Gestione Notifiche in proprio con Consolle Avvocato®

Manuale di utilizzo

VERSIONE 1.2

PROT: D16-506

22/09/2016

Azienda certificata dal

SOMMARIO

Indice

Sommario 2

Indice 2

Elenco delle Figure 3

1 Introduzione 5

1.1 Configurazione della Consolle Avvocato® 5

1.2 Invio delle notifiche in proprio 6

1.3 Salva PEC Inviata 24

1.4 Gestione delle proprie notifiche 25

1.4.1 Invio Notifiche da LIVE! Consultazione Registri 30

1.4.2 Invio notifica da “Gestione Fascicoli” 32

1.5 Ricezione delle notifiche in proprio 35

Elenco delle Figure

Figura 1 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- Configurazione 5
Figura 2 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- menu di ricerca 6
Figura 3 – Creazione Notifica 7
Figura 4 – Creazione Notifica – Ricerca fascicolo 8
Figura 5 – Creazione Notifica – Selezione fascicolo 9
Figura 6 – Creazione Notifica - Selezione professionista dal Reginde 10
Figura 7 – Creazione Notifica - Visualizzazione del soggetto estratto e dei suoi dati 11
Figura 8 – Creazione Notifica – INIPEC (Portale Ministero dello Sviluppo Economico) per verifica PEC dell'impresa 12
Figura 9 – Creazione Notifica – Inserimento dati con indicazione del Pubblico Elenco 13
Figura 10 – Creazione Notifica – Inserimento Atto da notificare 14
Figura 11 – Creazione Notifica – Predisposizione della relata 15
Figura 12 –Notifica effettuata in relazione ad un procedimento pendente e indicazione dei relativi dati 16
Figura 13 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale cartaceo) 17
Figura 14 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale telematico) 18
Figura 15–Predisposizione della relata –Inserimento dati dei documenti allegati alla relata 19
Figura 16 –Salvataggio bozza 20
Figura 17 –Notifiche da Inviare 21
Figura 18 –Dettaglio Notifica 21
Figura 19 – Firma degli allegati 22
Figura 20 – Conformità dei Documenti 22
Figura 21: Casella di Pec piena 23
Figura 22: Controllo della quota di pec fallito 23
Figura 23 – Conferma invio notifica 24
Figura 24 – Salva PEC Inviata 24
Figura 25 – Salvataggio PEC Inviata 25
Figura 26 – ricerca sul sistema della notifica effettuata e verifica della ACCETTAZIONE (RAC) e della CONSEGNA (RDAC) 26
Figura 27 – Invio telematico dell'atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RdAC) 27
Figura 28 – Invio telematico dell'atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC) 28
Figura 29 – Invio telematico dell'atto notificato – Selezione atto principale 28
Figura 30 – Invio telematico dell'atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC) 29
Figura 31 – Salva Ricevute 30
Figura 32 – Notifica in proprio dal "LIVE! Consultazione Registri" – Selezione dall'elenco documenti del fascicolo 31
Figura 33 – Notifica in proprio – finestra di conferma creazione fascicolo locale 31
Figura 34 – Notifica in proprio dal Live! – Import automatico dell'atto dal repository 32

Figura 35 – Funzione di “Invio notifica” (anche) nel menù Gestione Fascicoli 33
Figura 36 - Menù "Creazione Notifica" 34
Figura 37 - Menù "Notifiche in proprio (RICEZIONE)" 35

1 INTRODUZIONE

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 il servizio GOLD.

1.1 Configurazione della Consolle Avvocato®

Prima di accedere alle funzionalità Notifiche in Proprio è necessario effettuare alcune impostazioni preliminari molto semplici dal menu “Configurazione”, sezione “Notificazioni”.

Come si vede in Figura 1, il sistema permette di introdurre l’Ordine di appartenenza, un eventuale logo dello studio, da caricare previo salvataggio sul pc, 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.

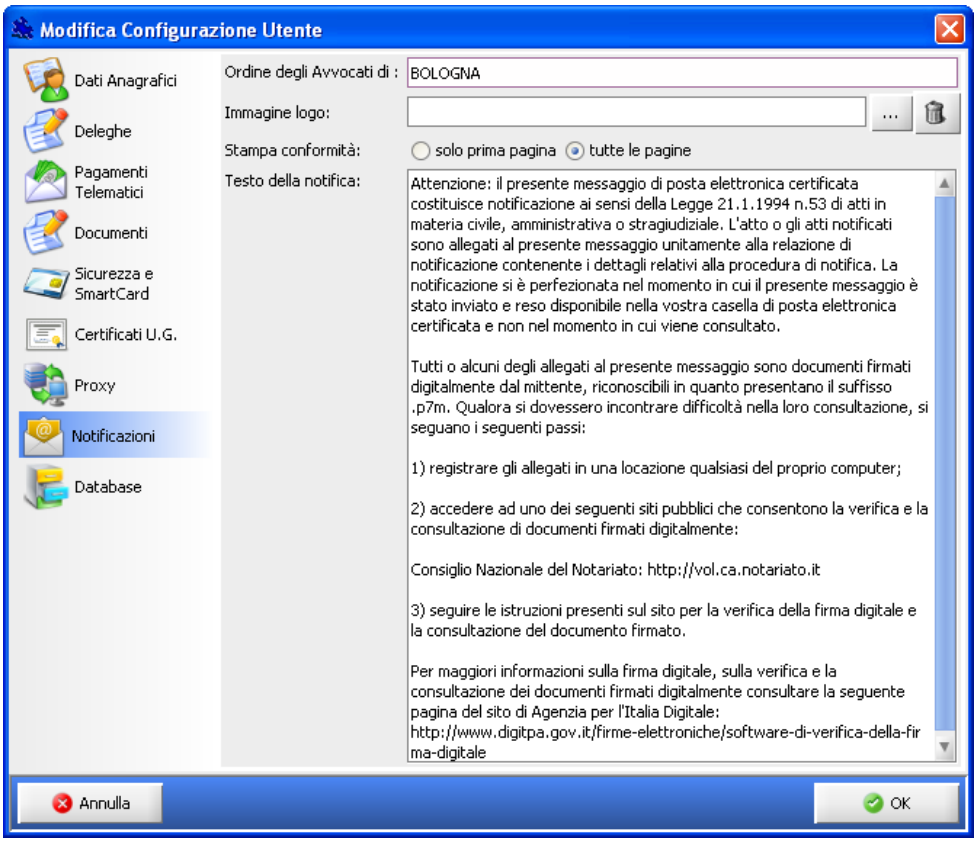

Figura 1 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- Configurazione

1.2 Invio delle notifiche in proprio

Come si può vedere in Figura 2) la funzionalità “Notifiche in proprio (INVIO)” è stata opportunamente collocata all’interno della macrofunzionalità “Atti inviati e ricevuti” accessibile dal menu di sinistra.

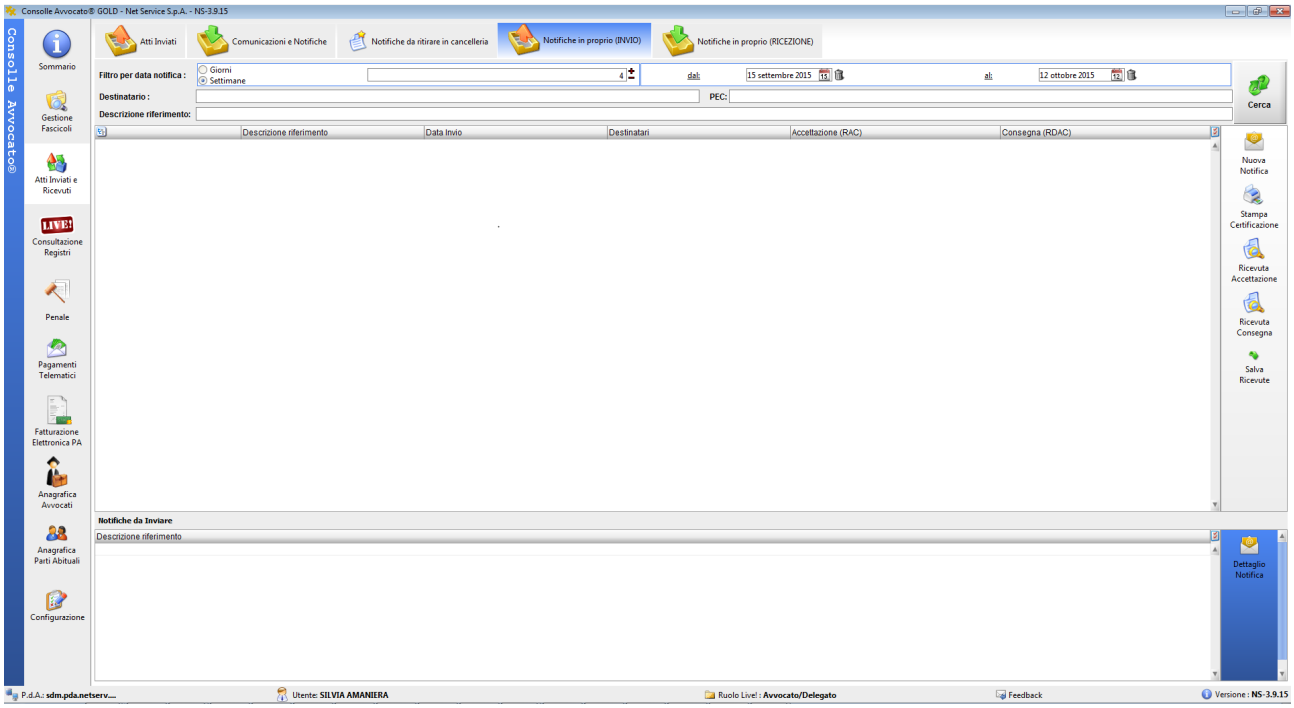

Figura 2 - Nuova funzionalità "Notifiche in proprio"- menu di ricerca

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 prema il tasto “Nuova notifica” che apre la finestra di cui alla Figura 3.

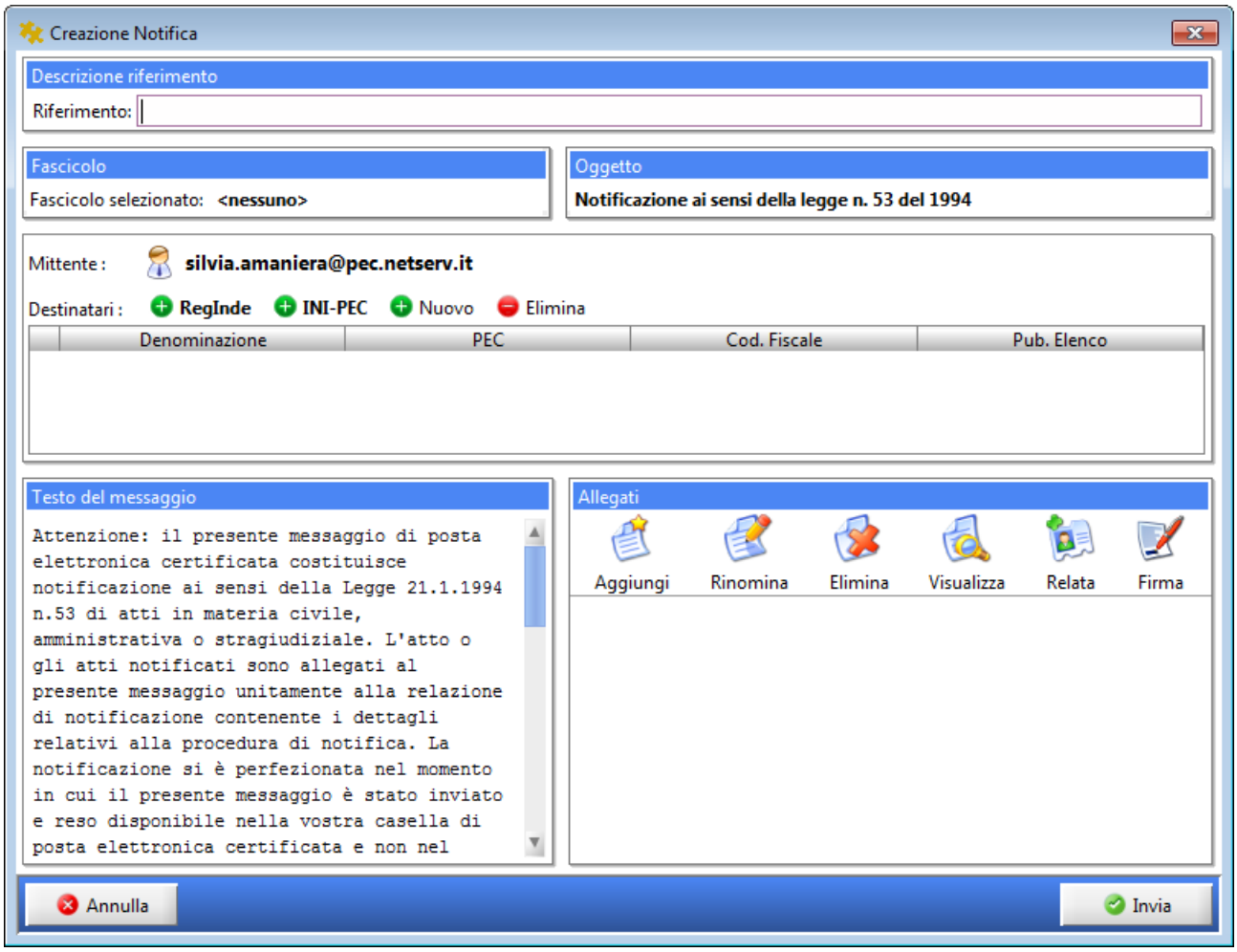

Figura 3 – Creazione Notifica

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 afferisce ad un fascicolo già esiste è necessario specificarlo nella sezione “Fascicolo” ivi inserendone l’RG: click sul tasto “<Nessuno>” che apre la finestra di ricerca del fascicolo.

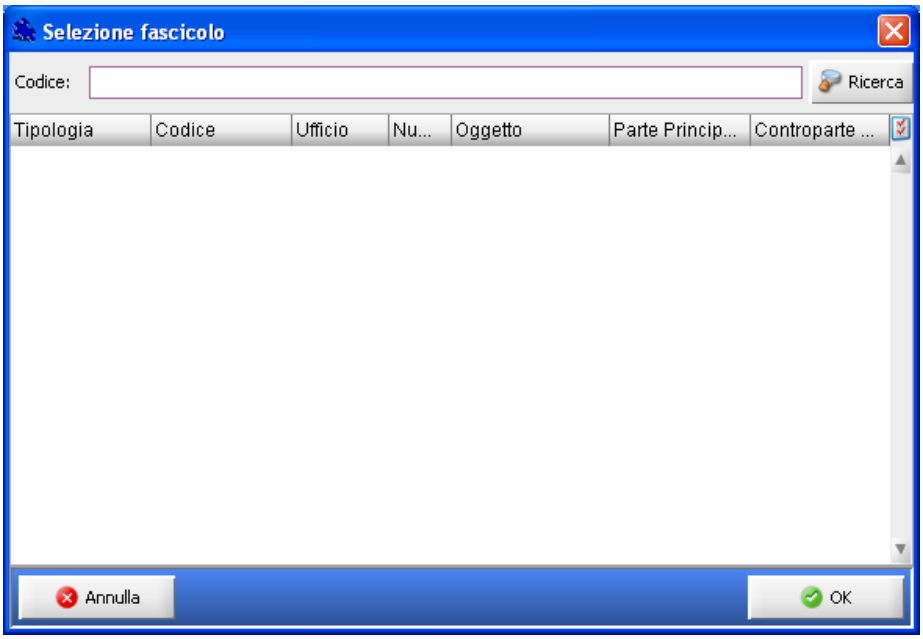

Figura 4 – Creazione Notifica – Ricerca fascicolo

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” ovvero il tasto “Ricerca” per disporre di tutti i fascicoli salvati in locale.

Nel campo “Codice” inserire il codice pratica attribuito in sede di creazione del fascicolo locale ovvero utilizzare il tasto “Ricerca” per visualizzare tutti i fascicoli salvati in locale.

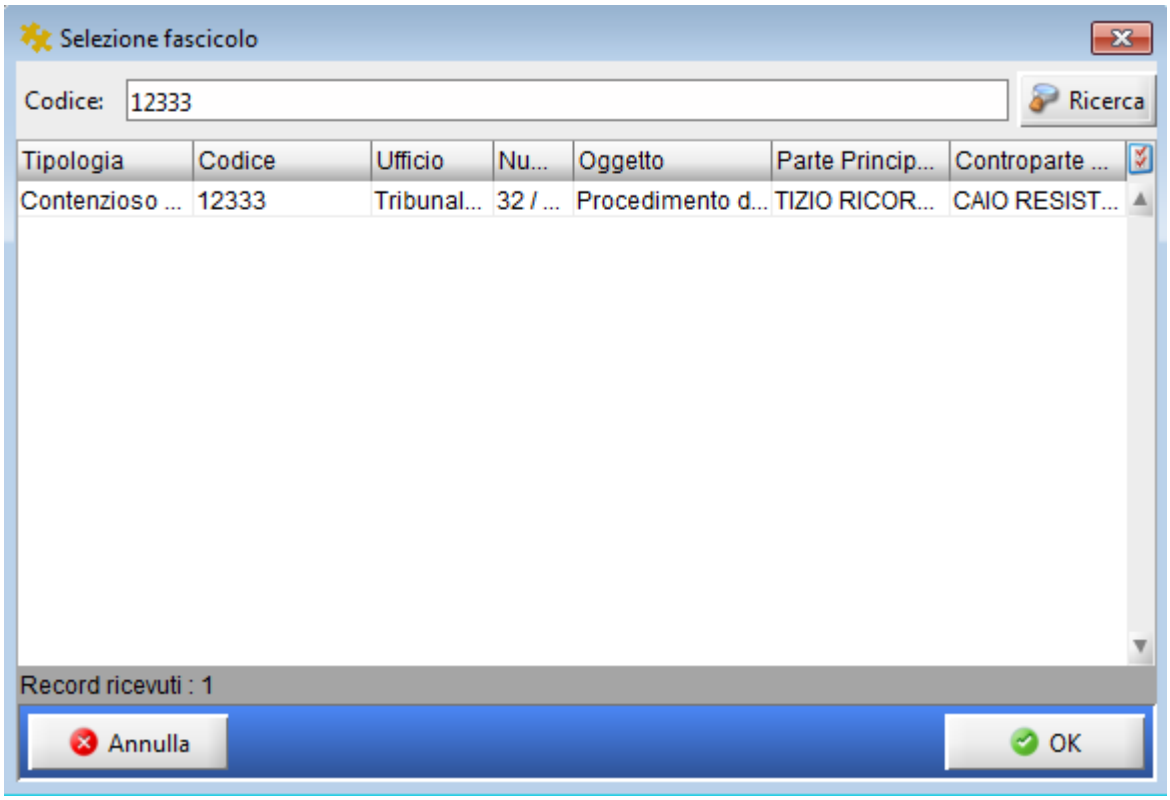

Figura 5 – Creazione Notifica – Selezione fascicolo

Si proceda poi alla selezione del destinatario della notifica.

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.

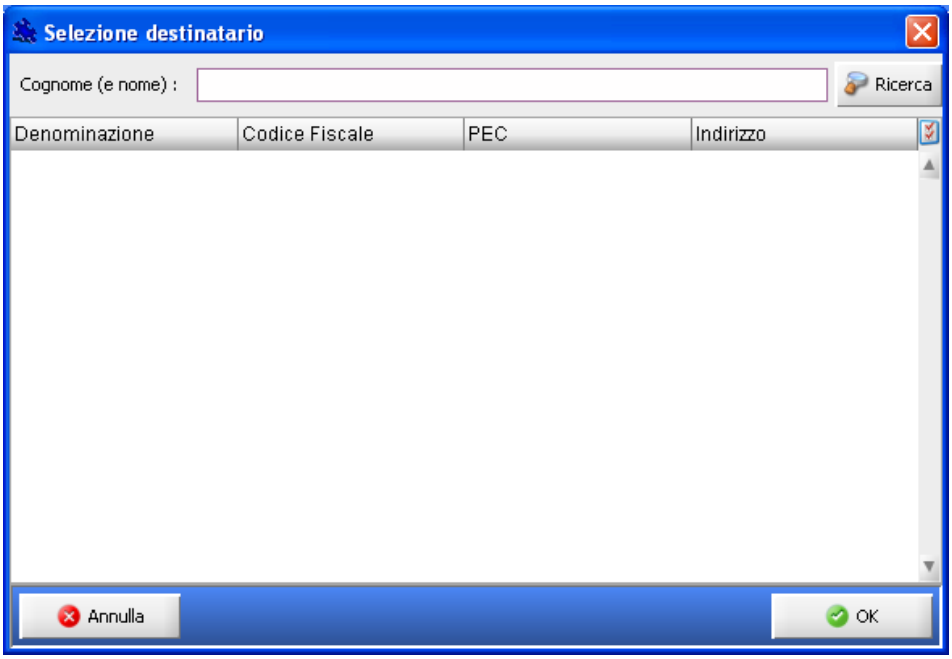

Figura 6 – Creazione Notifica - Selezione professionista dal Reginde

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

Selezionato quindi il professionista, si prema 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.

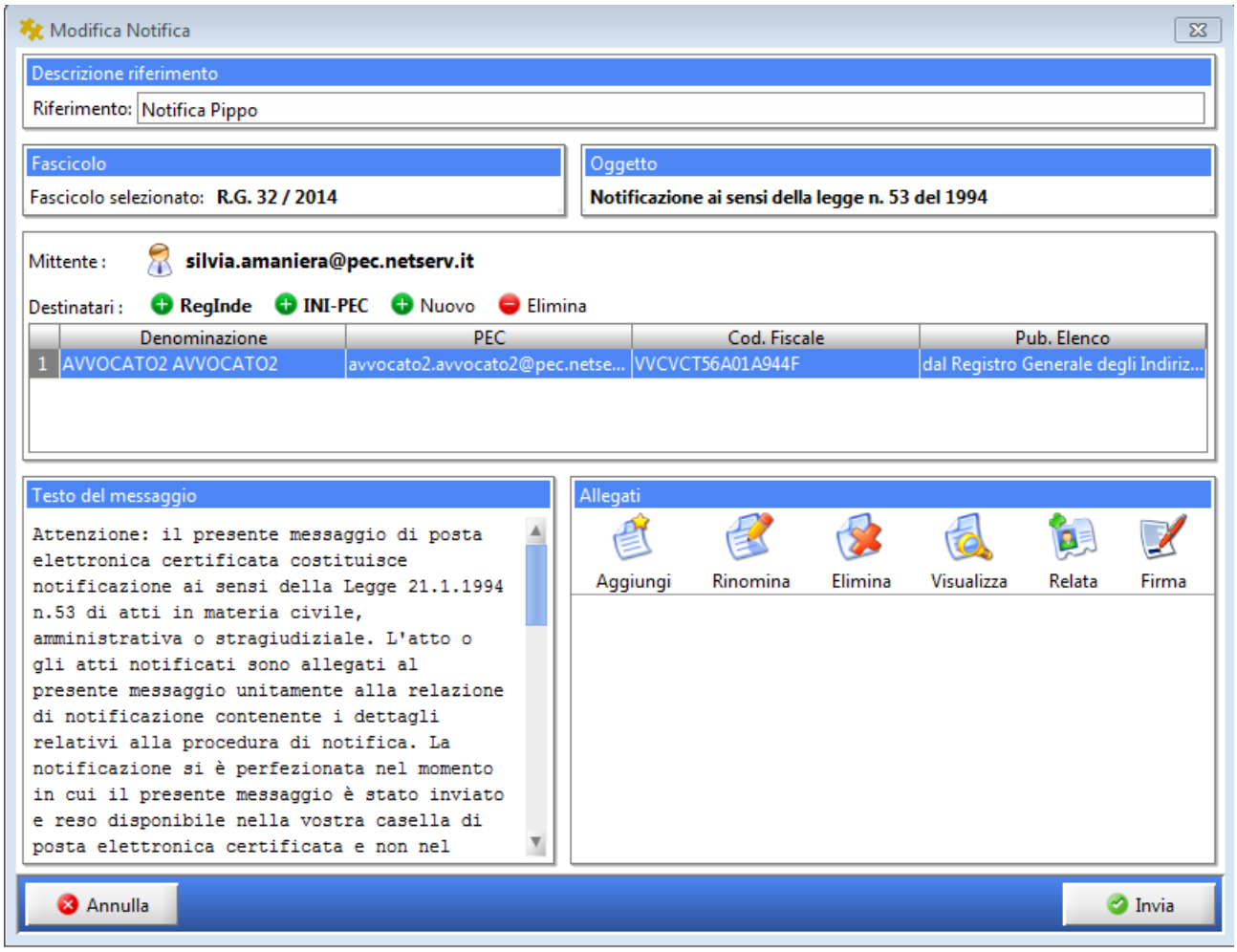

Figura 7 – Creazione Notifica - Visualizzazione del soggetto estratto e dei suoi dati

Diversamente, ove occorresse ricercare l'indirizzo pec di un'impresa all'interno dell' 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".

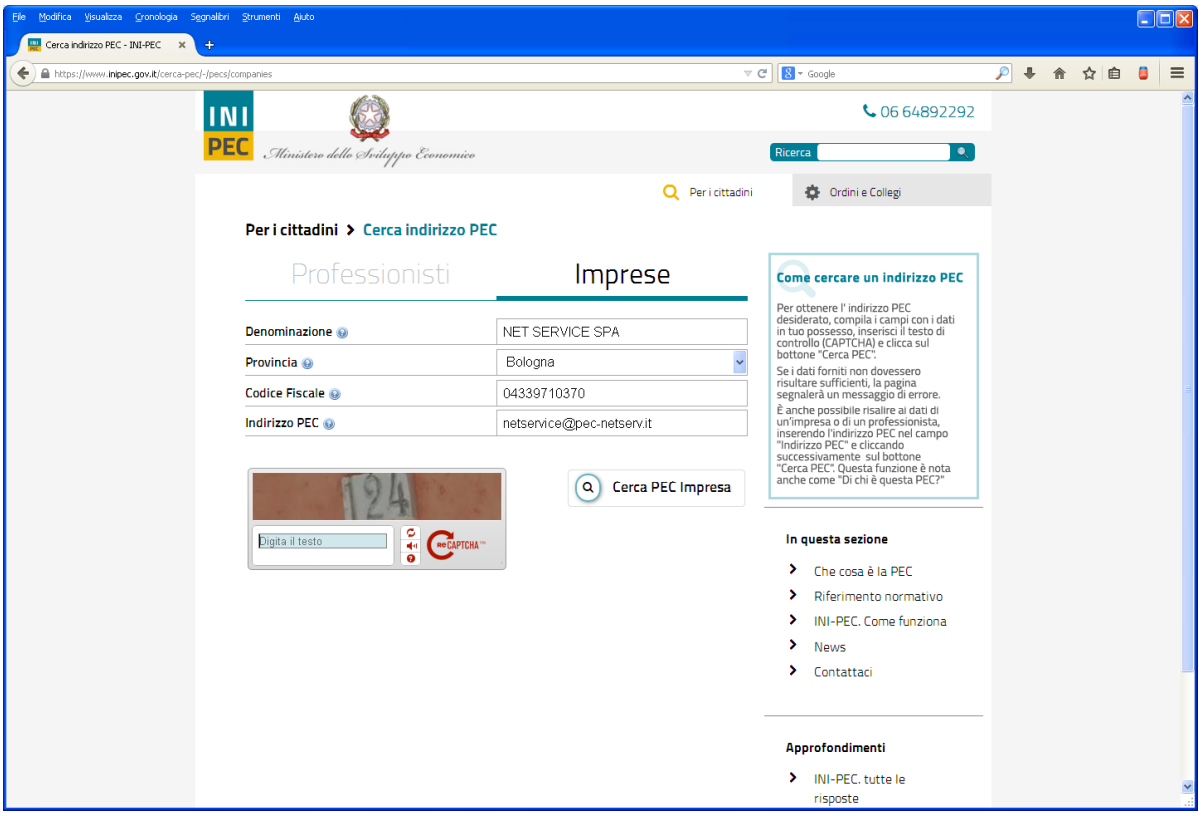

Figura 8 – Creazione Notifica – INIPEC (Portale Ministero dello Sviluppo Economico) per verifica PEC dell'impresa

A differenza del ReGIndE qui i dati non vengono estratti ed inseriti automaticamente in Consolle ma vanno poi introdotti manualmente nei corrispondenti campi.

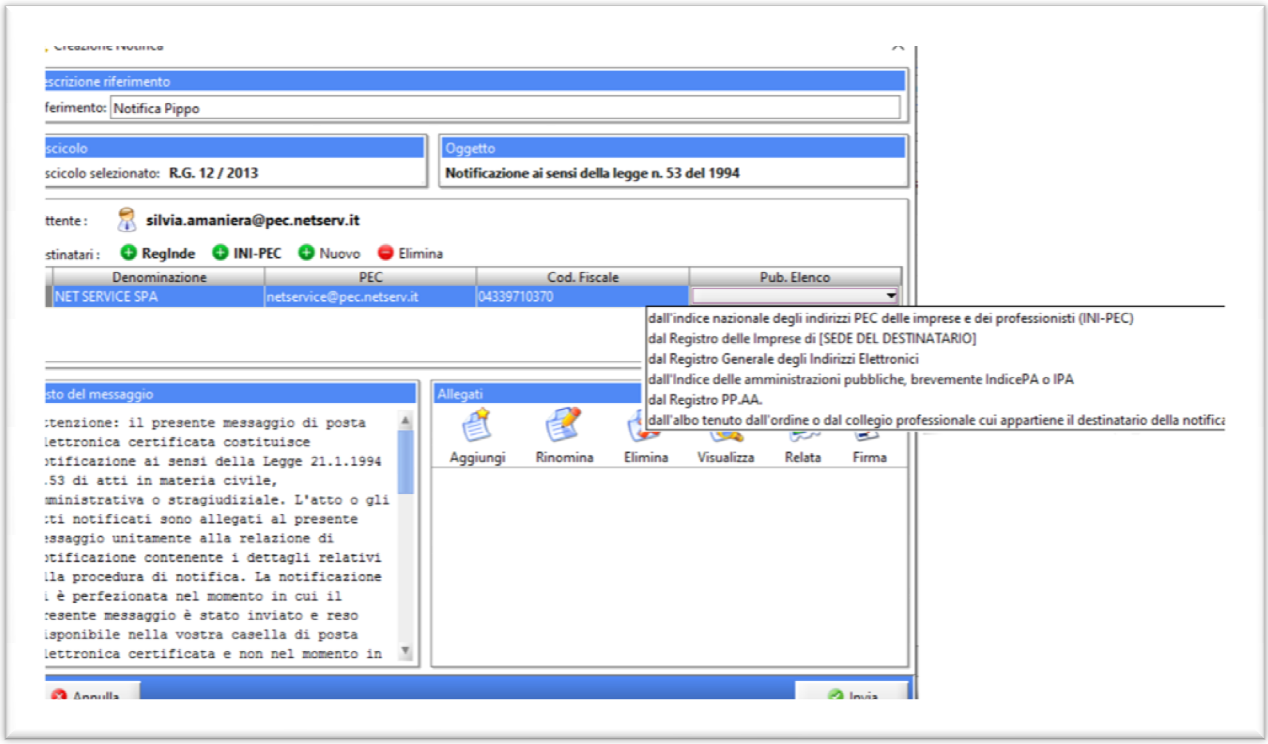

Figura 9 – Creazione Notifica – Inserimento dati con indicazione del Pubblico Elenco

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.

Procedere, mediante il tasto "Aggiungi", all'importazione dell'atto da notificare e dei relativi documenti, se presenti.

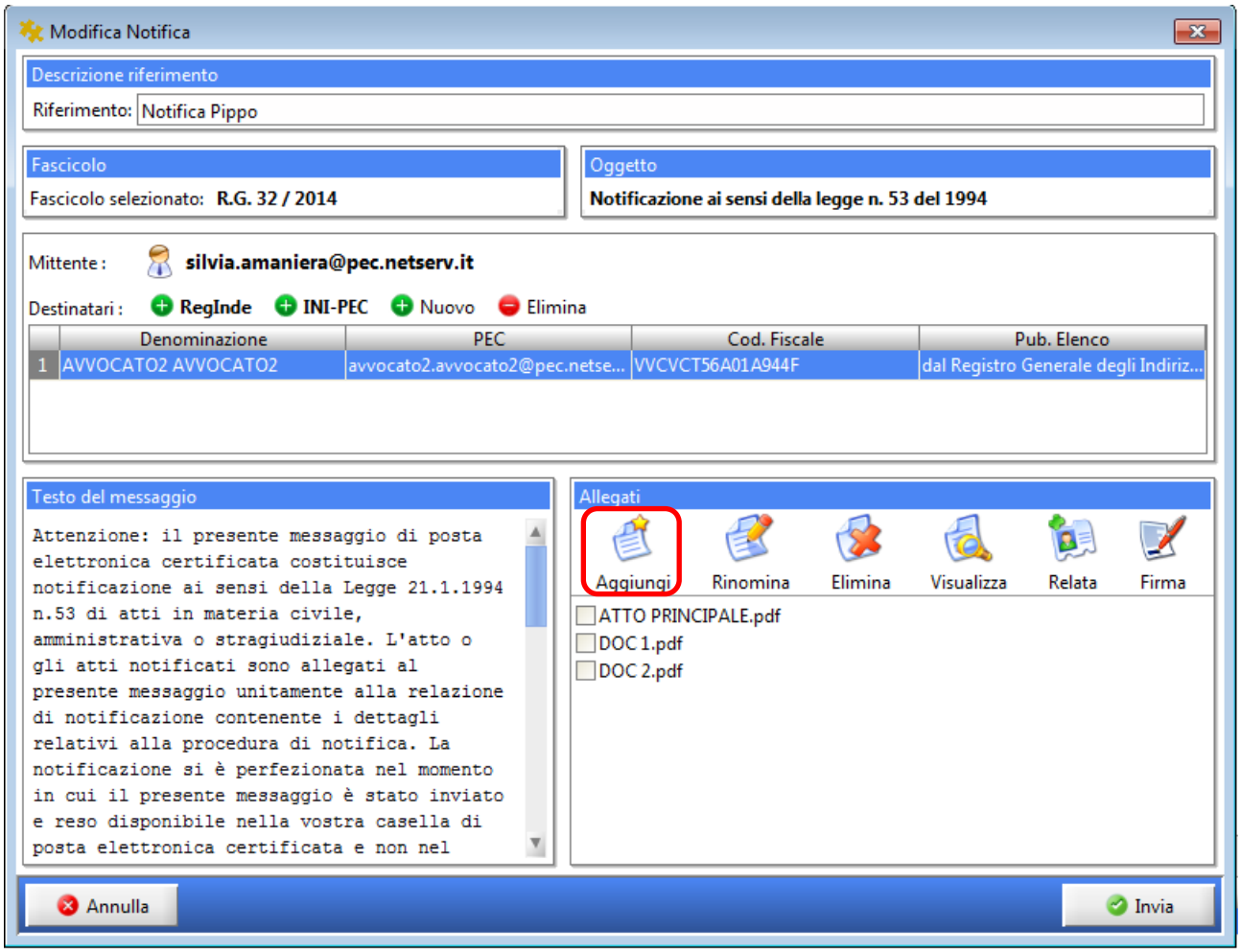

Figura 10 – Creazione Notifica – Inserimento Atto da notificare

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

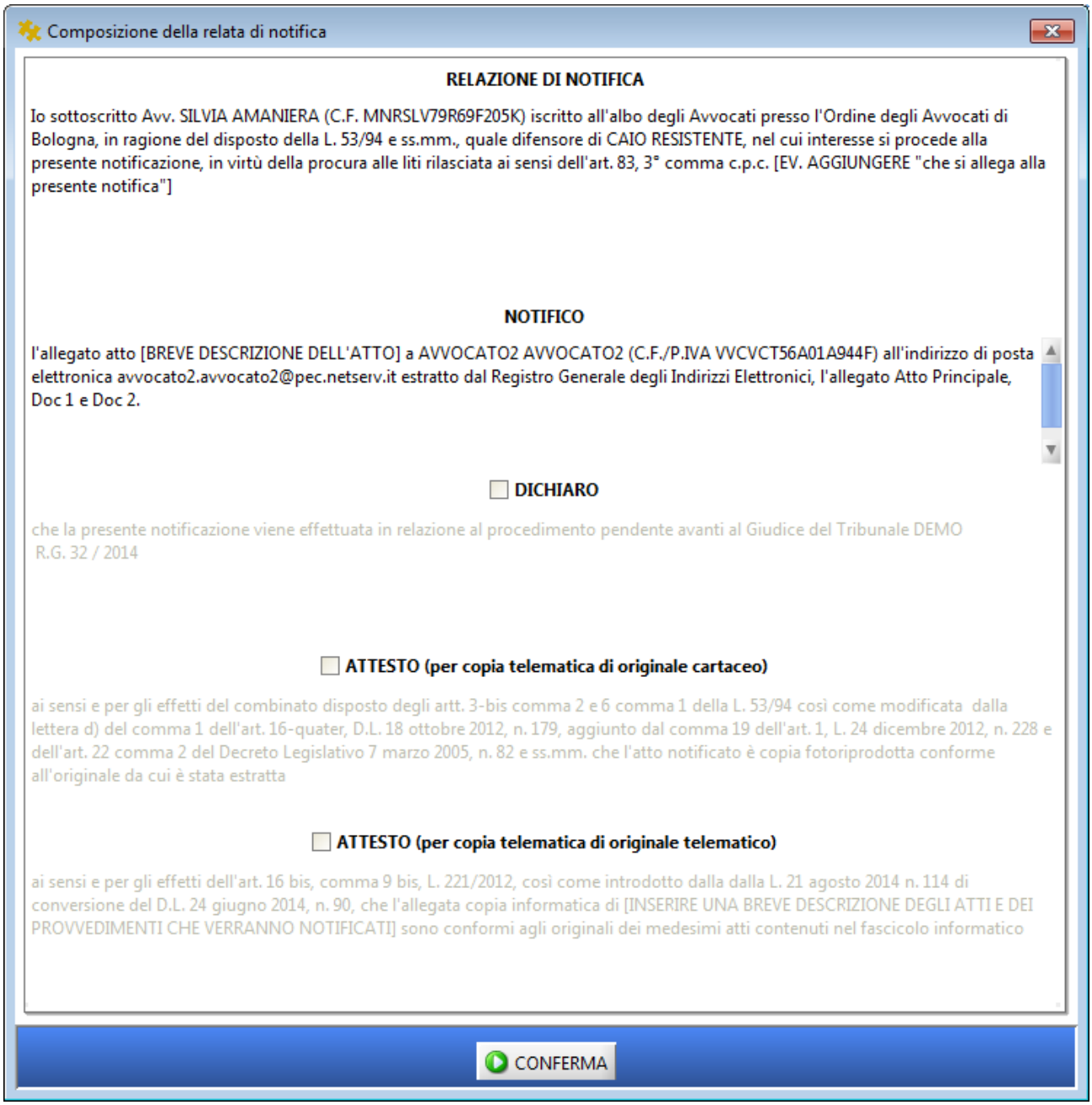

Figura 11 – Creazione Notifica – Predisposizione della relata

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 "DICHIARO" che attiva questa sezione e permette l'inserimento dell'Ufficio Giudiziario a quo e dell'RG, come da figura che segue:

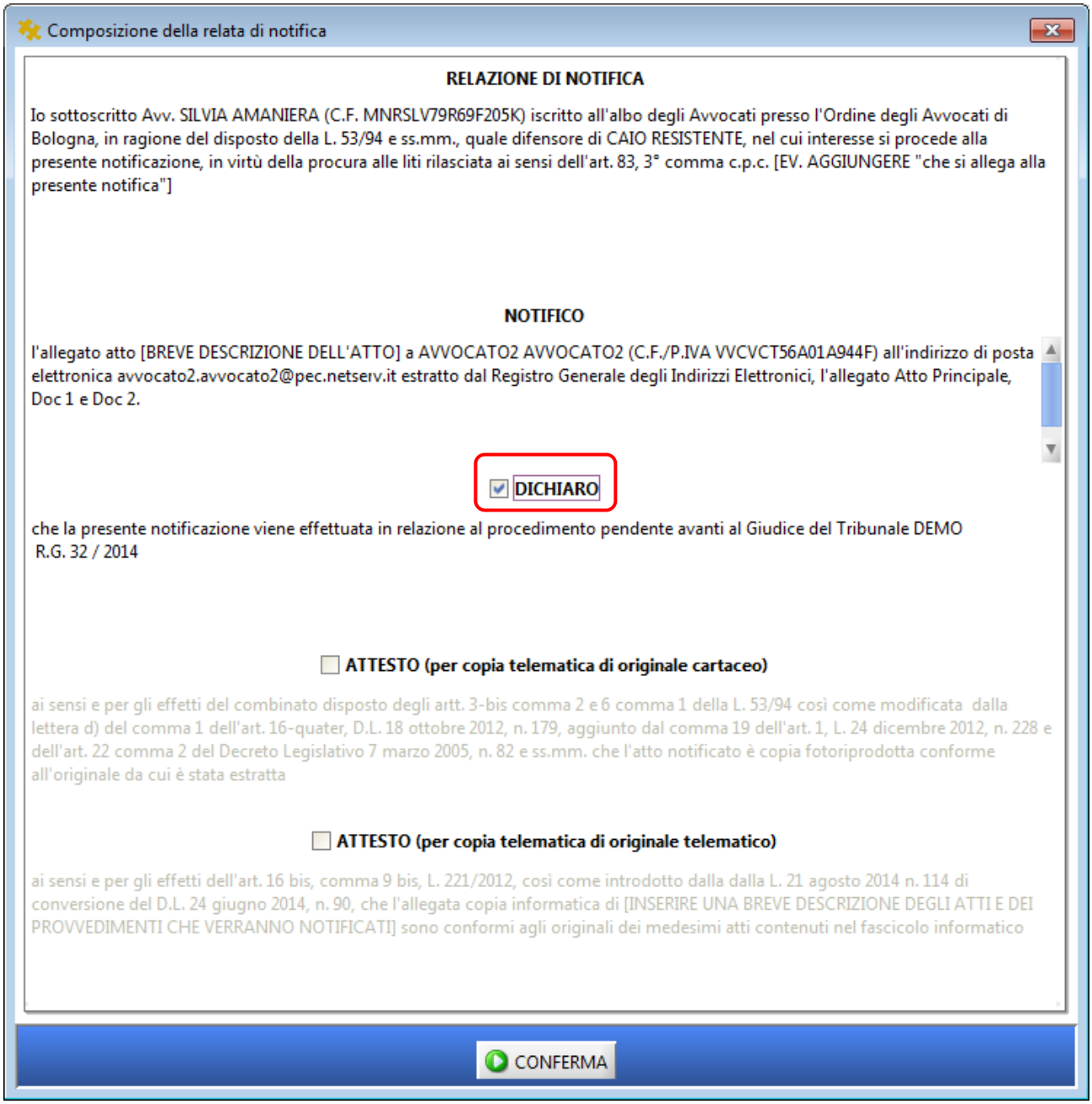

Figura 12 –Notifica effettuata in relazione ad un procedimento pendente e indicazione dei relativi dati

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, spuntare l'opzione prescelta.

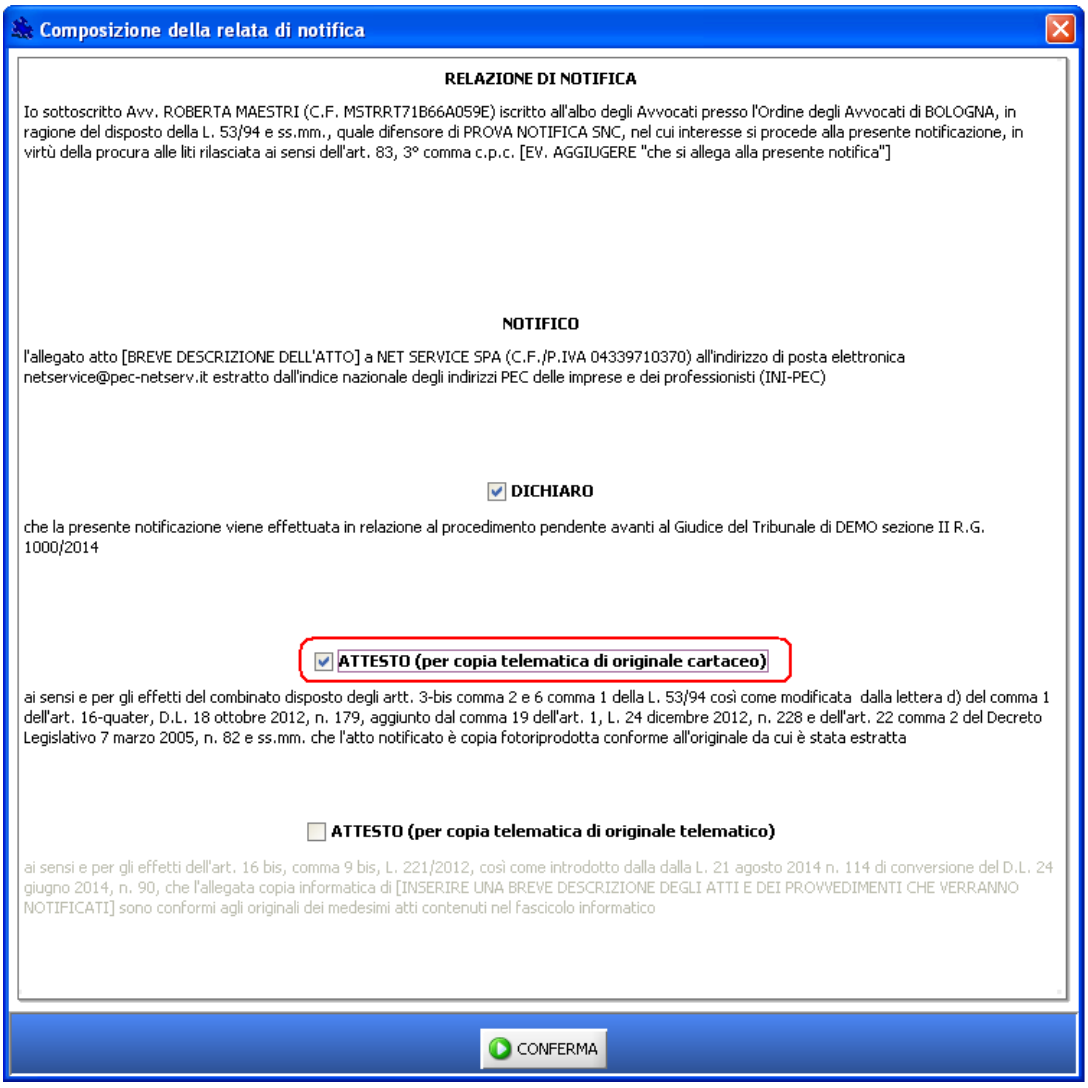

Figura 13 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale cartaceo)

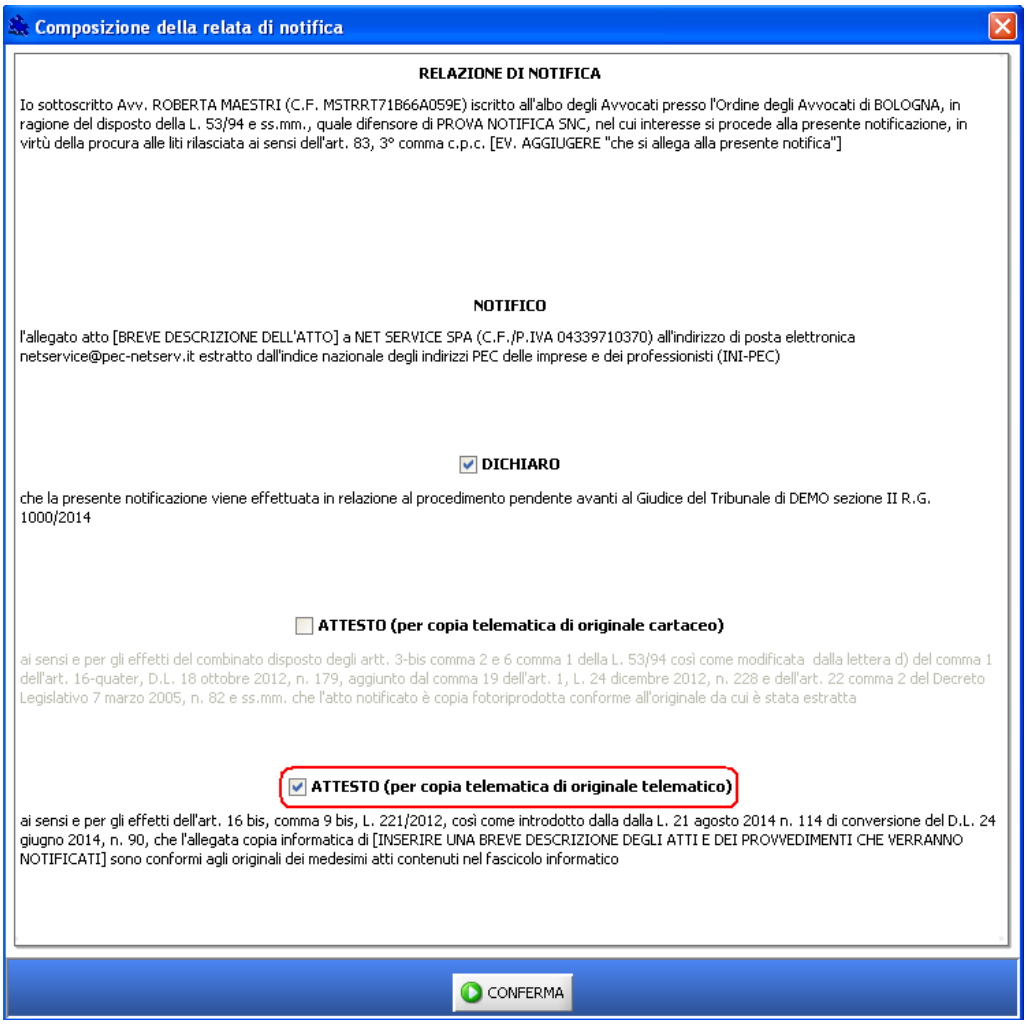

Figura 14 –Predisposizione della relata – Attestazione di conformità (copia telematica di originale telematico)

In fase di redazione della notifica si fornisce la possibilità di calcolare l'impronta Hash di un qualsiasi file da notificare in formato MD5 o SHA-256. Inoltre viene data la possibilità di visualizzare il riferimento temporale in formato ISO 8601, come da Figura 15:

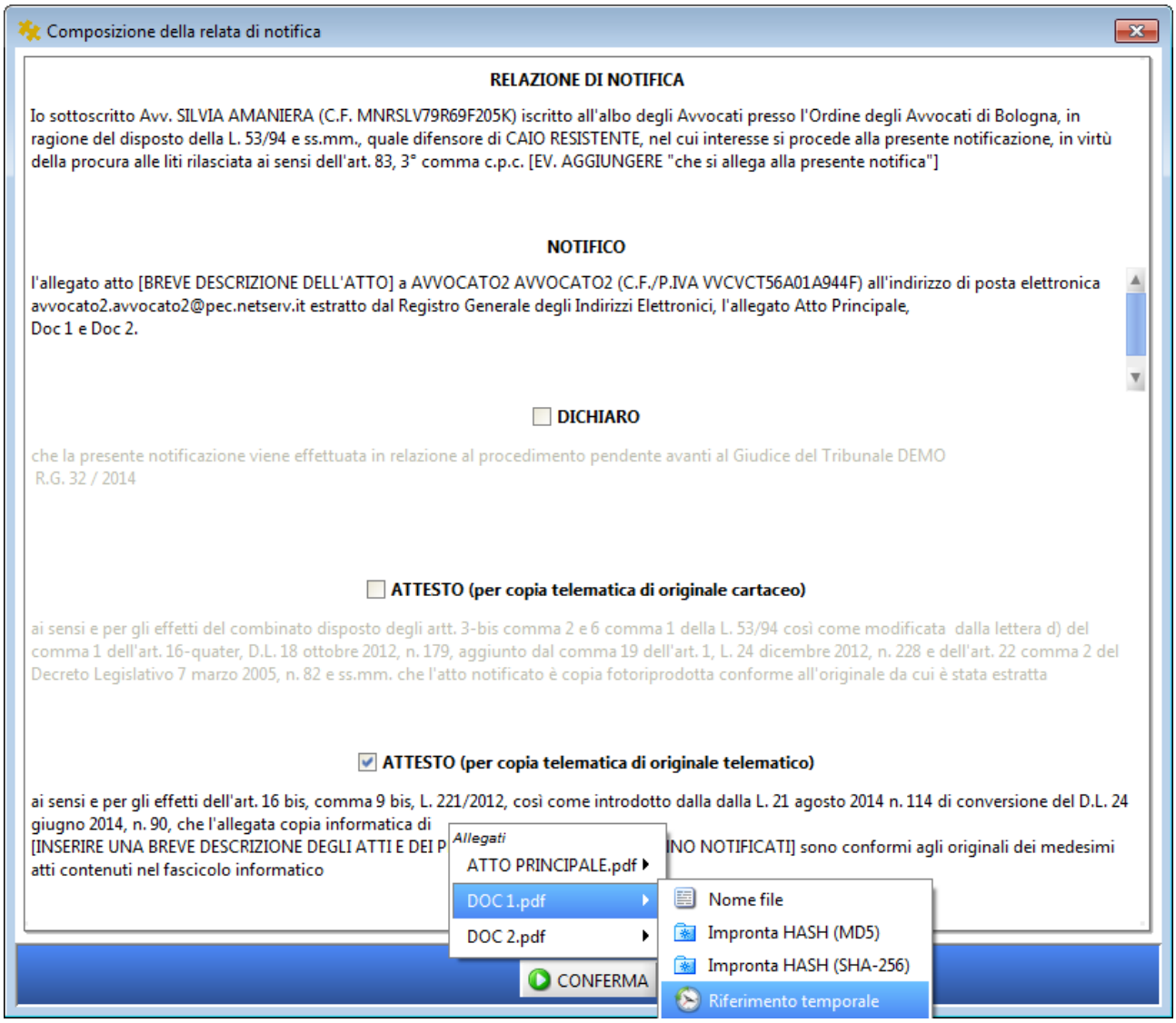

Figura 15–Predisposizione della relata –Inserimento dati dei documenti allegati alla relata

In qualsiasi momento si voglia interrompere la creazione della notifica è possibile procedere al salvataggio della bozza, scegliendo la voce "SI", che si propone dopo aver selezionato il tasto "chiudi, come Figura 16:

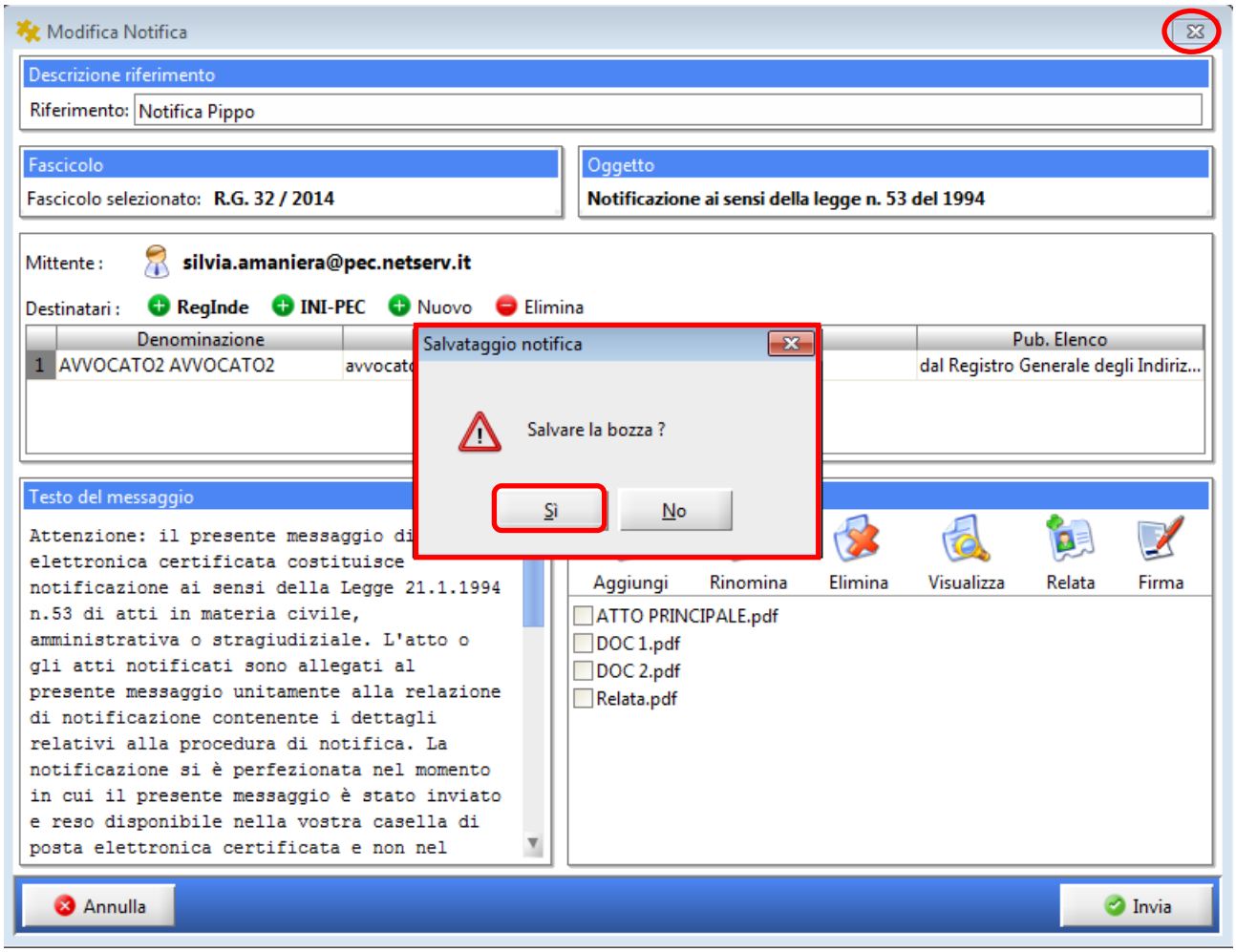

Figura 16 –Salvataggio bozza

Il salvataggio della stessa avverrà automaticamente qualora inavvertitamente il sistema si arresti.

Le bozze di notifica salvate saranno, quindi, disponibili nell'apposita sezione presente nell'area Notifiche in proprio (INVIO), notifiche da inviare come da figura che segue:

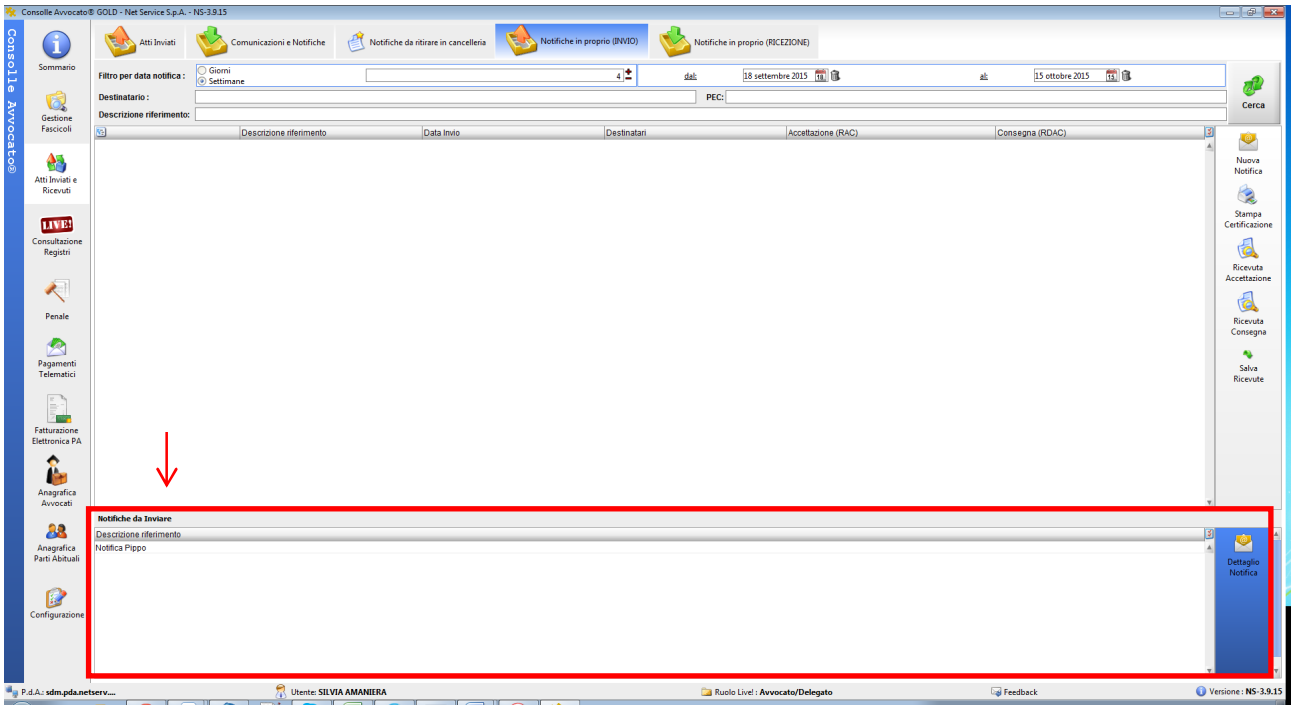

Figura 17 –Notifiche da Inviare

Dopo aver individuato la notifica da ultimare, anche grazie alla "descrizione riferimento", attraverso il tasto "Dettaglio Notifica" (Figura 18) sarà possibile completare ed eventualmente modificare la notifica selezionata.

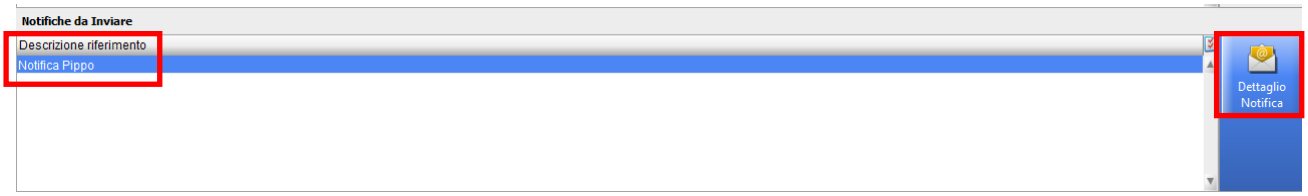

Figura 18 –Dettaglio Notifica

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.

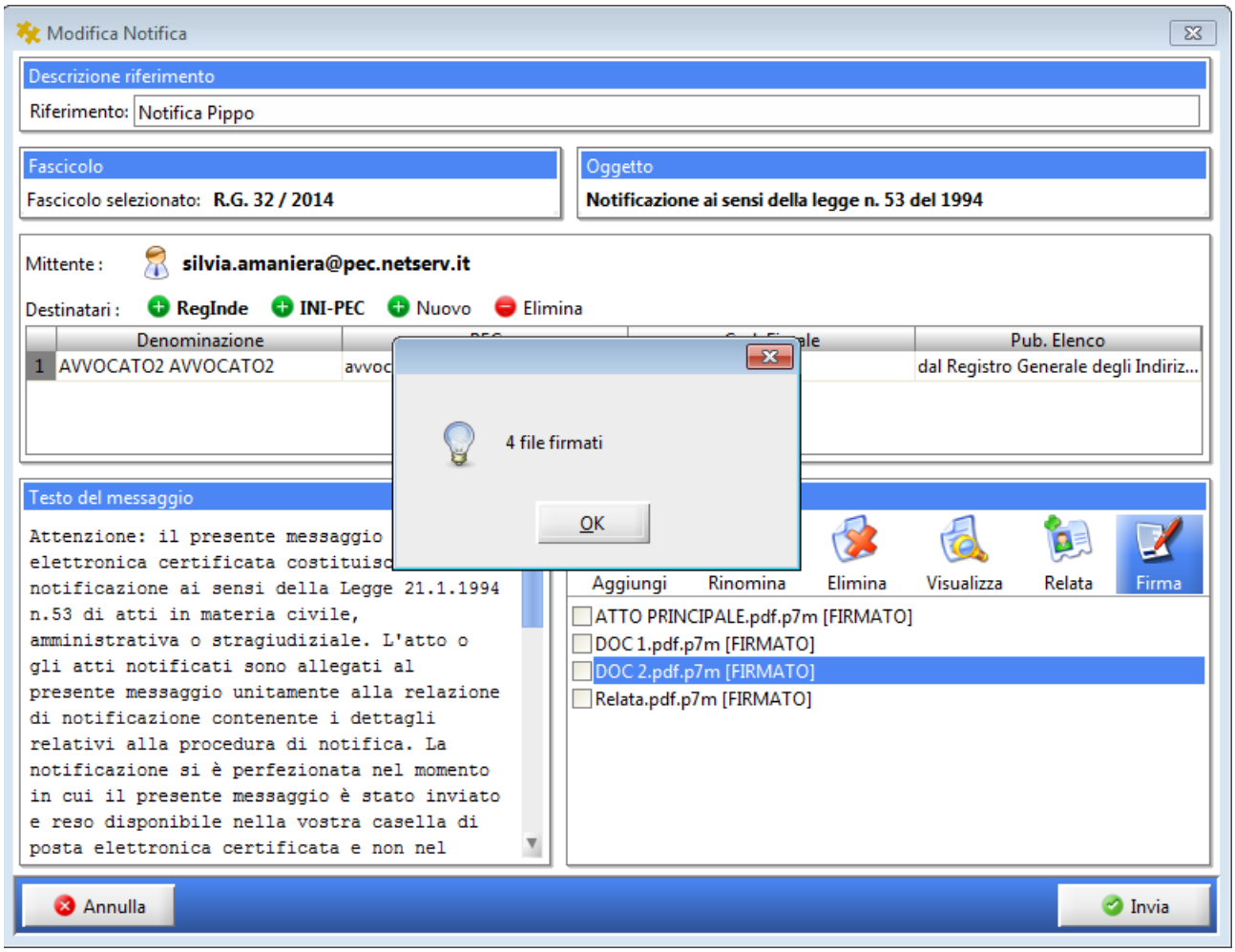

Figura 19 – Firma degli allegati

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

Il sistema impone prima dell'inoltro effettivo di confermare e verificare gli atti e i documenti allegati nonché la conformità degli stessi

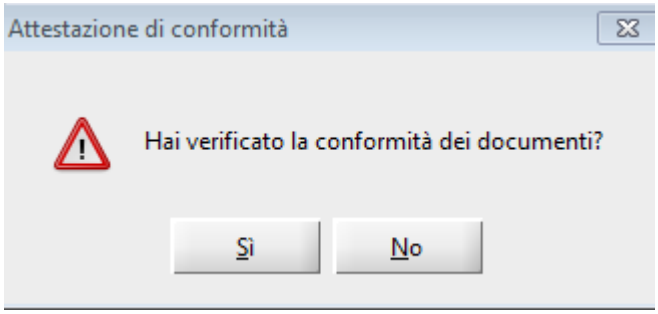

Figura 20 – Conformità dei Documenti

Selezionando NO, l'invio della notifica verrà arrestato e la stessa andrà a salvarsi in automatico come bozza, sarà poi necessario ripetere la firma dei documenti prima dell'inoltro; selezionando SI invece seguirà il controllo automatico che il sistema effettua dello spazio disponibile nella propria casella di pec. Prima dell'invio della stessa.

Nel caso dal controllo automatico, la casella di pec risultasse piena, allora comparirà il seguente Alert:

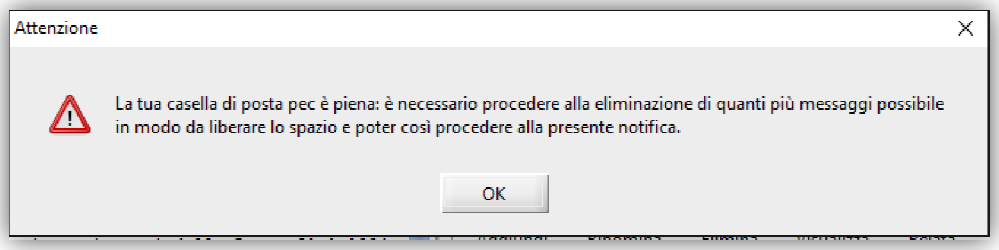

Figura 21: Casella di Pec piena

Nel caso in cui invece il controllo automatico sulla quota della pec dovesse fallire, comparirà il seguente alert:

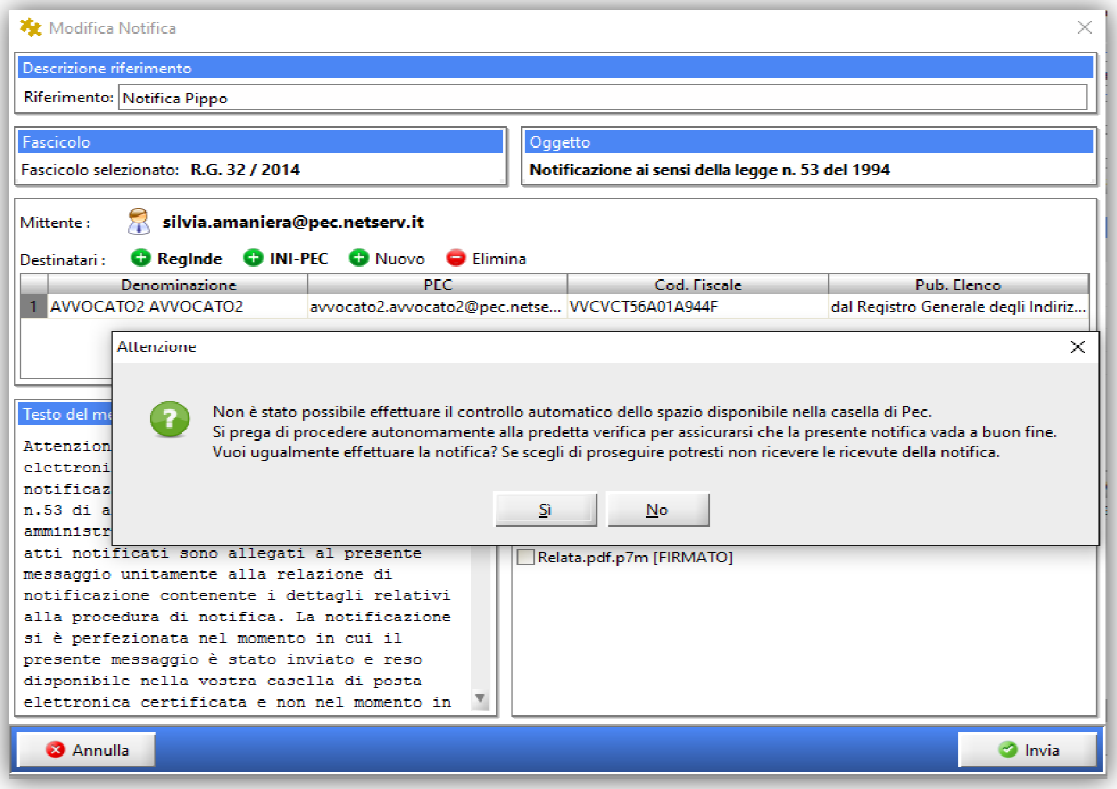

Figura 22: Controllo della quota di pec fallito

Al termine dei relativi controlli, segue quindi l'invio:

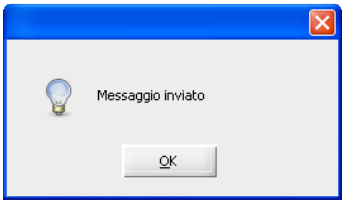

Figura 23 – Conferma invio notifica

1.3 Salva PEC Inviata

Con il pulsante evidenziato in Figura 24 "Salva PEC Inviata", il professionista ha la possibilità di salvare la PEC (.eml) inviata con la notifica in proprio (l'RDAC) e stamparla.

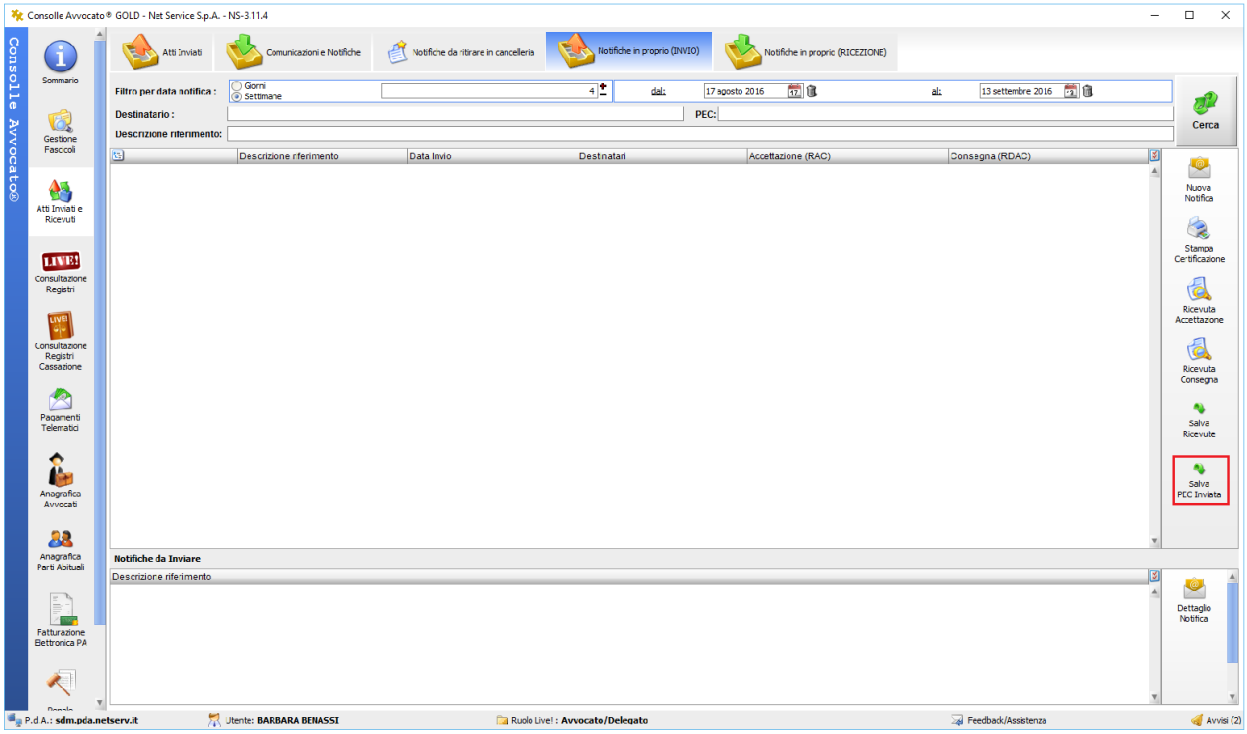

Figura 24 – Salva PEC Inviata

L'opzione "Salva PEC Inviata" permette quindi il salvataggio della PEC inviata completa degli allegati. Il professionista può scegliere dove salvare il file della PEC (Figura 25 – Salvataggio PEC Inviata):

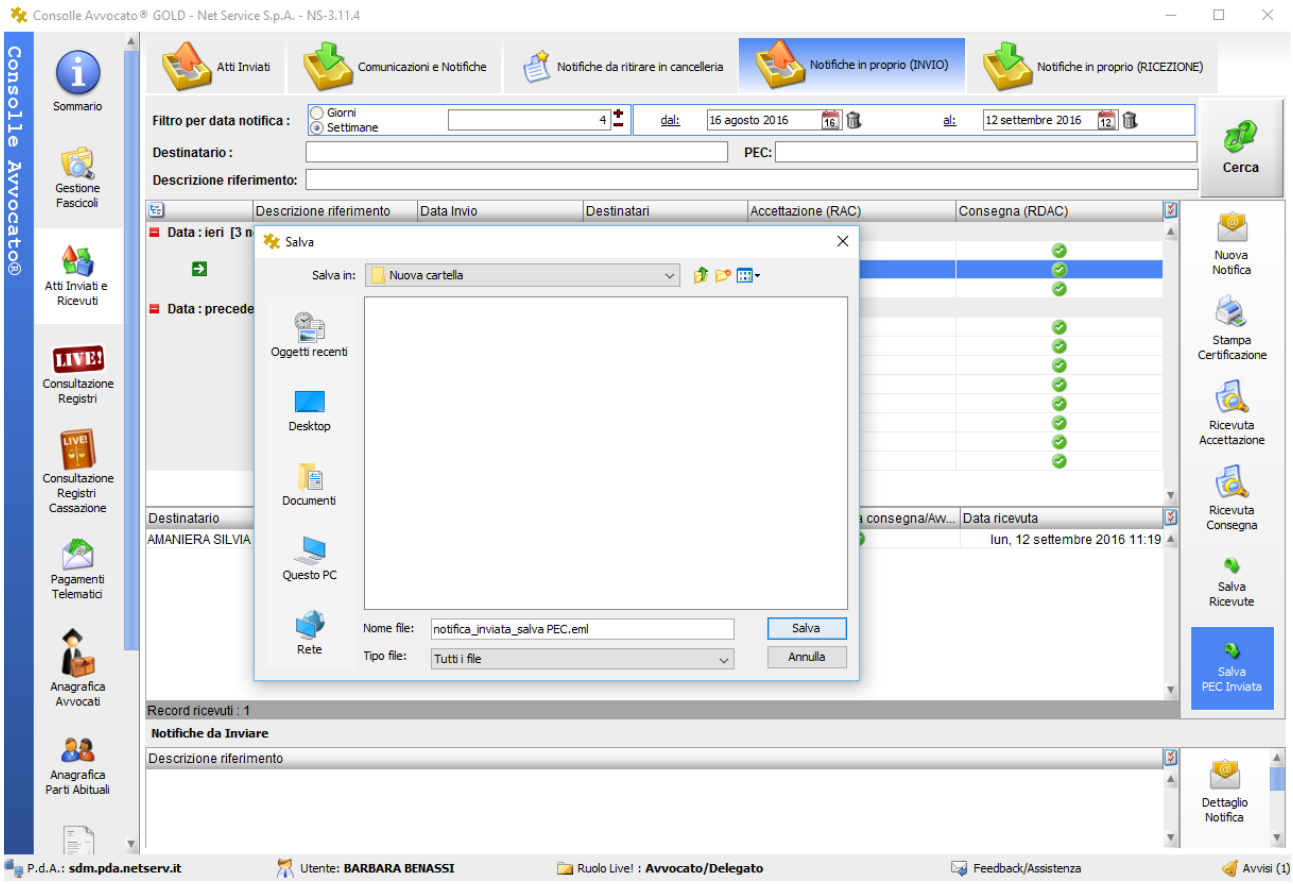

Figura 25 – Salvataggio PEC Inviata

Il file verrà salvato col nome del titolo scelto per l'invio della notifica.

Nel caso di mancata consegna non c'è il salvataggio del messaggio completo e quindi degli allegati associati alla Notifica.

Si ricorda che nel caso di notifiche inviate prima di questa nuova funzione, il sistema restituirà: "Salvataggio della notifica inviata non disponibile".

1.4 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).

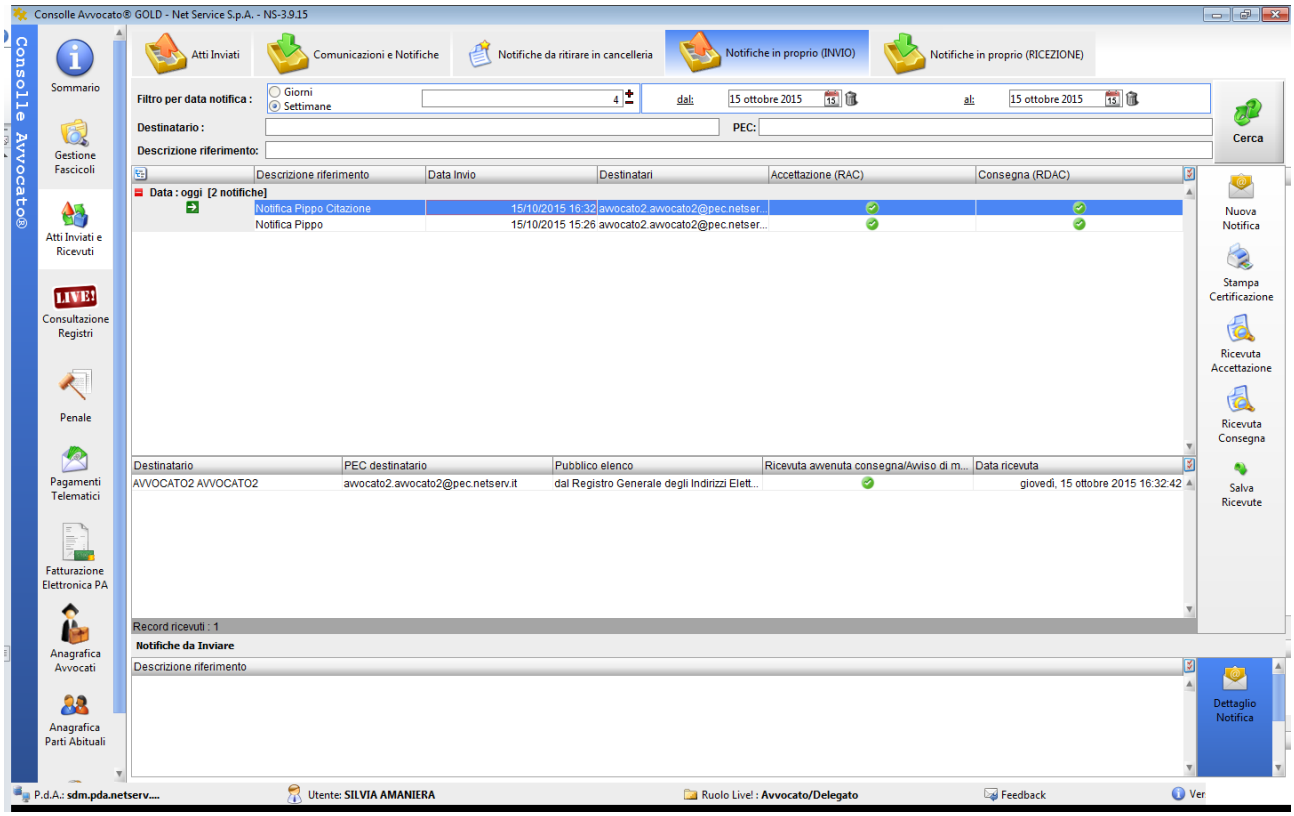

Figura 26 – ricerca sul sistema della notifica effettuata e verifica della ACCETTAZIONE (RAC) e della CONSEGNA (RDAC)

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".

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 27.

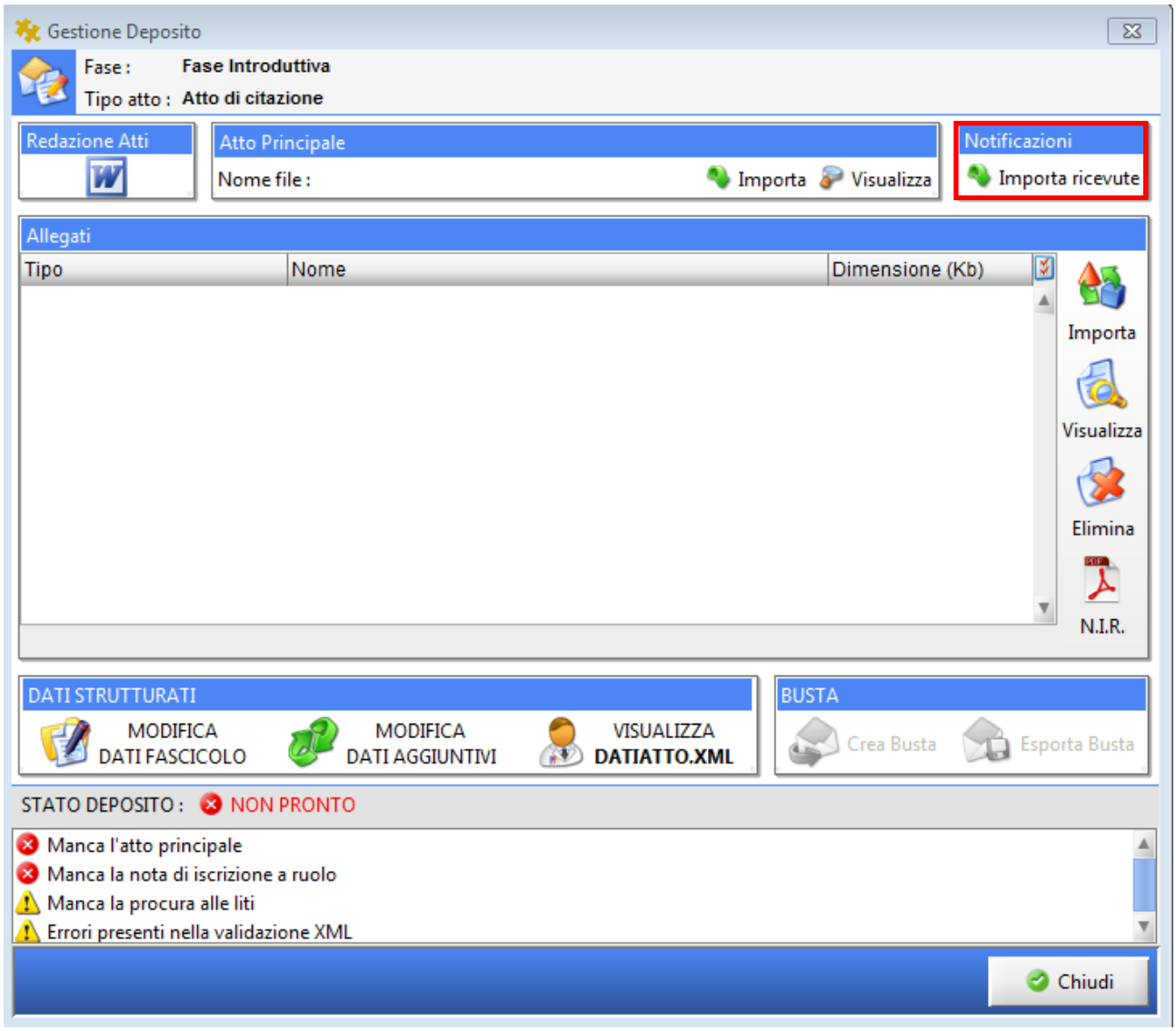

Figura 27 – Invio telematico dell'atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RdAC)

Si prema il tasto "Importa Ricevute", tasto che apre il già esaminato menù di ricerca (Figura 28). Procedere quindi alla ricerca della ricevuta e, una volta evidenziata, si selezioni ed importi per nella busta unitamente alla citazione, alla Nota di iscrizione a ruolo, alla procura alle liti e ai comuni allegati prodotti.

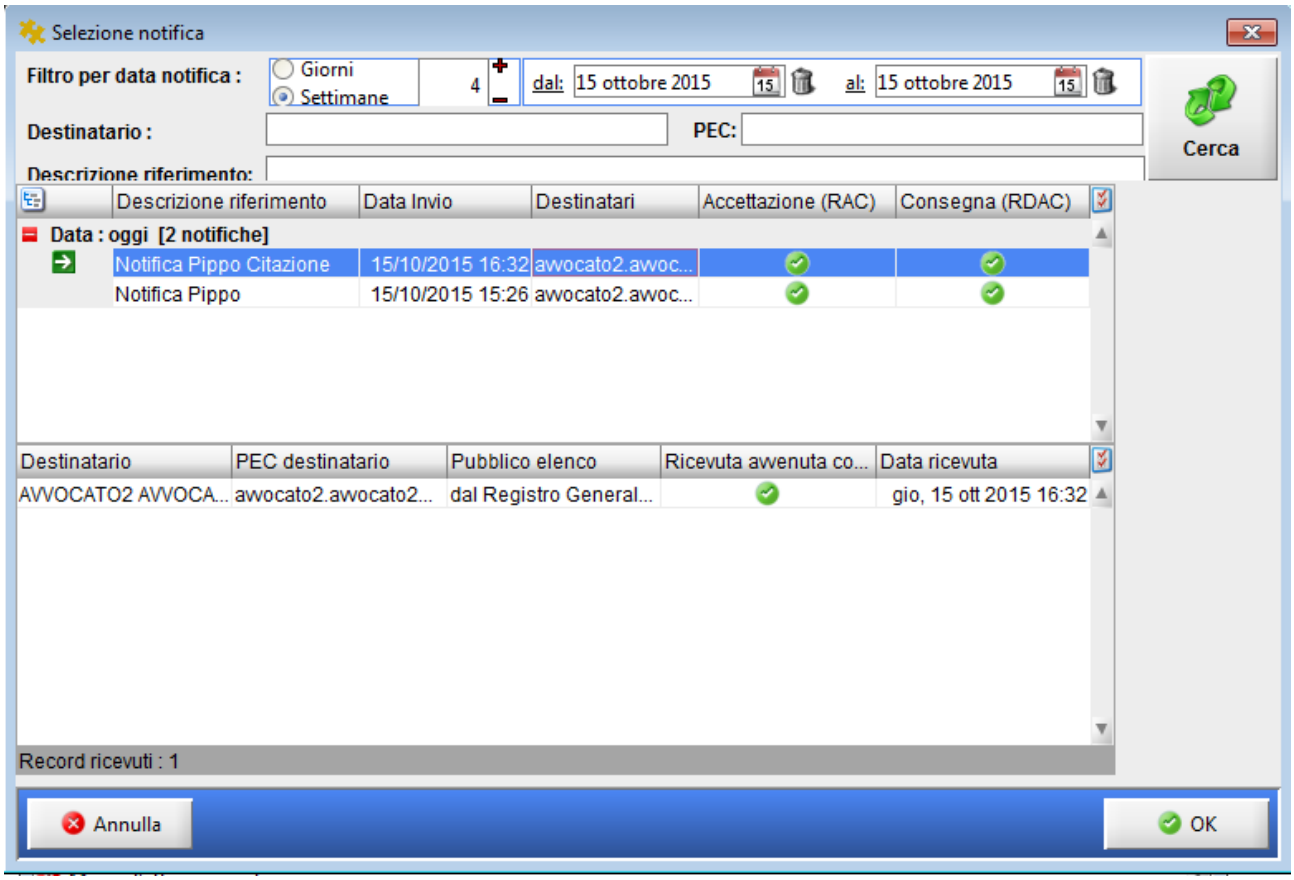

Figura 28 – Invio telematico dell'atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC)

Click sul tasto OK per confermare: il sistema a questo punto chiede di specificare quale file debba essere inserito come atto principale.

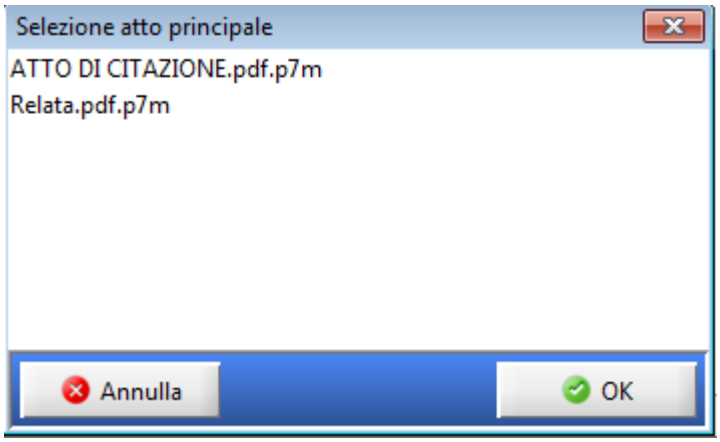

Figura 29 – Invio telematico dell'atto notificato – Selezione atto principale

Dopo averlo selezionato premere OK.

Le ricevute vengono così importate e già collocate automaticamente dal sistema nella sezione “Allegati”, come evidenziato nella sottostante Figura 30.

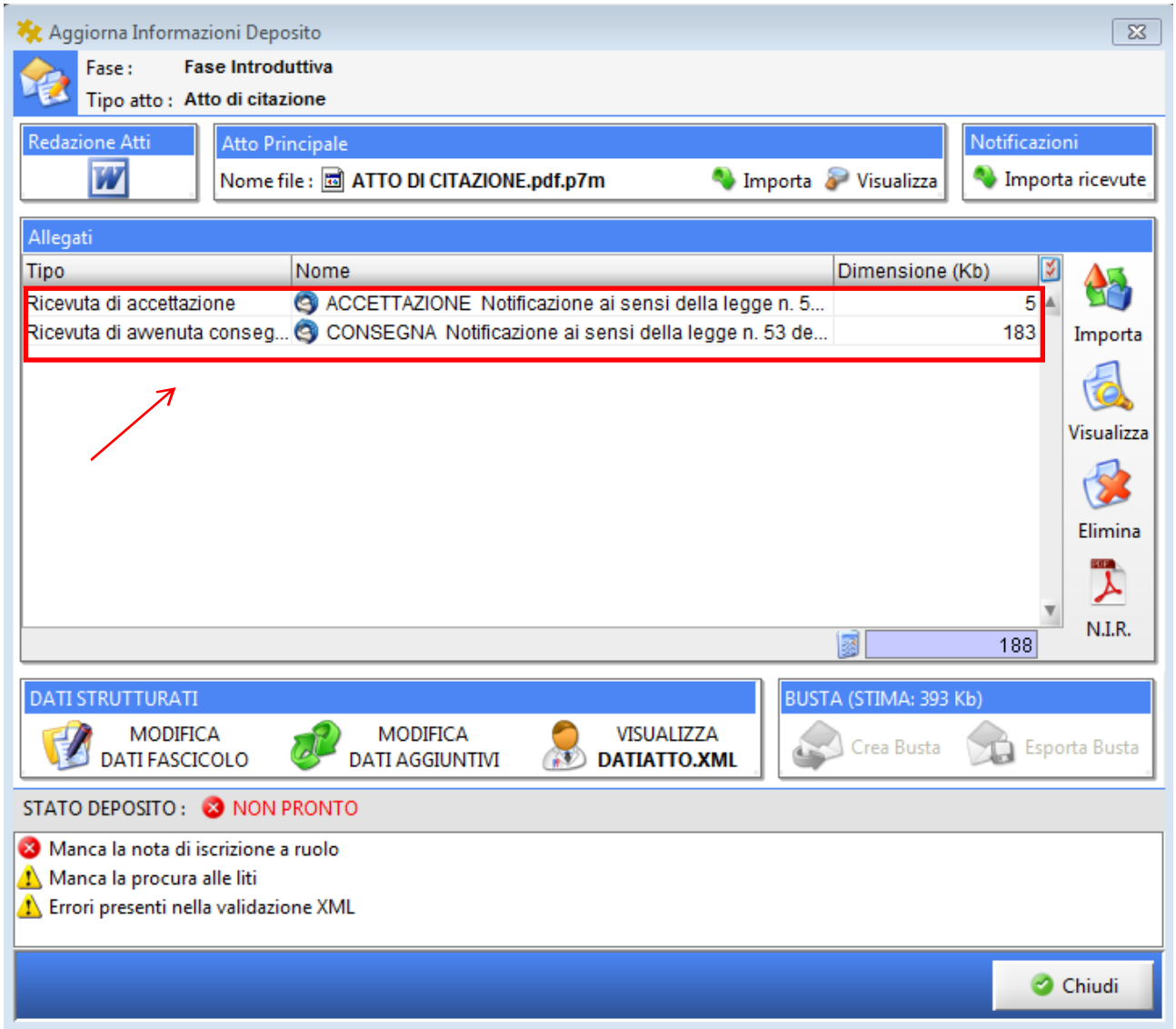

Figura 30 – Invio telematico dell’atto notificato - Upload delle ricevute di ACCETTAZIONE (RAC) e di CONSEGNA (RDAC)

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 da Figura 31

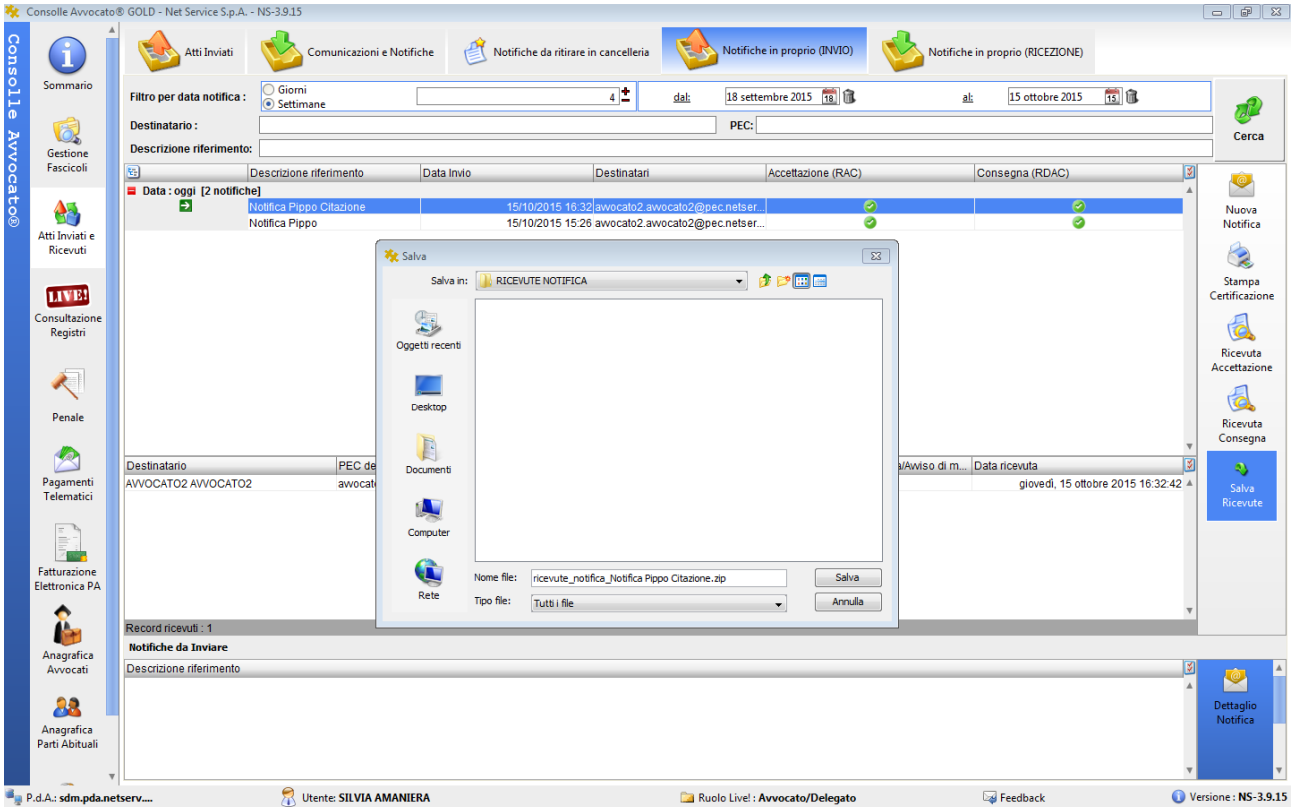

Figura 31 – Salva Ricevute

1.4.1 Invio Notifiche da LIVE! Consultazione Registri

Come anticipato, la funzione di (mero) invio è presente 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 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.

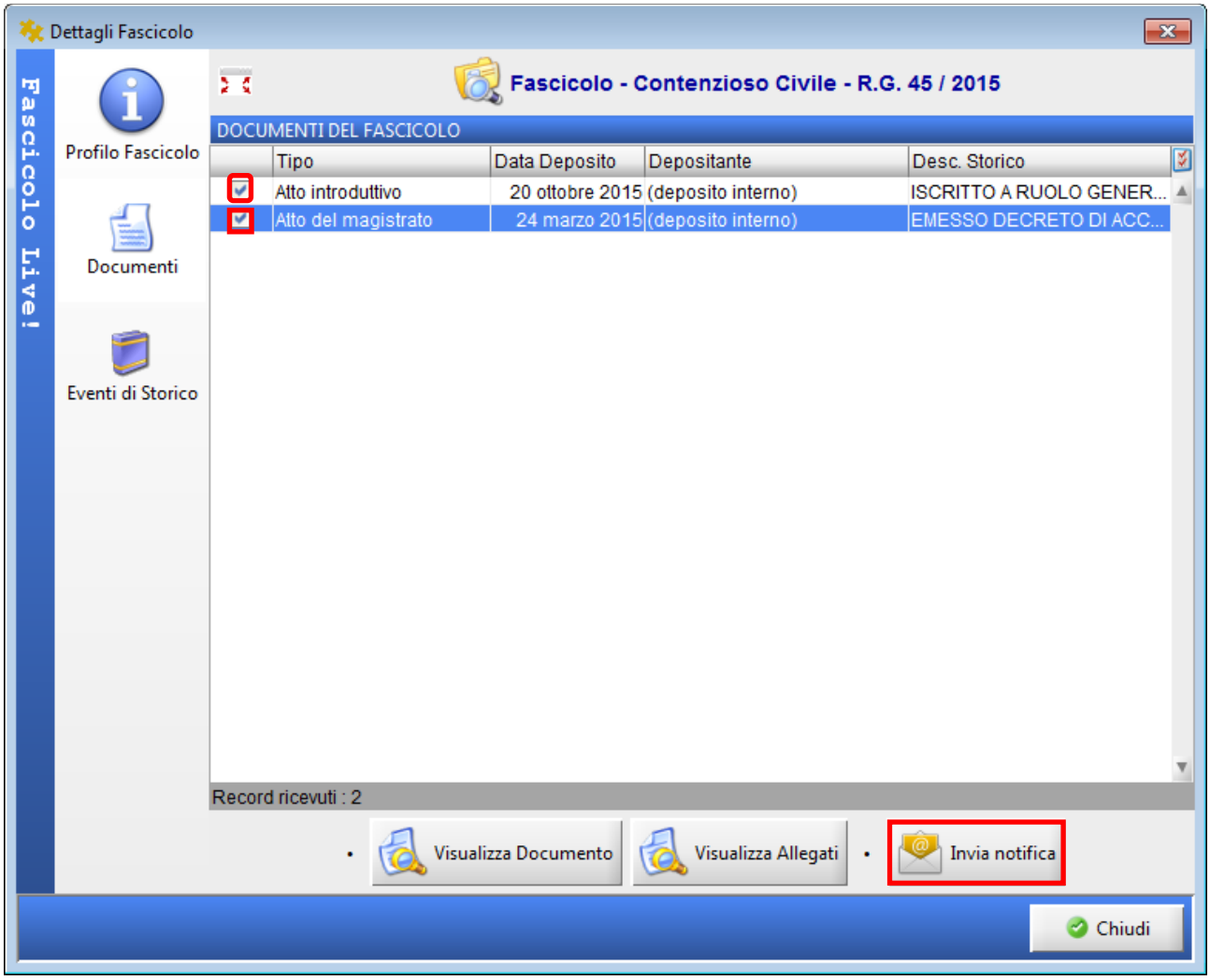

Figura 32 – Notifica in proprio dal "LIVE! Consultazione Registri" – Selezione dall'elenco documenti del fascicolo

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!"

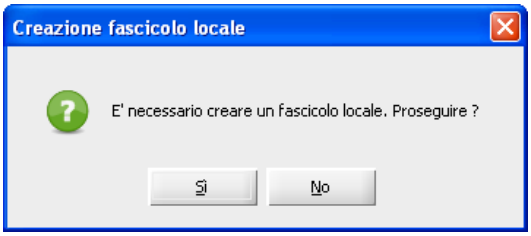

Figura 33 – Notifica in proprio – finestra di conferma creazione fascicolo locale

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 di rinominare l'atto telematico da notificare: infatti come si vede chiaramente in Figura 34, il "titolo" attribuito dal sistema di cancelleria è costituito da un codice progressivo di poca agevole lettura.

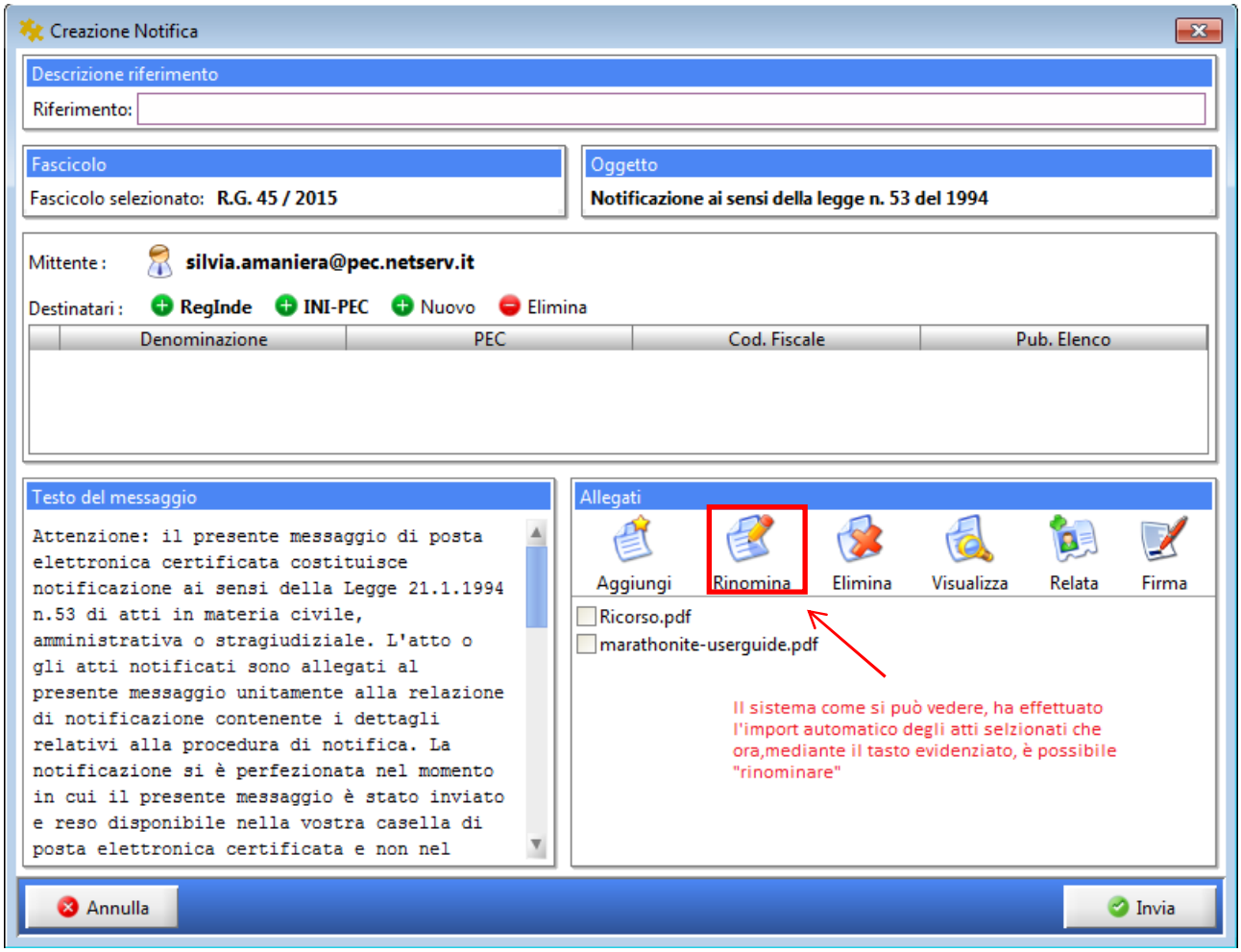

Figura 34 – Notifica in proprio dal Live! – Import automatico dell'atto dal repository

1.4.2 Invio notifica da "Gestione Fascicoli"

Invio notifica da "Gestione Fascicoli": altra modalità di invio della notifica, come sopra evidenziato, è dal menù di Gestione Fascicoli (Figura 35 sub).

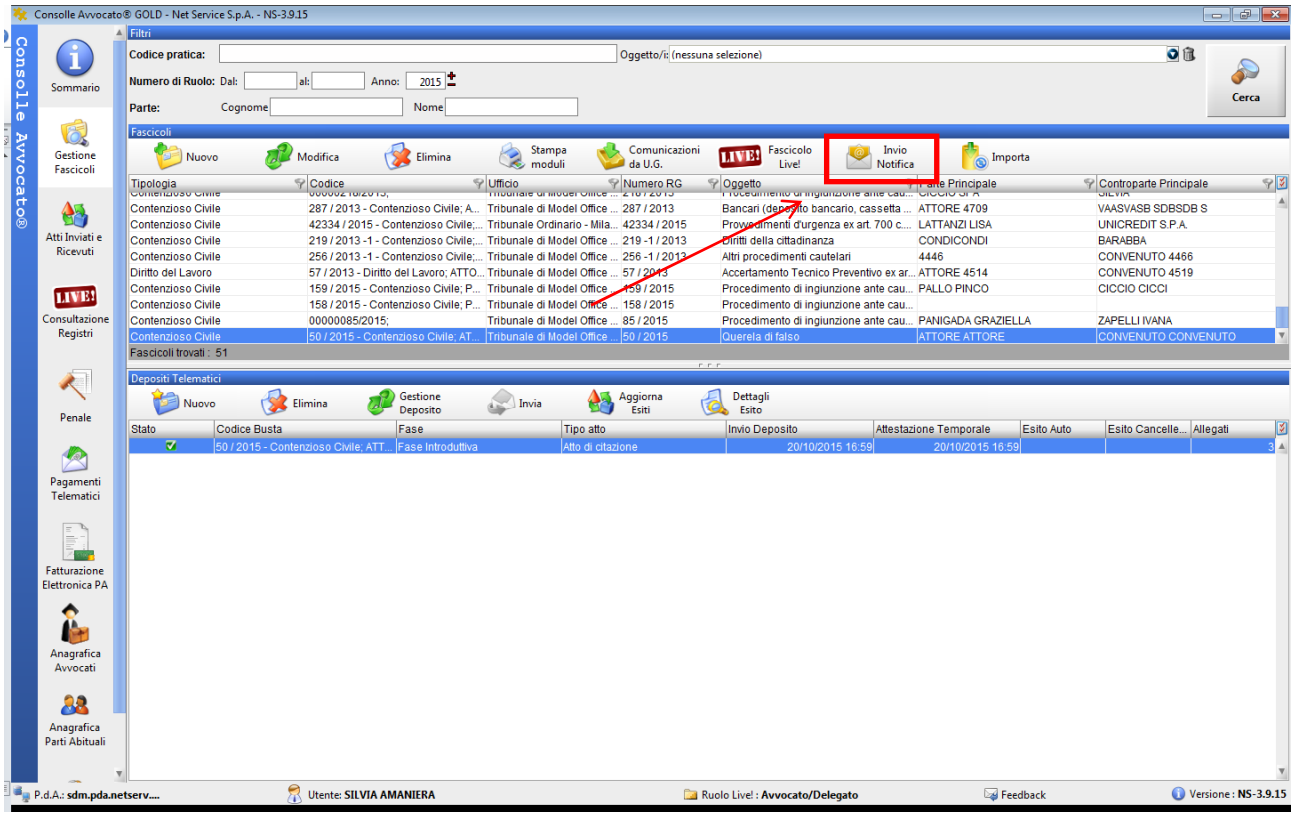

Figura 35 – Funzione di "Invio notifica" (anche) nel menù Gestione Fascicoli

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.

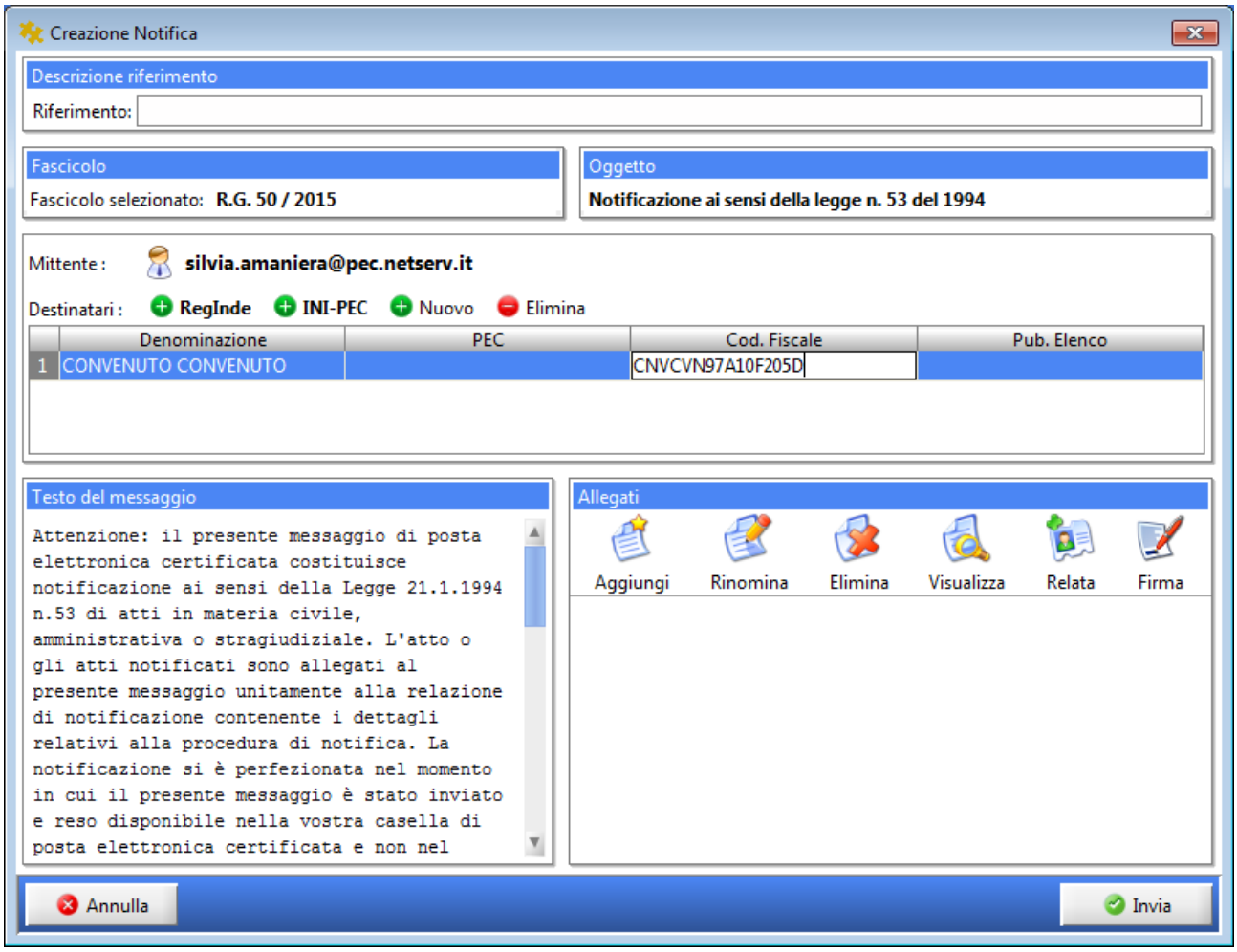

Figura 36 - Menù "Creazione Notifica"

Come si vede in Figura 36, 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.

1.5 Ricezione delle notifiche in proprio

In questo menù (Figura 37) 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”.

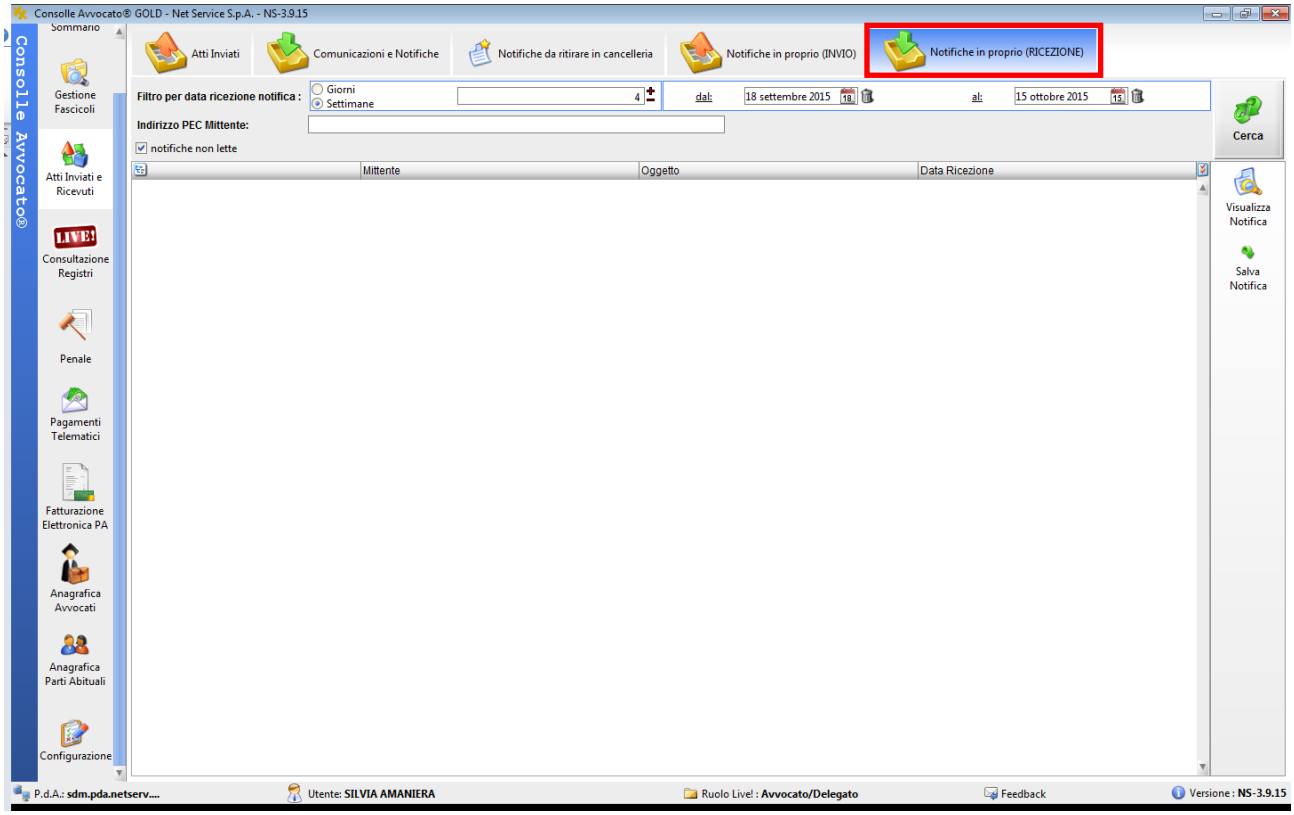

Figura 37 - Menù "Notifiche in proprio (RICEZIONE)"

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

Mediante il tasto “Salva Notifica” è possibile inoltre salvare in locale l’.eml di accettazione e consegna della notifica effettuata.

-- Fine del Documento --