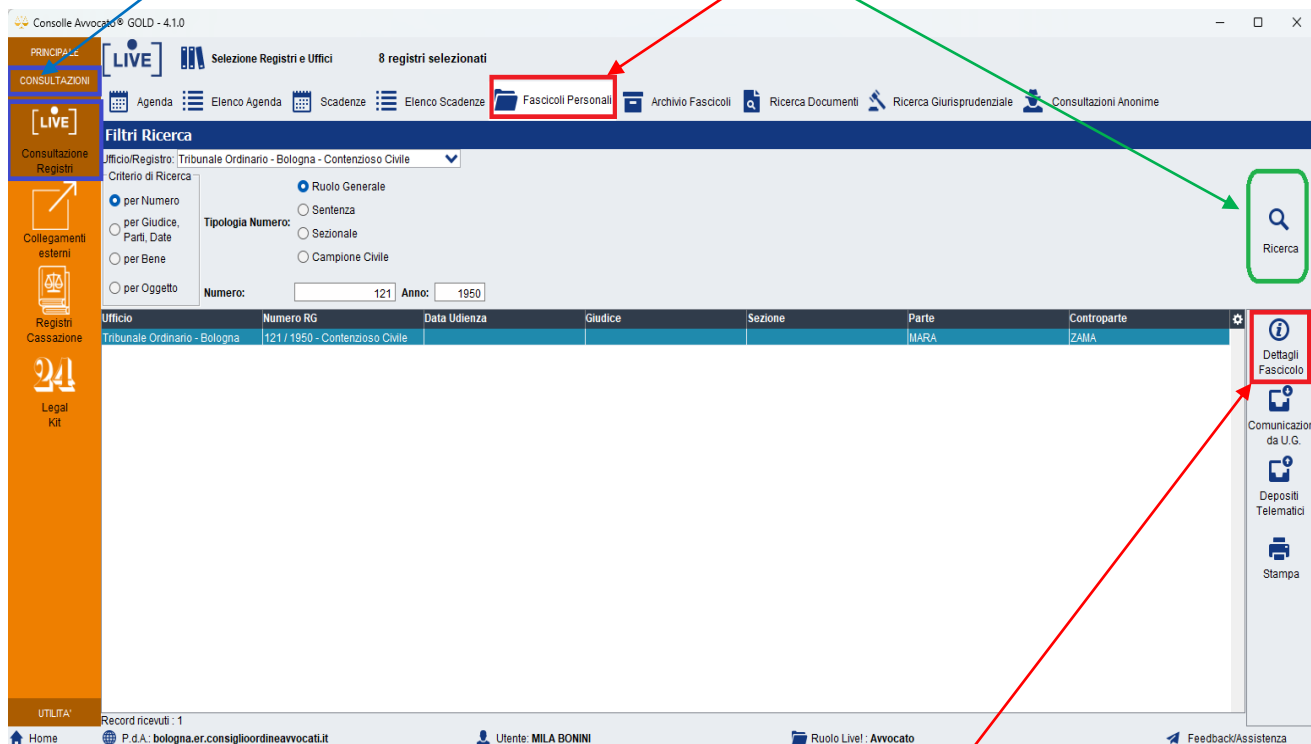


Guida per la notifica via pec di atto e/o provvedimento contenuto nel fascicolo informatico dalla Consolle avvocato (vers.2024)

A titolo di esempio di seguito verrà illustrata la procedura di notifica via pec di un ricorso e di un decreto di fissazione udienza attraverso la funzione "Notifiche in proprio" presente in Consolle Avvocato.

Aprire la consolle dell'avvocato e, dopo avere inserito il vostro PIN, cliccare dal menù di sinistra CONSULTAZIONI "LIVE - Consultazione Registri". Selezionare la scheda "Fascicoli personali". Selezionare l'Ufficio/Registro dal menù a tendina e inserire il Numero e Anno di Ruolo ed infine Ricerca



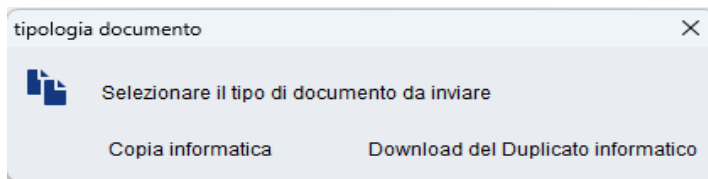
Una volta trovato il fascicolo occorre "selezionarlo" e quindi cliccare su "Dettagli Fascicolo" e poi su Documenti.

Comparirà l'elenco dei documenti informatici (Atti di parte e Provvedimenti) contenuti nel fascicolo: mettere le spunte relativamente all'atto ed al provvedimento che si vuole notificare e cliccare su **Invio Notifica**.

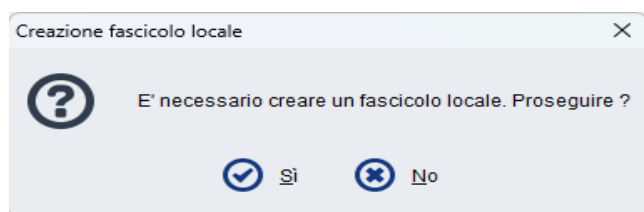


Comparirà un messaggio per la scelta della forma dell'atto e del provvedimento da notificare.

Si ricorda che la Copia Informatica necessita di attestazione di conformità all'interno della relata mentre il Duplicato informatico no.



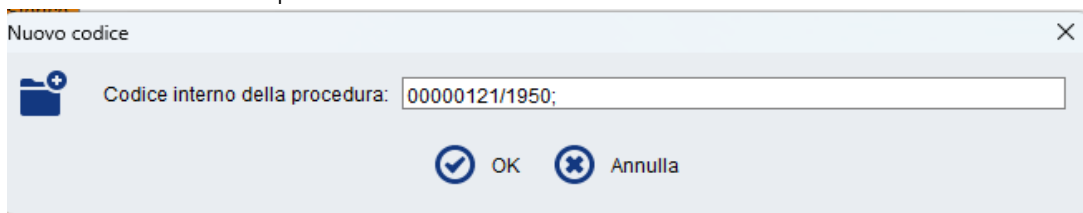
Nel caso non abbiate mai depositato telematicamente alcun atto endoprocessuale relativo al procedimento esistente apparirà il seguente messaggio:



Proseguire cliccando su SI (in questo modo il fascicolo verrà salvato sulla vostra Consolle in Gestione Fascicoli).

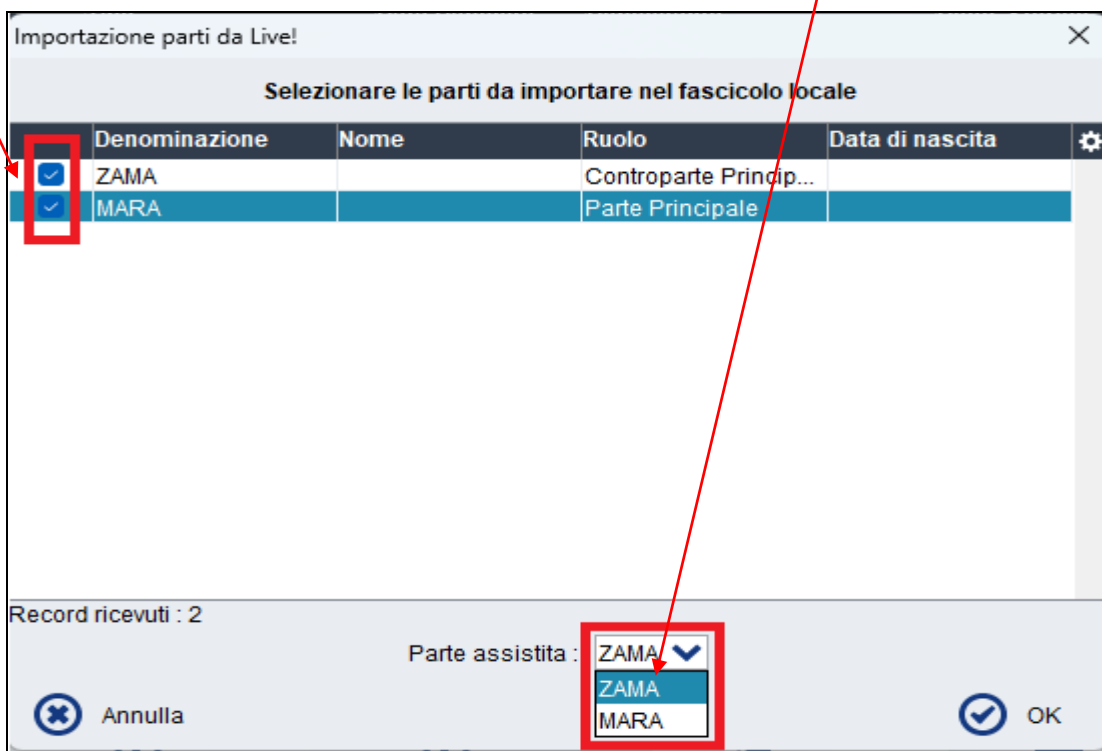
La consolle propone in automatico, come codice interno della procedura, RG e parti.

E' possibile, ma non necessario, modificare a vostro piacimento il codice. Se decidete di farlo siate sintetici: è fondamentale che il codice non superi i 50 caratteri!!!



Cliccando su ok si apre la finestra di IMPORTAZIONE PARTI:

Mettere la spunta su ogni parte del procedimento e in basso **selezionare dalla tendina il nominativo del proprio assistito** in modo tale che il fascicolo venga salvato sulla vostra Consolle in modo completo e corretto.



Comparirà quindi la finestra di **Composizione della Notifica in proprio ex L.53/1994**:

Riferimento: è un campo obbligatorio da completare digitando una breve descrizione della pratica (Es. Notifica ATP Alfa vs Beta)

The screenshot shows the 'Dati iniziali' (Initial Data) section of the 'Notifica in proprio ex L.53/1994' window. It contains the following fields:

- Riferimento: Notifica udienza ATP Zama vs Mara
- Fascicolo selezionato: R.G. 121 / 1950
- Mittente: infopct@ordineavvocatibopec.it

At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Avanti' (Next).

Destinatari: il campo è obbligatorio. Da **Importa** è possibile accedere ai Registri Reginde, PP.AA o IPA - validi ai fini della Notifica in proprio ex art. 3 Bis L. 53/1994 - e, attraverso la ricerca destinatario, importare i dati direttamente senza doverli digitare.

The screenshot shows the 'Destinatari' (Recipients) window. It features a toolbar with the following buttons: 'Importa', 'Ricerca', 'Inserisci', and 'Elimina'. Below the toolbar, there are two dropdown menus: 'RegIndE' (with options PP.AA and IPA) and 'azione' (with options INI-PEC and INAD). The main area is a table with columns: 'Denominazione', 'PEC', 'Cod. Fiscale', and 'Pub. Elenco'. At the bottom, there are buttons for 'Annulla', 'Indietro' (Back), and 'Avanti' (Next).

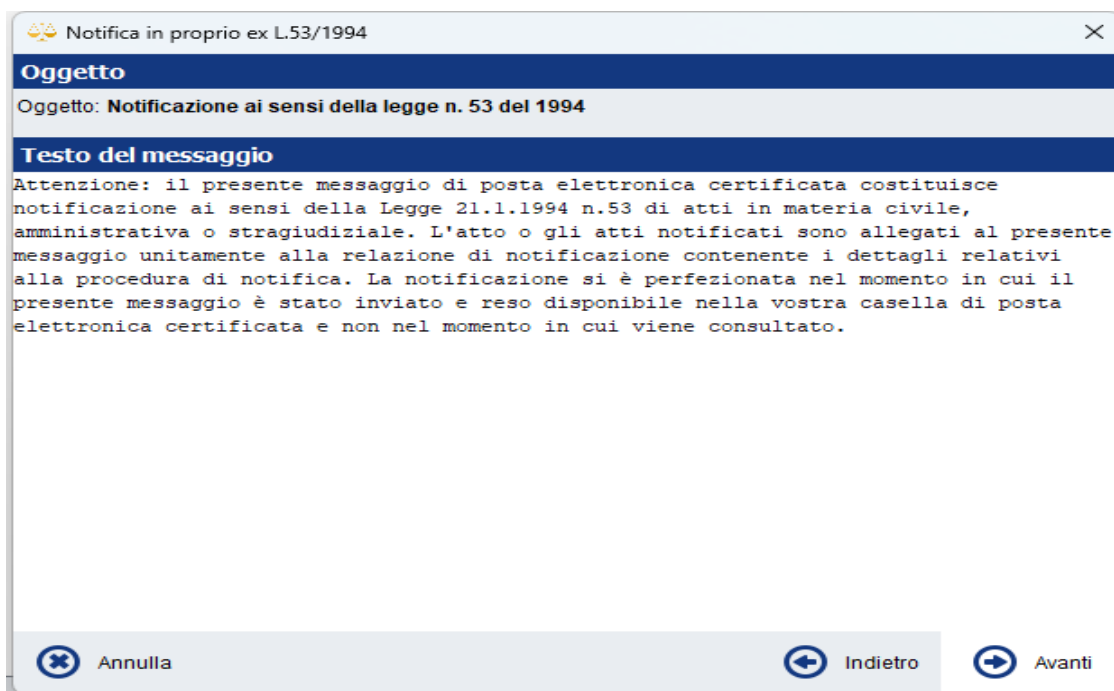
Cliccando su **Ricerca** compariranno i Registri on-line INI-PEC e INAD: cliccando sul singolo registro si aprirà la pagina web del sito ufficiale in cui è possibile ricercare il soggetto per controllare se presente e con quale pec ma non è possibile importare direttamente i dati in Consolle quindi sarà necessario cliccare su Inserisci.

Si attiverà una riga cliccando due volte su ogni specifica casella è necessario inserire i dati richiesti (Denominazione, PEC e Codice Fiscale o P.Iva mentre il Registro/Pub. Elenco dal quale si è estratta la pec del destinatario andrà selezionato dal menù a tendina.

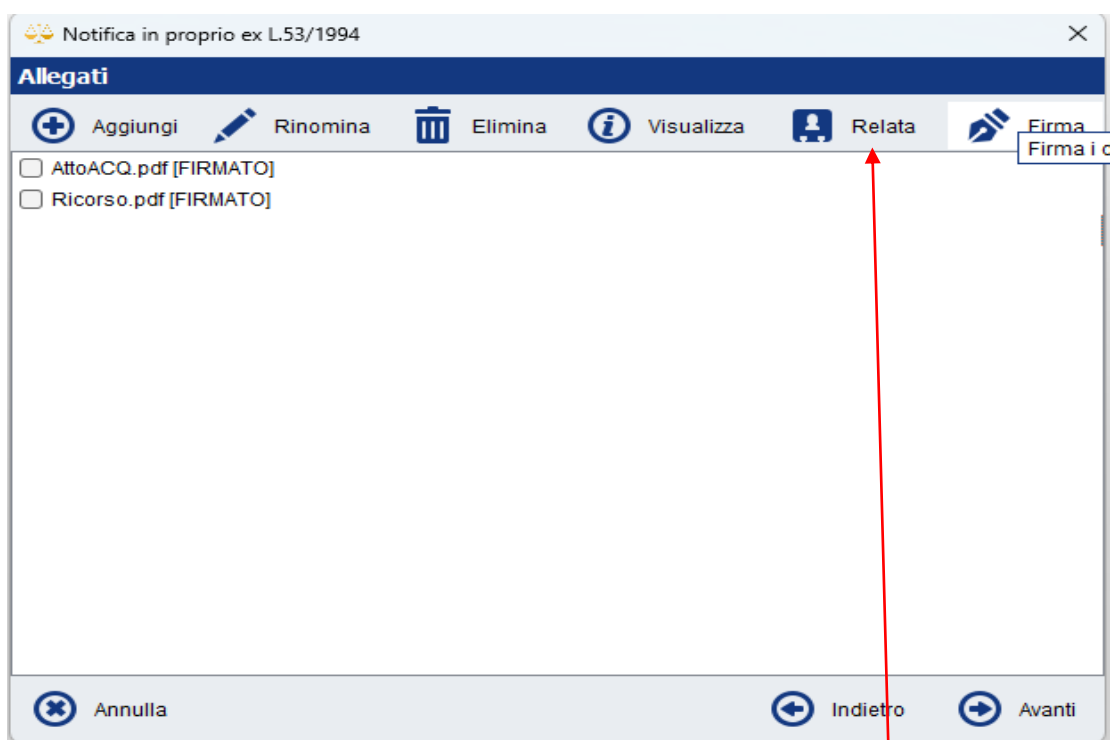
The screenshot shows the 'Destinatari' window with a dropdown menu open under the 'Pub. Elenco' column. The menu options are:

- 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
- altro

Una volta inserito il destinatario/i cliccando su Avanti comparirà l'**Oggetto** e il **Testo del messaggio** della pec. Quest'ultimo non è un campo obbligatorio e può essere personalizzato oppure può essere lasciato il testo di default che la Consolle propone.



Cliccando su Avanti compariranno gli **Allegati**: in automatico compariranno l'atto (Ricorso) e il provvedimento (Decreto di fissazione udienza) selezionati precedentemente. La dicitura FIRMATO indica che il sistema ha estratto in automatico il **DUPLICATO INFORMATICO** di ciascun file (contengono quindi già la firma digitale del firmatario) quindi **i suddetti files NON devono essere firmati nuovamente dal notificante!!**



Eventualmente è possibile rinominare il file selezionandolo (mettere la spunta) e cliccando su Rinomina. **Fare estrema attenzione a modificare il solo nome del file lasciando inalterata l'estensione del file (.pdf)**

Tra gli Allegati è necessario aggiungere la relata di notifica: cliccando sul tasto **Relata** si aprirà un elenco di modelli relativi ai tipici atti oggetto di notifica. Si fa presente che tutti i facsimili sono personalizzabili.

COMPOSIZIONE DEL FACSIMILE RELATA DI NOTIFICA

Alcuni dati (quelli estratti dal fascicolo informatico e quelli già inseriti nei passi precedenti) vengono inseriti in automatico (in verde) mentre altri (in rosso) è necessario personalizzarli/inserirli ex novo.

Nel caso illustrato, ad esempio, è possibile cancellare la dicitura (1) e sostituirla con "già agli atti" ed al posto della dicitura (2) va necessariamente indicata la descrizione di ciò che si sta notificando quindi "Ricorso per ATP e Decreto di fissazione udienza".

Composizione della relata di notifica

RELAZIONE DI NOTIFICA

Io sottoscritto **Avv. MILA BONINI (C.F. BNNMLI72S58H199T)** iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di Bologna, in ragione del disposto della L. 53/94 e ss.mm., in qualità di **1** difensore di **ZAMA (CF. 12345678974)**, nel cui interesse si procede alla presente notificazione, giusta procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c. **[EV. AGGIUNGERE "che si allega alla presente notifica" se è presente tra gli allegati]**

NOTIFICO

2 **[PARTE VARIABILE]** a **AGASSI ELVIS (C.F./P.IVA GSSLVS67P16H199G)** all'indirizzo di posta elettronica **infopct@ordineavvocatibopec.it** estratto da dal Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, prova (C.F./P.IVA 12345678963) all'indirizzo di posta elettronica **prova@pec.it** estratto da 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 Ordinario - Bologna** sezione **[SEZIONE]** e recante **n. R.G. 121 / 1950**

ATTESTO (per copia telematica di originale cartaceo)

che la copia informatica **[NOME FILE]** allegata è conforme all'originale analogico (o alla copia conforme analogica) del **[BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO]** dal quale è estratta.

ATTESTO (per copia telematica di originale telematico)

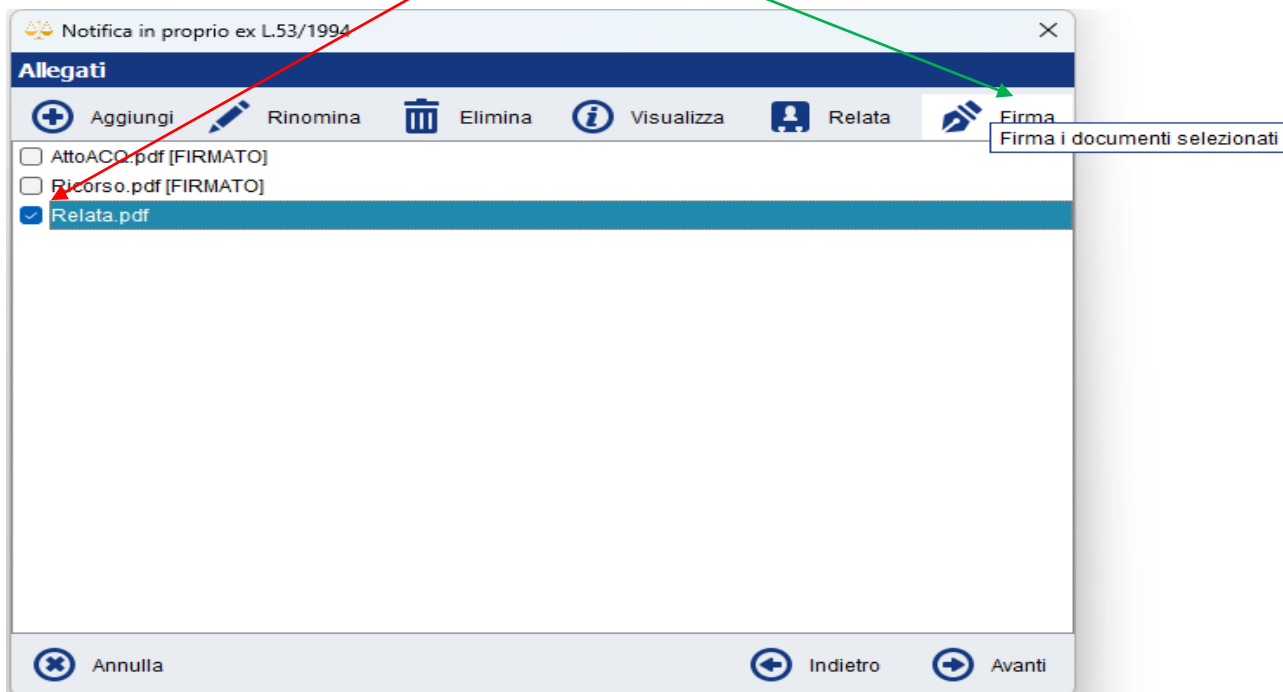
che la copia informatica **[NOME FILE]** allegata è conforme all'originale telematico **[BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO]** estratto dal fascicolo informatico RG **__/_** del Tribunale di **_____**.

 SALVA BOZZA  **CONFERMA**

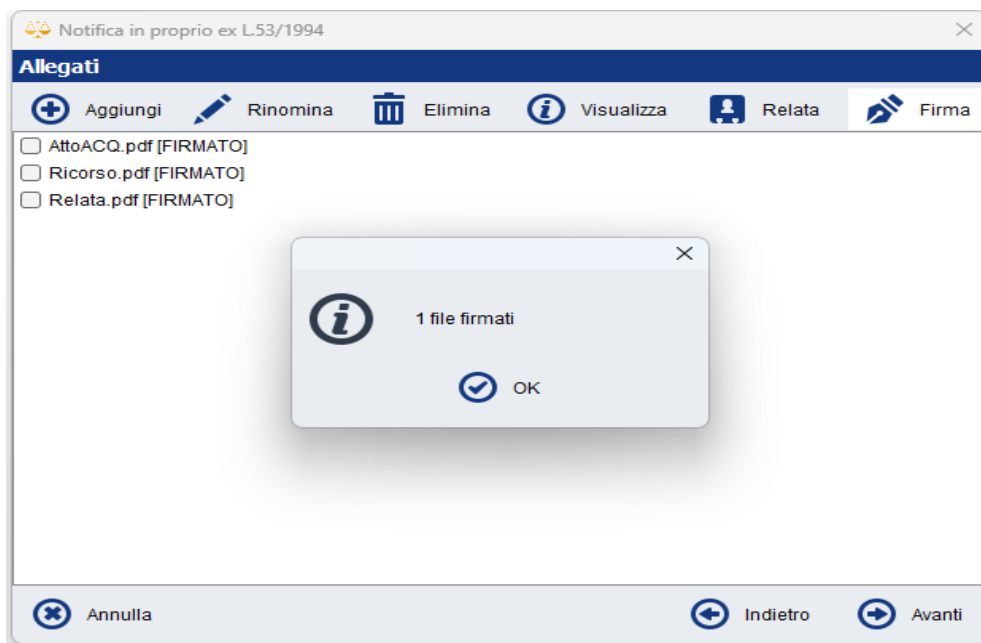
Per quanto riguarda le attestazioni di conformità, **avendo allegato i DUPLICATI INFORMATICI del ricorso e del decreto di fissazione udienza NON deve essere inserita alcuna attestazione di conformità** (non metteremo quindi alcun flag in corrispondenza delle due possibili attestazioni!!!!) in quanto "I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti..." (art. 23 comma 1 D.L. 82/2005).

Cliccare infine su CONFERMA e tra gli allegati della notifica ci ritroveremo un terzo file **Relata.pdf** che dovremo firmare digitalmente.

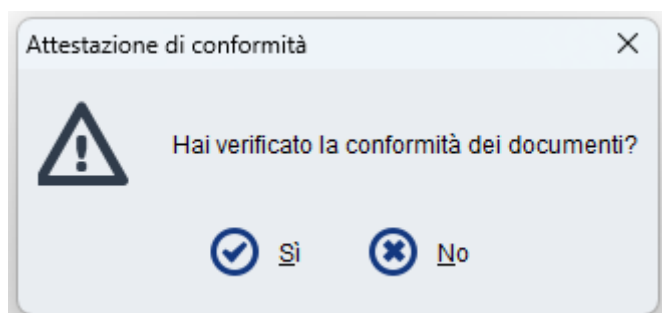
In corrispondenza del file Relata.pdf mettere la spunta e cliccare sul tasto Firma



Inserire il PIN e attendere il messaggio positivo di apposizione della firma. A questo punto anche il file Relata.pdf risulterà FIRMATO



Nel caso si volessero ricontrrollare i files allegati basterà mettere il flag sul singolo allegato e cliccare su Visualizza. Cliccando su Avanti comparirà il seguente messaggio:



Cliccare su No se si vuole tornare a visualizzare gli allegati oppure su Sì se si vuole procedere all'Invio. Comparirà un Riepilogo e in basso a sinistra il tasto Invia. Attendere il messaggio "Notifica inviata".