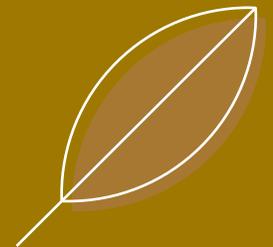


UNEP PIACENZA

REMINDER UNEP E SLIDE DEL CONVEGNO  
«NOTIFICHE FOR LAWYERS» DEL 2.7.25

---



SI RICORDA CHE:

---

L'UNEP STA ELABORANDO  
LE LINEE GUIDA PER LA  
PRESENTAZIONE DEGLI ATTI  
CARTACEI / TELEMATICI  
A PARTIRE DALL'1.9.25.



DA SETTEMBRE 2025 IN AVANTI

—  
L'UNEP TERRÀ SPORTELLO FISICO:

IL LUNEDÌ  
(SENZA PRENOTAZIONE)

IL MERCOLEDÌ ED IL VENERDÌ:  
(SOLO SU PRENOTAZIONE FALLCO)

## COSA COMPORTA LA PRENOTAZIONE ALLO SPORTELLO UNEP TRAMITE FALLCO?

---

- IL NUMERO MAX DI PRENOTAZIONI SARÀ 36;
- L'UTENZA POTRÀ SIA NOTIFICARE CHE RITIRARE GLI ATTI;
- CIASCUN UTENTE POTRÀ PORTARE ALLA NOTIFICA MAX 5 ATTI;
- GLI ATTI SCADENZA IN GIORNATA SARANNO COMUNQUE ACCETTATI SENZA APPUNTAMENTO, SE PRESENTATI ALL'UFFICIO ENTRO LE ORE 10:00

# DA SETTEMBRE 2025 IN AVANTI, QUALI ATTI RICEVERÀ L'UNEP?

## DAGLI AVVOCATI PIACENTINI

- I PIGNORAMENTI TERZI ED IMMOBILIARI TELEMATICI, ANCHE NON ESENTI, DA NOTIFICARSI SOLO A MEZZO PEC (NO ATTI CHE PREVEDANO ANCHE SOLO UN DESTINATARIO SPROVVISTO DI PEC; NO PIGNORAMENTI MOBILIARI PRESSO IL DEBITORE)
- LE ISTANZE TELEMATICHE 492-BIS CPC ANCHE NON ESENTI
- GLI ATTI CARTACEI PRESSO LO SPORTELLO
- GLI ATTI TELEMATICI ESENTI ----- (V. OLTRE)



## ATTI TELEMATICI ESENTI IN MATERIA CIVILE: CRITICITÀ ED INVITO AGLI ISCRITTI

L'UNEP INFORMA CHE L'ACCETTAZIONE TELEMATICA DEGLI ATTI ESENTI IN MATERIA CIVILE, SOPRATTUTTO SE DA NOTIFICARSI A MEZZO POSTA, COMPORTA UN NOTEVOLE RALLENTAMENTO NELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO.

PREMESSO CHE

LE NOTIFICHE DEGLI ATTI ESENTI POSSONO ESSERE RICHIESTE TANTO IN VIA TELEMATICA CHE IN FORMATO CARTACEO

SI INVITANO GLI AVVOCATI PIACENTINI

A PRESENTARE ALLO SPORTELLO GLI ATTI ESENTI IN MATERIA CIVILE (NO DEPOSITO TELEMATICO), PER CONSENTIRE LA PIÙ RAPIDA EROGAZIONE DEI SERVIZI UNEP: L'UFFICIO INFORMA CHE, PER TALI ATTI, NON SARÀ NECESSARIO METTERSI IN CODA ALLO SPORTELLO.

# DA SETTEMBRE 2025 IN AVANTI, QUALI ATTI RICEVERÀ L'UNEP?

## DAGLI AVVOCATI DI FUORI FORO

- TUTTI GLI ATTI TELEMATICI, ANCHE NON ESENTI
- TUTTI GLI ATTI CARTACEI TRASMESSI CON PLICO POSTALE
- TUTTI GLI ATTI CARTACEI ALLO SPORTELLO

# LE NOTIFICHE IN PROPRIO RIDUCONO LE CODE ALLO SPORTELLO UNEP

AD OGGI I COLLEGHI PIACENTINI  
ABILITATI ALLE NOTIFICHE IN PROPRIO SONO  
CIRCA LA METÀ DEGLI ISCRITTI.

SOLO NELLO SCORSO GIUGNO, L'UNEP PC HA RICEVUTO CIRCA  
300 RICHIESTE DI NOTIFICHE, PER ATTI NON ESENTI CHE  
POTEVANO ESSERE NOTIFICATI IN PROPRIO:  
SIGNIFICA CHE, IN MEDIA, PER OGNI GIORNO DI SPORTELLO LA  
CODA POTEVA ESSERE RIDOTTA DI 20 UTENTI, DUNQUE...

...COLLEGA, ABÌLITATI!

---



SLIDE «NOTIFICHE FOR LAWYERS»  
DEL 2.7.25

---

SI CONDIVIDONO QUI DI SEGUITO  
LE SLIDE DEL CONVEGNO DEL 2.7.25,  
GENTILMENTE MESSE A DISPOSIZIONE  
DALL'AVV. CLAUDIA PARENTI.

# GUIDA PRATICA ALLE NOTIFICHE IN PROPRIO E A MEZZO PEC



Avv. Claudia Parenti

# TIPI DI NOTIFICA IN PROPRIO

Gli avvocati hanno la facoltà di notificare direttamente gli atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale, senza intermediazione degli Ufficiali Giudiziari

- a mezzo servizio postale
- a mezzo PEC

Salvo eccezioni previste dalla legge

LA NOTIFICA IN PROPRIO  
A MEZZO POSTA ORDINARIA

# LA NOTIFICA IN PROPRIO A MEZZO POSTA ORDINARIA

## Requisiti:

- iscrizione all'Albo degli Avvocati
- autorizzazione del Consiglio dell'Ordine
- registro cronologico
- procura ex art. 83 c.p.c.

La notifica eseguita in mancanza dei requisiti prescritti dalla legge, è **nulla (non inesistente)**

# ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE

Al Consiglio dell'Ordine  
degli Avvocati di Piacenza

## **Istanza per l'autorizzazione alle notifiche in proprio**

Il/la sottoscritto/a Avv. \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
iscritto/a nell'Albo degli Avvocati di Piacenza dal \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere autorizzato/a ad esercitare le facoltà di notificazione previste dalla L. 53/1994.

A tal fine dichiara:

- di non aver procedimenti disciplinari pendenti;
- di non aver riportato la sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale né altra più grave sanzione.

Allega il Registro Cronologico di cui all'art. art.8 Legge 53/1994.

Piacenza, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE

- **richiesta e data dal Consiglio dell'Ordine** competente in relazione all'iscrizione;
- **è personale;**
- può essere concessa solo **se l'avvocato non ha procedimenti disciplinari in corso e non ha riportato la sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale o altra più grave sanzione** (cancellazione o radiazione);
- esclusa la possibilità per il praticante avvocato di poter ricorrere alla notifica in proprio;
- avvocato stabilito - parere n. 27/2014 del Consiglio Nazionale Forense: *«sia consentito ad un avvocato stabilito di avvalersi della facoltà di notificazione di atti civili, amministrativi e stragiudiziali prevista dalla legge 21 gennaio 1994, n. 53, con l'avvertenza peraltro che, ove si verta in tema di azioni giudiziali, questi dovrà necessariamente essere destinatario di una procura ex art. 82 c.p.c. d'intesa con un professionista abilitato»*

# REGISTRO CRONOLOGICO

- Obbligatorio per le notifiche a mezzo posta
- Non necessario per notifiche via PEC
- Vidimato dal Consiglio dell'Ordine

# REGISTRO CRONOLOGICO

AVV. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ - CAP \_\_\_\_\_ CITTA' \_\_\_\_\_

§ § § § § § §

## REGISTRO CRONOLOGICO NOTIFICHE

IN OSSEQUIO ALLA L. N° 53/1994 - ALLEGATO AL D.M. 27.5.1994 N° 595400 IN G.U. 7.6.1994 N° 131

Giusta autorizzazione dell'Ordine degli Avvocati di Piacenza datata \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

# REGISTRO CRONOLOGICO

## REGISTRO CRONOLOGICO NOTIFICHE DELL'AVV. \_\_\_\_\_

IN OSSEQUIO ALLA L. N° 53/1994 – ALLEGATO AL D.M. 27.5.1994 N° 595400 IN G.U. 7.6.1994 N° 131

R.G. CRON. N°	COGNOME E NOME DELLA PARTE ISTANTE	NATURA DELL'ATTO DA NOTIFICARE	UFFICIO GIUDIZIARIO ED EVENTUALE SEZ.	INDIRIZZO Notifica Postale: ove l'atto deve essere spedito Notifica Diretta: logo ove è avvenuta la notifica	NUMERO RACCOMANDATA E UFFICIO POSTALE	DATA DI SPEDIZIONE E DI RICEZIONE	SPESE POSTALI €	SE LA NOTIFICA E' FATTA A MANI D'ALTRO AVV. DATA E ORA DELLA CONSEGNA GENERALITÀ DEL RICEVENTE E SOTTOSCRIZIONE DEL RICEVENTE	Estremi del deposito in cancelleria di copia dell'atto notificato in opposizione ex art. 445 c.p.c. o per impugnazione
1	Cognome: ..... Nome: .....	Natura dell'atto: .....	Ufficio Giudiziario: ..... Sec:.....	Destinatario:..... Via/Piazza..... n..... Comune:.....	Raccomandata N°..... Ufficio Postale: .....	Data di Spedizione: ..... Data di Ricezione: .....	Spese Postali: € .....	PER NOTIFICA A MANI D'ALTRO AVVOCATO: atto consegnato IL: ..... alle ORE:..... GENERALITA' del ricevente:..... SOTTOSCRIZIONE DEL RICEVENTE:.....	Estremi deposito in Cancelleria dell'atto notificato: .....
2	Cognome: ..... Nome: .....	Natura dell'atto: .....	Ufficio Giudiziario: ..... Sec:.....	Destinatario:..... Via/Piazza..... n..... Comune:.....	Raccomandata N°..... Ufficio Postale: .....	Data di Spedizione: ..... Data di Ricezione: .....	Spese Postali: € .....	PER NOTIFICA A MANI D'ALTRO AVVOCATO: atto consegnato IL: ..... alle ORE:..... GENERALITA' del ricevente:..... SOTTOSCRIZIONE DEL RICEVENTE:.....	Estremi deposito in Cancelleria dell'atto notificato: .....
3	Cognome: ..... Nome: .....	Natura dell'atto: .....	Ufficio Giudiziario: ..... Sec:.....	Destinatario:..... Via/Piazza..... n..... Comune:.....	Raccomandata N°..... Ufficio Postale: .....	Data di Spedizione: ..... Data di Ricezione: .....	Spese Postali: € .....	PER NOTIFICA A MANI D'ALTRO AVVOCATO: atto consegnato IL: ..... alle ORE:..... GENERALITA' del ricevente:..... SOTTOSCRIZIONE DEL RICEVENTE:.....	Estremi deposito in Cancelleria dell'atto notificato: .....

# REGISTRO CRONOLOGICO

- **il numero d'ordine della notificazione - progressivo per ogni notifica**, anche se i destinatari sono più di uno (è comunque possibile attribuire un numero progressivo anche per ogni destinatario del medesimo atto da notificare); si consiglia di proseguire nella numerazione anche se cambia l'anno (ma non è previsto alcun divieto per chi opti per iniziare nuovamente la numerazione partendo dal nr. 1; in questo caso, per evitare errori di identificazione, si consiglia di far seguire al numero l'anno di riferimento – ad es. 1/2016 – e così di seguito);
- **il cognome ed il nome della parte istante;**
- **la natura dell'atto** da notificare;
- **l'Ufficio Giudiziario;**
- **il cognome ed il nome del destinatario** della notifica;
- **l'indirizzo** ove l'atto deve essere spedito;
- **il numero della raccomandata** e **l'Ufficio Postale;**
- **la data di spedizione** e quella di ricezione;
- **le spese postali;**

# LA NOTIFICA A MEZZO POSTA ORDINARIA

Gli **atti che si possono notificare** secondo la legge 53/1994 sono:

- gli atti in materia civile ed amministrativa;
- gli atti stragiudiziali.

L'avvocato **non può notificare** gli atti processuali che sono e restano di competenza esclusiva degli ufficiali giudiziari:

- notifiche ai sensi degli artt. 140 e 143 c.p.c.
- notifiche all'estero
- notifiche per le quali l'autorità giudiziaria ha prescritto che siano eseguite personalmente
- atti dei procedimenti penali
- atti di preavviso di rilascio di immobile
- atti di precetto cambiario
- atti di pignoramento

# LA NOTIFICA A MEZZO POSTA ORDINARIA

L'avvocato che procede alla notifica a mezzo posta deve:

- scrivere la **relata di notifica** sull'originale e sulla copia dell'atto, indicando l'ufficio postale per mezzo del quale è spedita la copia dell'atto
- preventivamente acquistare speciali buste e moduli conformi al modello stabilito
- sulle buste il notificante deve apporre il nome ed il cognome, la residenza o il domicilio del destinatario, **il numero del registro cronologico**, ed indicare il proprio domicilio
- precompilare l'avviso di ricevimento e riportarvi il numero di registro cronologico
- precompilare la ricevuta come per una normale raccomandata, utilizzando quella di colore rosso (mod. 22 RD)
- presentare all'ufficio postale l'originale e la copia dell'atto completi della relata, la busta non chiusa e l'avviso di ricevimento come sopra completati

### DICHIARAZIONE ex art. 137 cpc

Io sottoscritto avvocato \_\_\_\_\_ del Foro di Piacenza, quale difensore di \_\_\_\_\_, ai sensi e per gli effetti dell'art. 137 cpc attesto che non è possibile eseguire la notifica a mezzo posta elettronica certificata a \_\_\_\_\_, in quanto il destinatario non è titolare di posta elettronica certificata/domicilio digitale risultante dai pubblici elenchi previsti dalla normativa vigente

Piacenza, \_\_\_\_\_

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

### RELAZIONE DI NOTIFICA Ex L. 53/1994

Io sottoscritto avvocato \_\_\_\_\_ del Foro di Piacenza, in base alla L. 53/1994 ed in virtù dell'autorizzazione del Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Piacenza rilasciata il \_\_\_\_\_, previa iscrizione al n. \_\_\_\_\_ del mio registro cronologico, ho notificato per conto di \_\_\_\_\_ copia \_\_\_\_\_ a:

\_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, mediante servizio postale raccomandato a norma di legge AR N \_\_\_\_\_ AG \_\_\_\_\_ spedita dall'Ufficio Postale di Piacenza Centro in data corrispondente a quella del timbro postale

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

## L'ufficio postale:

- appone in calce all'originale ed alla copia dell'atto il **timbro di vidimazione**;
- inserisce la copia o le copie da notificare nelle buste predisposte dall'avvocato notificante;
- restituisce all'avvocato che richiede la notifica **l'originale dell'atto vidimato**.

Prima di depositare o esibire l'atto, l'avvocato deve apporre ed annullare la **marca da bollo per i diritti di notifica** prevista dall'art. 2 del D.M. 27.5.1994.

I bolli devono essere pari a:

- **euro 2,58 per atti aventi sino a 2 destinatari**
- **euro 7,75 da 3 a 6 destinatari,**
- **euro 12,39 oltre 6 destinatari**

Deve essere conservato l'avviso di spedizione della raccomandata, da allegare all'atto e che, in ogni caso, consente l'iscrizione a ruolo della causa, anche se non è ancora ritornata la cartolina postale di ricevimento.

# VANTAGGI DELLA NOTIFICA IN PROPRIO

- consente di effettuare le notifiche degli atti negli orari di apertura degli Uffici Postali, e quindi anche nel pomeriggio;
- è possibile effettuare una notifica da qualsiasi Ufficio Postale, senza alcun limite di competenza territoriale;
- consente l'immediata disponibilità dell'originale dell'atto notificato senza doversi recare nuovamente a ritirare l'atto;
- consente di poter verificare l'esito della raccomandata utilizzando dal sito delle Poste il servizio di monitoraggio per sapere se è stata già consegnata al destinatario ;
- ulteriore vantaggio è costituito dall'applicazione anche alle notifiche postali fatte dall'avvocato sul momento in cui si perfeziona la notifica a mezzo posta
  - per il notificante: dalla data di spedizione della raccomandata;
  - per il destinatario: dalla data di ricezione della raccomandata/10 giorni dal deposito

LA NOTIFICA IN PROPRIO  
A MEZZO PEC

# LA NOTIFICA IN PROPRIO A MEZZO PEC

## Requisiti NON necessari rispetto alla notifica per posta

- **obbligo** della **preventiva autorizzazione del Consiglio dell'Ordine**, prevista invece per la notifica tradizionale;
- l'obbligo di dotarsi di un **registro cronologico** e di annotare i dati della notificazione **non si applica alle notifiche via PEC**;
- apposizione della **marca da bollo** sull'atto notificato, come richiesto per la notifica cartacea via posta.

# LA NOTIFICA IN PROPRIO A MEZZO PEC

## Requisiti:

- utilizzare una **casella PEC** risultante da **pubblici elenchi**;
- aver ricevuto una **procura alle liti** dal cliente ai sensi dell'articolo 83 c.p.c.;
- **inviare** la PEC a un **destinatario** dotato di una **casella PEC** tratta da **pubblici elenchi**;
- avere un dispositivo con certificato di **firma digitale**.

# LA NOTIFICA IN PROPRIO A MEZZO PEC

## REQUISITI DELL'ATTO DA NOTIFICARE

- l'atto deve essere in **formato PDF/A-1 o A-2**, privo di elementi attivi (es. macro);
- deve essere **firmato digitalmente** dall'avvocato notificante (.p7m o PDF firmato CAdES o PAdES);
- deve contenere l'indicazione che si tratta di **atto notificato ai sensi della L. 53/1994**.

# LA NOTIFICA IN PROPRIO A MEZZO PEC

## Publici elenchi validi (per la verifica dell'indirizzo PEC)

È necessario estrarre l'indirizzo PEC del destinatario da uno dei seguenti registri:

1. **REGINDE** (per i professionisti e le parti processuali)
2. **INI-PEC** (professionisti e imprese)
3. **Registro PP.AA.** – per la P.A.

**NB:** La PEC estratta deve essere attiva e riferita a un soggetto legittimato a ricevere.

## DESTINATARIO CON OBBLIGO DI PEC

Casistica relativa alle notifiche digitali nel caso in cui il destinatario abbia l'obbligo di iscrivere il proprio domicilio digitale nei pubblici elenchi.

1. il destinatario ha la casella pec regolarmente funzionante: è dunque obbligatoria la notifica a mezzo pec, mentre è preclusa la notifica con mezzi ordinari;
2. il destinatario non risulta iscritto in alcun elenco pubblico: la notifica a mezzo pec è obbligatoria, ma la notifica non è possibile ai sensi dell'art. 3 ter comma 2 prima parte, L. 53/94: in questo caso la notifica deve essere depositata nell'area web.
3. La casella pec del destinatario, pur risultando dai pubblici registri, è non attiva o non funzionante: la notifica pec è obbligatoria, va conservato l'avviso di mancata consegna e la notifica deve essere depositata nell'area web.
4. La casella pec del destinatario non è attiva o non è funzionante per causa non imputabile al destinatario: la notifica è obbligatoria a mezzo pec, va conservato l'avviso di mancata consegna, ma non occorre il deposito in area web perché il mancato perfezionamento non è imputabile al destinatario. Si può procedere quindi alla notifica nei modi ordinari.

## DESTINATARIO ISCRITTO IN INAD

Casistica delle notifiche digitali nel caso in cui il destinatario sia iscritto nell'Indice nazionale dell'Anagrafe digitale:

1. se la casella pec è regolarmente funzionante: la notifica a mezzo pec è obbligatoria;
2. se il destinatario ha la casella pec ma non è funzionante: la notifica per pec è obbligatoria e occorre ricevere l'avviso di mancata consegna e procedere con il deposito nell'area web;
3. se la casella pec è non ricevente per causa non imputabile al destinatario: l'obbligo di notifica a mezzo pec è assolto tentando l'invio e conservando l'avviso di mancata consegna. Si procede con la notifica nei modi ordinari se la casella è piena o comunque non funzionante;
4. se il destinatario ha iscritto in INAD un indirizzo non pec resta l'obbligo della notifica digitale, ma dato che la stessa non è possibile si procederà al deposito nell'area web.

# PROCEDURA OPERATIVA

## 1. Preparazione dell'atto

## 2. Redazione relata di notifica

## 3. Invio PEC

- Destinatario: indirizzo PEC estratto dal registro valido
- Oggetto: deve contenere la dicitura "**Notificazione ai sensi della L. 53/1994**"
- Allegati: atto principale + relata firmata + eventuali allegati

## 4. Ricevute PEC

- **Ricevuta di accettazione:** attestazione invio da parte del gestore del mittente
- **Ricevuta di avvenuta consegna:** prova di ricezione dal server del destinatario

Le due ricevute, insieme agli atti, costituiscono la prova della notificazione.

# LA PREPARAZIONE DELL'ATTO

La Legge consente di notificare:

## A) DOCUMENTO INFORMATICO ORIGINALE

- si **redige a computer l'atto** mediante un programma di elaborazione testi (es.: LibreOffice, OpenOffice, Microsoft Word, ecc)
- mediante le apposite funzionalità del programma di videoscrittura il file deve essere quindi **trasformato in formato.pdf** (testuale). L'atto non dovrà quindi mai essere stampato e poi trasformato in .pdf (immagine) mediante scansione;
- il file .pdf deve essere **sottoscritto digitalmente** con apposito software

## **B) COPIA INFORMATICA DI ATTI O PROVVEDIMENTI ORIGINARIAMENTE FORMATI SU SUPPORTO ANALOGICO**

Quando si intende notificare per PEC una copia autentica di un atto o provvedimento su supporto cartaceo lo si deve scansionare per trasformarlo in formato .pdf “immagine”;

Nella **relata di notifica** dovrà poi essere inserita l’**asseverazione di conformità** della copia informatica rispetto all’originale cartaceo.

## **C) COPIA INFORMATICA DI ATTI O PROVVEDIMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO**

L'art. 16 bis D.L. 179/2012 attribuisce all'avvocato il potere di attestare la conformità di copie informatiche di atti e provvedimenti che lo stesso ha estratto dal fascicolo informatico o che ha ricevuto mediante PEC dalla cancelleria.

L'attestazione di conformità va eseguita a norma di legge, indicando il nome del file e una sintetica descrizione del documento che si va ad attestare come conforme.

Anche in tal caso, **l'attestazione di conformità** dovrà essere riportata nella **relata di notifica**.

# LA RELATA DI NOTIFICA

- Si tratta di un documento informatico **separato rispetto agli atti da notificare (documento informatico originale)**
- **Deve sempre** contenere la **sottoscrizione con firma digitale.**
- Il contenuto **obbligatorio** è previsto per legge
  - Dati dell'avvocato e delle parti
  - Indirizzo PEC del destinatario e relativo elenco
  - Elenco allegati
  - Attestazione di conformità se si notifica copia informatica
  - Firma digitale dell'avvocato
- Sono disponibili applicativi per la sua redazione

**RELATA DI NOTIFICA A MEZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

**ex art. 3 bis Legge 21 gennaio 1994, n. 53**

Io sottoscritto **Avvocato** \_\_\_\_\_, con studio in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, C.F.: \_\_\_\_\_, indirizzo di posta elettronica certificata: \_\_\_\_\_ nella mia qualità di difensore e domiciliatario di \_\_\_\_\_ (P.IVA \_\_\_\_\_), in persona del legale rappresentante \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, giusta procura alle liti allegata al ricorso per decreto ingiuntivo telematico, in ragione del disposto di cui alla L. 53/94 e ss. mm., ad ogni effetto di legge

**NOTIFICO**

mediante l'indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_ risultante sia nel Reginde che nell'Albo tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di \_\_\_\_\_, l'allegato atto giudiziario, consistente nei seguenti file in formato pdf:

- 1) DECRETO INGIUNTIVO.pdf, contenente il ricorso per decreto ingiuntivo ritualmente depositato presso il Tribunale di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, nell'interesse di \_\_\_\_\_,
- 2) PROCURA ALLE LITI.pdf, contenente la procura alle liti, da intendersi apposta in calce al ricorso telematico di cui sopra,
- 3) 24456086s.pdf, contenente il decreto ingiuntivo n. \_\_\_\_\_ emesso in data \_\_\_\_\_ dal Tribunale di \_\_\_\_\_ a favore di \_\_\_\_\_, nei confronti di \_\_\_\_\_

**A**

\_\_\_\_\_ (C.F.: \_\_\_\_\_) con  
sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, in persona del titolare e rappresentante sig. \_\_\_\_\_ (C.F.: \_\_\_\_\_), trasmettendone copia informatica a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: \_\_\_\_\_ estratto dal registro INI-PEC e risultante dal Registro delle Imprese;

**ATTESTO**

i sensi di legge, che i file suindicati sono copie informatiche conformi agli originali conservati nel fascicolo telematico R.G. \_\_\_\_\_ del Tribunale di \_\_\_\_\_, da cui sono state estratte.

Dichiaro che la presente notifica viene effettuata in relazione al procedimento monitorio avanti il Tribunale di \_\_\_\_\_, Giudice \_\_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_\_.

La presente relazione di notifica, così come i file trasmessi, viene riprodotta anche in forma digitale, sottoscritta digitalmente dall'Avv. \_\_\_\_\_ con il nome di "relazione di notifica.pdf.p7m" e notificata a mezzo PEC contestualmente ai file sopra elencati.

Luogo, data

 Firma digitale di  
AVVOCATO

## Come si predispose il messaggio PEC

La notificazione avviene “...mediante allegazione dell’atto da notificarsi al messaggio di posta elettronica certificata...”, quindi le modalità pratiche di esecuzione sono le seguenti:

- 1) creare un nuovo messaggio PEC dal programma di posta elettronica
- 2) compilare il campo **destinatario** riportando la **casella PEC tratta da pubblici elenchi**
- 3) compilare l'**oggetto del messaggio** con la seguente dicitura obbligatoria:

**“Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994”**

- 4) allegare al messaggio l'atto/atti da notificare come precedentemente predisposti e la relazione di notificazione.

La notifica si perfeziona solo nel caso in cui la ricevuta di avvenuta consegna (la seconda ricevuta) abbia avuto esito positivo.

In tal caso la notifica si dà per avvenuta:

- per chi notifica nella data, ora, minuto, secondo indicati nella ricevuta di avvenuta accettazione (corrisponde alla consegna dell'atto all'ufficio postale).
- per il destinatario della notifica nella data, ora, minuto, secondo indicati nella ricevuta di avvenuta consegna (la ricezione coincide con la conferma inviata dal gestore PEC del destinatario, **indipendentemente dall'effettiva lettura del messaggio da parte del destinatario**)

### ATTENZIONE

Se il messaggio PEC è inviato dopo le ore 21:00, la notificazione si considera perfezionata alle ore 7:00 del giorno successivo.

Il limite delle ore 21:00 si applica anche al notificante e, in caso di generazione dell'avviso di accettazione dopo le 21:00, la notifica si considererà perfezionata per il notificante stesso alle ore 7:00 del giorno successivo.

La **prova della regolarità della notificazione** è costituita da:

- file informatici del messaggio inviato,
- della ricevuta di accettazione e della ricevuta di avvenuta consegna: in particolare quest'ultima prova il perfezionamento della notificazione in capo al destinatario e, contenendo anche copia del messaggio inviato, ivi compresi gli allegati, è in grado di provare non solo il momento del perfezionamento, ma anche l'oggetto della notificazione ed il suo contenuto.

Al fine di fornire la prova della notificazione, quindi, dovranno essere prodotti i suddetti file nel formato proposto dal client di posta utilizzato o dalla web mail.

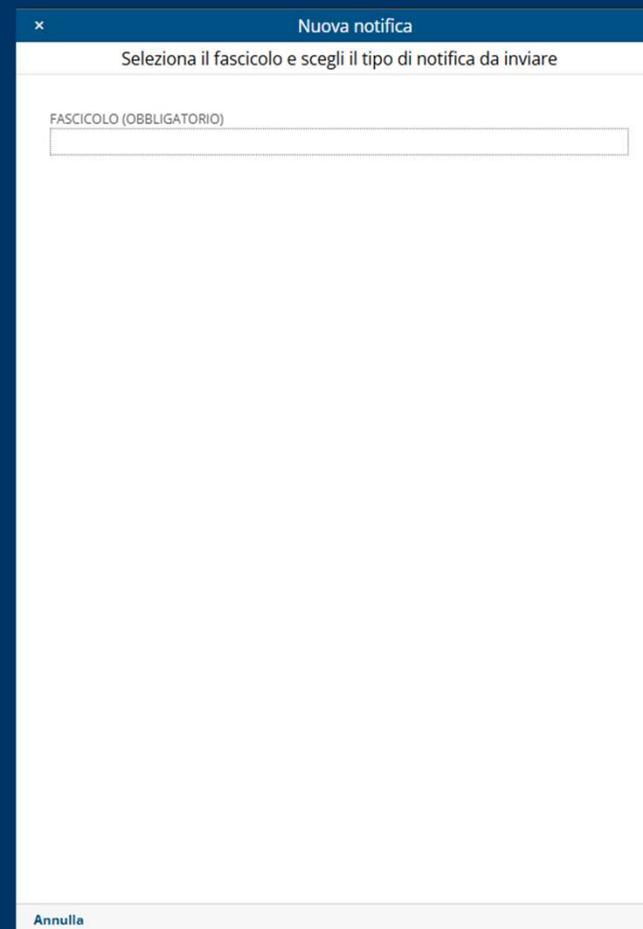
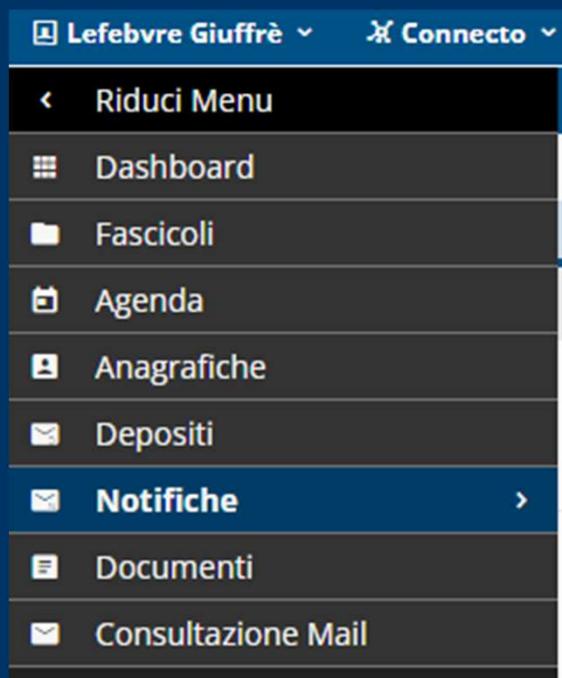
I file non devono mai essere salvati in formato .txt, perché tale formato comporta la perdita delle proprietà del file e ciò non consentirebbe di fornire la prova della ricezione della PEC.

Nei casi in cui sia necessaria l'esibizione della prova della notificazione stampata su carta, 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.

Di tali documenti **dovrà essere attestata la conformità** rispetto ai **documenti informatici** da cui le copie sono state tratte, che potrà essere apposta in calce o a margine della copia stessa o su foglio separato, che sia però congiunto materialmente alla medesima.

# ESEMPIO: CLIENS





## Nuova notifica

Seleziona il fascicolo e scegli il tipo di notifica da inviare

FASCICOLO (OBBLIGATORIO)

PCT - Processo Civile Telematico



PAT - Processo Amministrativo  
Telematico



 **Attenzione:** una volta scelto il tipo di notifica non è possibile cambiarlo durante il processo di redazione.

Persone

Procedimento

Mail

Allegati

Relata

Conferma

(\*) Il mittente, la parte da lui rappresentata e almeno un destinatario sono le informazioni minime necessarie per inviare la notifica.  
(\*\*) Per salvare e per proseguire è necessario impostare almeno il mittente della notifica.

MITTENTE (\*) (\*\*)

Seleziona un mittente

DESTINATARIO 1 (\*)

Seleziona un destinatario

Lo stato attuale del procedimento è

Non in corso

In corso

CURIA

DI

SEDE DISTACCATA

SEZIONE

GIUDICE

RUOLO

numero

subprocedimento

anno

Persone > Procedimento > Mail > Allegati > Relata > Conferma

OGGETTO  
Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994

MESSAGGIO DI CORTESIA  
Attenzione: trattasi di notificazione eseguita a mezzo pec, ai sensi dell'art. 3 bis l. 53/1994. Si invita il destinatario a prendere visione degli allegati che costituiscono gli atti notificati.  
A puro titolo di cortesia, si avverte che la lettura degli allegati firmati digitalmente, identificabili dalla presenza dell'estensione .p7m, richiede la presenza sul computer del destinatario di un software specifico, solitamente fornito dalle società che offrono servizi di firma digitale.  
In alternativa è possibile verificare l'identità del mittente, la validità legale del certificato di firma utilizzato e visualizzare il contenuto del documento firmato digitalmente utilizzando servizi gratuiti messi a disposizione da alcune Certification Authority disponibili su Internet, come ad esempio:

- Actalis: <https://vol.actalis.it/volCertif/home.html>
- Infocert: <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica-firma>
- PosteCert: <https://postecert.poste.it/verificatore/service?type=0>
- Notariato: <http://vol.ca.notariato.it/verify>

×

### Aggiungi un atto da notificare

#### Seleziona la natura dell'allegato

DA CANCELLERIA	
Duplicato informatico	>
Copia informatica generica (da attestare)	>
DA ALTRA FONTE	
Atto originale da notificare (da firmare)	>
Scansione documento cartaceo (da attestare)	>
<b>Annulla</b>	

## CONCLUSIONI

La PEC è veloce, economica e tracciabile. Ma è anche rigida e tecnica.

La cartacea, pur più lenta e costosa, resta insostituibile in molti casi pratici. L'importante è conoscere strumenti, limiti e responsabilità.

Ricordiamo che l'avvocato notificante è considerato pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 6 L. 53/94: ciò comporta responsabilità, ma anche poteri di certificazione molto rilevanti.

La notifica in proprio è una risorsa che, se gestita con precisione, ci consente di lavorare con efficienza e autonomia: come ogni strumento tecnico, però, va maneggiata con rigore e consapevolezza.