ORDINE AVVOCATI DI MANTOVA

Guida al deposito a mezzo PEC della busta telematica creata tramite Consolle Avvocato®

Scopo della presente guida è illustrare, passo dopo passo, la procedura che consente, dopo aver creato la busta telematica tramite il software Consolle Avvocato di Net Service s.r.l., di esportare e depositare la medesima, allegandola ad un messaggio di posta elettronica certificata. Tale procedimento può risultare utile per i Colleghi che non abbiano attivato il c.d. "Pacchetto Gold", o comunque nell'eventualità in cui non si desideri o non sia possibile effettuare il deposito tramite Consolle Avvocato.

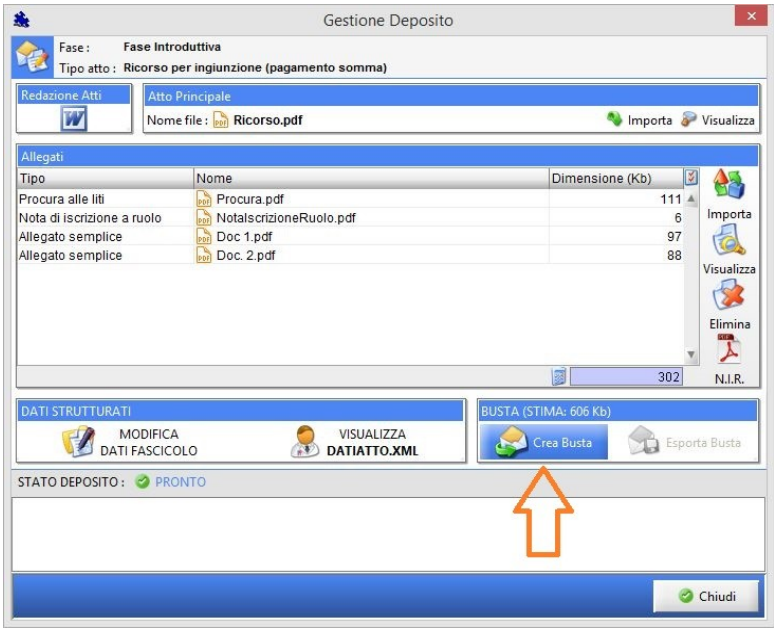
I. Creazione ed esportazione della busta

Ai fini della presente guida, prenderemo come esempio il deposito di un ricorso per ingiunzione; la procedura di esportazione e deposito esterno rimane in ogni caso la medesima, indipendentemente dagli atti da depositare e dunque dal contenuto della busta.

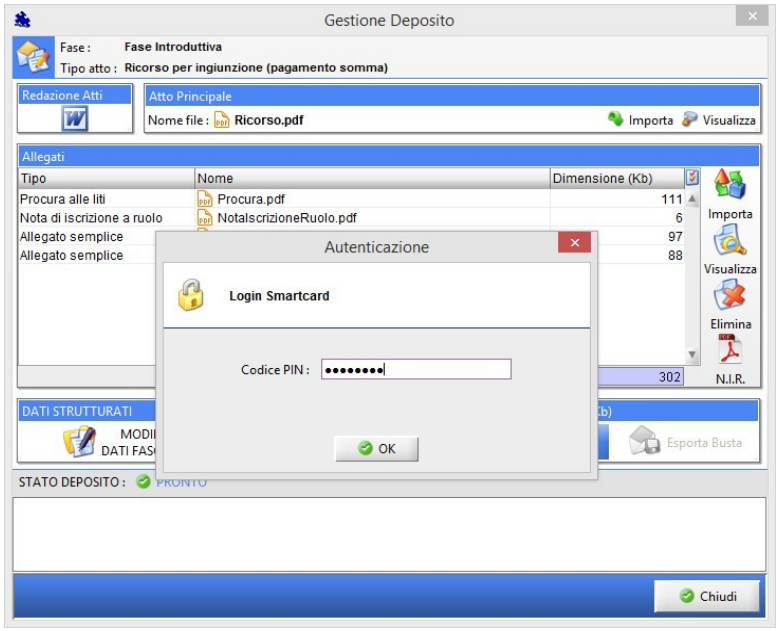
Assumendo di aver già provveduto alla creazione del fascicolo e all'importazione dell'atto e dei documenti, iniziamo la procedura dalla schermata di gestione deposito, in cui saranno visualizzati tutti i nostri file: atto, procura alle liti, nota di iscrizione a ruolo e documenti allegati.

A questo punto cliccheremo sul pulsante "Crea Busta", in basso a destra.

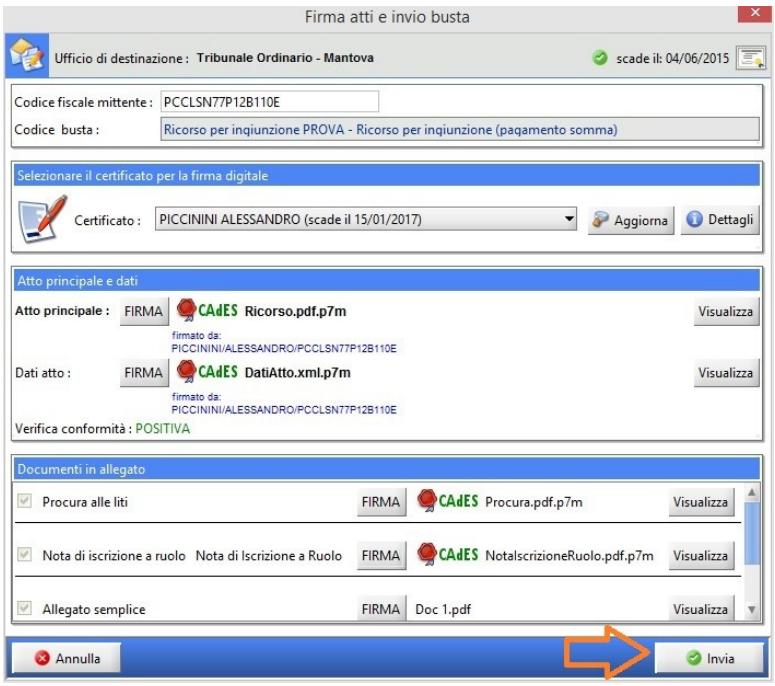
Notate che il pulsante a fianco, "Esporta Busta", al momento non è selezionabile, in quanto la busta che andremo successivamente ad esportare non è ancora stata formata.



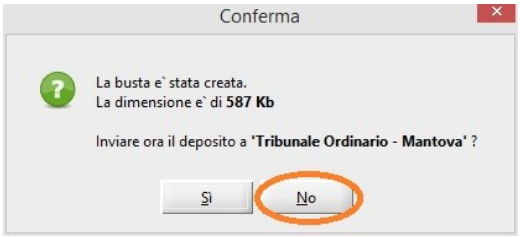
Comparirà come sempre la maschera per l'inserimento del pin della nostra smartcard, che andremo ad inserire.



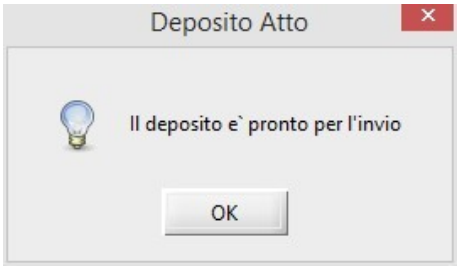
Procederemo dunque a firmare digitalmente gli allegati: l'atto principale (dopo averne verificato la conformità con i dati strutturati), i dati atto (DatiAtto.xml), la procura alle liti e la nota di iscrizione a ruolo. La firma dei restanti documenti, come sempre, è facoltativa e sconsigliata, se non qualora ne ricorrano eventuali presupposti.
A questo punto siamo pronti per formare la busta. Clicchiamo su "Invia".



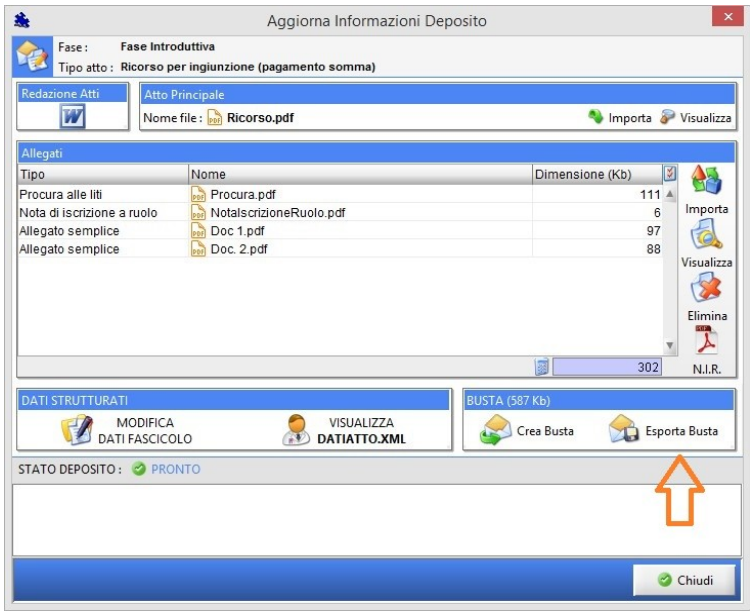
Nella successiva finestra di conferma dell'invio, cliccheremo su "No", dal momento che intendiamo procedere mediante la procedura di deposito "esterno" tramite autonomo invio di PEC.



Ci verrà dunque comunicato che la busta creata è pronta per essere depositata; confermando con "OK", verremo riportati alla schermata di "Gestione deposito".



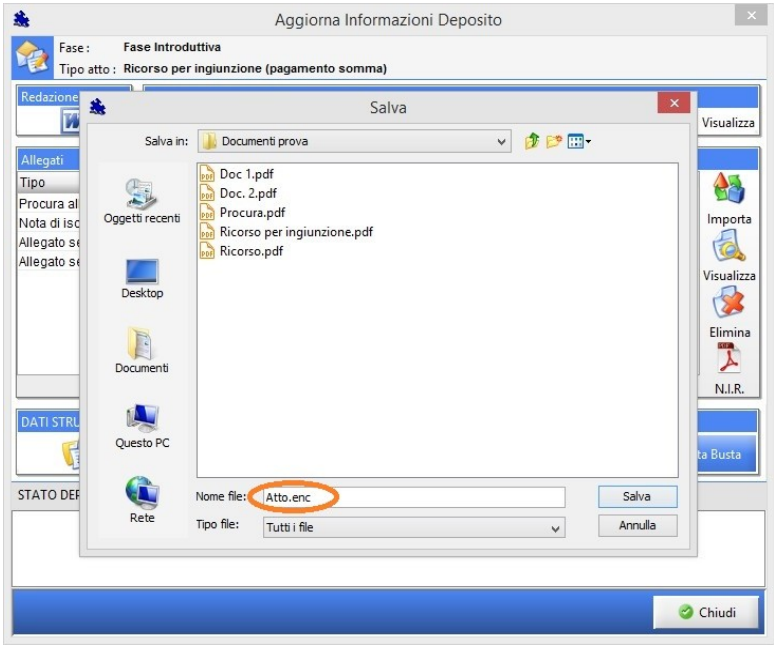
Come si può notare, il pulsante "Esporta Busta", in basso a destra, è ora attivo e selezionabile.
Clicchiamolo.



Clicchiamo su "OK" nella successiva finestra, che ci avverte che il deposito e le successive notifiche non verranno gestite tramite Consolle Avvocato.

Nelle recenti versione di Consolle Avvocato è stata implementata la possibilità di selezionare il formato in cui vogliamo esportare la busta. Ai nostri fini, la scelta migliore si rivela quella del formato "Atto.ENC", che consente di evitare passaggi ulteriori.

Il programma ci consentirà dunque di selezionare la cartella in cui posizionare detto file, nonché la denominazione del medesimo. Consigliamo di nominarlo semplicemente "Atto", evitando il nome suggerito dal redattore. E' in ogni caso fondamentale lasciare invariata l'estensione ".enc".
Una volta individuato il percorso preferito, clicchiamo su "Salva".



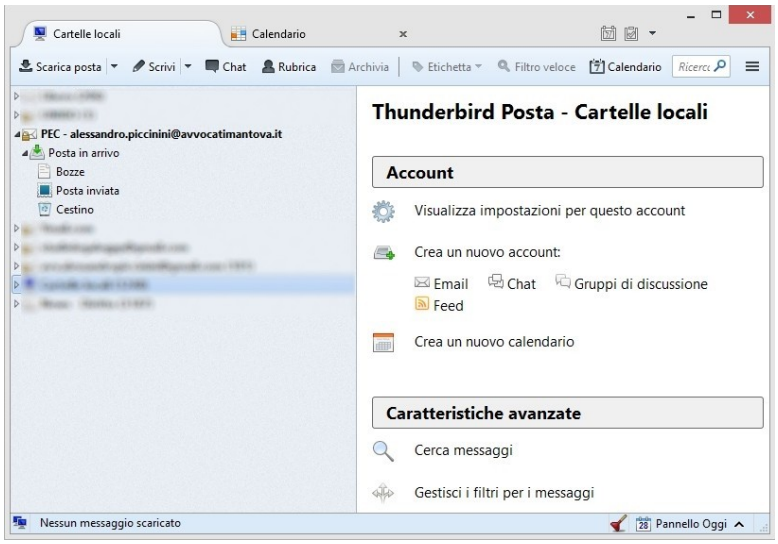
A questo punto la procedura di creazione ed esportazione è conclusa: siamo pronti per preparare l'email con cui inviare il file "Atto.enc" da noi creato.
A tale fine possiamo utilizzare un client di posta elettronica*, debitamente configurato per l'invio e la ricezione delle PEC dal nostro indirizzo comunicato all'Ordine e risultante dal RegIndE, o in alternativa possiamo spedirlo direttamente tramite applicativo web (c.d. webmail).
Nelle prosieguo vedremo come svolgere entrambe queste operazioni.

**I client di posta elettronica (Microsoft Outlook, Windows Mail, Mozilla Thunderbird ecc.) sono software che consentono di gestire in locale i propri account di posta elettronica; se ne suggerisce caldamente l'utilizzo, quantomeno per quanto riguarda la gestione della casella di posta elettronica certificata, al fine di automatizzare la ricezione delle comunicazioni PEC e per salvare una copia locale di tutti i messaggi e delle ricevute di deposito.*

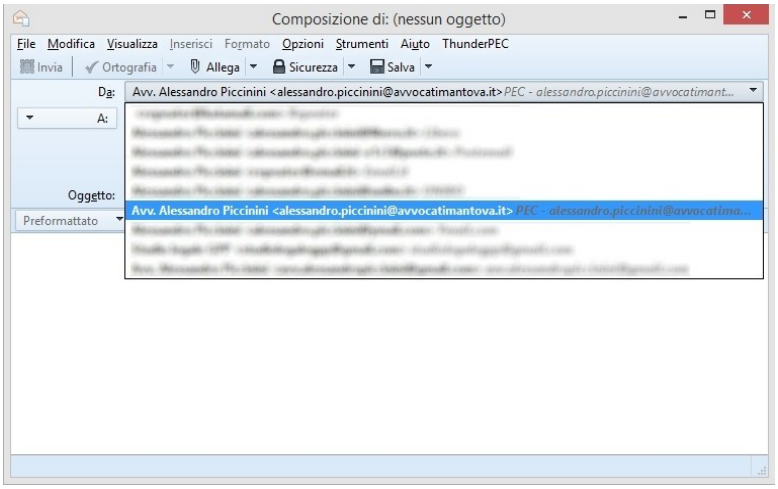
II.1 Invio della busta tramite client di posta elettronica

Per questo procedimento utilizzeremo il client open source Mozilla Thunderbird (reperibile gratuitamente qui), già configurato per la gestione dell'account di posta elettronica certificata. L'operazione è in ogni caso molto simile per i diversi tipi di client.

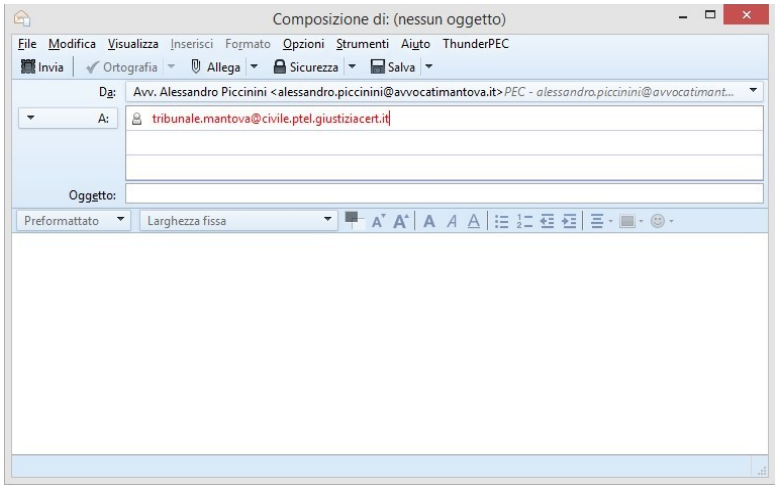
Dalla schermata di apertura di Thunderbird, scegliamo di comporre un nuovo messaggio selezionando "Scrivi" dalla barra in alto.



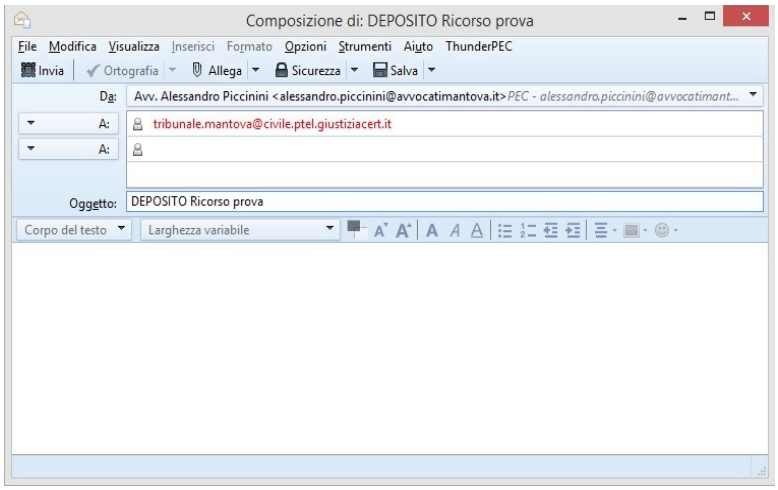
Nella finestra di composizione del messaggio accertiamoci, in caso il client sia configurato per la gestione di più account di posta elettronica, che l'indirizzo selezionato come mittente sia effettivamente quello della nostra PEC presente nel RegIndE, selezionandolo dal relativo menù a tendina.



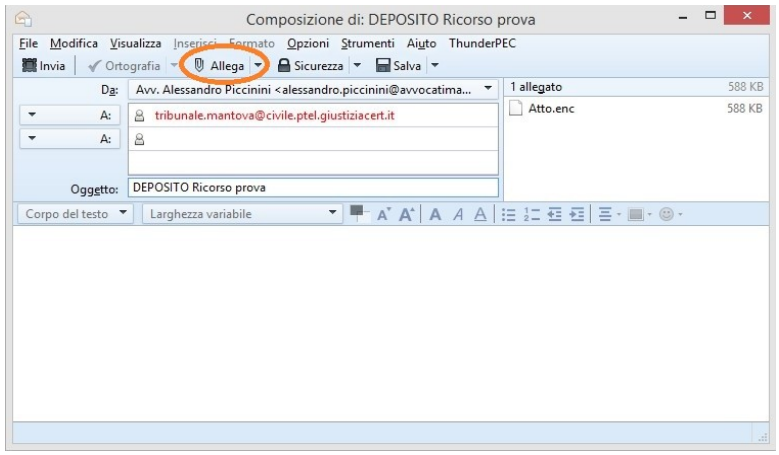
Procediamo con l'inserimento dell'indirizzo PEC del Tribunale presso la cui cancelleria intendiamo effettuare il nostro deposito. L'elenco completo e aggiornato può essere reperito su Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, a questo indirizzo.



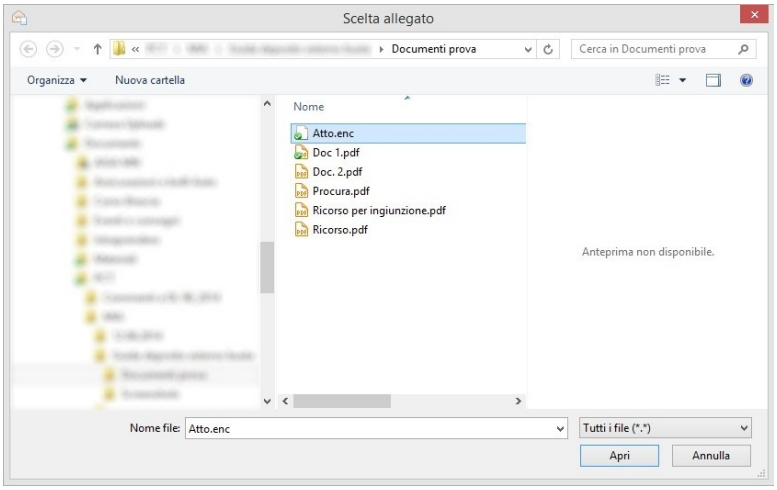
Inseriamo dunque l'oggetto della nostra email, che dovrà **necessariamente** consistere nella dicitura DEPOSITO (in maiuscolo), seguita da uno spazio e da testo libero (es. descrizione del tipo di atto depositato e nome delle parti), che ci consenta di rendere più agevole la successiva ricerca della nostra email e delle relative ricevute.



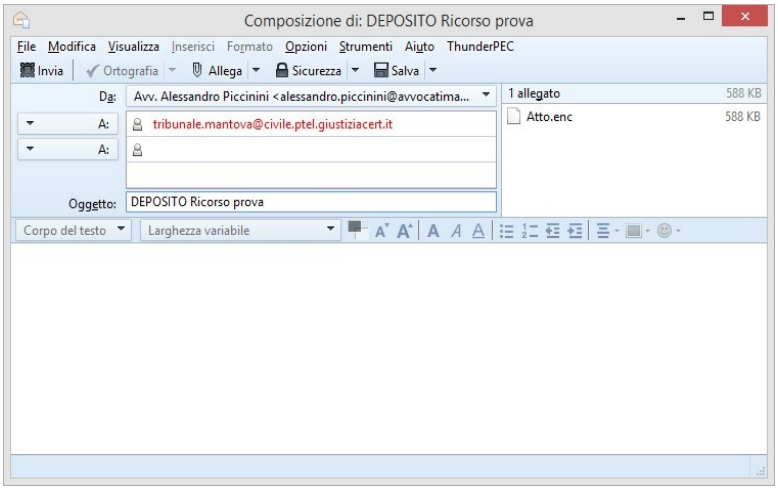
Non è necessario scrivere alcunché nel testo della email. Accertiamoci in ogni caso che l'eventuale contenuto sia rappresentato da testo semplice e non da testo formattato in HTML.
Siamo ora pronti per allegare alla nostra email di deposito la busta creata in precedenza. Dalla barra in alto clicchiamo su "Allega".



Nella finestra di scelta dell'allegato, spostiamoci nella cartella in cui abbiamo precedentemente salvato il file "Atto.enc" e selezioniamolo, confermando con "Apri."



Il nostro messaggio di posta elettronica è ora pronto per la spedizione.
Clicchiamo su "Invia" ed attendiamo la ricezione delle 4 ricevute successive alla spedizione della busta.

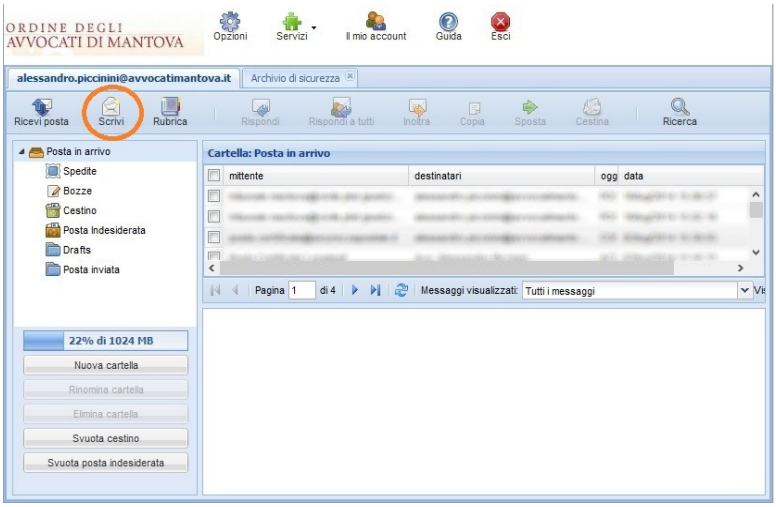


II.2 Invio della busta tramite webmail

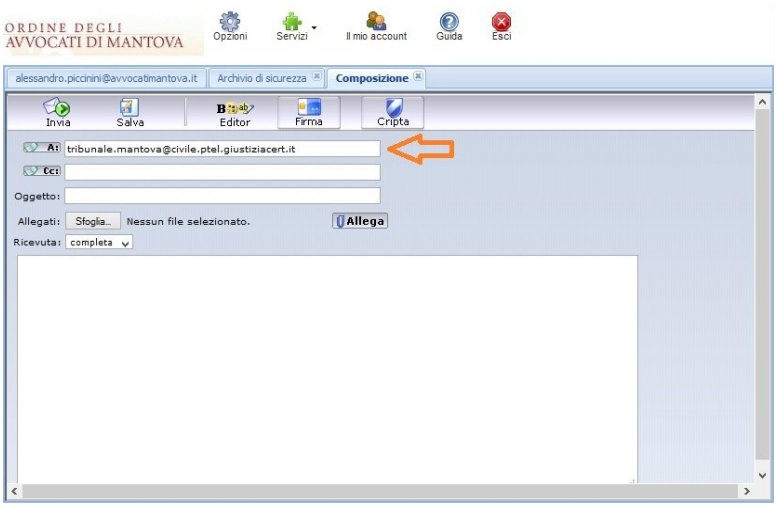
In caso fossimo sprovvisti di client di posta elettronica, possiamo in ogni caso procedere al deposito tramite l'invio della busta telematica da webmail. Anche in questo caso, le operazioni possono parzialmente differire a seconda dell'interfaccia adottata dal proprio provider di posta elettronica certificata, ma la procedura rimane sostanzialmente identica.

Come prima cosa, naturalmente, raggiungiamo tramite browser la nostra casella email online, e inseriamo le credenziali nella relativa pagina di accesso.

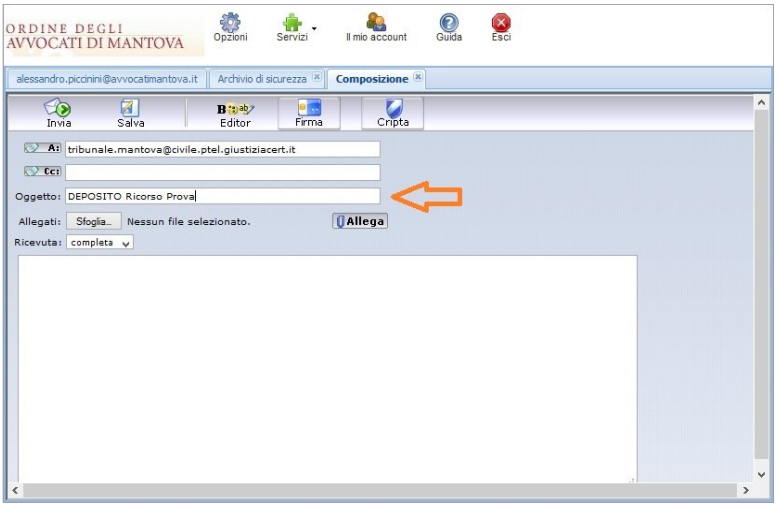
Dalla schermata iniziale della webmail, scegliamo "Scrivi" per comporre un nuovo messaggio di posta elettronica.



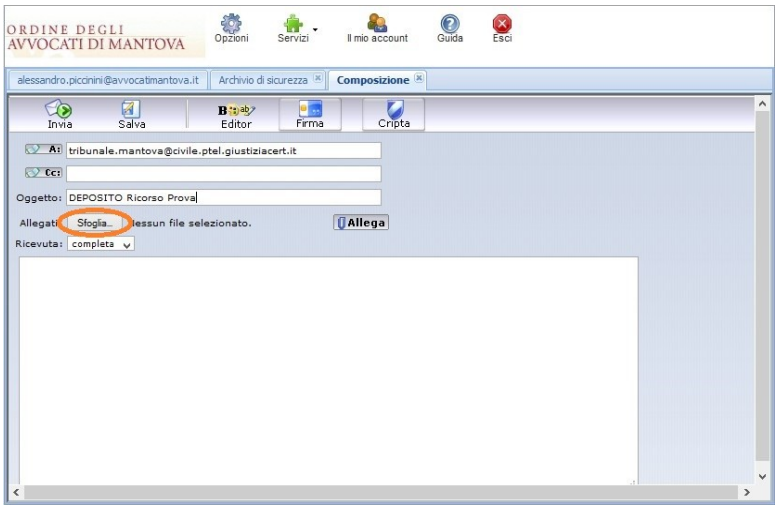
Procediamo con l'inserimento dell'indirizzo PEC del Tribunale presso la cui cancelleria intendiamo effettuare il nostro deposito. L'elenco completo e aggiornato può essere reperito su Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, a questo indirizzo.



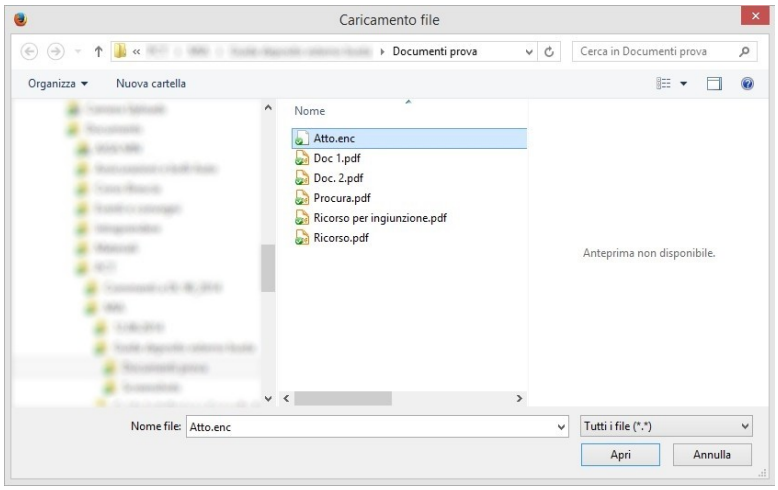
Inseriamo dunque l'oggetto della nostra email, che dovrà necessariamente consistere nella dicitura DEPOSITO (in maiuscolo), seguita da uno spazio e da testo libero (es. descrizione del tipo di atto depositato e nome delle parti), che ci consenta di rendere più agevole la successiva ricerca della nostra email e delle relative ricevute.



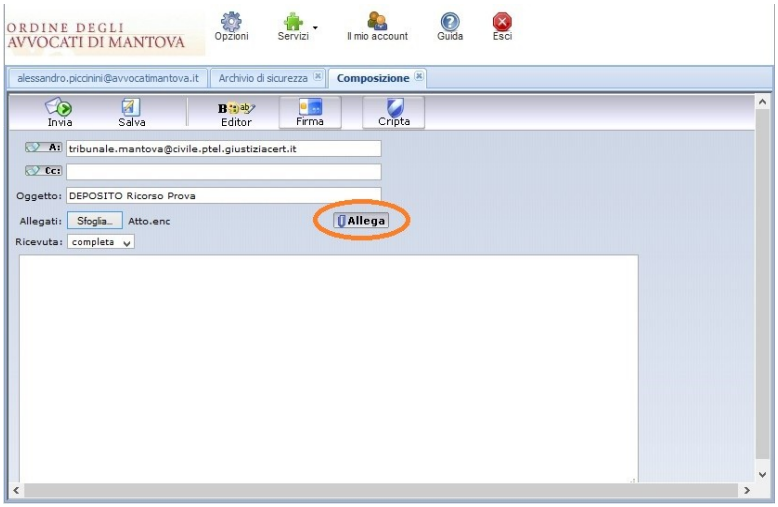
Non è necessario scrivere alcunché nel testo della email. Accertiamoci in ogni caso che l'eventuale contenuto sia rappresentato da testo semplice e non da testo formattato in HTML.
Siamo ora pronti per allegare alla nostra email di deposito la busta creata in precedenza. Clicchiamo su "Sfoglia".



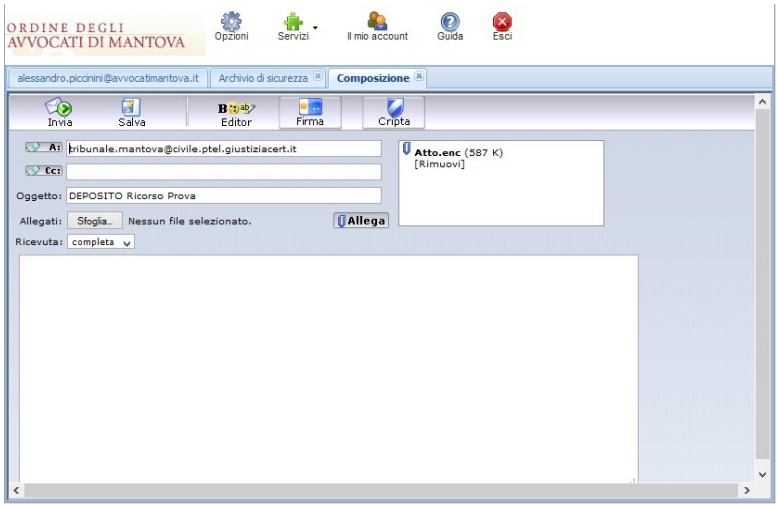
Nella finestra di caricamento del file da allegare, spostiamoci nella cartella in cui abbiamo precedentemente salvato il file "Atto.enc" e selezioniamolo, confermando con "Apri".



Una volta selezionato il file, confermiamo l'upload cliccando su "Allega".



Il nostro messaggio di posta elettronica è ora pronto per l'invio.
Clicchiamo su "Invia" ed attendiamo la ricezione delle 4 ricevute successive alla spedizione, che sarà poi opportuno salvare anche sul nostro disco fisso.



*****

La procedura descritta in questa guida ha scopo meramente illustrativo, e non se ne garantisce l'accuratezza e l'aggiornamento allo stato della tecnica. Si raccomanda di verificare la data di pubblicazione e, in ogni caso, la corretta ricezione delle quattro PEC conseguenti al deposito e l'esito evidenziato dalle stesse, al fine di accertarsi della buona riuscita dell'operazione.