

La notificazione degli atti a mezzo Posta Elettronica Certificata

Legge 21 gennaio 1994, N. 53

Istruzioni per l'uso

Indice:

Premessa

La normativa di riferimento

Cos'è una casella p.e.c. e come funziona

Il Domicilio digitale

- Domicilio digitale del cittadino
- Domicilio digitale dei professionisti iscritti negli albi
- Domicilio digitale del difensore

Prerequisiti

I pubblici elenchi di indirizzi p.e.c.

Tipologie di atti notificabili

Il tempo della notificazione ed il momento del perfezionamento

Il procedimento di notificazione

A) Le fasi preliminari alla notificazione

- Predisposizione dell'atto redatto dall'avvocato
- Predisposizione della procura alle liti (eventuale)
- Predisposizione della relazione di notificazione

B) Le fasi del procedimento di notificazione

- Allegazione dei documenti predisposti al messaggio di posta elettronica certificata ed invio

C) Le fasi successive alla notificazione

- Acquisizione ed allegazione delle ricevute di accettazione e di consegna del messaggio

Legge 21 gennaio 1994, n. 53

Decreto 21 febbraio 2011, n. 44 - Articolo 18

Premessa

La previsione della notificazione a mezzo della Posta Elettronica Certificata è contenuta, tra gli altri provvedimenti, anche nel codice di procedura civile all'art. 149-bis che disciplina le modalità attraverso le quali gli ufficiali giudiziari possono effettuare tale tipo di notificazione.

Purtroppo per una serie di ragioni giuridiche, tecniche e di varia altra natura (ad esempio non sono mai state pubblicate le regole tecniche che avrebbero dovuto disciplinare nel dettaglio questo tipo di notificazione) la norma non ha ancora trovato applicazione pratica.

All'art. 149-bis del codice di procedura civile faceva espresso riferimento anche la vecchia formulazione della Legge 21 gennaio 1994, n. 53 (art. 3, comma 3-bis ora abrogato) che disciplina l'attività di notificazione "in proprio od a mezzo del servizio postale" da parte degli avvocati a ciò espressamente autorizzati dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza.

Proprio questo espresso richiamo ad una norma mai resa operativa – ma non solo questo - aveva di fatto impedito fino a qualche tempo fa il ricorso alla posta elettronica certificata per la notificazione di "...atti civili, amministrativi e stragiudiziali..." da parte degli avvocati.

A seguito delle modifiche apportate alla Legge 21 gennaio 1994, n. 53 che hanno eliminato il riferimento all'art. 149-bis del c.p.c., alla nuova regolamentazione data alla materia ed alla riformulazione del testo dell'art 18 del D.M. 21 febbraio 2011, n. 44 che contiene le regole tecniche per il cd. Processo Telematico o meglio "...per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione", tutti gli avvocati possono avvalersi – oltre

alle modalità tradizionali di notificazione in proprio ai sensi della Legge 53 del 1994 – della notificazione di originali e duplicati informatici, copie informatiche, copie informatiche per immagine di originali redatti su supporto analogico, ai soggetti i cui indirizzi di posta elettronica certificata risultino censiti in pubblici elenchi.

Dopo le novità introdotte sia in materia di domicilio digitale che in tema di estrazione informatica di copia dei provvedimenti giurisdizionali e degli atti processuali e relativa attestazione di conformità degli stessi, appaiono opportuni sia un approfondimento della materia sia una serie di indicazioni pratiche che facilitino il compito a chi si accinge per la prima volta ad utilizzare lo strumento della posta elettronica certificata per notificare in proprio atti in materia civile, amministrativa ed atti stragiudiziali.

Ricordiamo che il nostro software Agenda Legale Elettronica, anche nella versione ridotta Modulo PCT - Redattore Atti e Notificazioni consente anche di gestire automaticamente tutta la procedura, compresa la redazione della relazione di notificazione. Nel coupon allegato all'Agenda sono dettagliatamente illustrate le funzionalità del software.

La normativa di riferimento

La norma principale in tema di utilizzo delle nuove tecnologie nei rapporti tra cittadini, imprese, professionisti e pubbliche amministrazioni è il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" che ha introdotto il principio in base al quale è diritto di ognuno colloquiare con la pubblica amministrazione utilizzando le tecnologie dell'informazione.

La posta elettronica certificata, il suo funzionamento e le conseguenze giuridiche del suo utilizzo sono disciplinate dal D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 nonché dal D.P.C.M. 2 novembre 2005 che contiene le regole tecniche sulla formazione, trasmissione e validazione temporale dei messaggi di posta elettronica certificata.

L'art 149-bis del codice di procedura civile e l'art 3-bis della Legge 21 gennaio 1994, n. 53 contengono invece la normativa di riferimento per l'utilizzo dello strumento posta elettronica certificata nell'ambito dell'attività di notificazione rispettivamente a mezzo ufficiale giudiziario ed in proprio direttamente dall'avvocato.

Il D.M. 21 febbraio 2011, n. 44 contiene le regole tecniche del processo civile telematico ed all'art. 18 disciplina le notificazioni telematiche tra avvocati, infine la normativa tecnica è ulteriormente specificata nel Provvedimento 16 aprile 2014 che contiene le specifiche tecniche per il processo civile telematico e precisamente agli articoli 19 con riferimento alle notificazioni a mezzo p.e.c. effettuate dagli ufficiali giudiziari e 19-bis con riferimento alle notificazioni effettuate in proprio dagli avvocati, nonché l'art 19 ter sulle modalità di redazione delle attestazioni di conformità delle copie di atti.

Cosa è una casella di Posta elettronica certificata e come funziona

L'art. 1 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 definisce la Posta Elettronica Certificata come ogni sistema di posta elettronica nel quale è **fornita** al mittente **documentazione elettronica** attestante l'**invio** e la **consegna** di documenti informatici.

Più in dettaglio, all'esito dell'invio di un messaggio di posta elettronica da un indirizzo p.e.c. ad un altro indirizzo p.e.c. il gestore di p.e.c. del mittente fornisce la ricevuta di accettazione del messaggio (**RdA**), che contiene i dati di certificazione e che costituiscono la prova dell'avvenuta spedizione del messaggio di p.e.c.

Il gestore di p.e.c. del destinatario fornisce al mittente la ricevuta di avvenuta consegna (**RdAC**) che costituisce prova che il messaggio è pervenuto al destinatario e ne certifica il momento della consegna intesa come messa a disposizione nella casella del destinatario di un messaggio leggibile e di tutti gli allegati in esso contenuti.

Le ricevute di avvenuta consegna (**RdAC**) sono file in formato .eml oppure .msg e sono di tre tipi:

COMPLETEA: Contiene in allegato tutti i file inseriti nel messaggio dal mittente

BREVE: Contiene in allegato soltanto l'hash (impronta) dei file inseriti nel messaggio dal mittente

SINTETICA: Non contiene alcuna indicazione in ordine ai file inseriti nel messaggio dal mittente

La ricevuta che costituisce piena prova dell'avvenuta notificazione a mezzo p.e.c. è quella **COMPLETEA** che contiene anche la copia integrale del messaggio inviato/ricevuto e **tutti i suoi allegati**.

Il domicilio digitale

L'introduzione con il Codice dell'Amministrazione Digitale del principio in base al quale le tecnologie dell'informazione possono essere utilizzate per lo scambio di atti e documenti tra il cittadino, le imprese, i professionisti e le pubbliche amministrazioni ha naturalmente portato ad una modificazione del concetto tradizionale di domicilio.

In particolare con riferimento alle comunicazioni ed alle notificazioni nel corso di procedimenti giurisdizionali non è più pensabile, in una società moderna, che la modalità ordinaria di trasmissione di un documento o di comunicazione di un evento sia ancora la consegna materiale ad una persona fisica di un documento cartaceo.

Quindi a tutte le tradizionali definizioni di domicilio si è aggiunto il c.d. "Domicilio Digitale" che altro non è se non un indirizzo di posta elettronica certificata il quale di fatto corrisponde alla messa a disposizione - da parte di un gestore di p.e.c. - di un'area di memoria di un server al titolare della casella.

Il domicilio digitale assume diversa rilevanza sia con riferimento all'Ente che lo rilascia che al soggetto titolare.

Domicilio digitale del cittadino

Art. 3-bis (Domicilio digitale del cittadino) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale:

«1. Al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, è facoltà di ogni cittadino indicare alla pubblica amministrazione, secondo le modalità stabilite al comma 3, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, rilasciato ai sensi dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 quale suo domicilio digitale.

2. L'indirizzo di cui al comma 1 è inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente-ANPR e reso disponibile a tutte le pubbliche amministrazioni e ai gestori o esercenti di pubblici servizi.»

Domicilio digitale dei professionisti iscritti negli albi

L'art. 16 comma 7 del D.L. 29 novembre 2008, n. 185 convertito dalla Legge 28 gennaio 2009, n. 2 stabilisce che tutti i Professionisti iscritti negli Albi ed Elenchi istituiti con legge dello Stato devono comunicare entro il 29 novembre 2009, ai rispettivi Ordini o Collegi, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.).

Questa normativa ha pertanto introdotto l'obbligo anche per l'avvocato – in quanto iscritto ad un albo di cui alla disposizione precedente - di attivare una casella di posta elettronica certificata e dunque avere un indirizzo email certificato.

Domicilio digitale del difensore

Ai nostri fini dunque il domicilio che rileva è quello previsto dalla normativa relativa al processo civile telematico e dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114, il quale ha aggiunto l'art. 16-sexies intitolato "domicilio digitale" al D.L. 18 ottobre 2012, n. 179.

Esso dispone che quando la legge prevede che le notificazioni degli atti in materia civile al difensore siano eseguite ad istanza di parte, presso la cancelleria dell'ufficio giudiziario adito, la notificazione deve essere fatta presso l'indirizzo di posta elettronica certificata, risultante dagli elenchi di cui all'art. 6-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, nonché dal registro generale degli indirizzi elettronici, gestito dal ministero della giustizia.

Può procedersi alla notificazione presso la cancelleria dell'ufficio giudiziario esclusivamente nel caso in cui non sia possibile effettuare la comunicazione/notificazione a mezzo p.e.c., per causa imputabile al destinatario.

Resta salvo quanto previsto dall'articolo 366 del c.p.c.

Prerequisiti

Il primo prerequisito è di natura tecnica oltre che giuridica: per redigere e sottoscrivere atti in formato elettronico occorre essere dotati di un **dispositivo di firma digitale** (smart card, chiave usb od altro) e dei relativi software, non è altrimenti tecnicamente possibile compilare gli atti che andranno notificati ed eventualmente successivamente depositati presso gli uffici giudiziari.

L'avvocato che intenda notificare ai sensi dell'art. 3-bis della Legge 53 del 1994 a seguito della recente riformulazione del suddetto articolo non ha più bisogno della preventiva autorizzazione del proprio Consiglio dell'Ordine per notificare a mezzo posta elettronica certificata o meglio continua ad aver bisogno della preventiva autorizzazione nel caso intenda utilizzare tutte le forme di notificazione previste dalla suddetta norma con l'esclusione delle forme previste dall'art. 3-bis per le quali alcuna autorizzazione è più necessaria.

Questa modificazione appare congruente con l'attuale sistema di censimento degli indirizzi di posta elettronica certificata e comunicazione degli stessi agli enti gestori dei pubblici elenchi.

La norma (l'art. 16, comma 7, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 gennaio 2009, n. 2) prevede **per gli avvocati l'obbligo di dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata** e di comunicarlo al proprio Consiglio di appartenenza affinché possa essere inserito nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE) tenuto dal Ministero della Giustizia e negli altri pubblici elenchi di indirizzi elettronici.

La normativa prevede inoltre che qualora l'avvocato abbia subito un procedimento disciplinare o per qualsiasi altro motivo non possa esercitare – anche per periodi temporali limitati – il Consiglio dell'Ordine cui il legale appartiene sia tenuto a richiedere al gestore del pubblico elenco la cancellazione anche temporanea dell'indirizzo p.e.c. dall'elenco medesimo; con la conseguenza che la casella di posta elettronica certificata del legale sospeso o radiato o in altro modo impossibilitato ad esercitare non potrebbe utilmente essere utilizzata né in fase di trasmissione né tantomeno in ricezione.

In virtù di tale automatismo non è più in alcun modo necessaria l'autorizzazione alla notificazione a mezzo p.e.c. al Consiglio dell'Ordine di appartenenza del legale.

Il secondo prerequisito è il rilascio della procura alle liti quando prevista cui l'avvocato dovrà fare riferimento nella relazione di notificazione sebbene non sia sempre necessario la notifica della procura medesima.

Il terzo prerequisito è che l'**indirizzo di posta elettronica certificata** del soggetto cui è diretta la notifica sia stato

desunto da un pubblico elenco di indirizzi p.e.c. e precisamente:

Publici elenchi di indirizzi p.e.c.

ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente): art. 4, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 domicilio digitale del cittadino (facoltativo)

L'Anagrafe della popolazione residente (acronimo ANPR) registra nominativamente, i residenti all'interno di un Comune, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa.

Nell'anagrafe nazionale della popolazione dei residenti può essere registrato anche il domicilio digitale del cittadino qualora questi provveda volontariamente alla comunicazione della propria p.e.c., in alcuni casi sono le stesse pubbliche amministrazioni a fornire al cittadino, per determinati servizi, indirizzi di p.e.c..

La P.A. In caso di comunicazione della p.e.c. colloquia con il cittadino soltanto a mezzo di essa.

La normativa di riferimento è contenuta nel D.Lgs. 82 del 2005, art. 3-bis aggiunto al Codice dell'Amministrazione Digitale dall'art. 4 D.L. 18 ottobre 2012, n. 179

Non è attualmente disponibile la consultazione on-line degli indirizzi p.e.c. presenti in anagrafe, l'indirizzo web dei servizi anagrafici è: <http://servizidemografici.interno.it/>

ELENCO P.A. presso Ministero Giustizia (art. 16, comma 12, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179)

Ai sensi dell'art. 16, comma 12 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e succ. mod., il Ministero della Giustizia forma e gestisce l'elenco contenente gli indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.) al quale le Pubbliche Amministrazioni (di cui all'art 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) comunicano di voler ricevere le comunicazioni e le notificazioni per via telematica.

Tale elenco fa parte dei pubblici elenchi di cui all'art 16-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 ed è consultabile dagli avvocati, dagli uffici giudiziari e dagli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti.

I dati e l'indirizzo di posta elettronica certificata relativi ai singoli dipendenti e avvocati appartenenti ad una Pubblica Amministrazione restano, invece, memorizzati all'interno del Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE), ai sensi del D.M. 21 febbraio 2011, n. 44. Per tali soggetti l'iscrizione al ReGIndE può avvenire indifferentemente secondo le modalità indicate negli artt. 8 e 9 bis delle specifiche tecniche di cui al D.M. 21 febbraio 2011, n. 44.

ReGIndE: registro generale degli indirizzi elettronici (art. 7 D.M. 21 febbraio 2011, n. 44 e art. 7, 8, 9 specifiche tecniche provvedimento 16 aprile 2014)

Il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE), gestito dal Ministero della Giustizia, contiene i dati identificativi nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) dei soggetti abilitati esterni al sistema del Processo Civile Telematico, ovvero:

- appartenenti ad un ente pubblico
- professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge
- ausiliari del giudice non appartenenti ad un ordine di categoria o che appartengono ad ente/ordine professionale che non abbia ancora inviato l'albo al Ministero della giustizia.

Il ReGIndE non gestisce informazioni già presenti in registri disponibili alle PP.AA., nell'ambito dei quali sono recuperati, ad esempio ai fini di eseguire notifiche ex art. 149-bis c.p.c., gli indirizzi di PEC delle imprese o le CEC-PAC dei cittadini.

Il registro è consultabile, oltre che da parte degli uffici giudiziari e delle pubbliche amministrazioni, anche – tramite autenticazione forte – da tutti coloro che in esso risultano iscritti, sia attraverso il portale dei servizi telematici che mediante i Punti Di Accesso del PCT

INI-PEC: indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, art. 5, D.L. 29 novembre 2008, n. 185 ed art. 16, D. 19 marzo 2013 istitutivo dell'Ini-Pec)

L'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico raccoglie tutti gli indirizzi di PEC delle Imprese e dei Professionisti presenti sul territorio italiano ed è strutturato per consentire la ricerca dell'indirizzo di PEC di un professionista o di un'impresa.

La consultazione è libera tramite accesso all'area di ricerca del portale consultabile all'indirizzo: <https://www.inipec.gov.it>

Tipologie di atti notificabili

La Legge consente di notificare tre tipologie di oggetti informatici:

Originali informatici (come definiti dall' art. 21 D.Lgs. 07 marzo 2005 n.82 "Codice Amministrazione Digitale"): si tratta dei documenti creati direttamente dall'avvocato in modalità elettronica (atto di citazione, atto di precetto ecc.), in uno dei formati contenuti nel Provvedimento 16 aprile 2014 contenente le Specifiche Tecniche previste dall'art. 34 del D.M. 21 febbraio 2011, n. 44 (attraverso un programma di elaborazione testi o similari).

A questo proposito è importante precisare che le Specifiche Tecniche disciplinano il formato dell'atto del processo in forma di documento informatico (art. 12) ed i formati dei documenti allegati (art. 13), per questi ultimi si tratta dei formati .pdf, .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml. per i quali è consentita altresì la compressione nei formati : .zip, .rar, .arj.

In linea di massima i documenti redatti dall'avvocato debbono essere sottoscritti digitalmente con i software resi disponibili unitamente al kit di firma digitale (generalmente token crittografici quali smart card o chiavetta USB).

Il tipo di file normalmente utilizzato è quello con estensione **.pdf** che, nell'ipotesi in cui l'atto notificato debba essere depositato telematicamente successivamente alla notificazione (ad esempio per procedere all'iscrizione a ruolo del giudizio), risulta inoltre essere l'unico formato utilizzabile.

Detto file a mente dell'art. 12 delle specifiche tecniche – che definisce come debba essere redatto l'atto del processo in forma di documento informatico e sopra richiamate - deve essere:

- in formato .pdf (testuale)
- privo di elementi attivi
- ottenuto da una trasformazione diretta di un documento testuale senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di testo;

le specifiche tecniche escludono espressamente che l'atto del processo in forma di documento informatico possa essere ottenuto tramite scansione di immagini.

Ci si riferisce all'ipotesi in cui l'avvocato debba notificare un atto da lui stesso redatto (diffida, precetto, atto di citazione e simili)

Copie informatiche per immagine di atti originariamente formati su supporto analogico (art. 22 CAD): si tratta delle riproduzioni informatiche di atti originali in forma cartacea, che possono essere ottenute tramite la scansione del documento stesso.

Nel corpo della relazione di notificazione che dovrà essere redatta come documento informatico separato (vedi oltre) andrà inserita l'attestazione di conformità della copia informatica all'originale cartaceo.

Il formato del file costituente la copia informatica di un originale analogico deve essere uno dei seguenti: .pdf, .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml. per i quali è consentita altresì la compressione nei formati : .zip, .rar, .arj.

Anche in questo caso, tuttavia, appare consigliabile utilizzare, tra quelli ammessi, il formato **.pdf**, anche perché la maggiore parte degli scanner da ufficio in commercio, producono direttamente la copia informatica dell'originale cartaceo (o analogico) direttamente in tale formato.

Ci si riferisce all'ipotesi in cui l'avvocato debba o voglia notificare telematicamente la copia informatica di un documento originale analogico (o di una copia autentica di esso) che si trovi in suo possesso.

Duplicati informatici o copie informatiche di atti presenti nel fascicolo informatico: si tratta degli atti del processo e dei provvedimenti del giudice in qualsiasi forma contenuti nel fascicolo informatico che il difensore può estrarre telematicamente in formato analogico (stampandoli) od in copia informatica (scaricando il file) e notificare previa apposizione dell'attestazione di conformità a quanto contenuto nel fascicolo informatico.

Ovviamente nel caso di notificazione a mezzo posta elettronica certificata l'avvocato scaricherà sul proprio computer il documento (file) presente nel fascicolo informatico e dovrà attestarne la conformità all'atto presente nel fascicolo processuale.

La norma non specifica come debba essere effettuata questa attestazione di conformità ma essendo l'utilizzo della copia estratta la notificazione della medesima, appare coerente con il disposto della L. 53 del 1994 che anche in questo caso l'attestazione sia contenuta nella relazione di notificazione.

L'art. 52 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 ha inserito il comma 9-bis all'art. 16-bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 ha introdotto due principi fondamentali in relazione agli atti presenti nei fascicoli informatici dei procedimenti giurisdizionali:

- Principio dell'equivalenza agli originali di qualsiasi atto del processo o provvedimento giurisdizionale contenuto nel fascicolo informatico anche se privo della sottoscrizione digitale del cancelliere.
- Potere esteso di attestazione di conformità delle copie di atti estratti dal fascicolo informatico a quanto in esso contenuto in capo ai difensori ed agli ausiliari del giudice

Ci si riferisce all'ipotesi in cui l'avvocato debba o voglia notificare telematicamente la copia informatica di un atto del processo o provvedimento del giudice estratto telematicamente dal fascicolo informatico.

Il tempo della notificazione ed il momento di perfezionamento

Alla notificazione a mezzo posta elettronica certificata per disposto dell'art 16 septies del D.L. 179 del 2012 si applicano le disposizioni contenute nell'art. 147 c.p.c. pertanto la notifica è valida se effettuata **tra le ore 07.00 e le ore 21.00** nel caso venga effettuata dopo tale orario si perfeziona alle ore 7.00 del giorno successivo.

A norma della Legge 53 del 1994 la notifica si perfeziona per il mittente nel momento in cui viene generata la ricevuta di accettazione da parte del proprio gestore di p.e.c. (**RdA**)

Si perfeziona invece per il destinatario nel momento in cui viene generata dal gestore di p.e.c. del ricevente la Ricevuta di Avvenuta Consegna (**RdAC**).

Pertanto qualora questa venga generata successivamente alle ore 21.00 la notifica si avrà per eseguita il giorno successivo.

Il procedimento di notificazione

Le attività che debbono essere compiute possono essere schematizzate nelle seguenti fasi:

A) Fasi preliminari alla notificazione:

- Predisposizione dell'atto redatto dall'avvocato
- Predisposizione della procura alle liti (eventuale)
- Predisposizione della relazione di notificazione

B) Fase del procedimento di notificazione

- Allegazione dei documenti predisposti al messaggio di posta elettronica certificata ed invio

C) Fase successiva alla notificazione

- Acquisizione ed allegazione delle ricevute di accettazione e di consegna del messaggio

A) LE FASI PRELIMINARI ALLA NOTIFICAZIONE

Predisposizione dell'atto redatto dall'avvocato.

Come documento informatico in formato .pdf in tre passaggi:

- 1) Redazione dell'atto in un programma di elaborazione testi;
- 2) Trasformazione del testo nel formato (nome-atto.pdf) attraverso le apposite funzionalità;
- 3) Apposizione della firma digitale (il programma da utilizzare per la sottoscrizione è normalmente contenuto nel dispositivo di firma qualora questo sia una chiavetta usb fornito unitamente al lettore qualora si disponga di una smart card; programmi e modalità di sottoscrizione possono variare a seconda del certificatore che ha rilasciato la firma digitale) con generazione del file nel formato CADES (nome-atto.pdf.p7m), i file in formato .pdf possono essere sottoscritti con firma in formato PADES BES, una modalità di sottoscrizione possibile solo per questa tipologia di documenti (.pdf) che genera una firma digitale verificabile direttamente aprendo con il lettore Adobe Acrobat senza necessità di utilizzo di un software specifico di verifica della firma come nel caso del formato (.p7m).

Ovviamente nell'ipotesi in cui si debba notificare un atto che non è redatto dall'avvocato ma costituisce la copia di un documento già formato questa fase verrà omessa.

Predisposizione della procura alle liti ove necessaria.

L'art. 83 c.p.c. disciplina le modalità di redazione della procura alle liti.

Nel caso in cui il cliente disponga di un dispositivo di firma digitale vale quanto detto per il documento informatico redatto dall'avvocato.

Nel caso di procura da sottoscrivere da parte di un soggetto che non disponga di un dispositivo di firma, sempre attraverso tre passaggi:

- 1) Redazione, stampa della delega e sottoscrizione autografa da parte del cliente e dell'avvocato per autentica.
- 2) Scansione dell'atto e contestuale trasformazione in copia informatica del documento in formato .pdf.
- 3) Sottoscrizione per autentica apposta informaticamente con firma digitale utilizzando il proprio dispositivo di firma.

Si tenga presente che il nuovo testo dell'art. 83 c.p.c. nonché dell'art. 18 del D.M. 21 febbraio 2011, n. 44 prevedono espressamente che la procura alle liti si consideri apposta in calce all'atto cui si riferisce qualora venga allegata unitamente ad esso al messaggio di posta elettronica certificata con il quale si effettua la notifica; è opportuno inoltre che la procura alle liti contenga compiutamente espressi elementi univoci in ordine all'atto, alle parti ed al procedimento.

Predisposizione della relazione di notificazione.

La relazione di notificazione deve essere redatta come documento informatico separato sempre a norma dell'art. 18 del D.M. 44 del 2011 e sottoscritto con firma digitale utilizzando il medesimo procedimento dell'atto.

L'art. 3-bis, comma 5 della Legge 53 del 1994 indica l'elencazione degli elementi che devono essere contenuti nella relazione di notificazione della quale si riporta un possibile schema:

RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE

Io sottoscritto Avv. [NOME, COGNOME e CF] iscritto all'albo degli Avvocati dell'Ordine di _____, ai sensi e per gli effetti della L. 53/94, quale difensore della [NOME, COGNOME o DENOMINAZIONE, C.F. e/o P.I. DELLA PARTE

DIFESA DALL'AVVOCATO NOTIFICATORE], (riferimento alla procura alle liti, alla data del suo rilascio ed alla sua allegazione all'atto ed al messaggio p.e.c.)]

NOTIFICO

l'allegato atto/i [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a [DATI DEL DESTINATARIO (qualora il soggetto destinatario dell'atto da notificarsi abbia eletto domicilio presso un legale occorre indicare i dati del domiciliatario) all'indirizzo di posta elettronica [INDIRIZZO P.E.C. DI DESTINAZIONE] (in caso di domiciliatario presso un legale la notifica dev'essere effettuata all'indirizzo di posta elettronica certificata del legale) estratto dal seguente pubblico elenco:

[INSERIRE IN VIA ALTERNATIVA]

- **ANPR** = anagrafe nazionale della popolazione residente
- **ELENCO P.A.** presso Ministero della Giustizia
- **ReGIndE** = registro generale degli indirizzi elettronici
- **INI-PEC** = indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti

(in caso di procedimento pendente aggiungere)

DICHIARO

che la presente notifica viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al [UFFICIO GIUDIZIARIO DAVANTI AL QUALE PENDE IL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA NOTIFICA – EVENTUALE SEZIONE RG DEL PROCEDIMENTO E ANNO]

nel caso in cui NON si notifichi un originale informatico, aggiungere:

- **IPOTESI A** (qualora si notifichi la copia informatica di un documento originariamente redatto su supporto analogico)

ATTESTO

che l'atto notificato è copia informatica per immagine conforme all'originale (o alla copia autentica rilasciata da...) in mio possesso da cui è stata estratta.

- **IPOTESI B** (qualora si notifichi la copia informatica di un documento estratto dal fascicolo informatico)

ATTESTO

che l'atto notificato è copia informatica conforme all'atto presente nel fascicolo informatico del procedimento N.R.G. ed ANNO dal quale è estratta

La relazione di notificazione in forma di documento informatico originale deve essere:

- in formato .pdf (testuale)
- privo di elementi attivi
- ottenuta da una trasformazione diretta di un documento testuale senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di testo;
- sottoscritta digitalmente ed allegata al messaggio di posta elettronica certificata unitamente all'atto/atti da notificarsi ed all'eventuale procura alle liti.

B) LE FASI DEL PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE

Allegazione dei documenti predisposti al messaggio di posta elettronica certificata ed invio.

L'attività di notificazione a mezzo della posta elettronica certificata consiste di fatto nell'allegazione dell'atto e di tutti gli eventuali documenti, nonché della relazione di notificazione come sopra descritta al messaggio di PEC, non ha dunque alcuna rilevanza ciò che viene eventualmente scritto nel c.d. "corpo del messaggio"; la legge precisa invece che nel campo oggetto del messaggio deve essere contenuta la dicitura: «**Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994**».

Quindi i passaggi potrebbero essere così sintetizzati:

- 1) Aprire un nuovo messaggio P.E.C. dal proprio programma client di posta elettronica o direttamente dal servizio webmail del proprio fornitore della casella p.e.c.;
- 2) Inserire nel campo del destinatario l'indirizzo pec prelevato ad uno degli elenchi pubblici di cui in precedenza;
- 3) Inserire nell'oggetto del messaggio la **dicitura obbligatoria**: «**Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994**»;
- 4) Allegare l'atto o gli atti da notificare nonché la relazione di notificazione al messaggio.
- 5) In caso di utilizzo diretto del servizio Webmail del proprio gestore di Posta Elettronica Certificata assicurarsi che nell'apposito campo relativo al tipo di ricevuta di avvenuta consegna sia selezionata la scelta "**completa**" che è il tipo di ricevuta richiesta per la validità della notificazione dal nuovo testo dell'art. 18 del D.M. 21 febbraio 2011, n. 44. (A puro titolo informativo si ricorda che le altre tipologie di ricevuta previste e dunque selezionabili nell'apposito campo sono "breve" e "sintetica"). I normali programmi di posta elettronica non prevedono la selezione del tipo di ricevuta, qualora

lo prevedessero ovviamente vale quanto detto in precedenza.

6) Inviare il messaggio.

C) LE FASI SUCCESSIVE AL PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE

Ogni invio di un messaggio di Posta Elettronica Certificata prevede la ricezione in capo al mittente di due messaggi di controllo.

La **ricevuta di accettazione (RdA)** rilasciata dal proprio gestore di P.E.C. che attesta la presa in carico del messaggio, incorpora la prova dell'avvenuta spedizione del medesimo, indica la data e l'ora dell'operazione e contiene in allegato il file denominato daticert.xml con il riepilogo di tutti questi elementi compreso l'identificativo univoco del messaggio.

La **ricevuta di avvenuta consegna (RdAC)** rilasciata dal gestore di P.E.C. del destinatario che attesta la messa a disposizione nella casella di posta elettronica del suddetto del messaggio, incorpora la prova dell'avvenuta consegna del medesimo, indica la data e l'ora dell'operazione e contiene in allegato:

- 1) il file denominato daticert.xml con il riepilogo di tutti gli elementi relativi alla ricezione compreso l'identificativo univoco del messaggio;
- 2) il messaggio originario comprensivo di tutti gli atti e documenti allegati.

La legge 53/1994 precisa all'art. 3-bis, comma 3 che *“La notifica si perfeziona, per il soggetto notificante, nel momento in cui viene generata la ricevuta di accettazione prevista dall'art. 6, comma 1, del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e, per il destinatario, nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna prevista dall'art. 6, comma 2, del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.”*

Nel caso in cui la ricevuta di avvenuta consegna non venga recapitata per problemi tecnici entro ventiquattro ore dall'invio del messaggio verrà recapitata al mittente una ricevuta di mancata consegna con l'indicazione dei motivi tecnici che hanno impedito la messa a disposizione del messaggio nella casella del destinatario.

Acquisizione ed allegazione delle ricevute di accettazione e di consegna del messaggio.

La prova della regolarità della notificazione è costituita, dai file informatici del messaggio inviato, della ricevuta di accettazione e della ricevuta di avvenuta consegna.

Occorre tener presente che il messaggio inviato e tutto il suo contenuto documentale - oltre ad essere presente nella cartella di posta inviata del mittente - è altresì contenuto come allegato alla ricevuta di avvenuta consegna la quale dunque costituisce prova non solo del momento del perfezionamento della notifica in capo al destinatario ma anche dell'oggetto della notificazione e di tutto il suo contenuto documentale.

Da un punto di vista strettamente tecnico la prova dell'avvenuta notificazione può essere fornita soltanto dai file informatici generati dal sistema di Posta Elettronica Certificata pertanto gli stessi andranno salvati nella loro consistenza informatica nel formato previsto dai sistemi di posta e dunque attualmente in formato .eml o .msg e registrati su un supporto di memoria per poter essere successivamente prodotti in giudizio od ove necessario. Qualsiasi salvataggio in formato testuale comporta la perdita delle proprietà dei file ed impedisce il riscontro e dunque la prova dell'effettuazione delle attività previste dalla normativa sulla PEC).

I sistemi dei registri di cancelleria del processo telematico (SICID e SIECIC) supportano il deposito dei formati .eml ed .msg relativi alle ricevute di accettazione e consegna, è divenuto dunque obbligatorio depositare per via telematica tali file presso tutti gli uffici giudiziari in cui è attivo il Processo Telematico allegandoli alla c.d. “busta telematica” da presisporre per i depositi telematici.

Indipendentemente dalle modalità di inserimento nel fascicolo processuale informatico dei documenti informatici comprovanti la notificazione, in caso di contestazioni sorte sulla validità della notificazione si potrà comunque procedere a tutte le verifiche solo ed esclusivamente attraverso i file relativi al messaggio di PEC inviato, alla ricevuta di accettazione ed alla ricevuta di avvenuta consegna.

Allo stato attuale, l'ipotesi in cui per qualsiasi motivo sia impossibile depositare telematicamente presso un ufficio giudiziario le ricevute di p.e.c. è puramente residuale ed ipotetica; qualora il caso si verificasse per consentire un riscontro dell'avvenuta notificazione a mezzo PEC occorre fare ricorso alle modalità che l'art. 9 della Legge 53/1994 disciplina in via residuale per quei procedimenti nei quali non è possibile procedere al deposito telematico e cioè l'esibizione della prova della notificazione su carta o se si preferisce su supporto analogico.

A tal fine sarà necessario stampare:

- (1) il messaggio di PEC di invio della notificazione;
- (2) tutti gli atti allegati;
- (3) la ricevuta di accettazione;
- (4) la ricevuta di avvenuta consegna;

Per ciascun documento dovrà essere attestata la conformità degli atti sopra indicati ai documenti informatici da cui

sono tratte tramite apposizione su ognuno della relativa dichiarazione che potrà avere il seguente tenore:

“Si attesta la conformità della presente copia (analogica) cartacea all’originale informatico da cui è stata estratta”

[NOME COGNOME E FIRMA DELL’AVVOCATO]

Ai sensi dell’**articolo 6** della Legge 53/1994 l’avvocato nella redazione della relazione di notificazione e nella attestazione di conformità agli originali delle copie è considerato a tutto gli effetti pubblico ufficiale, con tutte le conseguenze in ordine alla responsabilità civile, penale e disciplinare in caso di compimento di irregolarità od abusi.

L’avvocato che notifichi a mezzo Posta Elettronica Certificata non è tenuto al compimento delle attività previste dall’**articolo 8** sulla tenuta e le registrazioni da effettuarsi sul registro cronologico delle notificazioni.

Da ultimo occorre ricordare che la notificazione a mezzo p.e.c. non è soggetta al pagamento delle marche da bollo previste per le altre modalità di notificazione eseguite ai sensi della L. 53 del 1994.

D) DEPOSITO TELEMATICO DELLE RdA e RdAC

Le ricevute delle notificazioni effettuate a mezzo posta elettronica certificata in caso di deposito telematico all’interno di un fascicolo processuale informatico, sono considerate “allegati speciali” e necessitano di una specifica codifica al momento dell’inserimento nella busta telematica di deposito.

Occorre pertanto prestare attenzione nel momento dell’allegazione ad identificare le ricevute di accettazione (RdA) e le ricevute di avvenuta consegna (RdAC) con la codifica prevista dal software di imbustamento ai fini della loro corretta acquisizione da parte dei registri di cancelleria; si ricorda che NON è possibile depositare dette ricevute o i messaggi p.e.c. inviati in formati diversi da .eml o .msg previsti dalle specifiche tecniche del Processo Civile Telematico.

All’interno del modulo di imbustamento occorrerà inserire altresì il codice fiscale e l’indirizzo p.e.c. del soggetto destinatario della notificazione nonché l’elenco pubblico dal quale è stato estratto.

L’art. 52 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 ha introdotto il comma 9-bis all’art. 16-bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 ha introdotto due principi fondamentali in relazione agli atti presenti nei fascicoli informatici dei procedimenti giurisdizionali:

Principio dell’equivalenza agli originali di qualsiasi atto del processo o provvedimento giurisdizionale contenuto nel fascicolo informatico anche se privo della sottoscrizione digitale del cancelliere.

Potere esteso di attestazione di conformità delle copie di atti estratti dal fascicolo informatico a quanto in esso contenuto in capo ai difensori ed agli ausiliari del giudice

Ci si riferisce all’ipotesi in cui l’avvocato debba o voglia notificare telematicamente la copia informatica di un atto del processo o provvedimento del giudice estratto telematicamente dal fascicolo informatico.

Il tempo della notificazione ed il momento di perfezionamento

Alla notificazione a mezzo posta elettronica certificata si applicano le disposizioni contenute nell’art. 147 c.p.c. pertanto la notifica è valida se effettuata **tra le ore 07.00 e le ore 21.00**.

A norma della Legge 53 del 1994 la notifica si perfeziona per il mittente nel momento in cui viene generata la ricevuta di accettazione da parte del proprio gestore di p.e.c. (**RdA**)

Si perfeziona invece per il destinatario nel momento in cui viene generata dal gestore di p.e.c. del ricevente la Ricevuta di Avvenuta Consegna (**RdAC**).

Pertanto qualora questa venga generata successivamente alle ore 21.00 la notifica si avrà per eseguita il giorno successivo.

Il procedimento di notificazione

Le attività che debbono essere compiute possono essere schematizzate nelle seguenti fasi:

A) Fasi preliminari alla notificazione:

- Predisposizione dell’atto redatto dall’avvocato
- Predisposizione della procura alle liti (eventuale)
- Predisposizione della relazione di notificazione

B) Fase del procedimento di notificazione

- Allegazione dei documenti predisposti al messaggio di posta elettronica certificata ed invio

C) Fase successiva alla notificazione

- Acquisizione ed allegazione delle ricevute di accettazione e di consegna del messaggio

A) LE FASI PRELIMINARI ALLA NOTIFICAZIONE

Predisposizione dell'atto redatto dall'avvocato.

Come documento informatico in formato .pdf attraverso tre passaggi:

- 1) Redazione dell'atto in un programma di elaborazione testi;
- 2) Trasformazione del testo nel formato (nome-atto.pdf) attraverso le apposite funzionalità;
- 3) Apposizione della firma digitale (il programma da utilizzare per la sottoscrizione è normalmente contenuto nel dispositivo di firma qualora questo sia una chiavetta usb fornito unitamente al lettore qualora si disponga di una smart card; programmi e modalità di sottoscrizione possono variare a seconda del certificatore che ha rilasciato la firma digitale) con generazione del file nel formato(nome-atto.pdf.p7m).

Ovviamente nell'ipotesi in cui si debba notificare un atto che non è redatto dall'avvocato ma costituisce la copia di un documento già formato questa fase verrà omessa.

Predisposizione della procura alle liti ove necessaria.

L'art. 83 c.p.c. disciplina le modalità di redazione della procura alle liti.

Nel caso in cui il cliente disponga di un dispositivo di firma digitale vale quanto detto per il documento informatico redatto dall'avvocato.

Nel caso di procura da sottoscrivere da parte di un soggetto che non disponga di un dispositivo di firma, sempre attraverso tre passaggi:

- 1) Redazione, stampa della delega e sottoscrizione autografa da parte del cliente e dell'avvocato per autentica.
- 2) Scansione dell'atto e contestuale trasformazione in copia informatica del documento in formato .pdf.
- 3) Sottoscrizione per autentica apposta informaticamente con firma digitale utilizzando il proprio dispositivo di firma.

Si tenga presente che il nuovo testo dell'art. 83 c.p.c. nonché dell'art. 18 del D.M. 21 febbraio 2011, n. 44 prevedono espressamente che la procura alle liti si consideri apposta in calce all'atto cui si riferisce qualora venga allegata unitamente ad esso al messaggio di posta elettronica certificata con il quale si effettua la notifica; è opportuno inoltre che la procura alle liti contenga compiutamente espressi elementi univoci in ordine all'atto, alle parti ed al procedimento.

Predisposizione della relazione di notificazione.

La relazione di notificazione deve essere redatta come documento informatico separato sempre a norma dell'art. 18 del D.M. 44 del 2011 e sottoscritto con firma digitale utilizzando il medesimo procedimento dell'atto.

L'art. 3-bis, comma 5 della Legge 53 del 1994 indica l'elencazione degli elementi che devono essere contenuti nella relazione di notificazione della quale si riporta un possibile schema:

RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE

Io sottoscritto Avv. [NOME, COGNOME e CF] iscritto all'albo degli Avvocati dell'Ordine di _____, , ai sensi e per gli effetti della L. 53/94, quale difensore della [NOME, COGNOME o DENOMINAZIONE, C.F. e/o P.I. DELLA PARTE DIFESA DALL'AVVOCATO NOTIFICATORE], (riferimento alla procura alle liti, alla data del suo rilascio ed alla sua allegazione all'atto ed al messaggio p.e.c.)]

NOTIFICO

l'allegato atto/i [BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTO] a [DATI DEL DESTINATARIO (qualora il soggetto destinatario dell'atto da notificarsi abbia eletto domicilio presso un legale occorre indicare i dati del domiciliatario)] all'indirizzo di posta elettronica [INDIRIZZO P.E.C. DI DESTINAZIONE] (in caso di domiciliatazione presso un legale la notifica dev'essere effettuata all'indirizzo di posta elettronica certificata del legale) estratto dal seguente pubblico elenco:

[INSERIRE IN VIA ALTERNATIVA]

- **ANPR** = anagrafe nazionale della popolazione residente
- **ELENCO P.A.** presso Ministero della Giustizia
- **ReGIndE** = registro generale degli indirizzi elettronici
- **INI-PEC** = indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti

(in caso di procedimento pendente aggiungere)

DICHIARO

che la presente notifica viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al [UFFICIO GIUDIZIARIO DAVANTI AL QUALE PENDE IL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA NOTIFICA – EVENTUALE SEZIONE RG DEL PROCEDIMENTO E ANNO]

nel caso in cui non si notifichi un originale informatico, aggiungere:

• **IPOTESI A** (qualora si notifichi la copia informatica di un documento originariamente redatto su supporto analogico)

ATTESTO

che l'atto notificato è copia informatica per immagine conforme all'originale (o alla copia autentica rilasciata da...) in mio possesso da cui è stata estratta.

• **IPOTESI B** (qualora si notifichi la copia informatica di un documento estratto dal fascicolo informatico)

ATTESTO

che l'atto notificato è copia informatica conforme all'atto presente nel fascicolo informatico del procedimento N.R.G. ed ANNO dal quale è estratta

La relazione di notificazione in forma di documento informatico originale deve essere:

- in formato .pdf (testuale)
- privo di elementi attivi
- ottenuta da una trasformazione diretta di un documento testuale senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di testo;
- sottoscritta digitalmente ed allegata al messaggio di posta elettronica certificata unitamente all'atto/atti da notificarsi ed all'eventuale procura alle liti.

B) LE FASI DEL PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE

Allegazione dei documenti predisposti al messaggio di posta elettronica certificata ed invio.

L'attività di notificazione a mezzo della posta elettronica certificata consiste di fatto nell'allegazione dell'atto e di tutti gli eventuali documenti, nonché della relazione di notificazione come sopra descritta al messaggio di PEC, non ha dunque alcuna rilevanza ciò che viene eventualmente scritto nel c.d. "corpo del messaggio"; la legge precisa invece che nel campo oggetto del messaggio deve essere contenuta la dicitura: «**Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994**».

Quindi i passaggi potrebbero essere così sintetizzati:

- 1) Aprire un nuovo messaggio P.E.C. dal proprio programma client di posta elettronica o direttamente dal servizio webmail del proprio fornitore della casella p.e.c.;
- 2) Inserire nel campo del destinatario l'indirizzo pec prelevato ad uno degli elenchi pubblici di cui in precedenza;
- 3) Inserire nell'oggetto del messaggio la **dicitura obbligatoria**: «**Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994**»;
- 4) Allegare l'atto o gli atti da notificare nonché la relazione di notificazione al messaggio.
- 5) In caso di utilizzo diretto del servizio Webmail del proprio gestore di Posta Elettronica Certificata assicurarsi che nell'apposito campo relativo al tipo di ricevuta di avvenuta consegna sia selezionata la scelta "**completa**" che è il tipo di ricevuta richiesta per la validità della notificazione dal nuovo testo dell'art. 18 del D.M. 21 febbraio 2011, n. 44. (A puro titolo informativo si ricorda che le altre tipologie di ricevuta previste e dunque selezionabili nell'apposito campo sono "breve" e "sintetica"). I normali programmi di posta elettronica non prevedono la selezione del tipo di ricevuta, qualora lo prevedessero ovviamente vale quanto detto in precedenza.
- 6) Inviare il messaggio.

C) LE FASI SUCCESSIVE AL PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE

Ogni invio di un messaggio di Posta Elettronica Certificata prevede la ricezione in capo al mittente di due messaggi di controllo.

La **ricevuta di accettazione (RdA)** rilasciata dal proprio gestore di P.E.C. che attesta la presa in carico del messaggio, incorpora la prova dell'avvenuta spedizione del medesimo, indica la data e l'ora dell'operazione e contiene in allegato il file denominato daticert.xml con il riepilogo di tutti questi elementi compreso l'identificativo univoco del messaggio.

La **ricevuta di avvenuta consegna (RdAC)** rilasciata dal gestore di P.E.C. del destinatario che attesta la messa a disposizione nella casella di posta elettronica del suddetto del messaggio, incorpora la prova dell'avvenuta consegna del medesimo, indica la data e l'ora dell'operazione e contiene in allegato:

- 1) il file denominato daticert.xml con il riepilogo di tutti gli elementi relativi alla ricezione compreso l'identificativo univoco del messaggio;
- 2) il messaggio originario comprensivo di tutti gli atti e documenti allegati.

La legge 53/1994 precisa all'art. 3-bis, comma 3 che "La notifica si perfeziona, per il soggetto notificante, nel momento in cui viene generata la ricevuta di accettazione prevista dall'art. 6, comma 1, del D.P.R. 11 febbraio 2005,

n. 68, e, per il destinatario, nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna prevista dall'art. 6, comma 2, del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.”

Nel caso in cui la ricevuta di avvenuta consegna non venga recapitata per problemi tecnici entro ventiquattro ore dall'invio del messaggio verrà recapitata al mittente una ricevuta di mancata consegna con l'indicazione dei motivi tecnici che hanno impedito la messa a disposizione del messaggio nella casella del destinatario.

Acquisizione ed allegazione delle ricevute di accettazione e di consegna del messaggio.

La prova della regolarità della notificazione è costituita, dai file informatici del messaggio inviato, della ricevuta di accettazione e della ricevuta di avvenuta consegna.

Occorre tener presente che il messaggio inviato e tutto il suo contenuto documentale - oltre ad essere presente nella cartella di posta inviata del mittente - è altresì contenuto come allegato alla ricevuta di avvenuta consegna la quale dunque costituisce prova non solo del momento del perfezionamento della notifica in capo al destinatario ma anche dell'oggetto della notificazione e di tutto il suo contenuto documentale.

Da un punto di vista strettamente tecnico la prova dell'avvenuta notificazione può essere fornita soltanto dai file informatici generati dal sistema di Posta Elettronica Certificata pertanto gli stessi andranno salvati nella loro consistenza informatica nel formato previsto dai sistemi di posta e dunque attualmente in formato .eml o .msg e registrati su un supporto di memoria per poter essere successivamente prodotti in giudizio od ove necessario. Qualsiasi salvataggio in formato testuale comporta la perdita delle proprietà dei file ed impedisce il riscontro e dunque la prova dell'effettuazione delle attività previste dalla normativa sulla PEC).

Di recente i sistemi dei registri di cancelleria del processo telematico (SICID e SIECIC) sono stati implementati in modo da supportare i suddetti formati, è dunque possibile depositare per via telematica tali file presso tutti gli uffici giudiziari allegandoli alla c.d. “busta telematica” da presisporre per i depositi telematici.

Indipendentemente dalle modalità di inserimento nel fascicolo processuale informatico dei documenti informatici comprovanti la notificazione, in caso di contestazioni sorte sulla validità della notificazione si potrà comunque procedere a tutte le verifiche solo ed esclusivamente attraverso i file relativi al messaggio di PEC inviato, alla ricevuta di accettazione ed alla ricevuta di avvenuta consegna.

Allo stato attuale, l'ipotesi in cui per qualsiasi motivo sia impossibile depositare telematicamente presso un ufficio giudiziario le ricevute di p.e.c. è puramente residuale ed ipotetica; qualora il caso si verificasse per consentire un riscontro dell'avvenuta notificazione a mezzo PEC occorre fare ricorso alle modalità che l'art. 9 della Legge 53/1994 disciplina in via residuale per quei procedimenti nei quali non è possibile procedere al deposito telematico e cioè l'esibizione della prova della notificazione su carta o se si preferisce su supporto analogico.

A tal fine sarà necessario stampare:

- (1) il messaggio di PEC di invio della notificazione;
- (2) tutti gli atti allegati;
- (3) la ricevuta di accettazione;
- (4) la ricevuta di avvenuta consegna;

Per ciascun documento dovrà essere attestata la conformità degli atti sopra indicati ai documenti informatici da cui sono tratte tramite apposizione su ognuno della relativa dichiarazione che potrà avere il seguente tenore:

“Si attesta la conformità della presente copia (analogica) cartacea all'originale informatico da cui è stata estratta”

[NOME COGNOME E FIRMA DELL'AVVOCATO]

Ai sensi dell'**articolo 6** della Legge 53/1994 l'avvocato nella redazione della relazione di notificazione e nella attestazione di conformità agli originali delle copie è considerato a tutto gli effetti pubblico ufficiale, con tutte le conseguenze in ordine alla responsabilità civile, penale e disciplinare in caso di compimento di irregolarità od abusi.

L'avvocato che notifichi a mezzo Posta Elettronica Certificata non è tenuto al compimento delle attività previste dall'**articolo 8** sulla tenuta e le registrazioni da effettuarsi sul registro cronologico delle notificazioni.

Da ultimo occorre ricordare che la notificazione a mezzo p.e.c. non è soggetta al pagamento delle marche da bollo previste per le altre modalità di notificazione eseguite ai sensi della L. 53 del 1994.

D) DEPOSITO TELEMATICO DELLE RdA e RdAC

Le ricevute delle notificazioni effettuate a mezzo posta elettronica certificata in caso di deposito telematico all'interno di un fascicolo processuale informatico, sono considerate “allegati speciali” e necessitano di una specifica codifica al momento dell'inserimento nella busta telematica di deposito.

Occorre pertanto prestare attenzione nel momento dell'allegazione ad identificare le ricevute di accettazione (RdA) e le ricevute di avvenuta consegna (RdAC) con la codifica prevista dal software di imbustamento ai fini della loro corretta acquisizione da parte dei registri di cancelleria; si ricorda che NON è possibile depositare dette ricevute o i messaggi p.e.c. inviati in formati diversi da .eml o .msg previsti dalle specifiche tecniche del Processo Civile Telematico.

All'interno del modulo di imbustamento occorrerà inserire altresì il codice fiscale e l'indirizzo p.e.c. del soggetto destinatario della notificazione nonché l'elenco pubblico dal quale è stato estratto.

Facoltà di notificazioni di atti civili, amministrativi e stragiudiziali per gli avvocati e procuratori legali (1)

Legge 21 gennaio 1994, n. 53, in G.U. 26 gennaio 1994, n. 20 e successive modificazioni.

Articolo 1. - 1. L'avvocato o il procuratore legale, munito di procura alle liti a norma dell'articolo 83 del codice di procedura civile e della autorizzazione del consiglio dell'ordine nel cui albo è iscritto a norma dell'articolo 7 della presente legge, può eseguire la notificazione di atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale a mezzo del servizio postale, secondo le modalità previste dalla legge 20 novembre 1982, n. 890, salvo che l'autorità giudiziaria disponga che la notifica sia eseguita personalmente. Quando ricorrono i requisiti di cui al periodo precedente, fatta eccezione per l'autorizzazione del consiglio dell'ordine, la notificazione degli atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale può essere eseguita a mezzo di posta elettronica certificata. (Comma così modificato dall'art. 46, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, conv. dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.)

Articolo 2. - 1. Per la notificazione di cui all'art. 1 effettuata a mezzo del servizio postale il notificante utilizza speciali buste e moduli per avvisi di ricevimento, di cui deve fornirsi a propria cura e spese, conformi al modello prestabilito dall'Amministrazione postale per la notifica a mezzo posta. (Comma così modificato dall'art. 16-quater, comma 1, D.L. 179/2012, n. 179)

Articolo 3. - 1. Il notificante che procede a norma dell'art. 2 deve: (Alinea così modificato dall'art. 16-quater, comma 1, D.L. 179/2012)

a) scrivere la relazione di notificazione sull'originale e sulla copia dell'atto, facendo menzione dell'ufficio postale per mezzo del quale spedisce la copia al destinatario in piego raccomandato con avviso di ricevimento;

b) presentare all'ufficio postale l'originale e la copia dell'atto da notificare; l'ufficio postale appone in calce agli stessi il timbro di vidimazione, inserendo quindi la copia, o le copie, da notificare nelle buste di cui all'art. 2, sulle quali il notificante ha preventivamente apposto le indicazioni del nome, cognome, residenza o dimora o domicilio del destinatario, con l'aggiunta di ogni particolarità idonea ad agevolarne la ricerca; sulle buste devono essere altresì apposti il numero del registro cronologico di cui all'art. 8, la sottoscrizione ed il domicilio del notificante;

c) presentare contemporaneamente l'avviso di ricevimento compilato con le indicazioni richieste dal modello predisposto dall'Amministrazione postale, con l'aggiunta del numero di registro cronologico.

2. Per le notificazioni di atti effettuate prima dell'iscrizione a ruolo della causa o del deposito dell'atto introduttivo della procedura, l'avviso di ricevimento deve indicare come mittente la parte istante e il suo procuratore; per le notificazioni effettuate in corso di procedimento, l'avviso deve indicare anche l'ufficio giudiziario e, quando esiste, la sezione dello stesso.

3. Per il perfezionamento della notificazione e per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si applicano, per quanto possibile, gli articoli 4 e seguenti della legge 20 novembre 1982, n. 890.

3-bis. Comma abrogato dall'art. 16-quater, D.L. 179/2012.

Articolo 3-bis. - 1. La notificazione con modalità telematica si esegue a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo risultante da pubblici elenchi, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. La notificazione può essere eseguita esclusivamente utilizzando un indirizzo di posta elettronica certificata del notificante risultante da pubblici elenchi.

2. Quando l'atto da notificarsi non consiste in un documento informatico, l'avvocato provvede ad estrarre copia informatica dell'atto formato su supporto analogico, attestandone la conformità all'originale a norma dell'art. 22, comma 2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. La notifica si esegue mediante allegazione dell'atto da notificarsi al messaggio di posta elettronica certificata.

3. La notifica si perfeziona, per il soggetto notificante, nel momento in cui viene generata la ricevuta di accettazione prevista dall'art. 6, comma 1, del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e, per il destinatario, nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna prevista dall'art. 6, comma 2, del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

4. Il messaggio deve indicare nell'oggetto la dizione: «notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994».

5. L'avvocato redige la relazione di notificazione su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale ed allegato al messaggio di posta elettronica certificata. La relazione deve contenere:

a) il nome, cognome ed il codice fiscale dell'avvocato notificante;

b) soppressa dall'art. 46, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, conv. dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;

c) il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale ed il codice fiscale della parte che ha conferito la procura alle liti;

d) il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale del destinatario;

e) l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui l'atto viene notificato;

f) l'indicazione dell'elenco da cui il predetto indirizzo è stato estratto;

g) l'attestazione di conformità di cui al comma 2.

6. Per le notificazioni effettuate in corso di procedimento deve, inoltre, essere indicato l'ufficio giudiziario, la sezione, il numero e l'anno di ruolo. (Articolo inserito dall'art. 16-quater, D.L. 179/2012)

Articolo 4. - 1. L'avvocato o il procuratore legale, munito della procura e dell'autorizzazione di cui all'art. 1, può eseguire notificazioni in materia civile, amministrativa e stragiudiziale, direttamente, mediante consegna di copia dell'atto nel domicilio del destinatario, nel caso in cui il destinatario sia altro avvocato o procuratore legale, che abbia la qualità di domiciliatario di una parte. (Comma così modificato, per ultimo, dall'art. 16-quater, comma 1, D.L. 179/2012)

2. La notifica può essere eseguita mediante consegna di copia dell'atto nel domicilio del destinatario se questi ed il notificante sono iscritti nello stesso albo. In tal caso l'originale e la copia dell'atto devono essere previamente vidimati e datati dal consiglio dell'ordine nel cui albo entrambi sono iscritti. (Comma così sostituito dall'art. 25, comma 3, L. 183/2011)

Articolo 5. - 1. Comma abrogato dall'art. 16-quater, D.L. 179/2012.

2. Quando la notificazione viene effettuata ai sensi dell'art. 4, comma 2, l'atto deve essere consegnato nelle mani proprie del destinatario. Se la consegna non può essere fatta personalmente al destinatario, l'atto è consegnato, nel domicilio risultante al consiglio dell'ordine in cui il destinatario è iscritto, a persona addetta allo studio ovvero al servizio del destinatario (Comma così modificato dall'art. 25, L. 183/2011)

3. Nei casi previsti dal comma 2 l'originale e la copia dell'atto notificato nonché il registro cronologico di cui all'art. 8 sono sottoscritti dalla persona alla quale l'atto è consegnato e, quando la consegna sia effettuata a persona diversa dal destinatario, la firma deve essere seguita, su entrambi i documenti summenzionati, dalla specificazione delle generalità e della qualità rivestita dal consegnatario. (Comma così modificato dall'art. 25, comma 3, L. 183/2011)

Articolo 6. - 1. L'avvocato o il procuratore legale, che compila la relazione o le attestazioni di cui agli articoli 3, 3-bis e 9 o le annotazioni di cui all'art. 5, è considerato pubblico ufficiale ad ogni effetto. (Comma così modificato, per ultimo, dall'art. 16-quater, comma 1, D.L. 179/2012)

2. Il compimento di irregolarità o abusi nell'esercizio delle facoltà previste dalla presente legge costituisce grave illecito disciplinare, indipendentemente dalla responsabilità prevista da altre norme.

Articolo 7. - 1. L'avvocato o il procuratore legale, che intende avvalersi delle facoltà previste dalla presente legge, deve essere previamente autorizzato dal consiglio dell'ordine nel cui albo è iscritto; tale autorizzazione potrà essere concessa esclusivamente agli avvocati o procuratori legali che non abbiano procedimenti disciplinari pendenti e che non abbiano riportato la sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale o altra più grave sanzione e dovrà essere prontamente revocata in caso di irrogazione delle dette sanzioni ovvero, anche indipendentemente dall'applicazione di sanzioni disciplinari, in tutti i casi in cui il consiglio dell'ordine, anche in via cautelare, ritenga motivatamente inopportuna la prosecuzione dell'esercizio delle facoltà previste dalla presente legge.

2. Il provvedimento di rigetto o di revoca, emesso in camera di consiglio dopo aver sentito il professionista, è impugnabile davanti al Consiglio nazionale forense nel termine di dieci giorni solo per motivi di legittimità ed è immediatamente esecutivo, indipendentemente dalla sua eventuale impugnazione.

3. In caso di revoca dell'autorizzazione, l'avvocato o il procuratore legale consegna al consiglio dell'ordine il registro di cui all'art. 8, sul quale vengono annotati il provvedimento di revoca e l'eventuale annullamento del medesimo.

4. I provvedimenti del consiglio dell'ordine adottati ai sensi della presente legge sono resi pubblici nei modi più ampi.

4-bis. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle notifiche effettuate a mezzo posta elettronica certificata. (Comma inserito dall'art. 46, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, conv. dalla L. 11 agosto 2014, n. 114)

Articolo 8. - 1. L'avvocato o il procuratore legale, che intende avvalersi delle facoltà previste dalla presente legge, deve munirsi di un apposito registro cronologico, il cui modello è stabilito con decreto del Ministro di grazia e giustizia, sentito il parere del Consiglio nazionale forense.

2. La validità del registro di cui al comma 1 è subordinata alla previa numerazione e vidimazione, in ogni mezzo foglio, da parte del presidente del consiglio dell'ordine nel cui albo il notificante è iscritto, o da un consigliere all'uopo delegato, previa l'autorizzazione di cui all'art. 7.

3. Ogni notificazione eseguita ai sensi della presente legge è annotata dal notificante, giornalmente, sul registro cronologico, insieme alle eventuali annotazioni previste dagli articoli precedenti.

4. Il registro cronologico di cui al comma 1 può essere costituito da moduli continui vidimati uso computer.

4-bis. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle notifiche effettuate a mezzo posta elettronica certificata. (Comma inserito dall'art. 16-quater, comma 1, D.L. 179/2012).

Articolo 9. - 1. Nei casi in cui il cancelliere deve prendere nota sull'originale del provvedimento dell'avvenuta notificazione di un atto di opposizione o di impugnazione, ai sensi dell'art. 645 del codice di procedura civile e dell'art. 123

delle disposizioni per l'attuazione, transitorie e di coordinamento del codice di procedura civile, il notificante provvede, contestualmente alla notifica, a depositare copia dell'atto notificato presso il cancelliere del giudice che ha pronunciato il provvedimento.

1-bis. Qualora non si possa procedere al deposito con modalità telematiche dell'atto notificato a norma dell'art. 3-bis, l'avvocato estrae copia su supporto analogico del messaggio di posta elettronica certificata, dei suoi allegati e della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna e ne attesta la conformità ai documenti informatici da cui sono tratte ai sensi dell'art. 23, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. (Comma inserito dall'art. 16-quater, comma 1, D.L. 179/2012)

1-ter In tutti i casi in cui l'avvocato debba fornire prova della notificazione e non sia possibile fornirla con modalità telematiche, procede ai sensi del comma 1-bis. (Comma inserito dall'art. 46, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, conv. dalla L. 11 agosto 2014, n. 114)

Articolo 10. - 1. Agli atti notificati ai sensi della presente legge è apposta, al momento dell'esibizione o del deposito nella relativa procedura, apposita marca, il cui modello e importo sono stabiliti con decreto del Ministro di grazia e giustizia. Quando l'atto è notificato a norma dell'articolo 3-bis il pagamento dell'importo di cui al periodo precedente non è dovuto. (Comma così modificato dall'art. 16-quater, comma 1, D.L. 179/2012 e successivamente dall'art. 46, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, conv. dalla L. 11 agosto 2014, n. 114)

2. Per le violazioni della disposizione di cui al comma 1 si applicano le sanzioni previste per l'imposta di bollo, con le stesse modalità e procedure, in quanto applicabili.

Articolo 11. - 1. Le notificazioni di cui alla presente legge sono nulle e la nullità è rilevabile d'ufficio, se mancano i requisiti soggettivi ed oggettivi ivi previsti, se non sono osservate le disposizioni di cui agli articoli precedenti e, comunque, se vi è incertezza sulla persona cui è stata consegnata la copia dell'atto o sulla data della notifica.

Articolo 12. - 1. I decreti del Ministro di grazia e giustizia previsti agli articoli 8 e 10 sono emanati entro novanta giorni dalla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della presente legge.

Articolo 13. - 1. La presente legge entra in vigore il 1° luglio 1994, fatta eccezione per le disposizioni di cui all'art. 12.

Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2, del D.L. 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24

Decreto 21 febbraio 2011 n. 44, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 18 aprile 2011, n. 89 - Articolo 18, come sostituito dal Decreto 3 aprile 2013, n. 48, in G.U. 9 maggio 2013, n. 107

Art. 18. - Notificazioni per via telematica eseguite dagli avvocati - 1. L'avvocato che procede alla notificazione con modalità telematica ai sensi dell'art. 3-bis della legge 21 gennaio 1994, n. 53, allega al messaggio di posta elettronica certificata documenti informatici o copie informatiche, anche per immagine, di documenti analogici privi di elementi attivi e redatti nei formati consentiti dalle specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'art. 34.

2. Quando il difensore procede alla notificazione delle comparse o delle memorie, ai sensi dell'art. 170, quarto comma, del codice di procedura civile, la notificazione è effettuata mediante invio della memoria o della comparsa alle parti costituite ai sensi del comma 1.

3. La parte rimasta contumace ha diritto a prendere visione degli atti del procedimento tramite accesso al portale dei servizi telematici e, nei casi previsti, anche tramite il punto di accesso.

4. L'avvocato che estrae copia informatica per immagine dell'atto formato su supporto analogico, compie l'as-severazione prevista dall'art. 22, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale, inserendo la dichiarazione di conformità all'originale nella relazione di notificazione, a norma dell'art. 3-bis, comma 5, della legge 21 gennaio 1994, n. 53.

5. La procura alle liti si considera apposta in calce all'atto cui si riferisce quando è rilasciata su documento informatico separato allegato al messaggio di posta elettronica certificata mediante il quale l'atto è notificato. La disposizione di cui al periodo precedente si applica anche quando la procura alle liti è rilasciata su foglio separato del quale è estratta copia informatica, anche per immagine.

6. La ricevuta di avvenuta consegna prevista dall'art. 3-bis, comma 3, della legge 21 gennaio 1994, n. 53 è quella completa, di cui all'art. 6, comma 4, del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.