

Agenda Legale Elettronica

# PCT - Allegazione dei file di notificazione



Il Momento Legislativo  
Editoriale Emmeelle

# PCT - Allegazione dei file di notificazione

---

La presente guida illustra la procedura da seguire per allegare i file delle notificazioni effettuate a mezzo posta elettronica certificata e, specificamente, le Ricevute di Accettazione (RdA) e di Avvenuta Consegna (RdAC), le quali devono essere inserite nei depositi telematici nella loro consistenza originaria di file in formato .eml o .msg.

Per allegare tramite il software Agenda Legale Elettronica i file di notificazione degli atti occorre premettere che la notificazione ai sensi dell'art. 3 bis della Legge 53 del 1994 può essere effettuata direttamente tramite l'apposita funzione "Notificazione" presente all'interno del software nella sezione Pratiche, sia direttamente dalla singola pratica, che tramite l'apposito TAB denominato anch'esso "Notificazioni" (per la funzione fare riferimento al manuale operativo).

Quando si effettua una notifica con le modalità sopra indicate, all'interno della pratica di riferimento vengono conservati il messaggio originale inviato, la ricevuta di avvenuta (RdA) e la/e ricevuta/e di avvenuta consegna (RdAC). Ricordiamo che qualora venga inviata una pec a più destinatari, il gestore della casella di posta elettronica certificata del mittente invia UNA sola ricevuta di accettazione ed ognuno dei gestori dei destinatari genera tante ricevute di avvenuta consegna quanti sono i soggetti raggiunti dal messaggio.

Al fine di semplificare al massimo le operazioni che il software è in grado di compiere in automatico è sempre opportuno compilare tutte le sezioni dell'Agenda.

Pertanto, inserendo (a solo titolo esemplificativo) il cliente e la controparte con tutti i relativi elementi (indirizzo pec, dati fiscali, ecc.) nella Rubrica dell'Agenda, compariranno in automatico tutti i dati necessari al programma sia in fase di predisposizione della notificazione che, successivamente, durante il deposito della stessa nella busta del PCT.

Nel caso in cui la notificazione sia stata effettuata esternamente all'Agenda, sarà cura dell'utente salvare i file necessari per poi richiamarli in fase di compilazione della busta e relative allegazioni.

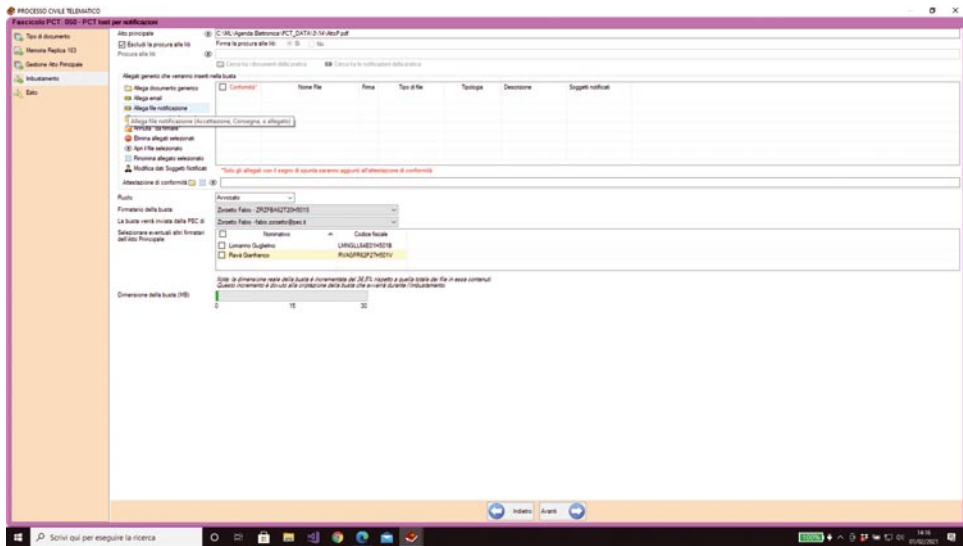
# PCT - Allegazione dei file di notificazione

## INSERIMENTO DEI FILE NOTIFICAZIONI

### Allegazione Ricevuta di Accettazione (RdA)

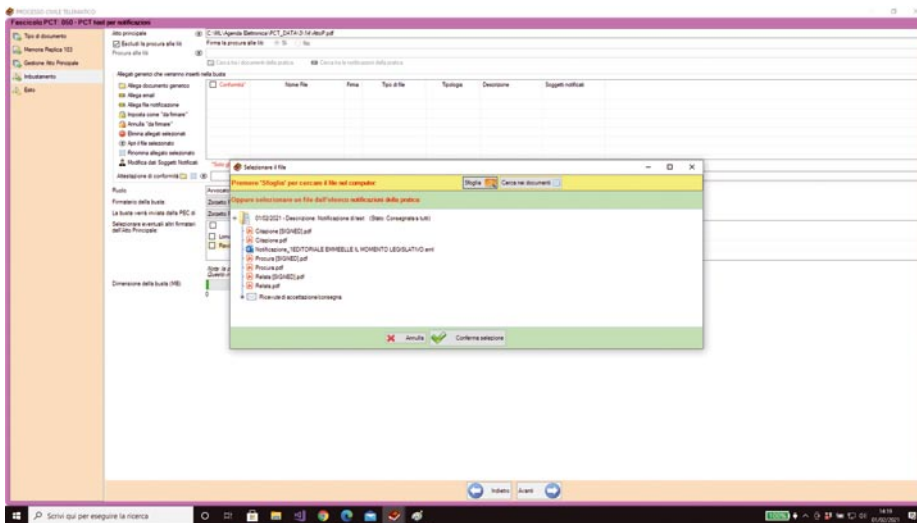
Dopo aver compilato tutti i campi relativi al deposito telematico ed aver inserito l'atto principale, viene visualizzata la maschera per le allegazione dei file.

Dall'elenco a sx occorre selezionare il tasto "Allega file notificazione" come in figura

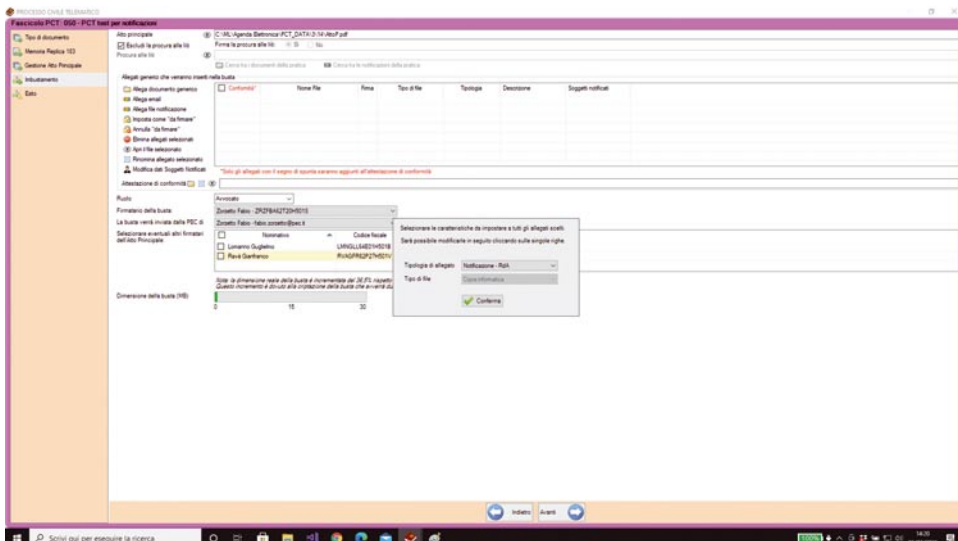


A seguito della selezione (qualora la notificazione sia stata effettuata dalla medesima pratica) viene visualizzato l'elenco delle notificazioni presenti nella cartella della pratica e dunque i file .eml con tutti i documenti che lo compongono nonché l'elenco delle ricevute sia di accettazione (RdA) che di consegna (RdAC).

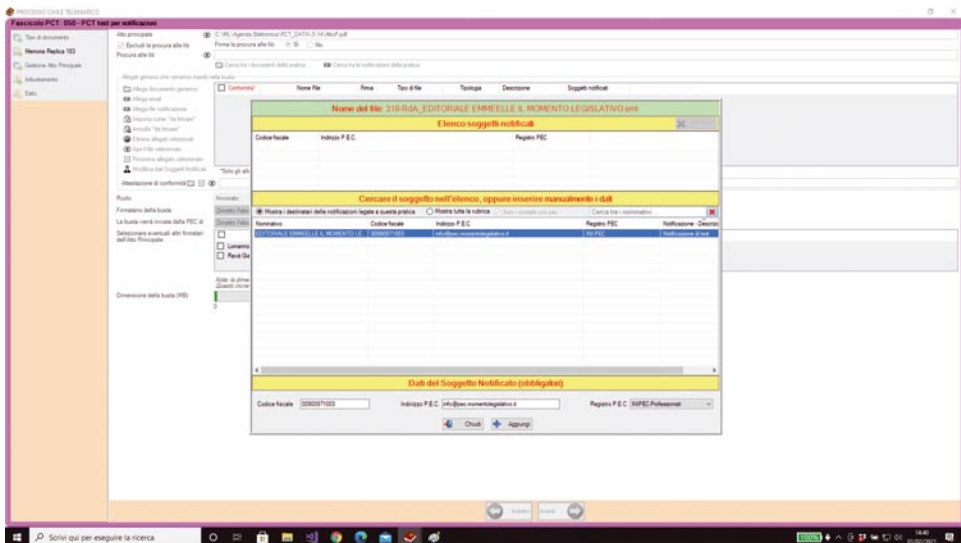
# PCT - Allegazione dei file di notificazione



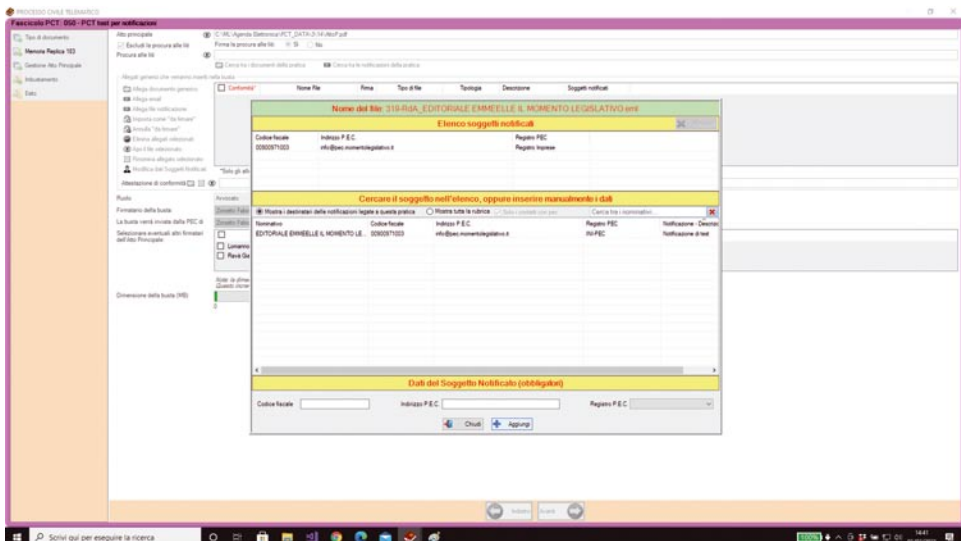
Ricordiamo che a norma di legge occorre depositare presso l'ufficio giudiziario - al fine della prova dell'avvenuta notifica di un atto – esclusivamente le ricevute e NON il messaggio originale inviato anche e soprattutto perché esso è integralmente contenuto nella RdAC generata dal gestore di p.e.c. del destinatario.



## PCT - Allegazione dei file di notificazione



Selezionata la RdA si apre la maschera visibile nell'immagine che precede all'interno della quale - se i dati del destinatario sono stati preventivamente e correttamente inseriti nella rubrica - risulteranno compilati automaticamente tutti i campi obbligatori (indirizzo pec, cf/p iva e registro di provenienza dell'indirizzo pec).



## PCT - Allegazione dei file di notificazione

---

Qualora siano presenti più destinatari l'operazione illustrata dovrà essere ripetuta per ognuno di essi.

Alla pressione del tasto "Chiudi" il documento richiesto viene inserito nell'elenco degli allegati, è eventualmente possibile inserire una descrizione supplementare nell'apposito campo presente nella griglia degli allegati.

### ***Allegazione Ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC)***

La procedura è la medesima della precedente ed andrà ripetuta per tante RdAC quanti sono i soggetti destinatari della notificazione che appariranno nell'elenco della maschera di acquisizione, qualora precedentemente e correttamente inseriti nella rubrica dell'agenda.

### ***Allegazione del messaggio di posta elettronica costituente la notificazione***

Come già specificato in precedenza, la normativa sul PCT non prevede l'obbligatorietà dell'allegazione del messaggio originario della notificazione in quanto lo stesso è contenuto all'interno della Ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC) della pec.

Per tale motivo, qualora si voglia comunque inserire tale messaggio nella busta di deposito, è necessario acquisirlo sempre come allegato Notificazione ma scegliendo poi la voce "Allegato Semplice" nel successivo menù a tendina presente per la qualificazione del tipo di allegato.

### ***Allegazione delle notificazione effettuate in modalità analogica***

In caso di notificazione effettuata con modalità tradizionali quindi mediante ufficiale giudiziario o nelle forme previste dalla Legge 53/1994 ma non a mezzo pec, per poter procedere all'allegazione occorre scansionare in formato pdf le prove cartacee della notifica ed inserirle nella busta come allegati semplici.

L'avvocato è altresì tenuto ad attestare la conformità delle copie informatiche per immagine depositate agli originali analogici in suo possesso

*Il Momento Legislativo*

**Editoriale Emmeelle Il Momento Legislativo s.r.l.**

**Sede:** Via Santa Ciriaca, 10 - 00162 Roma

**Tel.** 06.44362737 - 06.4462796 • **Fax** 06.44703053

**Email:** [info@momentolegislativo.it](mailto:info@momentolegislativo.it)

**Internet:** [www.momentolegislativo.it](http://www.momentolegislativo.it)



**Il Momento Legislativo**  
Editoriale Emmeelle