dall’elenco documenti del fascicolo	22
Figura 23 – Notifica in proprio – finestra di conferma creazione fascicolo locale	22
Figura 24 – Notifica in proprio dal Live! – Import automatico dell’atto dal repository	23
Figura 25 – Funzione di “Invio notifica” (anche) nel menù Gestione Fascicoli.....	24
Figura 26 - Menù "Creazione Notifica"	25
Figura 27 - Menù "Notifiche in proprio (RICEZIONE)"	26

		16/12/2014	Page 4 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

1 NOTIFICHE IN PROPRIO

Il presente documento illustra la nuova funzionalità di invio delle notifiche in proprio direttamente dalla Consolle Avvocato® e fornisce altresì alcune chiare indicazioni del modus operandi.

Presupposto ineludibile per fruire della funzionalità in parola è avere la PEC GOLD.

1.1 Configurazione della Consolle Avvocato®

Prima di accedere ai nuovi menù dedicati è necessario effettuare alcune impostazioni minimali e molto semplici nel menù "Configurazione", sezione "Notificazioni".

Come si vede in *Figura 1*, il sistema permette di introdurre l'Ordine di appartenenza, un eventuale logo dello studio, l'opzione della stampa di conformità, mediante spunta in uno dei due bottoni, "solo alla prima pagina" o a "tutte le pagine", e di impostare il testo della notifica, qualora non si voglia ricorrere a quello proposto dal sistema o lo si voglia semplicemente modificare.

Click sul tasto OK per confermare.

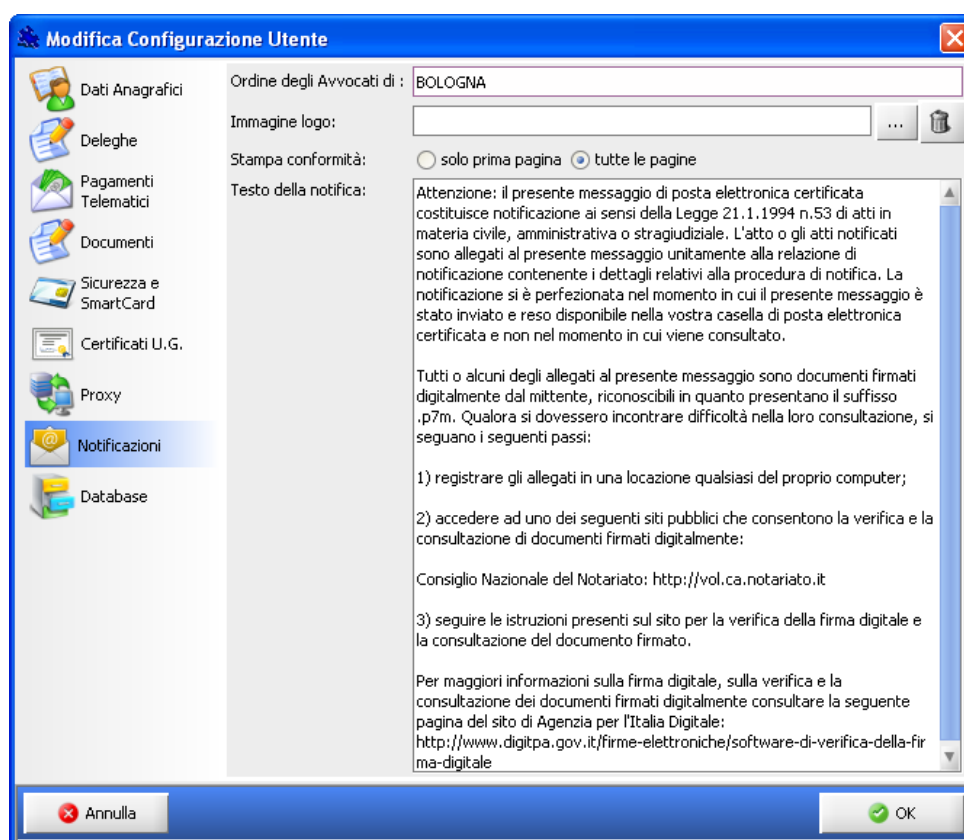


Figura 1 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- Configurazione

		16/12/2014	Page 5 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

1.2 Invio delle notifiche in proprio

Come si può vedere in *Figura 2* il menù integrale ⁽¹⁾ “Notifiche in proprio (INVIO)” è stato opportunamente collocato all’interno della macrofunzionalità “Atti inviati e ricevuti”.

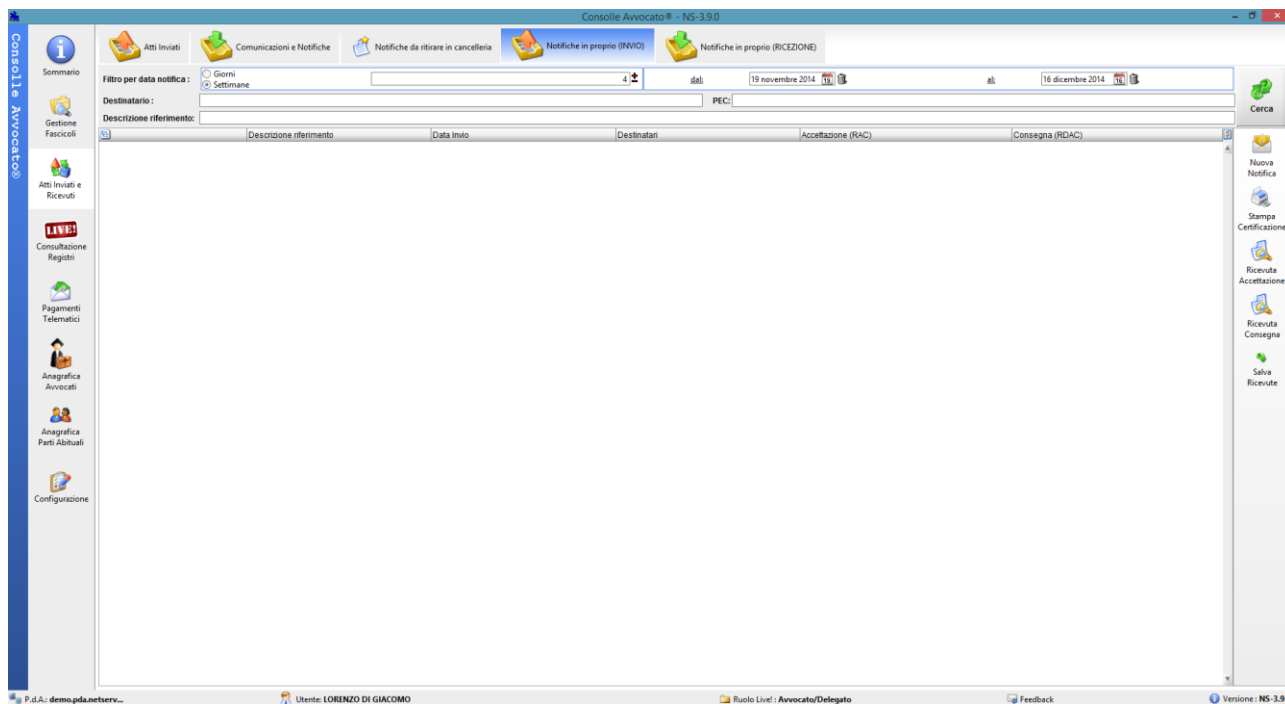


Figura 2 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- Menù di ricerca

La prima funzionalità è preposta alla ricerca delle notifiche effettuate attraverso il “filtro per data di notifica” (con la consueta selezione “giorni” o “settimane” e intervallo di date), il “Destinatario” e/o la “Descrizione riferimento”.

Per effettuare una notifica si preme il tasto “Nuova notifica” che apre la finestra di cui alla *Figura 3*.

¹ “Integrale” perché in questa sezione del tool il menù è completo di tutte le funzioni, quali la ricerca, la visualizzazione, la stampa e il salvataggio delle ricevute, oltre all’invio *strictu sensu*. La sola funzione di invio è presente anche nei menù “LIVE! Consultazione Registri” e “Gestione Fascicoli”.

Figura 3 – Creazione Notifica

Scrivere nel campo ad inserimento manuale “Riferimento” una descrizione dell’atto: trattasi di elemento assolutamente discrezionale che serve all’identificazione della notifica (anche nell’ottica di una mirata ricerca *ex post*).

Se la notifica che si sta effettuando afferisca ad un fascicolo già pendente è necessario specificarlo nella sezione “Fascicolo” ivi inserendone l’RG: click sul tasto “<Nessuno>” che apre la finestra di ricerca del fascicolo.

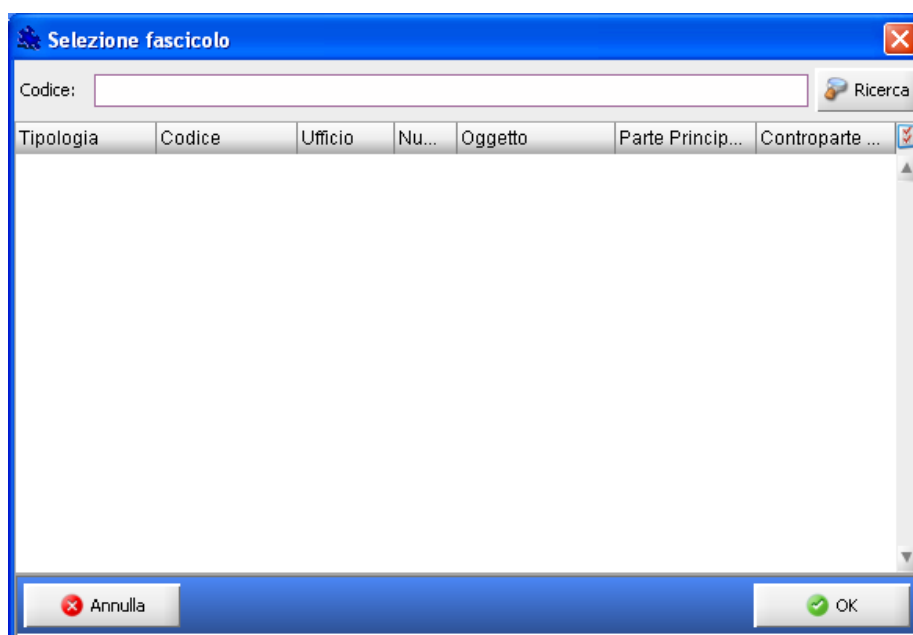


Figura 4 – Creazione Notifica – Ricerca fascicolo

Inserire quindi il codice della pratica nel campo “Codice”; si sottolinea codice pratica, non RG: quest’ultimo viene recuperato dal sistema ed inserito automaticamente nel campo della sezione “Fascicolo”.

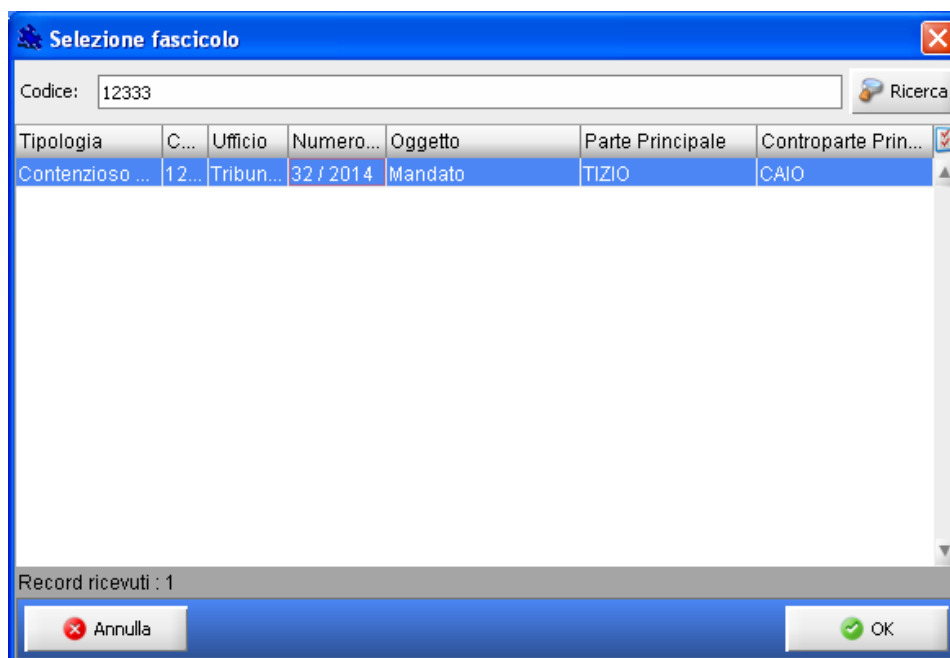


Figura 5 – Creazione Notifica – Selezione fascicolo

Si proceda poi alla selezione del destinatario della notifica.

		16/12/2014	Page 8 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

I dati del destinatario si introducono mediante click sul tasto “Nuovo” che abilita i campi per l’inserimento di: Denominazione (Cognome e Nome), PEC, Codice Fiscale e Pubblico Registro di appartenenza.

Per facilitare ed accelerare l’inserimento dei dati del destinatario il sistema offre due pratiche funzioni di accesso diretto al RegIndE (Registro Generale Indirizzi Elettronici) e ad INI-PEC mediante i relativi tasti.

Premere il tasto RegIndE per aprire la maschera che segue.

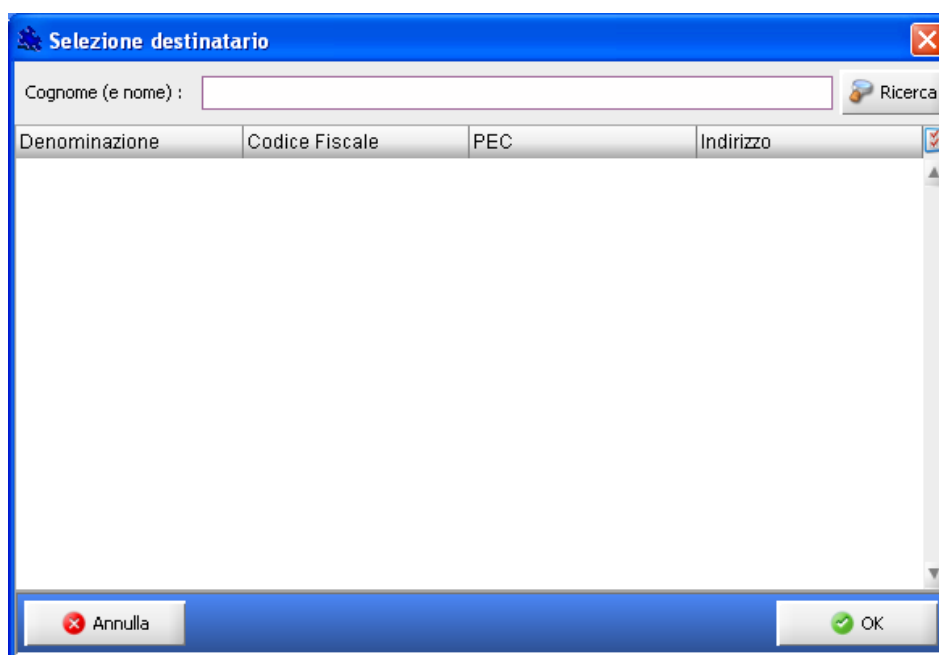


Figura 6 – Creazione Notifica - Selezione professionista dal Reginde

Inserire nel campo dedicato il cognome (opzionalmente il nome) e premere il tasto “ricerca”.

Selezionato quindi il professionista, si preme il tasto OK per conferma. Il nominativo, con i relativi dati, *in primis* la PEC, vengono così recuperati e inseriti nella griglia, come si vede in figura che segue.

Creazione Notifica

Descrizione riferimento
Riferimento: _____

Fascicolo
Fascicolo selezionato: **R.G. 32 / 2014**

Oggetto
Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994

Mittente : roberta.maestri@ordineavvocatibopec.it

Destinatari :

Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
Fiume Andrea	andrea.fiume@ordineavvocatibopec.it	FMINDR68E20A944U	dal Registro Generale degli Indirizzi El...

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 consultata.

Allegati

Aggiungi Rinomina Elimina Visualizza Relata Firma

Annulla Invia

Figura 7 – Creazione Notifica - Visualizzazione del soggetto estratto e dei suoi dati

Diversamente, se si voglia ricercare la pec, ad esempio di un'impresa, nel registro INI-PEC, si proceda come segue.

Premendo il tasto INI-PEC si accede direttamente alla pagina web dedicata del portale del Ministero dello Sviluppo Economico.

Si inseriscano i dati richiesti, il codice di verifica e si prema quindi il tasto “cerca PEC impresa”.

		16/12/2014	Page 10 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

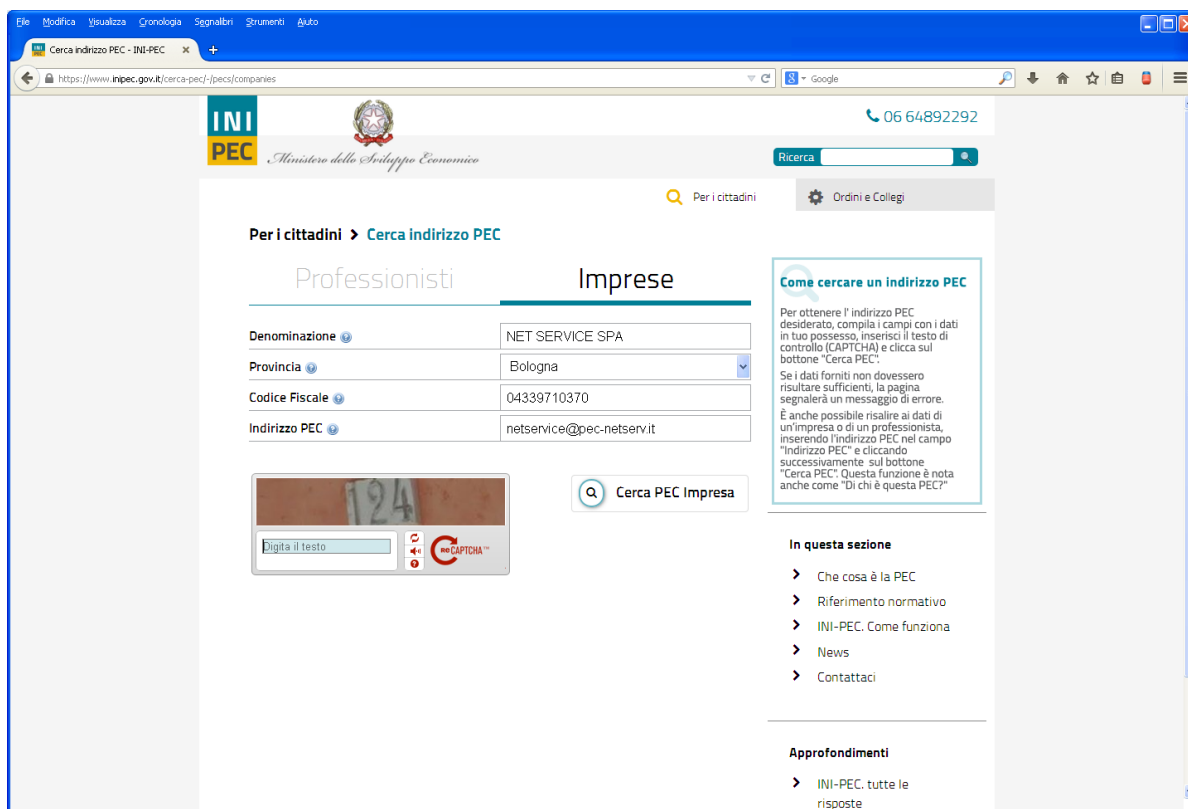


Figura 8 – Creazione Notifica – INIPEC (Portale Ministero dello Sviluppo Economico) per verifica PEC dell'impresa

A differenza del RegInDE qui i dati non vengono estratti ed inseriti automaticamente in Consolle ma vanno poi introdotti manualmente nei corrispondenti campi. L'utilità del collegamento all'INI-PEC del Ministero dello Sviluppo Economico verte essenzialmente nella certezza del dato ivi esposto e nella non disconoscibilità dello stesso.

Creazione Notifica

Descrizione riferimento
Riferimento:

Fascicolo
Fascicolo selezionato: <nessuno>

Oggetto
Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994

Mittente: roberta.maestri@ordineavvocatibopec.it

Destinatari: + RegInde + INI-PEC + Nuovo - Elimina

Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
NET SERVICE SPA	netservice@pec-netserv.it	04339710370	

Pub. Elenco
 dall'indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)
 dal Registro delle Imprese di [SEDE DEL DESTINATARIO]
 dal Registro Generale degli Indirizzi Elettronici
 dall'Indice delle amministrazioni pubbliche, brevemente IndicePA o IPA
 dall'albo tenuto dall'ordine o dal collegio professionale cui appartiene il destinatario della notifica

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 consultata.

Allegati
 Aggiungi Rinomina Elimina Visualizza Relata Firma

Annulla Invia

Figura 9 – Creazione Notifica – Inserimento dati con indicazione del Pubblico Elenco

Inserito il corretto destinatario e, ciò che più conta, il suo indirizzo PEC, si entra nel vivo della notifica.

Il testo del messaggio, innanzitutto: è quello che, *ut supra*, abbiamo individuato esaminando il menù di “Configurazione” e che, come si diceva, è quello proposto di *default* o modificato dall’utente.

Si deve procedere quindi all’inserimento dell’atto da notificare nella sezione “Allegati”. Col tasto “Aggiungi” si selezioni l’atto che si vedrà quindi nella sezione “Allegati”.

Creazione Notifica

Descrizione riferimento
Riferimento:

Fascicolo
Fascicolo selezionato: <nessuno>

Oggetto
Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994

Mittente : roberta.maestri@ordineavvocatibopec.it

Destinatari :

Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
NET SERVICE SPA	netSERVICE@pec-netserv.it	04339710370	dall'indice nazionale degli indirizzi PEC...

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 consultata.

Allegati

 Atto di citazione.pdf

Annulla Invia

Figura 10 – Creazione Notifica – Inserimento Atto da notificare

Va poi redatta, allegata e firmata la relata di notifica. Premendo il tasto “Relata” si apre la finestra in *Figura 11*.

		16/12/2014	Page 13 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

RELAZIONE DI NOTIFICA

Io sottoscritto Avv. ROBERTA MAESTRI (C.F. M5TRRT71B66A059E) iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di BOLOGNA, in ragione del disposto della L. 53/94 e ss.mm., quale difensore di PROVA NOTIFICA SNC, nel cui interesse si procede alla presente notificazione, in virtù della procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c. [EV. AGGIUGERE "che si allega alla presente notifica"]

NOTIFICO

l'allegato atto [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a NET SERVICE SPA (C.F./P.IVA 04339710370) all'indirizzo di posta elettronica netservice@pec-netserv.it estratto dall'indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)

DICHIO

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del [TRIBUNALE] sezione [SEZIONE] R.G. [R.G.]

ATTESTO (per copia telematica di originale cartaceo)

ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 3-bis comma 2 e 6 comma 1 della L. 53/94 così come modificata dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 16-quater, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, aggiunto dal comma 19 dell'art. 1, L. 24 dicembre 2012, n. 228 e dell'art. 22 comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. che l'atto notificato è copia fotoreprodotta conforme all'originale da cui è stata estratta

ATTESTO (per copia telematica di originale telematico)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 bis, comma 9 bis, L. 221/2012, così come introdotto dalla L. 21 agosto 2014 n. 114 di conversione del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che l'allegata copia informatica di [INSERIRE UNA BREVE DESCRIZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI CHE VERRANNO NOTIFICATI] sono conformi agli originali dei medesimi atti contenuti nel fascicolo informatico

Figura 11 – Creazione Notifica – Predisposizione della relata

La relata di notifica è modificabile, anzi va completata: come si vede in *Figura 11*, infatti, alcuni elementi del testo vanno inseriti, si veda ad esempio la tipologia dell'atto ("BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO").

Gli elementi che il sistema non può "conoscere" e che nel testo rimangono pertanto incompleti vanno compilati manualmente.

Se la notifica viene effettuata in relazione ad un procedimento già instaurato va posta la spunta su "DICHIO" che attiva questa sezione e permette l'inserimento dell'Ufficio Giudiziario *a quo* e dell'RG, come da figura che segue:

		16/12/2014	Page 14 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

Composizione della relata di notifica ✖

RELAZIONE DI NOTIFICA

Io sottoscritto Avv. ROBERTA MAESTRI (C.F. MSTRRT71B66A059E) iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di BOLOGNA, in ragione del disposto della L. 53/94 e ss.mm., quale difensore di PROVA NOTIFICA SNC, nel cui interesse si procede alla presente notificazione, in virtù della procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c. [EV. AGGIUGERE "che si allega alla presente notifica"]

NOTIFICO

l'allegato atto [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a NET SERVICE SPA (C.F./P.IVA 04339710370) all'indirizzo di posta elettronica netservice@pec-netserv.it estratto dall'indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)

DICHIARO

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del Tribunale di DEMO sezione II R.G. 1000/2014

ATTESTO (per copia telematica di originale cartaceo)

ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 3-bis comma 2 e 6 comma 1 della L. 53/94 così come modificata dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 16-quater, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, aggiunto dal comma 19 dell'art. 1, L. 24 dicembre 2012, n. 228 e dell'art. 22 comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. che l'atto notificato è copia fotoreprodotta conforme all'originale da cui è stata estratta

ATTESTO (per copia telematica di originale telematico)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 bis, comma 9 bis, L. 221/2012, così come introdotto dalla L. 21 agosto 2014 n. 114 di conversione del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che l'allegata copia informatica di [INSERIRE UNA BREVE DESCRIZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI CHE VERRANNO NOTIFICATI] sono conformi agli originali dei medesimi atti contenuti nel fascicolo informatico

Figura 12 –Notifica effettuata in relazione ad un procedimento pendente e indicazione dei relativi dati

Per attestare la conformità dell'atto notificato all'originale, a seconda che si tratti di copia telematica di originale cartaceo o di copia telematica di originale telematico, si metta anche qui la spunta su una delle due opzioni.

		16/12/2014	Page 15 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

Composizione della relata di notifica ✖

RELAZIONE DI NOTIFICA

Io sottoscritto Avv. ROBERTA MAESTRI (C.F. MSTRRT71B66A059E) iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di BOLOGNA, in ragione del disposto della L. 53/94 e ss.mm., quale difensore di PROVA NOTIFICA SNC, nel cui interesse si procede alla presente notificazione, in virtù della procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c. [EV. AGGIUGERE "che si allega alla presente notifica"]

NOTIFICO

l'allegato atto [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a NET SERVICE SPA (C.F./P.IVA 04339710370) all'indirizzo di posta elettronica netservice@pec-netserv.it estratto dall'indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)

DICHIARO

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del Tribunale di DEMO sezione II R.G. 1000/2014

ATTESTO (per copia telematica di originale cartaceo)

ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 3-bis comma 2 e 6 comma 1 della L. 53/94 così come modificata dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 16-quater, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, aggiunto dal comma 19 dell'art. 1, L. 24 dicembre 2012, n. 228 e dell'art. 22 comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. che l'atto notificato è copia fotoriprodotta conforme all'originale da cui è stata estratta

ATTESTO (per copia telematica di originale telematico)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 bis, comma 9 bis, L. 221/2012, così come introdotto dalla dalla L. 21 agosto 2014 n. 114 di conversione del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che l'allegata copia informatica di [INSERIRE UNA BREVE DESCRIZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI CHE VERRANNO NOTIFICATI] sono conformi agli originali dei medesimi atti contenuti nel fascicolo informatico

Figura 13 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale cartaceo)

		16/12/2014	Page 16 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

Composizione della relata di notifica ✖

RELAZIONE DI NOTIFICA

Io sottoscritto Avv. ROBERTA MAESTRI (C.F. MSTRRT71B66A059E) iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di BOLOGNA, in ragione del disposto della L. 53/94 e ss.mm., quale difensore di PROVA NOTIFICA SNC, nel cui interesse si procede alla presente notificazione, in virtù della procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c. [EV. AGGIUGERE "che si allega alla presente notifica"]

NOTIFICO

l'allegato atto [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a NET SERVICE SPA (C.F./P.IVA 04339710370) all'indirizzo di posta elettronica netservice@pec-netserv.it estratto dall'indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)

DICHIARO

che la presente notificazione viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Giudice del Tribunale di DEMO sezione II R.G. 1000/2014

ATTESTO (per copia telematica di originale cartaceo)

ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 3-bis comma 2 e 6 comma 1 della L. 53/94 così come modificata dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 16-quater, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, aggiunto dal comma 19 dell'art. 1, L. 24 dicembre 2012, n. 228 e dell'art. 22 comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. che l'atto notificato è copia fotocopata conforme all'originale da cui è stata estratta

ATTESTO (per copia telematica di originale telematico)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 bis, comma 9 bis, L. 221/2012, così come introdotto dalla L. 21 agosto 2014 n. 114 di conversione del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che l'allegata copia informatica di [INSERIRE UNA BREVE DESCRIZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI CHE VERRANNO NOTIFICATI] sono conformi agli originali dei medesimi atti contenuti nel fascicolo informatico

Figura 14 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale telematico)

Per firmare atto e relata è sufficiente premere infine il tasto “Firma” previa selezione mediante spunta dell’atto da firmare nella finestra recante l’elenco degli atti.

Si dovrà inserire quindi il PIN, come d’abitudine, e premere nuovamente OK per conferma.

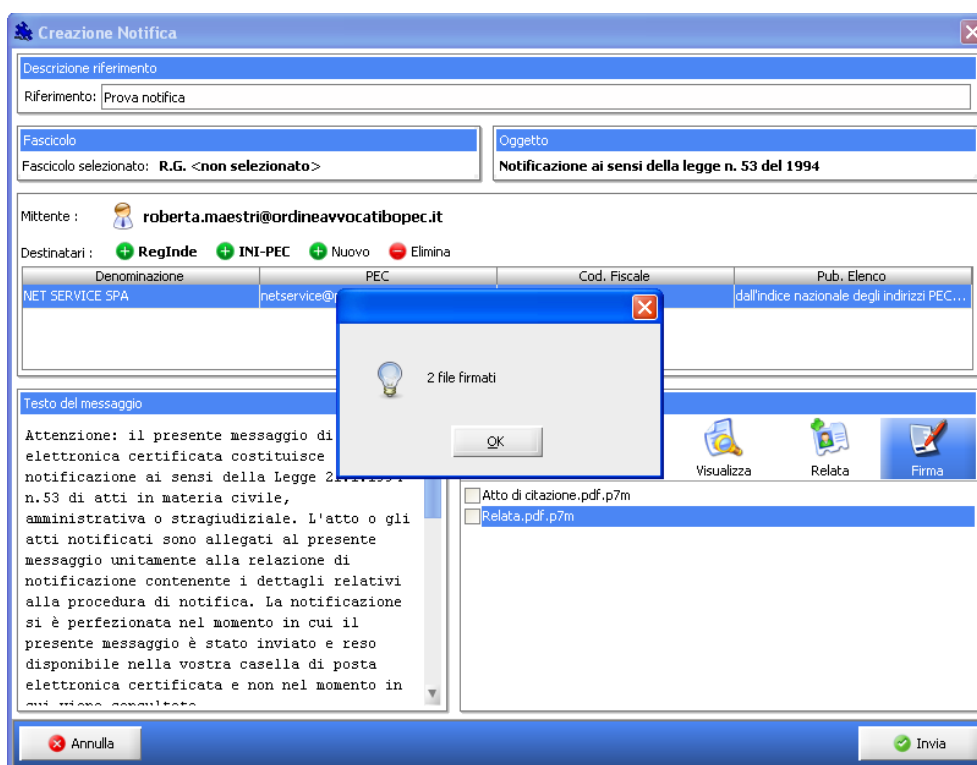


Figura 15 – Firma degli allegati

Arrivati a questo punto, non resta che inoltrare la notifica in proprio con la nostra Consolle: tasto INVIA.

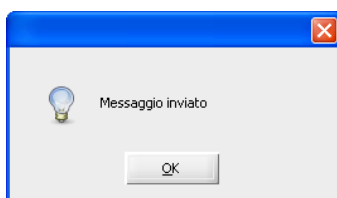


Figura 16 – Conferma invio notifica

1.3 Gestione delle proprie notifiche

Il sistema permette la ricerca, la stampa, la visualizzazione delle ricevute di PEC (Ricevute di Accettazione – RAC e Ricevuta di Avvenuta Consegna - RdAC) in formato .eml (oltre alla possibilità di salvataggio in locale che esamineremo nel prosieguo) e ne permette il “recupero” dal gestore di posta anche al fine dell’invio telematico all’Ufficio Giudiziario di un atto previamente notificato (si pensi all’atto di citazione che, in quest’ottica, è certamente l’esempio più emblematico).

Poniamoci cronologicamente nella fase successiva alla notifica dell’atto *de quo* al convenuto e al momento topico della creazione della busta per l’invio all’ufficio giudiziario della citazione. Siamo pertanto nella funzione di “Gestione Deposito”.

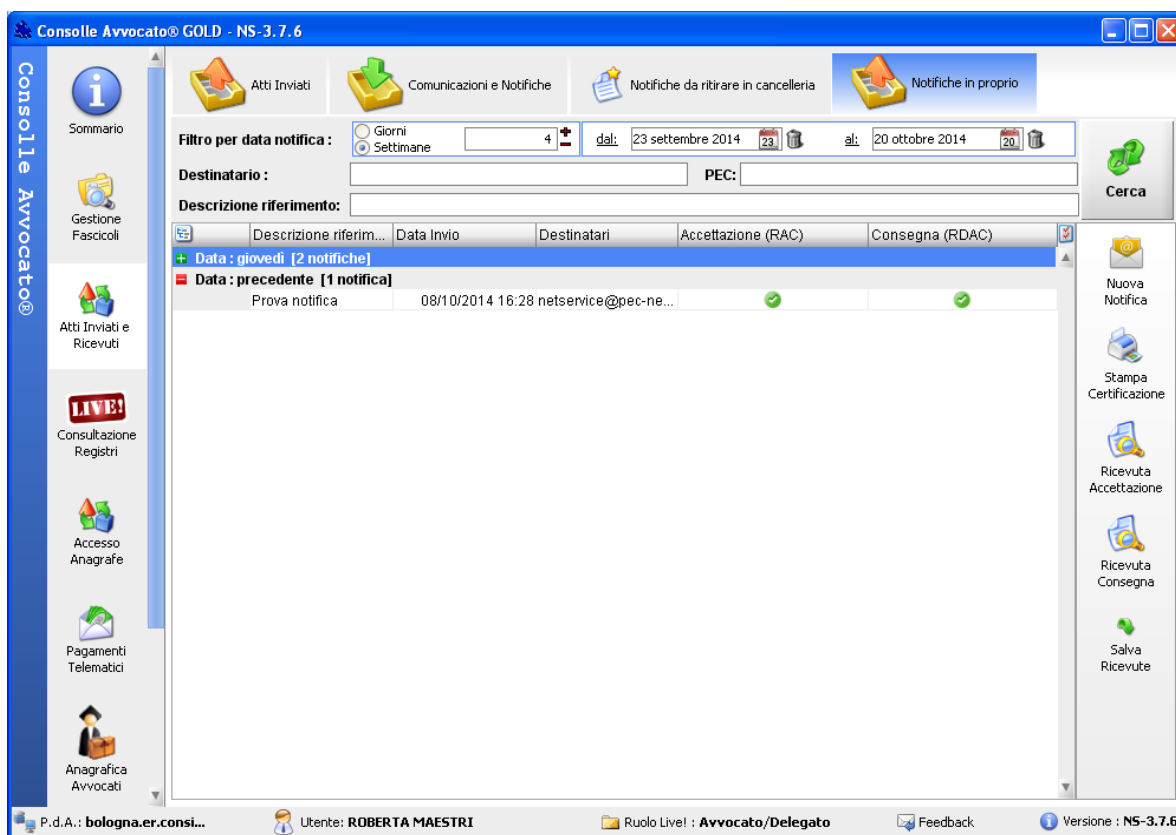


Figura 17 – ricerca sul sistema della notifica effettuata e verifica della ACCETTAZIONE (RAC) e della CONSEGNA (RDAC)

Dopo l'allegazione dell'atto principale (PDF), come d'abitudine, si devono parimenti allegare le ricevute di accettazione e consegna della notifica, funzione questa collocata nella sezione accanto a quella dell'upload dell'atto principale, come si veda in *Figura 18*.

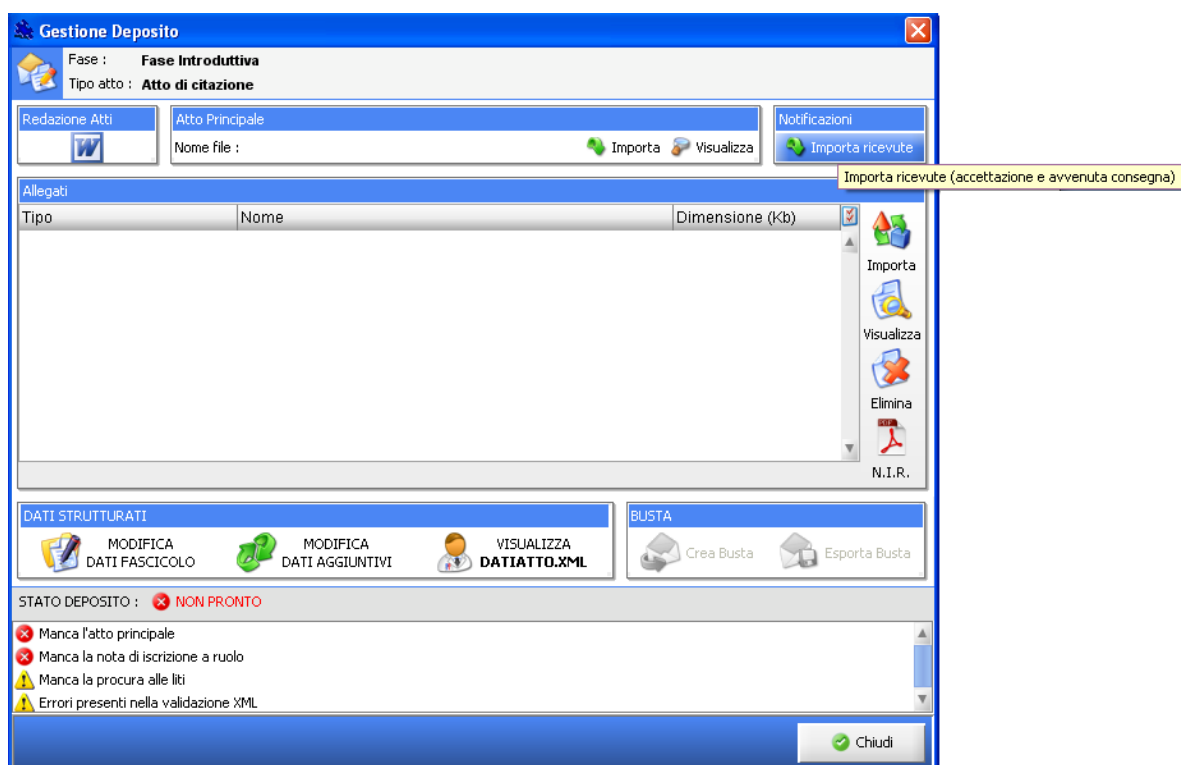


Figura 18 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RdAC)

Si preme il tasto “Importa Ricevute”, tasto che apre il già esaminato menù di ricerca (Figura 19). Procedere quindi alla ricerca della ricevuta e, una volta evidenziata, si selezioni ed importi per “confezionarla” nella busta unitamente alla citazione, alla Nir, alla procura alle liti e ai comuni allegati prodotti.

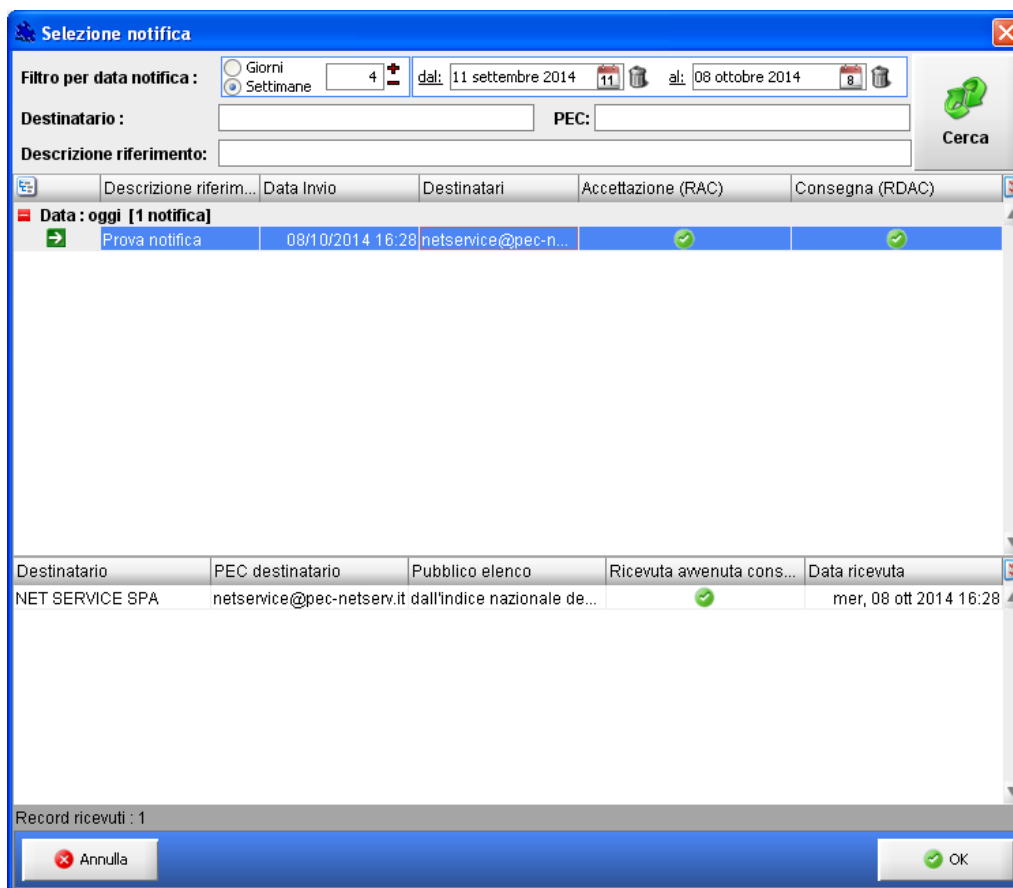


Figura 19 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC)

Click sul tasto OK per confermare: il sistema a questo punto ci chiede l’indicazione dell’atto principale.

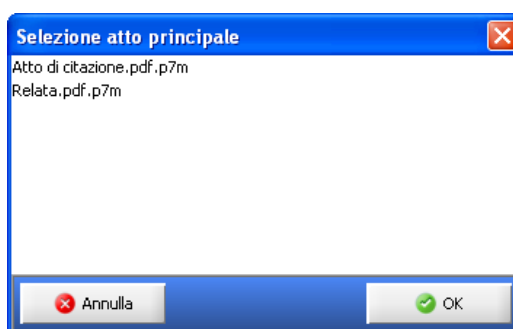


Figura 20 – Invio telematico dell’atto notificato – Selezione atto principale

E’ sufficiente selezionarlo e poi premere nuovamente OK.

Le ricevute vengono così importate e già collocate automaticamente dal sistema nella sezione “Allegati”, come si può chiaramente vedere nella sottostante *Figura 21*.

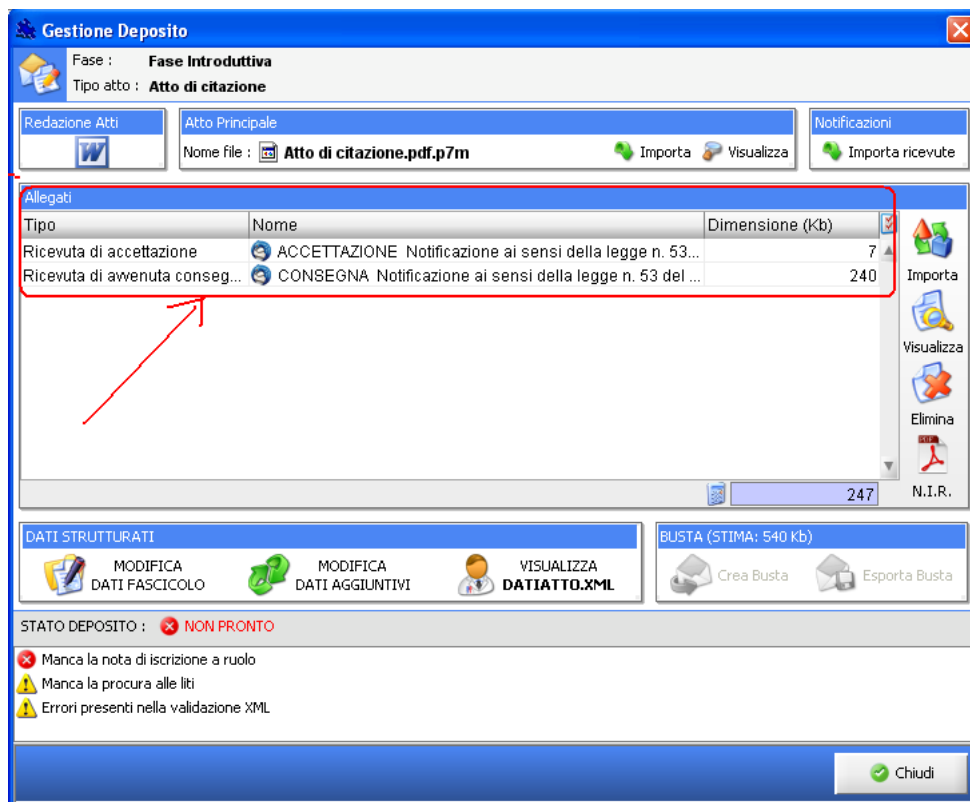



Figura 21 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC)

Si proceda quindi all’import di eventuali ulteriori allegati come d’abitudine e al consueto invio.

Nell’esaminato menù di ricerca delle notifiche in proprio è altresì presente una funzione che permette, attraverso il tasto “Salva Ricevute”  , il salvataggio in locale di tutte le ricevute della notifica selezionata in un unico file zip.

Come anticipato, la funzione di (mero) invio è presente nel tool anche in altri due menù: in “LIVE! Consultazione Registri” e in “Gestione Fascicoli”.

Invio notifica da “LIVE! Consultazione Registri”: quando si debba procedere alla notifica di un atto già presente nei Registri di cancelleria (nel repository documentale) è consigliabile effettuare la notifica in proprio procedendo da detto menù poiché il sistema “preleva” l’atto da notificare direttamente dagli atti del fascicolo elettronico e lo importa nella funzione in esame come segue.

Ricercato il proprio fascicolo in LIVE (come d'abitudine, ad esempio dal menù "Fascicoli Personali") si entri nella funzione "Documenti" del dettaglio del fascicolo (figura sottostante): è sufficiente selezionare l'atto o gli atti (nella fattispecie il Ricorso per Decreto Ingiuntivo e il Decreto), click sul tasto INVIA NOTIFICA che permette l'import diretto dell'atto *de quo* senza doverlo previamente scaricare in locale e quindi allegare alla notifica con un'ulteriore operazione di importazione.

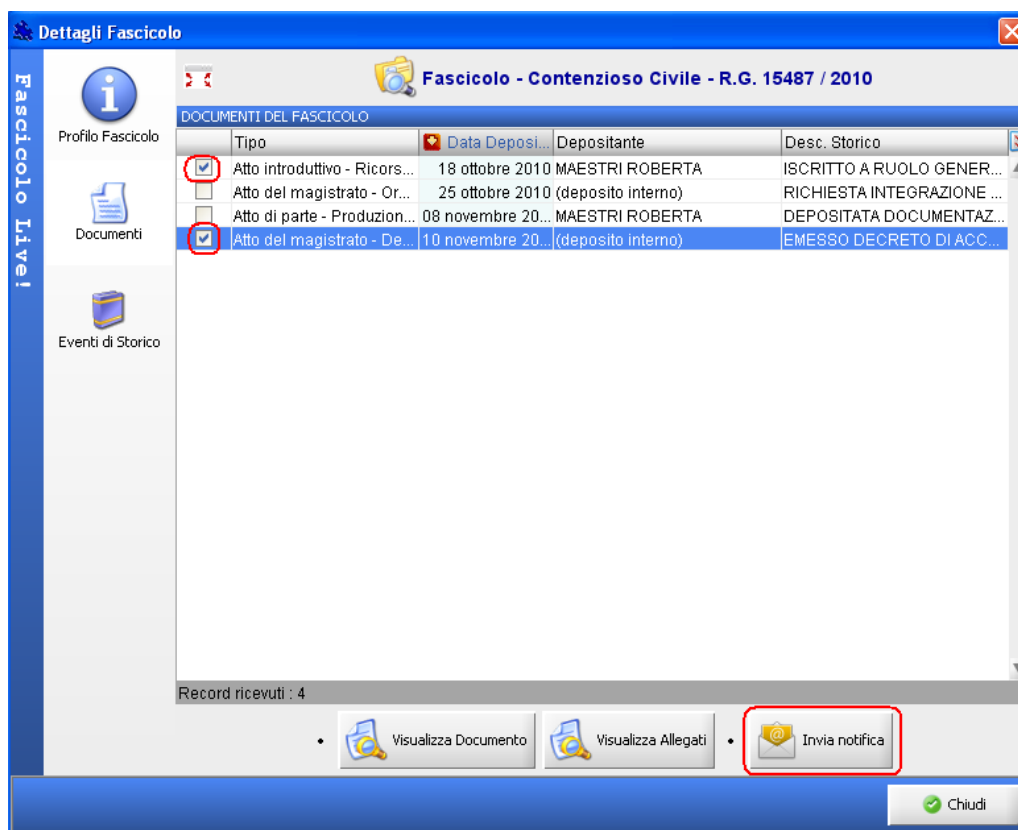


Figura 22 – Notifica in proprio dal "LIVE! Consultazione Registri" – Selezione dall'elenco documenti del fascicolo

Se il fascicolo non fosse già salvato in locale, il sistema procede alla creazione di quest'ultimo, esattamente come opera per gli invii telematici, sempre da "LIVE!"

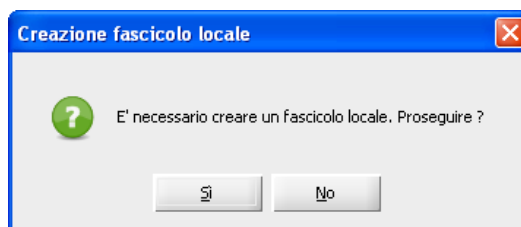


Figura 23 – Notifica in proprio – finestra di conferma creazione fascicolo locale

		16/12/2014	Page 23 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

Dopodiché si accede alla maschera di generazione della notifica già esaminata: nella figura che segue si vede come il sistema abbia inserito automaticamente l'atto selezionato nella sezione "Allegati".

Si noti altresì, nella maschera in esame, il tasto "Rinomina"; la funzione in parola permette la "rinomina" dell'atto telematico da notificare: come si vede chiaramente in *Figura 24*, il "titolo" attribuito dal sistema di cancelleria non è intelligibile poiché trattasi di un codice progressivo. Si può pertanto modificarne il nome per una chiara identificazione di quest'ultimo: ad esempio da "ATTO_1883339.pdf" rinominarlo in "D.I. N.123/2014".

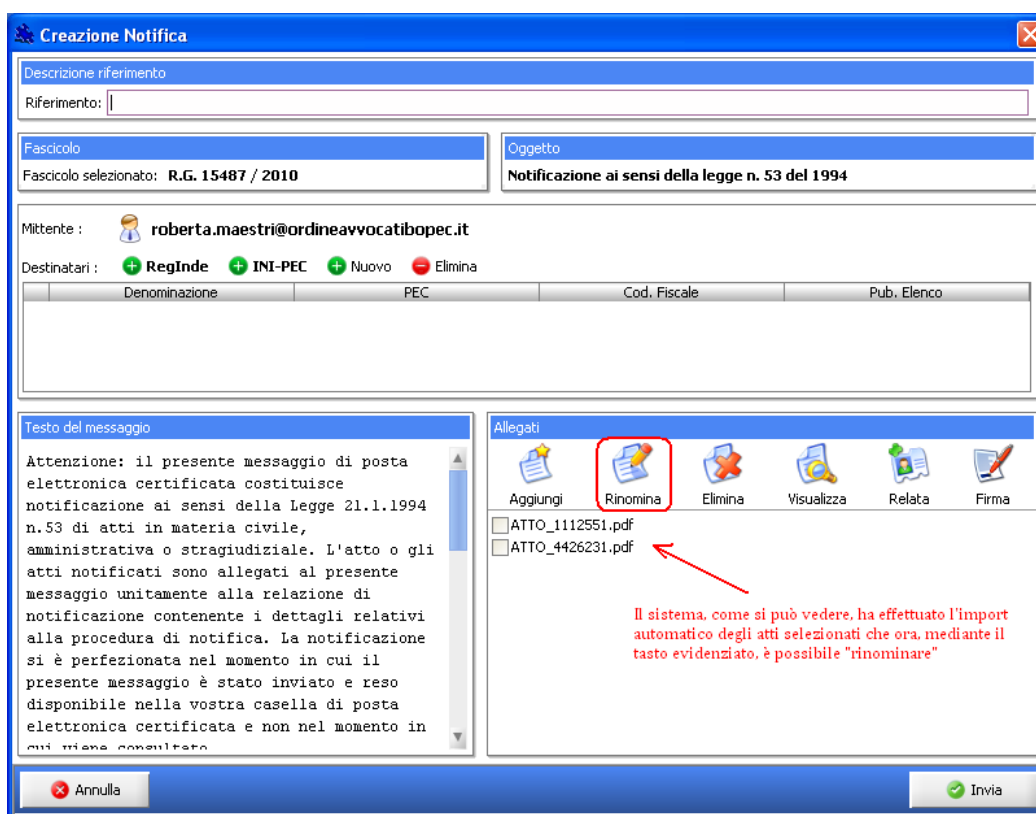


Figura 24 – Notifica in proprio dal Live! – Import automatico dell'atto dal repository

Invio notifica da "Gestione Fascicoli": altra modalità di invio della notifica, come sopra evidenziato, è dal menù di Gestione Fascicoli (*Figura 25 sub*).

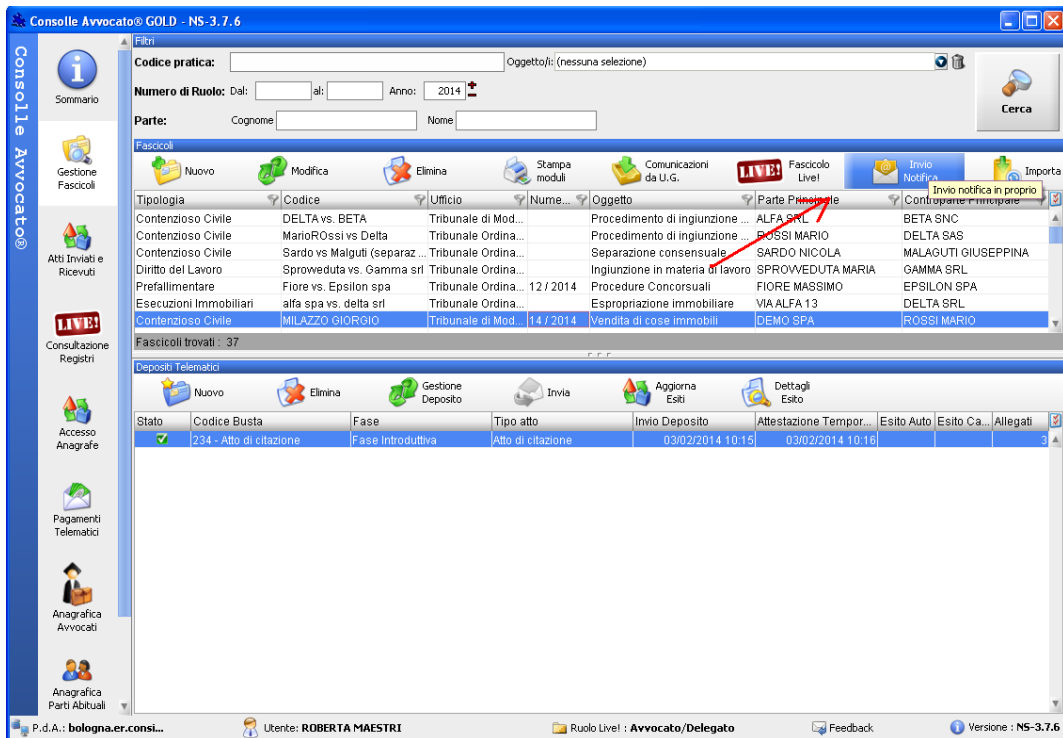


Figura 25 – Funzione di “Invio notifica” (anche) nel menù Gestione Fascicoli

Anche con questa modalità l'iter di generazione della notifica risulterà più celere trattandosi di fascicolo già salvato in locale e pendente.

Si deve selezionare la pratica dalla griglia, premere il tasto “Invio Notifica” che apre la maschera già esaminata per la redazione e l'invio della notifica e che nuovamente, per miglior conoscenza, di seguito si riporta.

Creazione Notifica

Descrizione riferimento
Riferimento: _____

Fascicolo
Fascicolo selezionato: **R.G. 14 / 2014**

Oggetto
Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994

Mittente : roberta.maestri@ordineavvocatibopec.it

Destinatari :

Denominazione	PEC	Cod. Fiscale	Pub. Elenco
ROSSI MARIO		RSSMRA78T12A059A	

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 consultata.

Allegati

Annulla Invia

Figura 26 - Menù "Creazione Notifica"

Come si vede in *Figura 26*, il numero di RG del fascicolo viene già inserito automaticamente dal sistema così come il potenziale destinatario che, in questo caso, è la controparte non ancora costituita.

Per il resto, si procede come sopra.

		16/12/2014	Page 26 of 26
Notifiche in Proprio Consolle Avvocato®	Vademecum Notifiche in Proprio	Versione 1.1	

1.4 Ricezione delle notifiche in proprio

In questo menù (Figura 27) il sistema colloca le notifiche in proprio RICEVUTE.

I parametri di ricerca sono “Filtro per data ricezione notifica” (con la consueta selezione “giorni” o “settimane” e intervallo di date) e “Indirizzo PEC Mittente”. Click di seguito sul tasto “Cerca”.

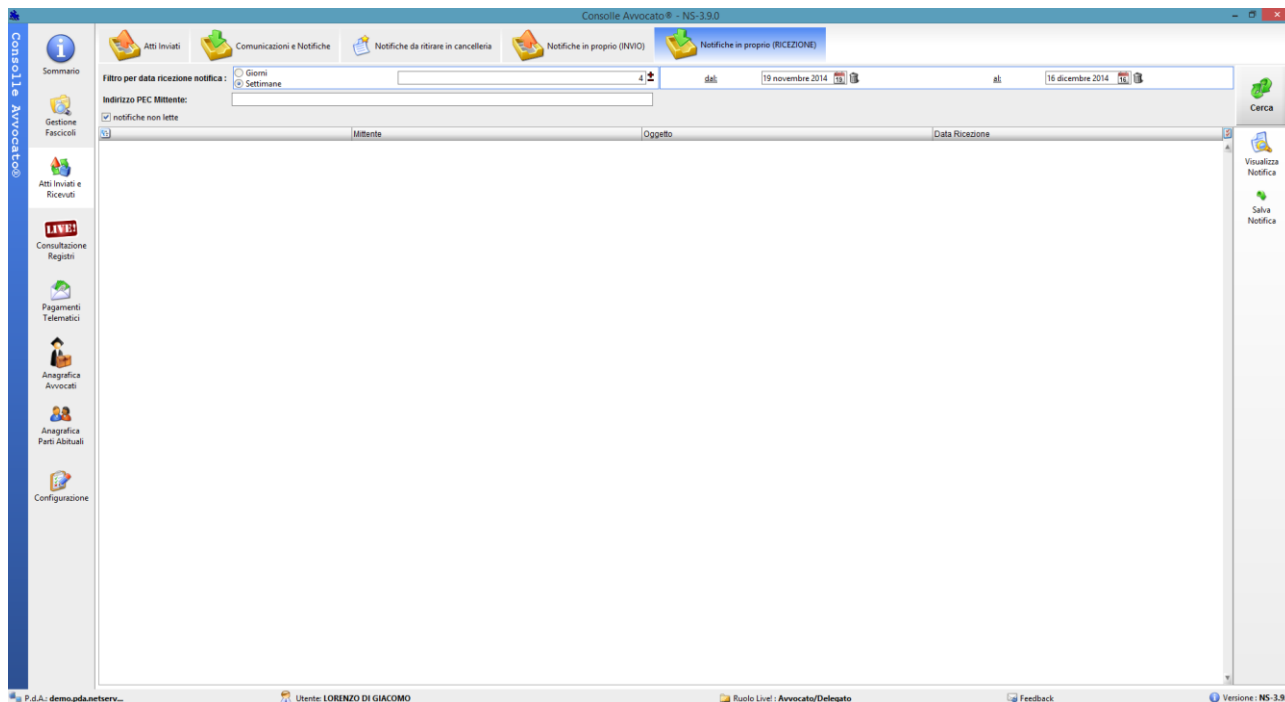


Figura 27 - Menù "Notifiche in proprio (RICEZIONE)"

Per visualizzare la Notifica ricevuta premere il tasto “Visualizza Notifica”.

Mediante il tasto “Salva Notifica” è possibile inoltre salvare in locale l’.eml di quest’ultima dopo averla previamente selezionata.