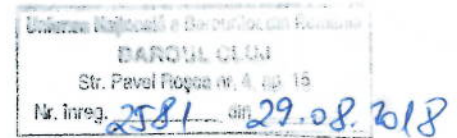


Uniunea Națională a Barourilor din România

Comisia Permanentă

DECIZIA Nr. 346
23 august 2018



Comisia Permanentă a Uniunii Naționale a Barourilor din România (UNBR), în ședința din 23 august 2018,

În conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (3), art. 5 alin. (10), art. 67 alin. (1) lit. a) și alin. (3) din Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată,

Având în vedere Hotărârea Consiliului uniunii Naționale a Barourilor din România (în continuare UNBR) nr. 271/26.08.2017 prin care s-au aprobat Registrele Naționale ale Avocaților Români, și Regulamentul acestora, urmând ca Anexele la Regulament să fie comunicate ulterior, după finalizarea procedurilor informatice de punere în funcțiune a registrelor și Hotărârea Consiliului UNBR nr. 325/17.02.2018 prin care s-au aprobat aprobă regulile de procedură și anexele la acestea, aferente Regulamentului de organizare și funcționare a Registrelor Naționale ale Avocaților Români

Ținând cont de faptul că registrele s-au pus în funcțiune în 29.05.2018, conform art. 1 alin. (2) din Hotărârea Consiliului UNBR nr. 325/17.02.2018 și pentru clarificarea cu celeritate a unor aspecte care țin de funcționarea corespunzătoare a acestora a fost emisă Decizia Președintelui UNBR nr. 41/20.08.2018,

Consiliul UNBR, în ședința din 24 august 2018,

DECIDE :

Art.1 - Se ratifică Decizia Președintelui UNBR nr. 41/20.08.2018, care face parte din anexa la prezenta decizie.

Art.2 – (1) Decizia se comunică membrilor Comisiei Permanente și decanilor barourilor care efectuează operațiuni de administrare a registrelor pentru punerea în aplicare a acesteia.

(2) Anexa nr. 3 din Decizia Președintelui UNBR nr. 41/20.08.2018 se dă publicității prin publicare pe site-ul UNBR, într-o secțiune specială.

COMISIA PERMANENTĂ

Uniunea Națională a Barourilor din Romania
Cabinet Președinte

DECIZIA NR. 41

20 august 2018

În conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (3), art. 5 alin. (10), art. 67 alin. (1) lit. a) și b) și 68 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată,

Având în vedere Hotărârea Consiliului uniunii Naționale a Barourilor din România (în continuare UNBR) nr. 271/26.08.2017 prin care s-au aprobat Registrele Naționale ale Avocaților Români, și Regulamentul acestora, urmând ca Anexele la Regulament să fie comunicate ulterior, după finalizarea procedurilor informatice de punere în funcțiune a registrelor și Hotărârea Consiliului UNBR nr. 325/17.02.2018 prin care s-au aprobat aprobă regulile de procedură și anexele la acestea, aferente Regulamentului de organizare și funcționare a Registrelor Naționale ale Avocaților Români

Ținând cont de faptul că registrele s-au pus în funcțiune în 29.05.2018, conform art. 1 alin. (2) din Hotărârea Consiliului UNBR nr. 325/17.02.2018 și este necesară clarificarea unor aspecte care țin de funcționarea corespunzătoare a acestora

Președintele Uniunii Naționale a Barourilor din România

DISPUNE:

Art. 1. - (1) Termenele pe zile prevăzute în Hotărârea Consiliului UNBR nr. 271/26.08.2017 și Hotărârea Consiliului UNBR nr. 325/17.02.2018 curg potrivit art. 181 din Codul de procedură civilă și art. 2553 din Codul civil, după cum urmează:

a) nu intră în calcul ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește;

b) când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează;

c) termenul se va împlini la ora 24,00 a ultimei zile; cu toate acestea, dacă este vorba de un act ce trebuie îndeplinit într-un loc de munca, termenul se va împlini la ora la care încetează programul normal de lucru.

(2) Cu titlu de exemplu, termenul de 3 zile de la data întocmirii actului în care avocatul instrumentator înscrie documentul în registrul propriu al formei de exercitare a profesiei și solicită baroului să înscrie actul respectiv în RAA, prevăzut de art. 6 alin. (1) din Anexa 1 la Hotărârea Consiliului UNBR nr. 325/17.02.2018 privind Regulile de procedură privind registrele naționale ale avocaților români, curge după cum urmează:

Data actului la forma de exercitare a	Data maximă până la care se poate
--	--

profesiei	încărca în portalul IFEP și trimitere spre validare (solicită alocare număr în RAA).
Luni, indiferent de ora	Vineri, ora 24.00
Marti, indiferent de ora	Luni, ora 24.00
Miercuri, indiferent de ora	Luni, ora 24.00
Joi, indiferent de ora	Luni, ora 24.00
Vineri, indiferent de ora	Marti, ora 24.00
Sâmbătă, indiferent de ora	Miercuri, ora 24.00
Duminică, indiferent de ora	Joi, ora 24.00

Art. 2. Se aprobă Procedura de securizare a documentelor care se înregistrează în Registrele Naționale ale avocaților (RAA și RPA), prevăzută în Anexa nr. 1 la prezenta decizie.

Art. 3. - Se aprobă sistemul de plăți on-line pentru taxele prevăzute în Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului UNBR nr. 325/17.02.2018, astfel cum este detaliat în Anexa nr. 2 la prezenta decizie și este administrat de UNBR.

Art. 4. - (1) Se validează clarificările privind funcționalitatea Registrelor, astfel cum acestea s-au realizat prin răspunsuri punctuale la solicitări de lămuriri și explicații formulate de avocați cu privire la funcționarea registrelor, adresate UNBR după punerea în funcțiune a acestora, astfel cum sunt reflectate în Anexa nr. 3 la prezenta decizie.

(2) Prezentele clarificări sunt aplicabile indiferent dacă administrarea registrelor se face de barouri sau de UNBR.

Art. 5. - (1) Prezenta decizie va fi supusă ratificării de către Comisia Permanentă a UNBR.

(2) Decizia ratificată se comunică decanilor barourilor care efectuează operațiuni de administrare a registrelor pentru punerea în aplicare a acesteia. Anexa nr. 3 se dă publicității prin publicare pe site-ul UNBR, într-o secțiune specială.

(3) Decizia va fi inclusă în portalul www.ifep.ro.

PREȘEDINTE U.N.B.R.
Av. dr. FLOREA GHEORGHE

Anexa nr. 1 la Decizia Președintelui UNBR nr. 41/20.08.2018

Procedură operațională privind validarea integrității documentelor electronice încărcate în aplicația informatică „Registrele naționale ale avocaților români” – Cod: PO-01

	Responsabili	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	Avizat	MĂRCULESCU Dan	Administrator de sistem		
2	Verificat	CISMARU Daniel	Consilier		
3	Elaborat	GHERASIM Sandu	Specialist IT		

	Ediția	Motivul modificării	Data aprobării	Data implementării	Observații
1	Ediția inițială				

1 Scop

- Desfășurarea în bune condiții a activităților specifice registrelor actelor întocmite de avocați
- Utilizarea tehnicii de calcul în activitatea de gestionare a registrelor actelor întocmite de avocați
- Instruirea responsabililor cu atribuții în gestionarea registrelor actelor întocmite de avocați

2 Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică atunci când se asigură alocarea unui număr unic în Registrul unic la nivel național al actelor întocmite de avocați.

3 Documente de referință

- Hotărârea consiliului UNBR nr. 325 din 17.02.2018
- Legea nr. 51/1995
- Recomandări publicate pe pagina MCSI (<https://www.comunicatii.gov.ro>)
- ISO 22301 Societal security — Business continuity management systems — Requirements

4 Definiții și abrevieri

- UNBR – Uniunea Națională a Barourilor din România
- RAA – Registrul electronic al actelor întocmite de avocați
- RPA – Registrul electronic al evidenței patrimoniului de afecțiuni al avocaților
- Administrator de sistem – persoana desemnată conform Art. 3 din hotărârea Consiliului UNBR nr. 325 din 17.02.2018

- REMO – Instrument de acces la distanță a terminalelor pentru rezolvarea problemelor
- HelpDesk – Instrument de management a problemelor transmise către departamentul IT
- Ticket – Modalitate de evidență a istoricului unei probleme transmise către departamentul IT
- Registry – Aplicația informatică „Registrele naționale ale avocaților români” integrată în „Aplicația informatică Tabloul Național al Avocaților” – portal IFEP
- Administrator Registry – specialist IT, coordonator al activității privind funcționalitatea și mentenanța sistemului
- Portal IFEP - „Aplicația informatică Tabloul Național al Avocaților” – portal IFEP

5 Procedură

5.1 Generalități

Procedura are ca obiectiv asigurarea cadrului organizatoric necesar validării documentelor electronice încărcate de avocați în RAA și RPA.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Forma electronică a actelor întocmite de avocați, încărcate în Registry, cu ocazia depunerii cererii de înscriere în RAA (Registrul actelor întocmite de avocați).

5.2.2 Declarația scrisă a avocatului, conform art. 16, paragraf 2 din Hotărârea Consiliului UNBR nr. 325/17.02.2018, încărcată în Registry, cu ocazia depunerii cererii de înscriere în RPA (Registrul patrimoniului de afectațiune).*

5.2.3 Comunicări prin email privind proprietățile și atributele documentelor electronice

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

5.3.1.1 Produsele și serviciile informatice alocate RAA și RPA;

5.3.1.2 Produsele și serviciile informatice aflate în dotarea instituțiilor ce au desemnat administrator de sistem pentru gestionarea RAA și RPA.

5.3.2 Resurse umane

5.3.2.1 Specialiștii IT din cadrul UNBR;

5.3.2.2 Personalul UNBR cu atribuții în gestionarea RAA și RPA;

5.3.2.3 Administratorii de sistem desemnați la nivelul UNBR și barouri;

5.3.2.4 Administratorul Registry

5.3.3 Resurse financiare

5.3.3.1 Bugetul alocat pentru realizarea, dezvoltarea, exploatarea și mentenanța Registry și infrastructura necesară funcționării Registry.

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor, specialiștii IT din cadrul UNBR, Personalul UNBR, Administratorii de sistem desemnați de UNBR și barouri precum și Administratorul Registry, verifică funcționarea corespunzătoare a echipamentelor și serviciilor IT utilizate

pentru funcționarea corespunzătoare a RAA și RPA (telefoane fixe, telefoane mobile, stații de lucru, serviciul de email, serviciul de SMS, serviciul de helpdesk, disponibilitatea portalului IFEP – aplicația Registry). În caz de nefuncționare, întreprind demersurile necesare pentru punerea în funcțiune în cel mai scurt timp posibil.

5.4.2 *Derularea operațiunilor și acțiunilor activității*

5.4.2.1 *În etapa de validare a actelor RAA sau RPA, se verifică, de către administratorii de sistem, preluarea de către portalul IFEP – Aplicația Registry, a următoarelor informații asociate unui document electronic: numele fișierului, așa cum este încărcat de utilizator; dimensiunea fișierului; numărul de pagini; cheia de criptare Sha256 (amprenta fișierului electronic);*

5.4.2.2 *Se asigură efectuarea, de către administratorii de sistem, a operațiilor specifice alocării unui număr unic în registrul național, conform Hotărârii UNBR nr. 325 din 17.02.2018;*

5.4.2.3 *Administratorul de sistem desemnat de UNBR și Administratorul Registry efectuează verificări periodice a corespondenței specifice stocării atributelor documentelor electronice prezentate anterior, după următorul flux:*

- la alocarea unui număr unic în RAA sau RPA, se transmite automat un email către:

- o avocatul care a solicitat înscrierea;
- o avocatul/avocații care au instrumentat actul
- o o adresă de email dedicată pentru stocarea atributelor aferente actelor RAA și RPA (nume, dimensiune, număr pagini, cheia Sha256).

- adresa de email dedicată pentru stocarea atributelor aferente actelor RAA și RPA va fi configurată pentru a asigura o redirectare a unei copii pe adresele Administratorului de sistem desemnat de UNBR și Administratorul Registry (Anexa nr. 1);

- accesul la adresa de email dedicată se va putea realiza doar prin utilizarea unei parole compuse din două părți. O parte cunoscută de Administratorul de sistem desemnat de UNBR și o parte cunoscută de Administratorul Registry. Cu o ocazie constituirii parolei compuse, se va semna un proces verbal în acest sens, iar cele două părți ale parolei vor fi sigilate, sub semnătură, și păstrate de UNBR. Desigilarea se va putea fi efectuată doar în prezența Administratorului de sistem desemnat de UNBR și Administratorul Registry.

5.4.3 *Valorificarea rezultatelor activității*

5.4.3.1 *Asigurarea trasabilității informațiilor și siguranța verificării integrității documentelor electronice, din două surse independente;*

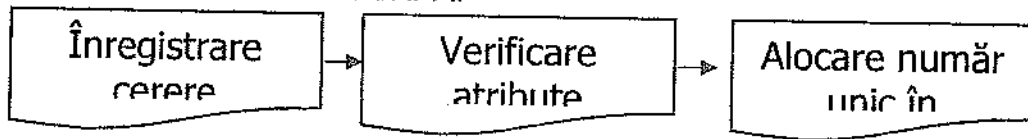
5.4.3.2 *Furnizarea de probe, în eventualitatea contestării, de către avocatul care a solicitat înscrierea, a integrității formei electronice a actului salvat în Registrul Unic.*

6 Responsabilități

- 6.1 Responsabilitățile administratorului de sistem desemnat de barou sunt
- 6.1.1 Să asigure efectuarea activităților descrise în secțiunea „Derularea operațiunilor și acțiunilor activității”;
 - 6.1.2 Să solicite clarificări Administratorului Registry și Administratorului de sistem desemnat de UNBR, dacă este cazul, pentru a asigura rezolvarea problemelor apărute;
- 6.2 Responsabilitățile administratorului de sistem desemnat de UNBR
- 6.2.1 Să acorde consilierea necesară pentru administratorii de sistem desemnați de barouri, pe probleme de natură organizatorică;
 - 6.2.2 Să ofere sprijinul logistic necesar specialistului IT și Administratorului Registry pentru rezolvarea problemelor tehnice;
 - 6.2.3 Să asigure dialogul necesar cu avocații, administratorii de sistem desemnați de barou și administratorul Registry, pentru derularea în bune condiții a activităților descrise în secțiunea „Derularea operațiunilor și acțiunilor activității”;
- 6.3 Responsabilitățile specialiștilor IT implicați instituțional în administrarea și gestionarea sistemului sunt:
- 6.3.1 Să asigure suportul tehnic, în cazul apariției unei probleme, pentru Administratorii de sistem desemnați de UNBR și barouri în efectuarea activităților descrise în secțiunea „Derularea operațiunilor și acțiunilor activității”;
 - 6.3.2 Să depună toate eforturile necesare, cu responsabilitate și seriozitate, pentru rezolvarea problemei cu specific IT, în termenul stabilit;
 - 6.3.3 Să solicite Administratorului Registry clarificările necesare, dacă este cazul, pentru a asigura rezolvarea problemei, în termenul stabilit.
- 6.4 Responsabilitățile avocatului care a solicitat înscrierea
- 6.4.1 Să transmită pe adresa Administratorului Registry, prezentă în Anexa nr. 1, în cel mai scurt timp posibil, de la data primirii prin email a confirmării de alocare a unui număr unic în RAA sau RPA, a posibilelor erori legate de amprenta unică a documentului electronic (cheia Sha256), prin verificarea integrității fișierului electronic încărcat în registru, cu ajutorul unor surse externe precum Hash Online Calculator - <https://md5file.com/calculator>, sau a unor aplicații software dedicate (ex: HashCheckSetup - <http://code.kliu.org/hashcheck/>, <http://www.softpedia.com/get/System/OS-Enhancements/HashCheck-Shell-Extension.shtml>). În lipsa acestei notificări, se consideră că nu sunt identificate probleme în verificarea cheii Sha256.
- 6.5 Responsabilitățile administratorului Registry
- 6.5.1 Să asigure dialogul necesar cu avocații, administratorii de sistem desemnați de barou și administratorul de sistem desemnat de UNBR, pentru derularea în bune condiții a activităților descrise în secțiunea „Derularea operațiunilor și acțiunilor activității”;
 - 6.5.2 Să asigure remediarea problemelor tehnice apărute în exploatarea registrelor;
 - 6.5.3 Să efectueze periodic analiza datelor încărcate în baza de date și să facă propuneri pentru optimizarea fluxurilor de lucru aferente registrelor.

7 Circuitul documentelor (diagramă)

- Înregistrare electronică a cererii de alocare a unui număr unic în RAA;
- Verificarea atributelor documentului electronic;
- Alocare număr unic în RAA/RPA.



Anexa nr. 2 la Decizia Președintelui UNBR nr. 41/20.08.2018

Art. 1 - Plata on-line se va face prin intermediul Libra Bank – sistemul Libra Pay.

Art. 2 – Se aprobă punerea în aplicare a cerințelor pentru efectuarea plăților astfel cum sunt menționate în prezenta anexă.

The screenshot shows the Merchant LibraPay.ro dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'LibraPay Dashboard', 'Comenzi LibraPay', and 'Configurari'. Below this, the main content area is titled 'LibraPay > Dashboard'. There are two main sections: 'Tranzacții spre procesare (1 din 1)' and 'Tranzacții încasate (1 din 1)'. The 'Tranzacții încasate' section contains a table with the following data:

Comanda	Data și ora	Detalii produse	Suma	Moneda	Acțiune
100006	17.08.2018 12:00	Comanda online #100006	1.25	RON	
100007	17.08.2018 12:00	Comanda online #100007	1.25	RON	
100008	17.08.2018 11:02	Comanda online #100008	1.25	RON	

Below the table, there is a 'Tranzacții în curs de procesare' section with a message: 'Sectiune disponibila doar in mediul live!'. The interface also includes a search bar, a 'Termeni' link, and a 'Logout' button.

In imaginea de mai sus se pot vedea cateva plati efectuate, cu titlu de test, pentru a verifica functionalitatea sistemului.

Pentru a-l putea trece in modul productie (live) va redau mai jos cerintele transmise de catre LibraBank.

Nota: sumele incasate se vor distribui cu respectarea prevederilor din Anexa 2 la Hotararea Consiliului UNBR nr.325/17.02.2018

Pentru trecerea in LIVE sunt necesare urmatoarele:

1. Specificare adresa de mail la care LibraPay va trimite automat notificariile legate de tranzactii (plati noi, incasari, anulari)
2. Comunicarea persoanei/persoanelor care vor avea acces la internetbanking -> LibraPay pentru incasarea/anularea tranzactiilor
3. Comutarea in modul LIVE (https://secure.librapay.ro/pay_auth.php) – dupa confirmarea LibraPay.

Recomandari:

- 1. adresa de email sa fie pe domeniul unbr.ro, gen epay@unbr.ro. Este de preferat sa nu fie adrese de email individualizate. Se pot face, daca este cazul, redirectari catre adrese de mail personalizate.**
- 2. Persoana care va avea acces la internetbanking sa fie de la departamentul financiar, pentru a putea face verificarile si marcarile corespunzatoare in contabilitate.**
- 3. Sistemul de incasare automata (fara aprobare) sa fie stabilit, pentru inceput, la o valoare maxima, functie de suma maxima pretabila la a fi incasata de la un avocat, urmand ulterior sa o ajustam, functie de conditiile specifice.**
- 4. Acordarea accesului atat la casuta de email cat si la contul de internetbanking, pentru o perioada limitata, catre administratorul IFEP, pentru a asigura functionarea corespunzatoare a sistemului in mediul de productie.**

Instant Payment Notification (IPN) – functionalitate ce permite notificarea asincrona. Acesta presupune stabilirea de catre dumneavoastra a unui URL (maxim 255 de caractere) la care LibraPay trimite raspunsul tranzactiilor in mod repetat, asincron, pana la confirmarea primirii (se raspunde de catre website-ul dvs. cu mesajul "1"). In felul acesta se rezolva situatiile in care conexiunea web se intrerupe din varii motive (de ex. clientul inchide browser-ul) si nu mai primiti raspunsul LibraPay standard sincron (browser-based) trimis pe backref prin GET in momentul tranzactiei. Structura raspunsului asincron este identica, dar este trimisa prin POST si in functie de valoarea campului RC se poate sti daca tranzactia a fost finalizata cu succes sau a aparut o eroare. Asadar IPN-ul rezolva situatiile in care apar erori de comunicare si presupune doar existenta unui fisier in care sa preluati raspunsul, faceti aceleasi modificari in evidenta dumneavoastra ca in fluxul standard, deja implementant si apoi raspundeti cu "1".

Anexa nr. 3 la Decizia Președintelui UNBR nr. 41/20.08.2018

1. Utilizarea actului atestat în procedura de înmatriculare a unei SRL (actul producând efecte juridice imediate depunerii dosarului la ONRC) este condiționată de validarea cererii de înscriere a documentului RAA și de alocare a nr. unic?

În concret, trebuie să se aștepte 10 zile pentru validare pentru a utiliza actul atestat?

Dacă nu, ce se întâmplă în situația în care se depune actul atestat la registrul comerțului care produce efecte juridice fiind înmatriculată societatea (avem o persoană juridică în ființă), însă ulterior cererea de înscriere a înscrisului atestat în RAA este respinsă?

Răspuns:

În ceea ce privește utilizarea actului atestat de avocat în procedura de înmatriculare a unui SRL, facem precizarea că acest act produce efecte juridice de la momentul semnării lui, dar dobândește data certă prin înregistrarea lui la ONRC și nu este condiționată validitatea actului de admiterea cererii de înscriere în RAA a documentului și de alocare a numărului unic.

Actele întocmite de avocați trebuie păstrate nu doar în evidențele profesionale proprii (pe suport hârtie), ci trebuie menționate și într-un registru special înființat, potrivit Legii nr. 51/1995, așa cum a fost modificată, iar avocații sunt obligați să facă aceste înregistrări în cel mult 3 (trei) zile de la întocmirea actelor, **pentru opozabilitate față de terți.**

Conform art. 6 din Anexa la Hotărârea Consiliului U.N.B.R. nr. 271/26.08.2017:

„Registrele au drept scop:

(...)

-înscrisurile cu efect de opozabilitate în Registre a actelor care fac obiectul înregistrării.

Actele înscrise în Registre devin opozabile terților la momentul la care este înscris actul solicitat a fi înregistrat.”

Potrivit acestor dispoziții sancțiunea neînscrisurii documentelor în Registre este inopozabilitatea actelor față de terți. Această sancțiune este prevăzută în mod expres și de art. 3 alin. (3) din Legea nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat.

Potrivit dispozițiilor art. 8 din Anexa 1 la Hotărârea Consiliului UNBR nr. 325/17.02.2018, administratorul sistemului poate verifica numai existența elementelor ce trebuie să fie cuprinse în cererea de înscriere în RAA, **fără a analiza conținutul actului, și implicit condițiile lui de validitate.**

În esență, opozabilitatea nu se va confunda cu validitatea actului (înscrisurile în RAA nu reprezintă o condiție de validitate a actului).

ACTUL POATE FI UTILIZAT IMEDIAT DUPĂ SEMNARE, FĂRĂ A FI NECESARĂ ADMITEREA CERERII DE ÎNSCRIERE ÎN RAA.

În ipoteza depunerii actului la Registrul Comerțului, acesta va produce efecte juridice și va rămâne valabil încheiat chiar dacă, ulterior, cererea de înscriere în RAA a actului atestat este respinsă.

Prin inregistrarea actelor la Registrul Comertului, acestea devin opozabile fata de terti.

2. Numarul unic alocat pentru inscrisul atestat trebuie mentionat pe toate exemplare actului, cunoscand ca avocatul alocă un numar in ordinea cronologica a evidentei sale?

Constituind societatea la ONRC anterior validării documentului, nu este posibilă înscrierea nr. unic alocat de RAA pe toate exemplarele.

Discuția este valabilă și în situația în care, avocatul atestă o declarație pe propria răspundere a unei persoane fizice/reprezentant persoană juridică, clientul plecând cu un exemplar al inscrisului atestat în momentul imediat următor semnării.”

Raspuns:

Potrivit art. 8 alin. (7) din Anexa 1 la Hotararea Consiliului UNBR nr. 325/17.02.2018:

„Odata cu admiterea cererii de inscriere si validarea informatica a acesteia, inscrierea primeste un numar unic generat de aplicatia informatica. (...)”

Numarul unic generat de aplicatia informatica este alocat inscrierii cererii in registru, iar nu actului atestat de catre avocat. La cererea de inscriere in RAA se ataseaza doar o copie in format PDF a actului intocmit.

In aceste conditii, numarul unic generat de sistem după validarea cererii de inscriere in RAA a actului atestat de avocat nu trebuie mentionat pe niciun exemplar al actului.

Pe actul intocmit de catre avocat va figura doar numarul de inregistrare din Registrul de inregistrare a actelor juridice atestate de avocat, in conditiile art. 3 din Legea nr. 51/1995, pastrat de forma de exercitare a profesiei.

Concluzii:

- 1. In situatia expusa, actul juridic isi va produce efectele de la data la care se exprima acordul de vointa, iar validitatea acestuia nu este afectata de admiterea sau respingerea cererii de inscriere a documentului in RAA, aceasta inscriere avand efect doar de opozabilitate fata de terti.**
- 2. In ipoteza depunerii actului la Registrul Comertului acesta va produce efecte juridice si va ramane valabil incheiat chiar daca, ulterior, cererea de inscriere in RAA a inscrisului atestat de avocat este respinsa.**
- 3. Numarul unic generat de sistem după admiterea cererii de inscriere, se alocă exclusiv in scopul inscrierii in RAA si nu trebuie mentionat pe niciun exemplar al actului atestat.**