

## **ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TRANI**

### **VADEMECUM**

***per la notifica diretta, da parte degli avvocati,  
di atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale,  
eliminando l'intermediazione degli Ufficiali Giudiziari  
(L. 53/1994)***

*(aggiornato al 22.10.2013)  
(a cura dell'avv. Donato de Tullio)*

\* \* \*

**Gli avvocati hanno la facoltà, prevista dalla L. 53/1994, di notificare direttamente gli atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale, eliminando in tal modo l'intermediazione degli Ufficiali Giudiziari; ciò è possibile notificando gli atti in proprio a mezzo del**

### **SERVIZIO POSTALE ORDINARIO**

ovvero a mezzo

**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).**

\* \* \*

## LA NOTIFICA IN PROPRIO A MEZZO POSTA ORDINARIA

Per l'esercizio di tale facoltà occorre:

- 1. essere iscritti all'Albo<sup>1</sup>;**
- 2. aver ottenuto la prescritta autorizzazione<sup>2</sup> da parte del Consiglio dell'Ordine;**
- 3. disporre del Registro Cronologico;**
- 4. disporre di procura speciale del cliente ex art.83 c.p.c.<sup>3</sup>**

Per quanto riguarda **l'autorizzazione da parte del Consiglio dell'Ordine<sup>4</sup>**, è sufficiente compilare **l'istanza (allegato N.1)** in calce al presente articolo. Costituiscono ragioni ostative alla concessione dell'autorizzazione la *pendenza di procedimenti disciplinari in corso ovvero aver riportato la sanzione della sospensione dall'esercizio della professione, o sanzione più grave*). Contro il diniego del Consiglio al rilascio dell'autorizzazione è consentito il reclamo al CNF nel termine di gg.10 dalla comunicazione.

L'attività di notificazione svolta dagli Avvocati, ai sensi della legge n. 53 del 1994, in mancanza dei requisiti prescritti dalla legge stessa (nella specie, quello relativo alla previa autorizzazione del consiglio dell'ordine), va considerata nulla e non inesistente. Ne consegue che tale nullità, quand'anche riscontrata, è sanata dalla rituale e tempestiva costituzione dell'intimato e, quindi, dall'accertato raggiungimento dello scopo della notificazione stessa (cfr. Cass.civ. 5.8.2004 n.15081; Cass. 22.6.2001 n. 8592).

Occorre quindi procurarsi il **Registro Cronologico**, che deve avere le caratteristiche stabilite dal D.M. 27.5.1994; il Registro può anche essere costituito da moduli continui uso computer (ma presso i negozi specializzati possono acquistarsi modelli già predisposti e semplificati) e dovrà essere numerato e vidimato in ogni mezzo foglio dal Presidente dell'Ordine o da un Consigliere delegato.

Su tale Registro vanno **annotare giornalmente le notifiche effettuate<sup>5</sup>**.

In particolare, oltre al **numero d'ordine progressivo**, sul Registro occorre sempre annotare:

- **il cognome e nome (o la ragione sociale) del cliente**
- **la natura dell'atto notificato** (*citazione, precetto, ecc.*)
- **l'Ufficio Giudiziario avanti il quale si procede**
- **il cognome, il nome (o la ragione sociale) e l'indirizzo del destinatario della notifica.**

Il numero del cronologico è uguale in caso di notifica di uno stesso atto a più parti.

---

<sup>1</sup> Sono esclusi i praticanti avvocati.

<sup>2</sup> L'autorizzazione che rilascia il Consiglio è unica e consente di effettuare sia le notifiche in proprio a mezzo posta ordinaria sia a mezzo pec.

<sup>3</sup> Per gli atti stragiudiziali occorre munirsi di procura conferita con atto pubblico o scrittura privata autenticata.

<sup>4</sup> In caso di trasferimento ad altro Ordine territoriale occorre chiedere una nuova autorizzazione al nuovo Ordine.

<sup>5</sup> Non devono essere annotate le notifiche effettuate a mezzo pec, nonostante alcuni Registri Cronologici attualmente in commercio prevedano spazi appositi di annotazione.

Per la **notificazione A MEZZO POSTA** occorre annotare sul Registro:

- **il numero della raccomandata**
- **l'Ufficio Postale al quale il plico è stato consegnato**
- **la data di consegna all'Ufficio Postale**
- **la data in cui il plico è stato consegnato al destinatario ovvero, in caso di mancata consegna, la data in cui il plico è stato depositato presso l'Ufficio Postale** (dal quale decorrono i dieci giorni perché la notifica possa considerarsi formalmente avvenuta)
- **l'ammontare delle spese postali.**

Per la **notificazione A MANI** occorre annotare sul Registro:

- **il luogo, la data e l'ora in cui l'atto viene consegnato al destinatario**
- **la sottoscrizione da parte del destinatario**
- **le generalità e la qualità della persona (se diversa dal destinatario) cui l'atto è stato consegnato.**

Si precisa che la **notificazione A MANI** può avvenire solo **personalmente a cura dell'avvocato notificante<sup>6</sup> presso il procuratore domiciliatario che sia iscritto nello stesso Albo del notificante.** In tal caso occorre:

- **far preventivamente vidimare e datare l'atto (originale e copia) dal Consiglio dell'Ordine<sup>7</sup>;**
- **accedere allo studio<sup>8</sup> del procuratore domiciliatario indicato nell'Albo, muniti del cronologico;**
- **consegnare l'atto al procuratore domiciliatario o, in sua assenza, a persona dello studio** (collaboratore, segretaria, collega, con esclusione del portiere, vicino, ecc.);
- **far firmare dal procuratore domiciliatario l'originale e la copia dell'atto nonché l'apposito spazio del registro cronologico;** (se la consegna avvenga a mani di persona diversa dal domiciliatario, oltre alle firme vanno specificate le **generalità e la qualifica del consegnatario**).

In caso di rifiuto a ricevere l'atto non si ritiene applicabile il 2° co. dell'art.138 c.p.c.<sup>9</sup>, in quanto la relativa attestazione è riservata all'Ufficiale Giudiziario. Tuttavia il comportamento dell'avvocato che rifiuta la ricezione di un atto notificato nelle sue mani, configura una grave ipotesi di illecito disciplinare.

Per la **notificazione di un atto di impugnazione o di opposizione** occorre annotare sul Registro:

---

<sup>6</sup> La notifica si considera *inesistente* ove effettuata da soggetto delegato, quand'anche avvocato.

<sup>7</sup> Formula adottata dall'Ordine: "si vidima il presente atto ai sensi del secondo comma art. 4 Legge 21.1.1994 nr. 53, composto di ... pagine. Luogo, Data, Timbro C.d.O e firma".

<sup>8</sup> Non altrove.

<sup>9</sup> "Se il destinatario rifiuta di ricevere la copia, l'ufficiale giudiziario ne dà atto nella relazione, e la notificazione si considera fatta in mani proprie".

- **la data in cui è stata depositata in cancelleria la copia dell'atto notificato**
- **l'Ufficio giudiziario che ha emanato l'atto impugnato od opposto**
- **la natura e gli estremi dell'atto impugnato od opposto.**

Occorre infatti ricordare che quando oggetto di notificazione è un atto di impugnazione o di opposizione, dovendosi procedere all'annotazione sull'originale della avvenuta notifica (ai sensi degli artt. 645 c.p.c. e 123 disp. att. c.p.c.), copia dell'atto notificato deve essere consegnata al Cancelliere del Giudice che ha pronunciato il provvedimento. Anche l'invio tramite *raccomandata* è ritenuto sufficiente.

L'omissione del deposito prescritto dall'art. 123 disp. att. c.p.c., posto a carico del difensore notificante dall'art. 9 L. 21.1.1994 n. 53, non produce la nullità della notifica, ai sensi dell'art. 11 della stessa legge.

In calce al presente articolo (**allegato n.2**) suggeriamo uno schema di deposito in cancelleria di copia dell'atto di impugnazione o di opposizione.

Per la notifica a mezzo posta occorre munirsi di *buste, cartoline e ricevute* necessarie per la notifica (le stesse di ora tranne che per l'intestazione delle buste verdi).

A questo punto si può procedere con la notifica e redigere la **relata** (secondo lo schema di cui all'**allegato n.3**, in calce al presente articolo) nella quale, oltre all'**indirizzo completo del notificando**, devono risultare:

- **il numero del cronologico**
- **la firma in calce dell'avvocato notificante**
- **i dati identificativi dell'Ufficio Postale al quale l'atto viene consegnato.**

Dapprima si completa la **busta** (quella verde per intendersi, come peraltro si fa per le normali notifiche fatte dagli Ufficiali Giudiziari) indicando su di essa, negli appositi spazi:

- **l'indirizzo del destinatario della notifica**
- **il nome, il cognome e l'indirizzo dell'avvocato notificante**
- **il numero del cronologico**
- **la firma dell'avvocato notificante.**

Si completa quindi l'**avviso di ricevimento** indicando:

- **il numero del cronologico;**
- **l'indirizzo completo del destinatario;**
- **il nome, il cognome e l'indirizzo dell'avvocato notificante (al quale la cartolina sarà restituita con l'attestazione della avvenuta consegna) accompagnato:**
  - (per gli atti notificati prima della radicazione del giudizio con iscrizione a ruolo o deposito del ricorso): **dal nome della parte nell'interesse della quale si agisce;**
  - (per gli atti notificati in corso di causa): **dall'indicazione dell'Ufficio Giudiziario davanti al quale si procede.**

Infine si compila la **ricevuta** come per una normale raccomandata, utilizzando quella di colore rosso (mod.22 RD).

L'ultimo adempimento è costituito dall'accesso all'**Ufficio Postale**<sup>10</sup> ove all'impiegato vanno consegnati l'originale e la copia dell'atto, unitamente alla busta, l'avviso di ricevimento e la ricevuta.

L'impiegato postale appone in calce alla relata, sull'originale e sulla copia, il **timbro datario** (*timbro di vidimazione*); inserisce la copia nella busta e allega alla stessa l'avviso di ricevimento; quindi restituisce l'originale con la ricevuta attestante il pagamento della tassa.

### ***Alcune precisazioni***

Ai sensi dell'art. 6 della legge in commento *l'Avvocato che compila la relazione o le attestazioni di cui agli artt. 3, 3-bis e 9 o le annotazioni di cui all'art. 5, è considerato **pubblico ufficiale** ad ogni effetto.*

*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.*

Tuttavia l'avvocato notificante può, anzi deve rivendicare tale qualifica dinanzi a ingiustificate pretese degli impiegati postali o di altri funzionari in genere.

Questo meccanismo non è esaustivo perché è prevista la facoltà di servirsi delle procedure di spedizione con *procedure informatiche* (e da ultimo e in alcuni casi specifici) anche del sistema di *notifica a mezzo posta elettronica certificata* – ex art.3 bis L.53/1994.

Questo meccanismo non preclude la possibilità di ricorrere comunque al canale *tradizionale* di notifica attraverso gli Ufficiali Giudiziari.

Ci sono alcune **eccezioni**: tra gli atti che è necessario notificare tramite l'Ufficiale Giudiziario si segnalano:

- notifiche ai sensi dell'art.140 c.p.c.
- notifiche ai sensi dell'art.143 c.p.c.
- notifiche all'estero
- notifiche per le quali l'autorità giudiziaria ha prescritto che siano eseguite personalmente
- atti dei procedimenti penali
- intimazione testi<sup>11</sup>
- atti di preavviso di rilascio di immobile
- atti di precetto cambiario

---

<sup>10</sup> Anche a mezzo di persona delegata (ad es. collega, segretaria di studio, collaboratore, ecc.).

<sup>11</sup> Il problema al riguardo non sussiste posto che il terzo comma dell'art.250 c.p.c. da tempo consente all'avvocato di effettuare l'intimazione al testimone ammesso a comparire all'udienza, attraverso l'invio di copia dell'atto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento (e persino con telefax o pec), seguendo le indicazioni formali di cui all'art.103 disp. att. c.c.

- atti di pignoramento immobiliare
  - atti di pignoramento presso terzi
- e in genere gli atti che sono espressione di poteri esclusivi dell'Ufficiale Giudiziario.

Ci sono **casi particolari**:

- ad esempio quando l'atto da notificare è **un'intimazione di sfratto o licenza** e il piego raccomandato viene consegnato a persona diversa dal destinatario, occorre inviare l'avviso previsto dall'**art. 660 c.p.c.**, secondo il fac-simile (**allegato N.4**) in calce al presente articolo. La relativa raccomandata può essere inviata per via ordinaria.

- ad esempio quando la domanda contenuta nell'atto da notificare è soggetta a **trascrizione**, la copia dell'atto notificato (comprensiva dell'avviso di ricevimento) può essere richiesta in cancelleria<sup>12</sup> dopo l'iscrizione a ruolo della causa. In alternativa è sempre possibile ricorrere alla notifica tramite Ufficiale Giudiziario.

Il **momento di perfezionamento** delle notifiche effettuate in proprio dagli avvocati secondo la legge in commento è costituito:

- per il notificante dalla data di spedizione della raccomandata<sup>13</sup>;
- per il notificando dalla data di ricezione della raccomandata oppure decorsi 10 giorni dal deposito del piego postale.

Ci sono residui balzelli: l'art. 2 D.M. 27.5.94 dispone che a margine della relazione di notifica, sull'originale, deve essere applicata una marca dell'importo di € 2,58 fino a due destinatari della notifica, € 7,75 da tre a sei destinatari ed € 12,39 se vi sono più di sei destinatari; ma solo al momento dell'*esibizione* dell'atto ovvero del *deposito* nella relativa procedura.

Si ricorda che l'Avvocato, a differenza dell'Ufficiale Giudiziario, **non ha limiti di competenza territoriale** per eseguire le notifiche avvalendosi del servizio postale e quindi può farlo senza spostarsi dalla sua abituale residenza<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> Copia conforme uso trascrizione.

<sup>13</sup> *In tema di notificazione a mezzo del servizio postale, il principio, derivante dalla sentenza n. 477 del 2002 Corte cost., secondo cui la notificazione a mezzo posta deve ritenersi perfezionata per il notificante con la consegna dell'atto da notificare all'ufficiale giudiziario, ha carattere generale, e trova pertanto applicazione anche nell'ipotesi in cui la notifica a mezzo posta venga eseguita, anziché dall'ufficiale giudiziario, dal difensore della parte ai sensi dell'art. 1 l. n. 53 del 1994, essendo irrilevante la diversità soggettiva dell'autore della notificazione, con l'unica differenza che alla data di consegna dell'atto all'ufficiale giudiziario va in tal caso sostituita la data di spedizione del piego raccomandato, da comprovare mediante il riscontro documentale dell'avvenuta esecuzione delle formalità richieste presso l'ufficio postale, non estendendosi il potere di certificazione, attribuito al difensore dall'art. 83 c.p.c. alla data dell'avvenuta spedizione, e non essendo una regola diversa desumibile dal sistema della l. n. 53 del 1994 (cfr. Cass. civ. 30.7.2009 n.17748; Cass. 1.4.2004 n.6402; Cass. 29.4.1999 n. 4301).*

<sup>14</sup> Consiglio di Stato sez. VI 15.6.2011 n. 3646; Cons. St., sez. VI, 27.12.2010 n. 9414; Cass. 25.6.2003 n. 10077; Cass. 19.2.2000 n. 1938.

## LA NOTIFICA IN PROPRIO A MEZZO PEC

L'art.1 della L. 53/1994 consente agli Avvocati di eseguire la notificazione di atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale, oltre che a mezzo del servizio postale<sup>15</sup>, anche a mezzo della **posta elettronica certificata** (cfr. **appendice n.1** relativamente al problema della effettiva vigenza di tale facoltà a far tempo dal **24.5.2013** piuttosto che dal **15.12.2013**).

Le relative modalità telematiche sono disciplinate dall'**art.3 bis** della L. 21.1.1994 n.53 (*articolo inserito dall'articolo 16-quater, comma 1, lettera d), del D.L. 18.10.2012 n.179, come introdotto dall'art.1, comma 19, punto 2), della L. 24.12.2012 n. 228*), secondo le regole tecniche disciplinate dall'art.18 del D.M. 21.2.2011 n. 44 (*come modificato dal D.M. 3.4.2013 n. 48*).

Per l'esercizio di tale facoltà occorre:

- 1. essere iscritti all'Albo<sup>16</sup>;**
- 2. aver ottenuto la prescritta autorizzazione<sup>17</sup> da parte del Consiglio dell'Ordine;**
- 3. disporre di procura speciale del cliente ex art.83 c.p.c.<sup>18</sup>;**
- 4. disporre di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) risultante da pubblici elenchi<sup>19</sup>;**
- 5. disporre di un indirizzo PEC del destinatario tratto da pubblici elenchi;**
- 6. possedere un dispositivo di firma digitale.**

Le notifiche effettuate a mezzo pec non devono essere annotate sul **Registro Cronologico**, necessario invece per le notifiche in proprio a mezzo posta ordinaria<sup>20</sup>.

Per poter procedere alla notifica a mezzo PEC occorre:

- 1. predisporre l'atto da notificare;**
- 2. predisporre la procura alle liti (ove necessaria);**
- 3. predisporre la relata di notificazione.**

---

<sup>15</sup> Secondo le modalità previste dalla legge 20 novembre 1982, n. 890.

<sup>16</sup> Sono esclusi i praticanti avvocati.

<sup>17</sup> L'autorizzazione che rilascia il Consiglio è unica e consente di effettuare sia le notifiche in proprio a mezzo posta ordinaria sia a mezzo pec. Costituiscono ragioni ostative alla concessione dell'autorizzazione la pendenza di procedimenti disciplinari in corso ovvero aver riportato la sanzione della *sospensione* dall'esercizio della professione, o sanzione più grave.

<sup>18</sup> Per gli atti stragiudiziali occorre munirsi di procura conferita con atto pubblico o scrittura privata autenticata.

<sup>19</sup> Gli Avvocati ai sensi dell'art.16, comma 7, del D.L. 29.11.2008 n. 185, convertito con modificazioni dalla L. 28.1.2009, n. 2, sono obbligati a comunicare il proprio indirizzo PEC all'Ordine, che a sua volta trasmette al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE), gestito dal Ministero della Giustizia, gli indirizzi PEC e i dati identificativi dei propri iscritti.

<sup>20</sup> Cfr. Art. 8 ult. comma della L. 53/94.

## 1. L'ATTO DA NOTIFICARE

Possono essere notificati due tipi di atti:

- A) documenti informatici**<sup>21</sup>, cioè i documenti creati direttamente dagli Avvocati in forma elettronica (ad es. atto di citazione, atto di precetto ecc.) attraverso un programma di scrittura e/o elaborazione testi (ad es. Word, Works, Openoffice, ecc.);
- B) copie informatiche**<sup>22</sup>, cioè le riproduzioni informatiche di atti originali in forma cartacea, che possono essere ottenute tramite la scansione del documento stesso.

**A)** I **documenti informatici** creati attraverso i programmi di scrittura (e quindi in genere quelli con l'estensione **“.doc”**) presentano l'inconveniente che sono editabili e quindi facilmente modificabili. Per questo, prima dell'invio occorre trasformarli (con apposite funzionalità facilmente reperibili *open source*) in file non modificabili<sup>23</sup> (ad es. in formato **“.pdf”**<sup>24</sup>, che è privo di elementi attivi in quanto ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale).

Una volta creato, il documento informatico **deve essere sottoscritto digitalmente** con appositi programmi forniti unitamente al **kit di firma digitale** (*smart card/ token USB*) (cfr. **appendice n.2** per alcuni chiarimenti relativi all'apposizione della **firma digitale**).

**B)** Le **copie informatiche** devono essere dichiarate **conformi** al loro originale; sicchè gli Avvocati dovranno inserire nella relata di notifica una dichiarazione di asseverazione di conformità della copia telematica all'originale cartaceo<sup>25</sup>.

## 2. LA PROCURA ALLE LITI

Quando l'atto da notificare deve essere accompagnato dalla procura alle liti<sup>26</sup>, occorre predisporla ai sensi dell'art. 83, comma 3 c.p.c., secondo le due ormai note tipologie:

- come **documento informatico**, cioè il documento creato e sottoscritto direttamente dal cliente con propria firma digitale;

ovvero, molto più comunemente

- come **copia informatica**, cioè la riproduzione informatica della procura rilasciata su supporto cartaceo, sottoscritta dal cliente, la cui firma deve essere *“certificata”* di pugno dall'avvocato; la copia informatica (che può ottenuta tramite la scansione della procura cartacea) deve poi essere *“autenticata”* tramite apposizione della **firma digitale** da parte dell'avvocato.

<sup>21</sup> Così definiti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 (Codice Amministrazione Digitale).

<sup>22</sup> Così definiti ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 (Codice Amministrazione Digitale).

<sup>23</sup> I documenti da notificare devono avere uno dei seguenti formati: .pdf, .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml; è consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi: zip, .rar, .arj, che però devono contenere file nei formati sopra specificati.

<sup>24</sup> Si consiglia l'utilizzo del formato .pdf, anche perchè è il formato che si genera quando si passa allo scanner un documento.

<sup>25</sup> Nello schema di relata che verrà suggerito in seguito è contenuta la formula da adottare per rendere l'asseverazione di conformità.

<sup>26</sup> Ad es.: atto di citazione, altri atti introduttivi e/o di costituzione, ecc.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 DM 44/2011 e 83 3° co. c.p.c., la procura così predisposta e allegata al messaggio PEC è considerata come **apposta “in calce”** all’atto principale che viene contestualmente allegato e notificato a mezzo PEC. Per questo, si suggerisce di redigere non in termini generici ma con richiami univoci al tipo di atto e alle parti.

### **3. LA RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE**

La relazione di notificazione costituisce un documento informatico separato rispetto agli atti da notificare e, quindi, deve essere formato con le modalità già illustrate in riferimento ai documenti informatici:

- creazione del file “relata” in formato con estensione **“.doc”**
- conversione in file formato **“.pdf”**
- sottoscrizione del file con **firma digitale**.

La **relazione di notificazione** deve essere predisposta secondo le indicazioni e con il contenuto di cui **art. 3-bis, comma 5**, della L. 53/1994 e precisamente deve contenere:

- a) il nome, cognome e il codice fiscale dell'avvocato notificante;*
- b) gli estremi del provvedimento autorizzativo del Consiglio dell'Ordine nel cui Albo è iscritto;*
- c) il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale e 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*

*e, per le notificazioni effettuate in corso di procedimento,*

- h) l'indicazione dell'Ufficio giudiziario, della sezione, del numero e dell'anno di ruolo.*

In calce al presente articolo - **allegato n.5** - suggeriamo uno schema di relata.

### **INVIO DEL MESSAGGIO PEC**

A questo punto si può procedere con la notificazione inviando il messaggio pec secondo il seguente procedimento:

- 1. aprire il programma di posta elettronica<sup>27</sup> dotato di account PEC opportunamente configurato;**
- 2. creare un “nuovo” messaggio PEC;**
- 3. inserire l’indirizzo PEC del destinatario, tratto da pubblici elenchi<sup>28</sup>;**

---

<sup>27</sup> Ad. es.: Outlook, Windows Live Mail, ecc.; inoltre i siti dei gestori PEC mettono a disposizione servizi di *webmail* anche per PEC.

4. **inserire l'oggetto del messaggio che deve essere obbligatoriamente il seguente: "Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994";**
5. **allegare l'atto da notificare** (documento informatico sottoscritto con firma digitale e/o copia informatica dichiarata conforme al suo originale con asseverazione di conformità inserita nella relata di notifica);
6. **allegare (ove necessaria) la procura alle liti ex art.83 c.p.c.** (documento informatico sottoscritto con firma digitale direttamente dal cliente o copia informatica autenticata tramite apposizione della firma digitale da parte dell'avvocato);
7. **allegare la relazione di notificazione;**
8. **inviare il messaggio PEC.**

L'invio di un messaggio PEC comporta la ricezione di due messaggi di conferma:

- la ricevuta di **accettazione** inviata dal proprio gestore PEC, che conferma la presa in carico del messaggio e contiene i dati che costituiscono prova dell'avvenuta spedizione, con l'indicazione di data ed ora dell'operazione;
- la ricevuta di avvenuta **consegna**<sup>29</sup>, inviata dal gestore PEC del destinatario, che conferma la messa a disposizione del messaggio nella casella di posta elettronica del destinatario e certifica il momento della consegna indicando data e ora dell'operazione e contiene una copia integrale del messaggio inviato, compresi gli allegati.

Il **momento di perfezionamento**<sup>30</sup> delle notifiche effettuate in proprio dagli Avvocati a mezzo PEC è costituito:

- per il **notificante** dalla **ricevuta di accettazione** prevista dall'art.6, co. 1, DPR n.68/2005;
- per il **destinatario** dalla **ricevuta di avvenuta consegna**<sup>31</sup> prevista dall'art.6, co. 2, DPR n.68/2005.

### **Alcune precisazioni**

Gli atti che possono essere notificati in proprio dagli Avvocati a mezzo PEC sono gli **stessi** che possono essere notificati in proprio tramite il servizio di posta ordinaria; per questo le possibilità di notifica in proprio a mezzo PEC *soffrono delle medesime eccezioni* analizzate nella prima parte del presente *Vademecum* dedicata alla notifica in proprio a mezzo del servizio di posta ordinaria.

Anche per le notifiche a mezzo PEC, la nullità non può mai essere pronunciata se l'atto ha raggiunto lo scopo a cui è destinato.

---

<sup>28</sup> Cfr. appendice n.1.

<sup>29</sup> **IMPORTANTE.** Il server del destinatario del messaggio certificato fornisce al mittente la *Ricevuta di Consegna* nel momento in cui il messaggio viene inserito nella casella di Posta Certificata del destinatario. Esistono tre diversi tipi di Ricevuta di Avvenuta Consegna: *Completa, Breve e Sintetica*. Occorre allora **assicurarsi che sia stata scelta quale tipologia di ricevuta quella "COMPLETA"**, cioè *quella che contiene in allegato il Messaggio Originale e i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario*. Per verificare che la ricevuta sia quella "completa", è sufficiente aprirla e verificare se contiene in allegato il Messaggio Originale (con i relativi allegati).

<sup>30</sup> Cfr. Art. 3 bis comma 3 della L. 53/94.

<sup>31</sup> E quindi **indipendentemente dalla data in cui la PEC viene poi letta dal destinatario.**

Si ricorda che l'Avvocato, a differenza dell'Ufficiale Giudiziario, **non ha limiti di competenza territoriale** anche per eseguire le notifiche a mezzo PEC.

Il Consiglio dell'Ordine di Trani provvederà costantemente ad aggiornare il presente *Vademecum*, ampliandolo con il riferimento a novità legislative, casi particolari, eccezioni e criticità che la professione forense quotidianamente evidenzia.

*Trani 22/10/2013*

## APPENDICE N.1

### LA NOTIFICA IN PROPRIO A MEZZO PEC

#### *Utilizzo immediato o soltanto a decorrere dal 15.12.2013 ?*

Le norme sulla facoltà per gli avvocati di procedere alle notificazioni in proprio a mezzo PEC sono efficaci dal **24 maggio 2013**, e cioè 15 giorni dopo la pubblicazione in G.U. (n.107 del 9.5.2013) del Decreto del Ministro della Giustizia 3.4.2013 n.48 che - recando modifiche al D.M. n. 44/2011 concernente le *regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione* - ha consentito la piena efficacia dell'art.16 quater del D.L. 18.10.2012 n. 179, recante a sua volta modifiche alla L. 53/1994 sulla facoltà di notificazione da parte degli avvocati.

Per effetto di tali modifiche e integrazioni, il primo comma dell'**art.3-bis** della legge 21 gennaio 1994, n. 53, attualmente così recita: “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**”.*

Senonchè l'**art.16-ter** del D.L. 18.10.2012 n. 179, rubricato “*Pubblici elenchi per notificazioni e comunicazioni*”, dispone espressamente che “**A decorrere dal 15 dicembre 2013**, ai fini della notificazione e comunicazione degli atti in materia civile, penale, amministrativa e stragiudiziale **si intendono per pubblici elenchi quelli previsti dagli articoli 4 e 16, comma 12, del presente decreto; dall'articolo 16 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, dall'articolo 6-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, gestito dal Ministero della Giustizia**”.

La faticosa ricostruzione normativa appena compiuta autorizza un'interpretazione che porta ad escludere la possibilità, oggi, per gli Avvocati di avvalersi della PEC per le notifiche ex L. 53/94 in quanto, **solo a decorrere dal 15 dicembre 2013 potrebbero essere legalmente individuati gli elenchi pubblici** previsti dalla norma richiamata.

Invero, autorevole e assolutamente condivisibile appare la tesi di chi (cfr. <http://www.altalex.com/index.php?idnot=63561> ) ritiene **oggi già possibile procedere alla notifica in proprio a mezzo pec da parte degli avvocati, di atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale**, sul presupposto che la norma debba essere invece interpretata nel senso che dal giorno 15 dicembre 2013 solo ed esclusivamente quelli tassativamente indicati dall'art. 16-ter dovranno essere intesi come elenchi pubblici e ciò per attestare con assoluta

certezza che successivamente a quella data non possano essere considerati e utilizzati altri pubblici elenchi ai fini dell'extrapolazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario per le notifiche da effettuarsi tramite PEC. Ciò significa che **da subito gli elenchi che già sono pubblici**, perché introdotti per legge o gestiti dalla Pubblica Amministrazione o consultabili da un pubblico indeterminato (ad es. **IPA** <Indice delle Pubbliche Amministrazioni>, **INIPEC** <Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti>, **REGINDE** <Registro Generale degli Indirizzi di posta elettronica>), **possono essere utilizzati dagli Avvocati per estrapolare l'indirizzo PEC del professionista** o di altro soggetto tenuto alla comunicazione obbligatoria del citato indirizzo con la conseguente possibilità di notificare al predetto indirizzo atti a mezzo PEC così come previsto dalla Legge 53/94. Si pensi, a mero titolo esemplificativo, che tutti i biglietti di cancelleria sino ad oggi esclusivamente inoltrati telematicamente tramite PEC (comunicazioni telematiche di cancelleria civili e penali), vengono effettuati estrapolando gli indirizzi PEC dei professionisti dal REGINDE; cosicché, se il REGINDE non fosse considerato un pubblico elenco, tutti i biglietti di cancelleria notificati nella forma telematica sarebbero irrimediabilmente nulli.

Questo dunque il quadro normativo e interpretativo della *vexata quaestio*, in modo che ognuno potrà compiere la scelta di notificare in proprio atti a mezzo PEC con piena coscienza e ponderata cognizione di causa.

## APPENDICE N.2

### LA FIRMA DIGITALE

La **Firma Digitale** è il risultato finale di un complesso algoritmo matematico che permette di firmare un documento informatico con la stessa validità di una firma autografa.

Il processo di Firma Digitale si basa sulla **crittografia asimmetrica**: ogni titolare dispone di una coppia di chiavi, una privata - segreta e custodita sulla smart card (o business key o chiavetta USB) e protetta da un codice di accesso (PIN) - l'altra pubblica - custodita e pubblicata dall'Ente Certificatore - che viene usata per la verifica della firma. La **sicurezza** è garantita dall'impossibilità di ricostruire la chiave privata (segreta) a partire da quella pubblica, anche se le due chiavi sono univocamente collegate.

Innanzitutto occorre procurarsi il **Kit per Firma Digitale**.

Il Kit per Firma Digitale è composto da:

- **dispositivo sicuro di generazione delle firme** (smart card con lettore/token USB)
- **software di firma e verifica**

Una volta acquistato il kit, occorre innanzitutto installarne i **driver** sul PC (nella maggior parte dei casi è sufficiente inserire la chiavetta ricevuta nel PC e seguire la procedura guidata).

Installato il Kit sul proprio computer, attraverso il **Software di Firma** sarà possibile selezionare il documento elettronico da sottoporre a *Firma Digitale* e, previa attivazione di un *account*, alla *Marcatatura Temporale*<sup>32</sup>.

Al momento della Firma del documento, il software chiederà l'inserimento del codice di protezione (**PIN**) del dispositivo che, una volta immesso, consentirà la creazione del file firmato digitalmente.

Il file firmato assumerà l'estensione **“.p7m”** che si sommerà all'estensione del file originario. Pertanto firmando un documento *“.pdf”*, al termine del processo di Firma Digitale il documento assumerà l'estensione **“.pdf.p7m”**, che rappresenta una *busta informatica*.

Tale busta incorpora al suo interno:

- *il documento originario*
- *il Certificato del sottoscrittore*
- *un Hash*<sup>33</sup> *del documento firmato con il Certificato del sottoscrittore.*

Tali componenti consentono di accertare che:

- il documento non è stato modificato dopo la Firma
- il Certificato del sottoscrittore è garantito da una Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell'Elenco Pubblico dei Certificatori
- il Certificato del sottoscrittore non è scaduto o sospeso o revocato.

---

<sup>32</sup> La *Marcatatura Temporale* è un servizio offerto da un Certificatore Accreditato, che permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi (Art. 20, comma 3, Codice dell'Amministrazione Digitale Dlgs 82/2005); pertanto la *Marca Temporale* attesta il preciso momento temporale in cui il documento è stato creato, trasmesso o archiviato. Apporre una *Marca Temporale* ad un documento firmato digitalmente pertanto fa sì che la Firma Digitale risulti sempre e comunque valida anche nel caso in cui il relativo Certificato risulti scaduto, sospeso o revocato, purché la Marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del Certificato di Firma stessa.

<sup>33</sup> *L'hash* è una funzione univoca operante in un solo senso (ossia, che non può essere invertita), atta alla trasformazione di un testo di lunghezza arbitraria in una stringa di lunghezza fissa, relativamente limitata. Tale stringa rappresenta una sorta di *"impronta digitale"* del testo in chiaro, e viene detta *valore di hash, checksum crittografico o message digest*.

**ALLEGATO N.1**

Marca da bollo  
Euro 16,00

**Al Consiglio dell'Ordine  
degli Avvocati di Trani  
Piazza Duomo n.10  
76125 TRANI**

Il/la sottoscritt\_\_ Avv. \_\_\_\_\_

nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

iscritt\_\_ all'Albo degli Avvocati dal \_\_\_\_\_ e con studio in

\_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_

premessò

che con L. 21.1.1994 n.53  stata concessa agli Avvocati la facolt di notificare gli atti civili, amministrativi e stragiudiziali

dichiara

di non aver subito sanzioni disciplinari e di non essere sottoposto a provvedimenti disciplinari e

chiede

di essere autorizzato ai sensi dell'art.7 della L. 53/94 ad effettuare le notifiche degli atti secondo le modalit previste dalla legge.

Allega il Registro Cronologico per gli atti di notifica.

\_\_\_\_\_, l \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO N.2**

All'III.mo Sig.  
Cancelliere del  
Tribunale di \_\_\_\_\_

**Avviso di opposizione ex art.645 c.p.c.**

Io sottoscritto avv. \_\_\_\_\_, procuratore e difensore di \_\_\_\_\_, avendo proceduto in data \_\_\_\_\_ alla notifica ex lege n.53/1994 di atto di opposizione al decreto ingiuntivo n.\_\_\_\_\_ (richiesto da \_\_\_\_\_) emesso dal Giudice dott. \_\_\_\_\_ di questo Tribunale/Giudice di Pace, ai sensi dell'art.645 c.p.c. comunico l'avvenuta proposizione dell'opposizione affinché ne venga presa nota sull'originale del decreto ingiuntivo.  
Allego copia dell'atto di opposizione.

\_\_\_\_\_, l'\_\_\_\_\_

F.to Avv. \_\_\_\_\_

Oppure

**Avviso di impugnazione ex art.123 disp. att. c.p.c.**

Io sottoscritto avv. \_\_\_\_\_, procuratore e difensore di \_\_\_\_\_, avendo proceduto in data \_\_\_\_\_ alla notifica ex lege n.53/1994 di atto di impugnazione avverso la sentenza n.\_\_\_\_\_ emessa dal Collegio/Sezione/Giudice \_\_\_\_\_ di questo Tribunale/Corte/Giudice di Pace nel giudizio n.\_\_\_\_\_ R.G. pendente tra \_\_\_\_\_ da una parte e \_\_\_\_\_ dall'altra, ai sensi dell'art.123 disp. att. c.p.c. comunico l'avvenuta proposizione dell'impugnazione affinché ne venga fatta annotazione sull'originale della sentenza.  
Allego copia dell'atto di impugnazione.

\_\_\_\_\_, l'\_\_\_\_\_

F.to Avv. \_\_\_\_\_

**ALLEGATO N.3**

**RELAZIONE DI NOTIFICA** - Cronologico n. \_\_\_\_\_

Io sottoscritto avv. \_\_\_\_\_, procuratore e difensore di \_\_\_\_\_, in forza di autorizzazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani, rilasciata a sensi della L. 21.1.1994 n.53, con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ho notificato il suesteso atto a:

TIZIO \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ -  
CITTÀ \_\_\_\_\_, inviandogli copia conforme all'originale a mezzo piego raccomandato n. \_\_\_\_\_ con avviso di ricevimento spedito dall'Ufficio Postale di \_\_\_\_\_ il giorno indicato nel timbro postale che segue.

F.to Avv. \_\_\_\_\_

**ALLEGATO N.4**

Egregio Signor  
(Inquilino sfrattando)  
Via immobile locato n.0  
CITTÀ - CAP

*Raccomandata a.r.*

Oggetto:           **AVVISO EX ART.660 ult. co. c.p.c.**

A sensi e per gli effetti di cui all'art. 660 ultimo comma c.p.c., il sottoscritto avvocato Le rende noto che nell'interesse del sig. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  stata a Lei notificata, a sensi della L. n.53/94, intimazione di sfratto per morosità  con atto di citazione a comparire dinanzi al Tribunale di \_\_\_\_\_ all'udienza del \_\_\_\_\_, ore di rito; e che non avendoLa rinvenuta presso la Sua residenza, l'atto  stato consegnato a persona qualificatasi come (convivente/addetta alla casa/al suo servizio) <oppure depositato presso l'Ufficio Postale di \_\_\_\_\_>.

Distinti saluti.

Avv. \_\_\_\_\_

**ALLEGATO N.5**

**RELAZIONE DI NOTIFICA** (ex art. 3- bis L. 21.1.1994 n. 53) -

Io sottoscritto Avv. \_\_\_\_\_, con studio in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ (cod.fisc. \_\_\_\_\_) nella mia qualità di procuratore e difensore del sig. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, alla Via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, giusta procura alle liti (che si allega alla presente notifica ai sensi dell'art. 18 DM 44/2011 e 83, 3° comma c.p.c.), autorizzato ai sensi dell'art. 7 della L. 21.1.1994 n.53 dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani (presso il cui Albo sono iscritto) con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi e per gli effetti del disposto della L. 53/94

**NOTIFICO**

l'allegato atto di \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, CF/P.IVA: \_\_\_\_\_, trasmettendone copia informatica a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo (\_\_\_\_\_ *inserire indirizzo pec* \_\_\_\_\_) estratto dal Registro PEC (\_\_\_\_\_ *inserire l'elenco pubblico da cui è tratto l'indirizzo: Registro delle Imprese, Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, Indice delle amministrazioni pubbliche, ecc.* \_\_\_\_\_)

**(\*) <<se è giacente il giudizio occorre aggiungere:>>**

**DICHIARO**

che la presente notifica viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Tribunale di \_\_\_\_\_, Sezione \_\_\_\_\_, Giudice dott. \_\_\_\_\_ - n. \_\_\_\_\_ R.G.

**(\*\*) <<se si deve attestare la conformità di un atto (ad es. copia informatica) da parte dell'avvocato, occorre aggiungere:>>**

**ATTESTO**

ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 3- bis comma 2 e dell'art.6 comma 1 della L. 53/94, e dell'art. 22 comma 2 del D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e succ. mod., che l'atto notificato è copia telematica conforme all'originale cartaceo da cui è stata estratta.