ADEMPIMENTI PROCESSUALI E NOTIFICHE TELEMATICHE

LA PROVA INFORMATICA ED IL SUO DEPOSITO NEL FASCICOLO DI CAUSA

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rieti
Venerdì 10 aprile 2015

REGISTRI DI CANCELLERIA E FASCICOLI INFORMATICI

I registri di cancelleria

I registri di cancelleria sono i contenitori all'interno dei quali confluiscono le informazioni (non gli atti ed i documenti) relative ai procedimenti.

In caso di iscrizione a ruolo telematica il registro di cancelleria viene implementato direttamente con i dati strutturati nel file DatiAtto.xml che costituisce la versione informatica della nota di iscrizione a ruolo (N.I.R.)

Il file DatiAtto.xml è presente in ogni busta telematica inviata al sistema del P.C.T.

S.I.C.I.D. e S.I.E.C.I.C.

S.I.C.I.D. Il sistema dei registri della **cognizione**

Contenzioso ordinario

Diritto del lavoro

Volontaria giurisdizione

S.I.E.C.I.C. Il sistema delle **esecuzioni**

Esecuzioni mobiliari

Espropriazioni immobiliari

Procedure concorsuali

Tipologia e struttura degli atti

A seconda del tipo di procedimento deve essere correttamente indicato non solo il registro nel quale le informazioni devono confluire

Ma anche la tipologia di atto che si intende depositare presso l'ufficio giudiziario

L'errata indicazione del registro di cancellleria rende impossibile il reperimento della busta da parte della cancelleria competente

Gli errori nelle tipologie degli atti possono comportare problemi di vario tipo non sempre risolvibili dalle cancellerie

Gli atti del processo

Il codice di procedura civile distingue tra atti del processo ed allegazioni documentali

Atto del processo qualsiasi atto redatto dal difensore o dall'ausiliario del giudice o dal cancelliere al fine di confluire nel fascicolo processuale (istanze, verbali, ctu, ecc.)

Allegato documentale qualsiasi documento utilizzato normalmente a fini probatori la cui redazione preesiste al processo

Gli atti del processo (2)

In senso lato sono atti del processo anche i:

Provvedimenti del giudice qualsiasi atto redatto dal giudice (decreto, ordinanza, sentenza)

Possiamo pertanto sentirli definire in entrambi modi

Il documento informatico

Gli avvocati e gli ausiliari del giudice hanno l'obbligo di depositare nei fascicoli dei procedimenti pendenti innanzi ai Tribunali solo originali informatici degli atti del processo

I magistrati possono depositare originali informatici e/o originali analogici

Il documento informatico

Un documento di testo **originale informatico** è tale se:

Viene redatto attraverso un software di scrittura

E' salvato in formato .pdf testuale

Consente le selezione e la copia di parti di testo

Non contiene elementi attivi quali macro e campi variabili

E' sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale

Tipologie di documenti

Originale analogico = Documento tradizionale sottoscritto con firma autografa

Originale informatico = Documento nativo digitale sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale (es. .pdf testuale o .xml, file .msg o .eml))

Duplicato informatico = Documento informatico che contiene la stessa sequenza di bit dell'originale informatico e sul quale è possibile verificare l'apposizione della firma elettronica o digitale

Tipologie di copie

Copia informatica (di un documento informatico) = Copia tratta da un originale informatico dal quale è stata espunta la firma

Copia informatica per immagine = Copia informatica di un documento analogico (cartaceo) ottenuta attraverso una scansione di immagine

Copia informatica (di un documento analogico) = Copia informatica ottenuta attraverso la scrittura informatica delle informazioni contenute in un originale analogico (RESIDUALE)

Il fascicolo informatico

In qualsiasi caso dai fascicoli informatici nella modalità di accesso prevista per gli utenti esterni è finalmente al momento possibile scaricare duplicati informatici ossia atti provvisti di firma elettronica

Esiste dunque una pluralità di formati tra gli atti contenuti nel fascicolo informatico che l'utente esterno può da esso prelevare

Art.11 – Prov. 16.04.2014
Fascicolo informatico

Contiene da chiunque formati:

- atti (originali informatici)
- allegati (in teoria anche originali informatici)
- ricevute p.e.c. (originali informatici)

Inoltre contiene:

- copie informatiche dei documenti
- copie informatiche (per immagine) degli atti qualora depositati su supporto cartaceo

Cosa si può depositare in un fascicolo informatico

atti del processo sottoscritti digitalmente (duplicati informatici, copie informatiche)

allegati (duplicati informatici, copie informatiche, copie informatiche per immagine)

ricevute p.e.c. (duplicati informatici)

Cosa DEVE contenere una busta telematica

Ogni busta telematica deve contenere obbligatoriamente:

- Un AttoPrincipale.pdf che costituisce l'atto del processo in forma di originale informatico
- Non può essere una scansione di immagine
- Non può essere una copia informatica
- Non può essere privo della firma elettronica qualificata o digitale

NON PUO' MANCARE

Cosa DEVE contenere una busta telematica (2)

- Un file DatiAtto.xml che costituisce il documento informatico (non in formato testuale) contenente:
- I dati per iscrivere a ruolo il procedimento nei registri di cancelleria in caso di **ATTO INTRODUTTIVO**
- I dati per indirizzare correttamente il deposito ed aggiornare i registri di cancelleria in caso di **ATTO SUCCESSIVO**

NON PUO' MANCARE

Cosa PUO' contenere una busta telematica

- Uno o più allegati (testuali o meno) nei formati ammessi dalle specifiche tecniche del P.C.T.
- Qualora gli allegati siano documenti informatici occorre depositarli nel loro formato originario
- La trasformazione di un documento informatico non testuale in un documento di testo fa perdere all'oggetto le caratteristiche informatiche che ne fanno un mezzo di prova
- Lo rendono pertanto inidoneo a provare l'attività in esso codificata

Cosa si può scaricare dal fascicolo informatico

- atti del processo sottoscritti digitalmente (duplicati informatici, copie informatiche)
- allegati (duplicati informatici, copie informatiche, copie informatiche per immagine)
- ricevute p.e.c. (duplicati informatici)
- provvedimenti del giudice (duplicati informatici, copie informatiche)

ovvero

(copie informatiche per immagine) qualora depositati su supporto cartaceo

Nuove regole tecniche sul documento informatico

D.P.C.M. 13 novembre 2014 (G.U. 8/2015)

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

IL POTERE DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Alcune recenti riforme normative hanno esteso di molto il potere dell'avvocato relativamente ad attività precedentemente riservate alle cancellerie od agli ufficiali giudiziari:

oggi l'avvocato può:

Estrarre copie da atti originali
Attestare la conformità delle stesse
Utilizzare le copie così ottenute per svariati adempimenti

FONTI NORMATIVE

Legge 21 gennaio 1994, n. 53

D.L. 90/2014 conv. dalla L. 114/2014

D.L. 132/2014 conv. dalla L. 162/2014

Art.52 – D.L. 24.07.2014, n. 90
Poteri di autentica del difensore e degli ausiliari del giudice

Principio dell'equivalenza delle copie di atti presenti nel fascicolo informatico agli originali

Potere generalizzato di autentica delle copie estratte dal fascicolo informatico in capo ai difensori ed agli ausiliari del giudice

Art.52 – D.L. 24.07.2014, n. 90
Equivalenza delle copie agli originali

Art. 9-bis, D.L. 18.10.2012, n. 179

Le copie informatiche anche per immagine di tutti gli atti processuali e dei provvedimenti del giudice presenti nei fascicoli informatici equivalgono all'originale anche se privi della firma digitale del cancelliere

Art.52 – D.L. 24.07.2014, n. 90
Estrazione con modalità telematiche

Art. 9-bis, D.L. 18.10.2012, n. 179

Difensore ed ausiliari del giudice possono estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche ed attestare la conformità delle copie estratte ai corrispon-denti atti contenuti nel fascicolo informatico

Art.52 – D.L. 24.07.2014, n. 90
Attestazione di conformità

Art. 9-bis, D.L. 18.10.2012, n. 179

Le copie analogiche ed informatiche, anche per immagine, estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità equivalgono all'originale

Art.52 – D.L. 24.07.2014, n. 90
Duplicato informatico

Art. 9-bis, D.L. 18.10.2012, n. 179

Il duplicato informatico di un documento informatico deve avere la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine

Utilizzo della posta elettronica certificata nell'ambito dell'attività legale e giurisdizionale

Utilizzo della p.e.c.

Al momento le caselle p.e.c. possono essere utilizzate:

Per inviare e ricevere l'equivalente informatico di una raccomandata con avviso di ricevimento (ai sensi del D.P.R. 68/2005)

Per depositare atti del Processo Civile Telematico

Per ricevere le comunicazioni di cancelleria

Per effettuare e ricevere notificazioni tra avvocati (ai sensi della L. 53/1994)

La p.e.c. dunque si utilizza ed ha una valenza giuridica differente a seconda della normativa di riferimento

P.e.c. come “sistema di trasporto”

I messaggi di posta elettronica certificata come regola generale:

Non sono documenti informatici sottoscritti

Quanto contenuto all'interno del cd. “corpo del messaggio” non è un documento informatico sottoscritto

Le ricevute delle p.e.c. (RdA, RdAC) sono documenti informatici sottoscritti dal certificatore e forniscono la prova dello svolgimento di un'attività

Più precisamente dell'invio e della ricezione di un contenitore e del suo contenuto

I documenti allegati

I documenti allegati ad un messaggio p.e.c. per essere validi ai fini di legge devono avere le caratteristiche che la normativa richiede per la validità dei documenti informatici

Se costituiscono originali informatici devono essere sottoscritti con firma digitale o con firma elettronica qualificata

Se sono copie informatiche di originali informatici o copie informatiche per immagine di documenti analogici devono recare un'attestazione di conformità agli originali

Art. 16 ter D.L. 179/2012 conv. L. 221/2012 e ss.mm.

I pubblici elenchi di indirizzi p.e.c.

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

IPA: indirizzi comunicati dalle Pubbliche amministrazioni alla AGID (agenzia per l'Italia digitale) dal 19 agosto 2014 non è più un pubblico elenco

ELENCO P.A. presso Ministero Giustizia (art. 16 comma 12 D.L. 179/2012)

ReGIndE= registro generale degli indirizzi elettronici (art. 7 D.M. 44/2011 e art. 7, 8, 9 specifiche tecniche 16/04/2014)

INI-PEC = indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (D.L. 179/2012 art. 5, D.L. 29.11.1985 n. 185 art. 16, Decreto 19 marzo 2013 Ini-Pec)

Art. 16 ter D.L. 179/2012 conv. L. 221/2012 e ss.mm.

I pubblici elenchi di indirizzi p.e.c.

Dal 19 agosto 2014 **l'art. 16 ter** D.L. 179/12, modificato dalla Legge 114/14 di conversione, con modificazioni, del D.L. 90/2014, **richiama** non più l'intero art. 16 del D.L. 185/2008 ma **solo il comma 6** e, quindi, **il solo registro delle PP.AA.** presso il Ministero della Giustizia e non anche più l' IndicePA.

Di conseguenza esso non dovrebbe più essere considerato un pubblico elenco.

Reperibilità delle RdA e RdAC

D.M. 44/2011 Art. 16 comma 5

«le ricevute di avvenuta consegna e gli avvisi di mancata consegna vengono conservati nel fascicolo informatico»

Circolare D.G.S.I.A. 01.02.2013

indica tre categorie sinora riscontrare di mancate consegne:

1) Casella sconosciuta, scaduta o non attivata
2) Casella piena
3) Problemi di connessione tra i sistemi gestori di PEC

Cause imputabili al destinatario di mancata consegna p.e.c.

1) CASELLA DI POSTA PIENA

2) CASELLA SCONOSCIUTA
(la cancelleria dovrebbe verificare l'inserimento corretto del c.f. del difensore)

3) CASELLA SCADUTA

4) CASELLA NON ATTIVATA

Cause non imputabili al destinatario di mancata consegna p.e.c.

PROBLEMI DI CONNESSIONE TRA SISTEMI

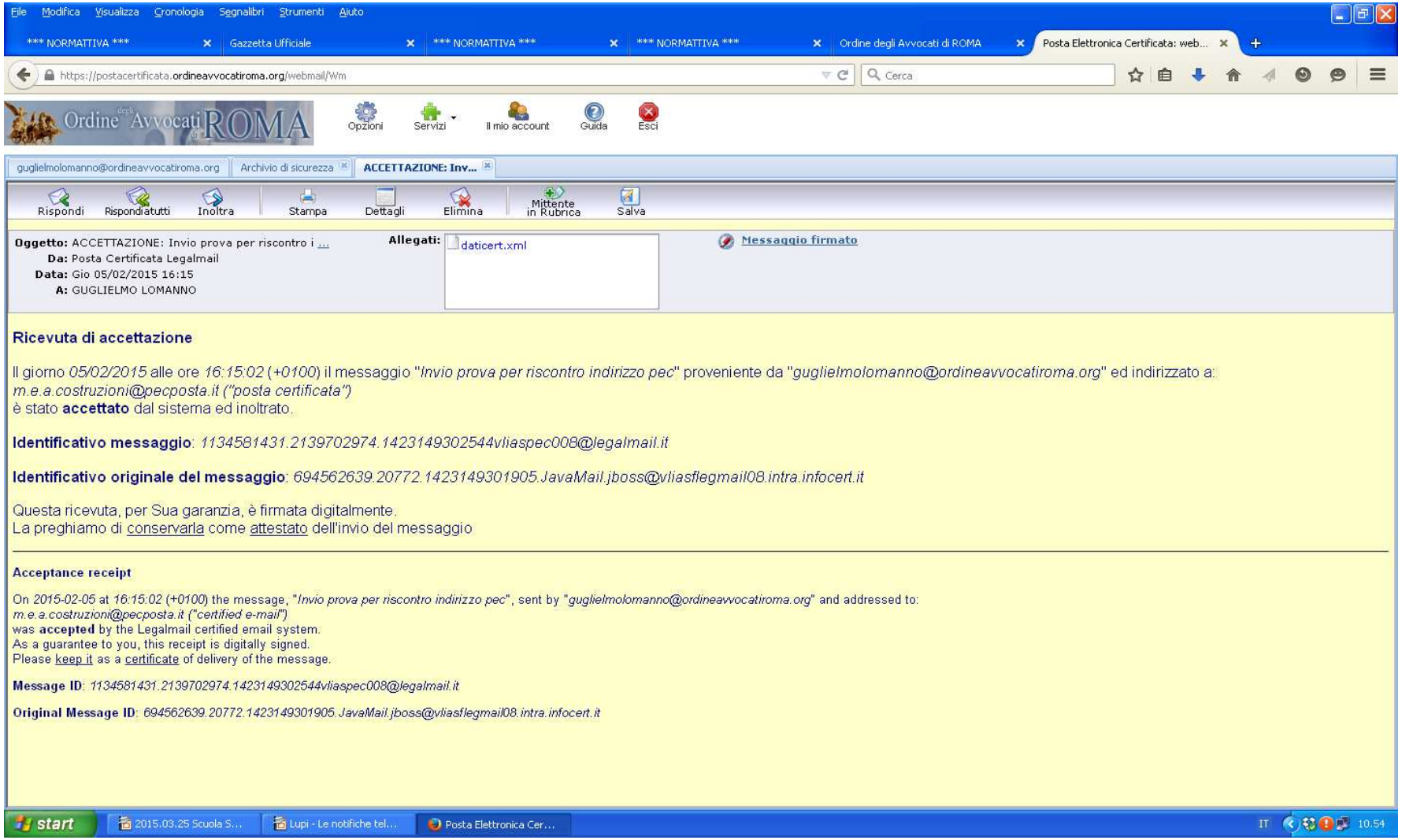
Ricevuta di Accettazione
Ricevuta di Avvenuta Consegna

Il gestore di pec del mittente fornisce la ricevuta di accettazione del messaggio (RdA), che contiene i dati di certificazione che costituiscono la prova dell'avvenuta spedizione del messaggio di pec

Il gestore di pec del destinatario fornisce al mittente la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC) che fornisce prova che il messaggio è pervenuto al destinatario e certifica il momento della consegna

Se le ricevuta è COMPLETA contiene anche la copia completa del messaggio inviato e tutti i suoi allegati

Ricevuta di Accettazione



File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

*** NORMATTIVA *** | Gazzetta Ufficiale | *** NORMATTIVA *** | *** NORMATTIVA *** | Ordine degli Avvocati di ROMA | Posta Elettronica Certificata: web...

https://postacertificata.ordineavvocatiroma.org/webmail/Wm

Ordine degli Avvocati di ROMA — Opzioni | Servizi | Il mio account | Guida | Esci

guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org | Archivio di sicurezza | ACCETTAZIONE: Inv...

Rispondi | Rispondiatutti | Inoltra | Stampa | Dettagli | Elimina | Mittente in Rubrica | Salva

Oggetto: ACCETTAZIONE: Invio prova per riscontro i ...
Da: Posta Certificata Legalmail
Data: Gio 05/02/2015 16:15
A: GUGLIELMO LOMANNO

Allegati: daticert.xml

Messaggio firmato

Ricevuta di accettazione

Il giorno *05/02/2015* alle ore *16:15:02* (*+0100*) il messaggio "*Invio prova per riscontro indirizzo pec*" proveniente da "*guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org*" ed indirizzato a:
m.e.a.costruzioni@pecposta.it ("posta certificata")
è stato **accettato** dal sistema ed inoltrato.

Identificativo messaggio: *1134581431.2139702974.1423149302544vliaspec008@legalmail.it*

Identificativo originale del messaggio: *694562639.20772.1423149301905.JavaMail.jboss@vliasflegmail08.intra.infocert.it*

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente.
La preghiamo di conservarla come attestato dell'invio del messaggio

---

Acceptance receipt

On *2015-02-05* at *16:15:02* (*+0100*) the message, "*Invio prova per riscontro indirizzo pec*", sent by "*guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org*" and addressed to:
m.e.a.costruzioni@pecposta.it ("certified e-mail")
was **accepted** by the Legalmail certified email system.
As a guarantee to you, this receipt is digitally signed.
Please keep it as a certificate of delivery of the message.

Message ID: *1134581431.2139702974.1423149302544vliaspec008@legalmail.it*

Original Message ID: *694562639.20772.1423149301905.JavaMail.jboss@vliasflegmail08.intra.infocert.it*

start | 2015.03.25 Scuola S... | Lupi - Le notifiche tel... | Posta Elettronica Cer... | IT | 10.54

Ricevuta di Accettazione


```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <postacert tipo="accettazione" errore="nessuno">
  - <intestazione>
      <mittente>guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org</mittente>
      <destinatari tipo="certificato">m.e.a.costruzioni@pecposta.it</destinatari>
      <risposte>guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org</risposte>
      <oggetto>Invio prova per riscontro indirizzo pec</oggetto>
    </intestazione>
  - <dati>
      <gestore-emittente>InfoCert S.p.A.</gestore-emittente>
    - <data zona="+0100">
        <giorno>05/02/2015</giorno>
        <ora>16:15:02</ora>
      </data>
      <identificativo>1134581431.2139702974.1423149302544vliaspec008@legalmail.it</identificativo>
      <msgid><694562639.20772.1423149301905.JavaMail.jboss@vliasflegmail08.intra.infocert.it></msgid>
    </dati>
  </postacert>
```

Ricevute di Avvenuta Consegna

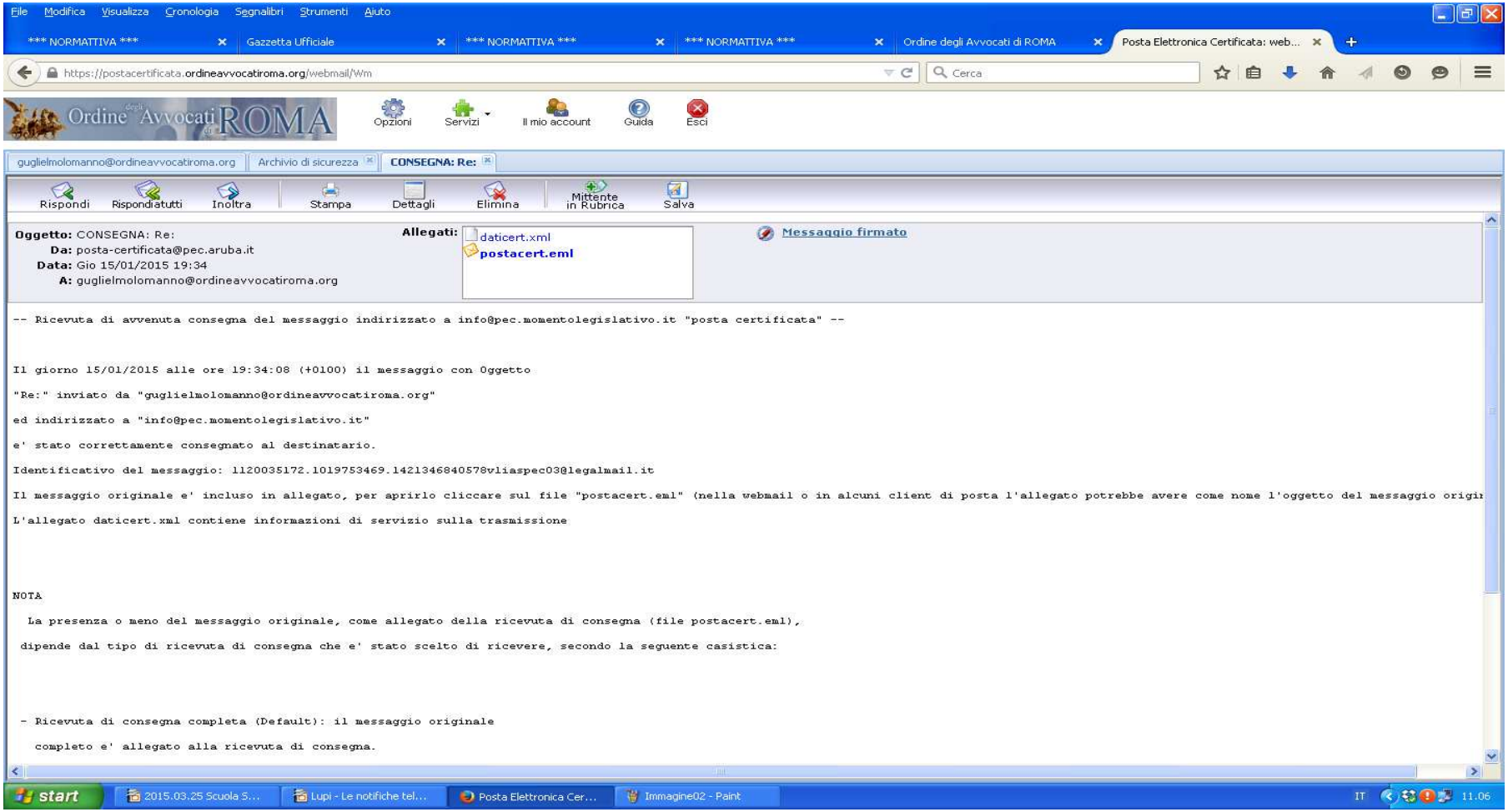
Sono file in formato .eml oppure .msg

COMPLETA: Contiene in allegato il messaggio inviato e tutti i file inseriti nel messaggio dal mittente

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

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

Ricevuta di Avvenuta Consegna



Ricevuta di Avvenuta Consegna

guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org | Archivio di sicurezza | CONSEGNA: Secondo...

Rispondi | Rispondiatutti | Inoltra | Stampa | Dettagli | Elimina | Mittente in Rubrica | Salva

Oggetto: CONSEGNA: Secondo Sollecito pagamento ins ...
Da: Posta Certificata Legalmail
Data: Mar 03/02/2015 16:14
A: GUGLIELMO LOMANNO

Allegati: daticert.xml, postacert.eml

Messaggio firmato

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno *03/02/2015* alle ore *16:14:36* (*+0100*) il messaggio "*Secondo Sollecito pagamento insoluti* , - s.p.a." proveniente da "guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org" ed indirizzato a "*fa* etti@*ordineavvocatiroma.org*" è stato **consegnato** nella ca di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di **conservarla** come attestato della consegna nella casella indicata

Identificativo messaggio:*1132627404.857311628.1422976472626vliaspec06@legalmail.it*

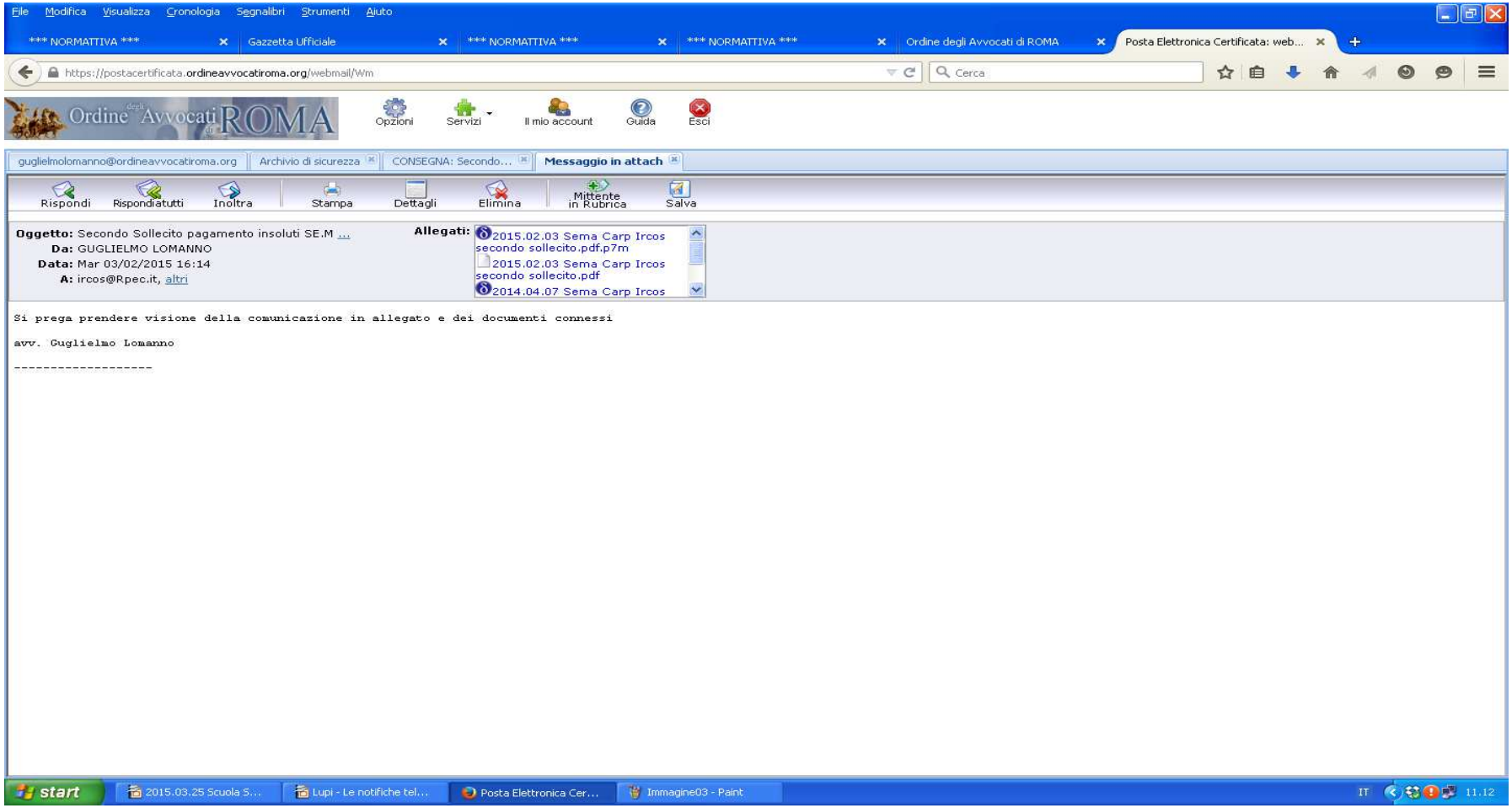
Delivery receipt

The message "*Secondo Sollecito pagamento insoluti SE.MA. Carpenterie s.r.l. - I.R.CO.S. s.p.a.*" sent by "guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org", on *2015-02-03* at *16:14:36* (*+01* addressed to "*fabiorighetti@ordineavvocatiroma.org*", was **delivered** by the certified email system

As a guarantee to you, this receipt is digitally signed. Please **keep it** as certificate of delivery to the specified mailbox

Message ID:*1132627404.857311628.1422976472626vliaspec06@legalmail.it*

Ricevuta di Avvenuta Consegna



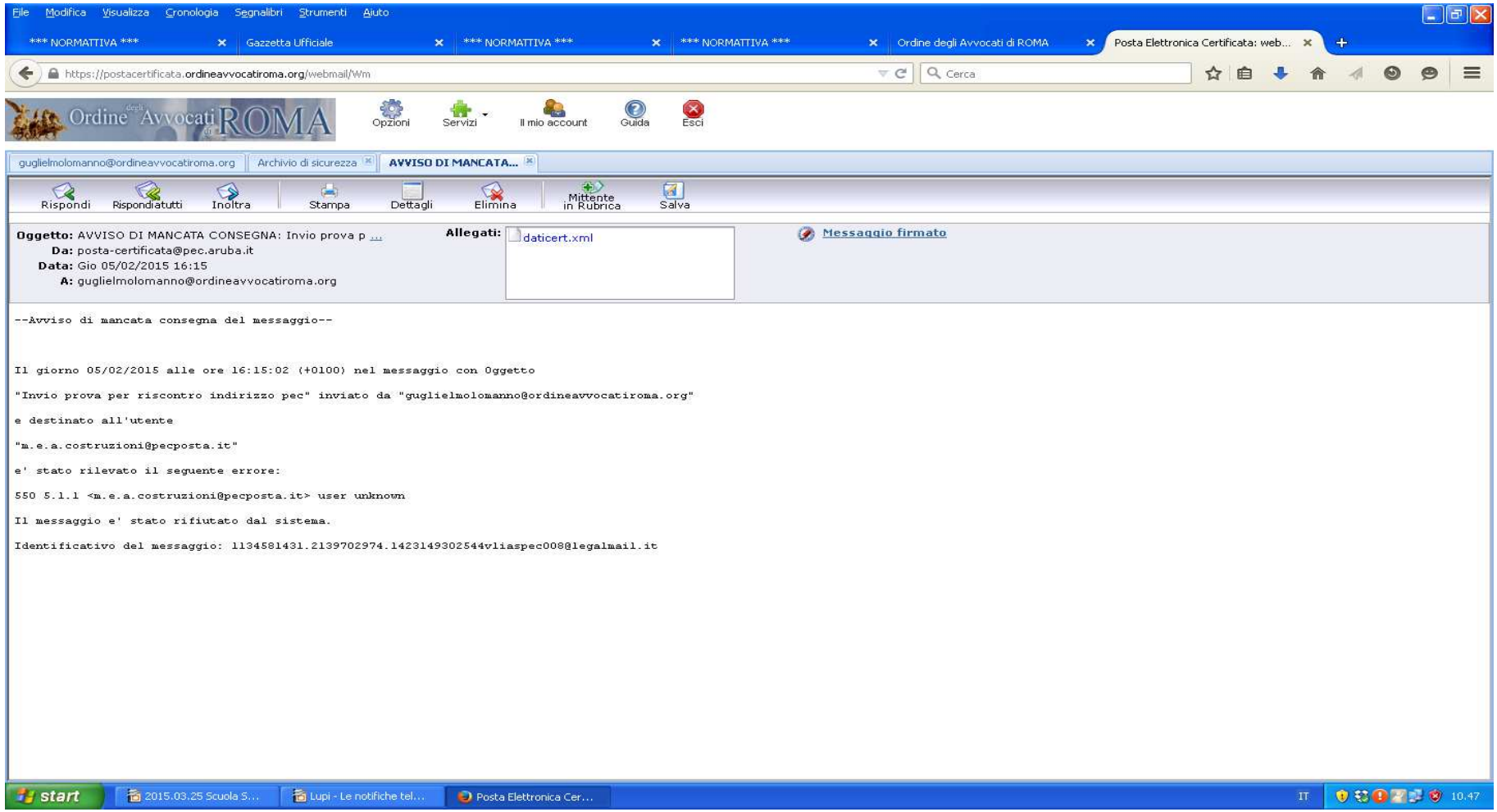
Ricevuta di Avvenuta Consegna


```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <postacert tipo="avvenuta-consegna" errore="nessuno">
  - <intestazione>
      <mittente>guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org</mittente>
      <destinatari tipo="certificato">info@pec.momentolegislativo.it</destinatari>
      <risposte>GUGLIELMO LOMANNO <guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org</risposte>
      <oggetto>Re:</oggetto>
    </intestazione>
  - <dati>
      <gestore-emittente>ARUBA PEC S.p.A.</gestore-emittente>
    - <data zona="+0100">
        <giorno>15/01/2015</giorno>
        <ora>19:34:08</ora>
      </data>
      <identificativo>1120035172.1019753469.1421346840578vliaspec03@legalmail.it</identificativo>
      <msgid><424316192.31025.1421346839970.JavaMail.jboss@vliasflegmail013.intra.infocert.it></msgid>
      <ricevuta tipo="completa" />
      <consegna>info@pec.momentolegislativo.it</consegna>
    </dati>
  </postacert>
```

Avviso di Mancata Consegna

Quando il messaggio di posta elettronica certificata non risulta consegnabile il gestore comunica al mittente, entro le ventiquattro ore successive all'invio, la mancata consegna tramite un avviso

Avviso di Mancata Consegna



Avviso di Mancata Consegna


```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <postacert tipo="errore-consegna" errore="no-dest">
  - <intestazione>
      <mittente>guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org</mittente>
      <destinatari tipo="certificato">m.e.a.costruzioni@pecposta.it</destinatari>
      <risposte>GUGLIELMO LOMANNO <guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org</risposte>
      <oggetto>Invio prova per riscontro indirizzo pec</oggetto>
    </intestazione>
  - <dati>
      <gestore-emittente>ARUBA PEC S.p.A.</gestore-emittente>
    - <data zona="+0100">
        <giorno>05/02/2015</giorno>
        <ora>16:15:02</ora>
      </data>
      <identificativo>1134581431.2139702974.1423149302544vliaspec008@legalmail.it</identificativo>
      <msgid><694562639.20772.1423149301905.JavaMail.jboss@vliasflegmail08.intra.infocert.it></msgid>
      <consegna>m.e.a.costruzioni@pecposta.it</consegna>
      <errore-esteso>550 5.1.1 <m.e.a.costruzioni@pecposta.it> user unknown</errore-esteso>
    </dati>
  </postacert>
```

Messaggi - ricevute ed avvisi

Sono file in formato .eml oppure .msg

La loro stampa o in senso più tecnico l'estrazione di copia analogica dei suddetti file **non può** costituire prova dell'effettuazione delle attività telematiche in esse descritte

La trasformazione o conversione in file .pdf di quanto appare nella schermata di una pec o di una sua ricevuta **non può** provare l'attività informatica ad essa sottesa

Notificazioni a mezzo posta elettronica certificata effettuate dagli avvocati ai sensi della Legge 21 gennaio 1994, n. 53

Norme di riferimento

Legge 21 gennaio 1994, n. 53

D.M. 21 febbraio 2011, n. 44 – **Regole tecniche P.C.T.**

Provvedimento 16 aprile 2014 – **Specifiche tecniche P.C.T.**

D.L. 25 giugno 2014, n. 90 **- Decreto Semplificazioni**

Art. 1 L. 21 gennaio 1994, n. 53

L'avvocato (…..) puo' eseguire la notificazione di atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale (…..) la notificazione degli atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale puo' essere eseguita a mezzo di posta elettronica certificata

Cosa può essere notificato a mezzo p.e.c.?

Originali informatici

Duplicati informatici

Copie informatiche

Copie informatiche per immagine (di documenti originariamente redatti su supporto analogico)

Cosa non può essere notificato a mezzo p.e.c.?

I documenti cartacei vengono definiti documenti analogici quindi possono esistere

Originali analogici o copie analogiche

Ovviamente nella loro consistenza cartacea nessuno di questi oggetti può essere notificato a mezzo p.e.c.

Art. 3 bis, co. 2 L. 53 del 1994

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 conformita' all'originale a norma dell'articolo 22, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 3 bis, co. 2 L. 53 del 1994 (2)

Questa formulazione si riferisce all'ipotesi nella quale il legale deve **trasformare in file** un documento (originale o copia autentica) cartaceo in suo possesso per provvedere alla notificazione a mezzo p.e.c.

E' una disposizione precedente all'ampliamento dei poteri di autentica in capo al difensore ed agli ausiliari del giudice

Fasi della notifica via p.e.c.

- **Estrazione di copia informatica dell'atto da notificarsi** quando questo “...non consiste in un documento informatico”
- **Attestazione di conformità all'originale** da parte del notificante a norma dell'art. 22, comma 2 del C.A.D.
- Esecuzione della notifica mediante **allegazione dell'atto al messaggio** di p.e.c.

Notificazione a mezzo p.e.c.

Art. 16 – quater D.L. 18.10.2012, n. 179

Art. 3-bis (1) Legge 21 gennaio 1994, n. 53

La notificazione si esegue a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo del destinatario risultante da pubblici elenchi

La notificazione può essere eseguita esclusivamente utilizzando un indirizzo di posta elettronica certificata del notificante risultante da pubblici elenchi.

Art. 18, D.M. 21.02.2011, n. 44

L'avvocato 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

Notificazione a mezzo p.e.c.

Art. 3-bis (2) Legge 21 gennaio 1994, n. 53

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 co. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale

La notifica si esegue mediante allegazione dell’atto da notificarsi al messaggio di posta elettronica certificata.

Le nuove regole tecniche del C.A.D.

D.P.C.M. 13 novembre 2014

Prevede specifiche modalità per l'estrazione di copie informatiche e per le relative attestazioni di conformità agli originali

Si discute se dette regole tecniche si applichino anche alle attività connesse al Processo Telematico ed alle notificazioni a mezzo p.e.c. che avendo regole tecniche proprie potrebbero non essere soggette a quelle generali

Le nuove regole tecniche del C.A.D. (2)

D.P.C.M. 13 novembre 2014

Le attestazioni di conformità delle copie informatiche o delle copie informatiche per immagine possono essere effettuate attraverso tre modalità differenti contenute ed esplicitate nel suindicato provvedimento.

generalmente

La copia informatica si può scaricare dal fascicolo processuale

La copia informatica per immagine si ottiene scansionando il documento e trasformandolo in file .pdf

Sottoscrizione digitale della copia informatica

Una volta ottenuta la copia informatica o la copia informatica per immagine del documento si può:

sottoscriverla con firma digitale **(art. 4 comma 2 e art. 6 comma 2 D.P.C.M. 13.11.2014)**;

Questa modalità costituisce un'eccezione rispetto alla regola generale per la quale la sottoscrizione con firma digitale di una copia informatica non costituisce "attestazione di conformità"

Apposizione dell'attestazione di conformità nella copia

Una volta ricavata la copia informatica o la copia informatica per immagine del documento si può:

Apporre al suo interno l'attestazione di conformità e sottoscrivere con firma digitale il file così ottenuto **(art. 4 comma 3 e art. 6 comma 3 D.P.C.M. 13.11.2014)**;

Attestazione di conformità come documento separato

Una volta ricavata la copia informatica o la copia informatica per immagine del documento si può:

redigere l'attestazione di conformità trasformandola in PDF testuale (senza scansione) ed inserire, prima della trasformazione in PDF testuale, un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia informatica o di ogni copia informatica per immagine **(art. 4 comma 3 e art. 6 comma 3 D.P.C.M. 13.11.2014)**.

Art. 18, D.M. 21.02.2011, n. 44

L'avvocato che estrae copia informatica per immagine dell'atto formato su supporto analogico, inserisce la dichiarazione di conformità all'originale nella relazione di notificazione

Qualora dunque si vogliano rispettare sia le regole tecniche del P.C.T. che quelle del C.A.D. occorre eventualmente inserire nella relazione sia il riferimento temporale che l'impronta (hash) del documento

Modalità di notificazione

Art. 3-bis (2) Legge 21 gennaio 1994, n. 53

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.

Modalità di notificazione (2)

5. La relazione deve contenere:

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

b) (SOPPRESSO) faceva riferimento alla autorizzazione del Consiglio dell'Ordine

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

Modalità di notificazione (3)

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.

Relazione di notificazione (esempio)

Relata di notifica di atto processuale del Giudice tratto dal registro informatico con attestazione di conformità (non richiesta ovviamente se si notifica un atto nativo digitale del difensore, quale un atto di citazione o un ricorso)

Relazione di notificazione a mezzo posta elettronica certificata

Io sottoscritto avv. Guglielmo Lomanno (c.f.:LMNGLL64E01H501B), iscritto al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma con tessera A19020 nella qualità di difensore del signor Pinco Pallino, residente in Roma, via di Vermicino 62 (P.IVA. e C.F.:04948621000) in virtù di procura rilasciata in data 30.09.2014, ho notificato ai sensi della L. 21/01/1994, n. 53 – il provvedimento del giudice del Tribunale di Rieti D.ssa Ciocca nel procedimento N.R.G. 8/2014, al signor Tizio Caio nel domicilio eletto presso l'Avvocato Antonio Labate, all'indirizzo di posta elettronica certificata antoniolabate@ordineavvocatiroma.org estratto dal RegIndE tenuto dal Ministero della Giustizia utilizzando il mio indirizzo p.e.c.: guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org, presente sul medesimo registro pubblico.

ATTESTO

che il provvedimento notificato è conforme all'atto contenuto nel fascicolo informatico del procedimento monitorio N.R.G. 00000008/2014 del Tribunale di Model Office (Rieti) da me estratto in copia informatica

Roma, 03 ottobre 2014 Avv. Guglielmo Lomanno

Perfezionamento della notifica

Art. 3-bis (2) Legge 21 gennaio 1994, n. 53

3. La **notifica si perfeziona**, per il soggetto notificante, nel momento in cui viene generata la ricevuta di accettazione prevista dall'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e...

Perfezionamento della notifica (2)

Art. 3-bis (2) Legge 21 gennaio 1994, n. 53

...per il destinatario, nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna prevista dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

Nullità della notifica

Art. 11 Legge 21 gennaio 1994, n. 53

Le notificazioni di cui alla presente legge **sono nulle e la nullita' e' 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 e' incertezza sulla persona cui e' stata consegnata la copia dell'atto) o sulla data della notifica.

Art. 18, D.M. 21.02.2011, n. 44

6. La ricevuta di avvenuta consegna prevista dall'articolo 3-bis, comma 3, della legge 21 gennaio 1994, n. 53 e' quella completa, di cui all'articolo 6, comma 4, del decreto del residente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.».

Ricevute di avvenuta consegna

Sono file in formato .eml oppure .msg

COMPLETA: 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

Ricevute di avvenuta consegna

Sono file in formato .eml oppure .msg

La loro stampa o in senso più tecnico l'estrazione di copia analogica dei suddetti file **non può** costituire prova dell'effettuazione delle attività telematiche in esse descritte

Salvo il caso di attestazione di conformità agli originali informatici

Qualità di pubblico ufficiale

Art. 6.

1. L'avvocato o il procuratore legale, che compila **la relazione o le attestazioni di cui agli articoli 3, 3-bis e 9** è considerato pubblico ufficiale ad ogni effetto.

Deposito presso gli uffici giudiziari

Art. 9.

Qualora non si possa procedere al deposito con modalità telematiche dell'atto notificato:

l'avvocato estrae copia su supporto analogico del messaggio di p.e.c., dei suoi allegati della R.A. e della R.D.A.C.

ne attesta la conformità ai documenti informatici da cui sono tratte

Questa norma dovrebbe essere superata a seguito dell'obbligatorietà dei depositi telematici se non per gli atti introduttivi

Articolo 19 bis – Prov. 16.04.2014 Notificazioni per via telematica eseguite dagli avvocati

1. Qualora l'**atto da notificarsi** sia un documento originale informatico, esso deve essere in formato PDF e ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è ammessa la scansione di immagini. Il documento informatico così ottenuto è allegato al messaggio di posta elettronica certificata

Articolo 19 bis– Prov. 16.04.2014 Notificazioni per via telematica eseguite dagli avvocati (2)

2. Nei casi diversi dal comma 1 i documenti informatici o copie informatiche, anche per immagine, di documenti analogici, allegati al messaggio di posta elettronica certificata, sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono convertiti in formato PDF

Articolo 19 bis– Prov. 16.04.2014 Notificazioni per via telematica eseguite dagli avvocati (3)

3. Nei casi in cui l'atto da notificarsi sia l'atto del processo da trasmettere telematicamente all' ufficio giudiziario (esempio: atto di citazione), si procede ai sensi del precedente comma 1

Dunque deve essere un originale informatico

Formato dell'atto del processo

La struttura del documento firmato può essere di due tipi:

- **PAdES – BES** con estensione .pdf e firma incorporata nel documento;
- **CAdES – BES** con estensione .p7m e firma esterna al documento

Le operazioni di verifica e visualizzazione del documento PAdES avvengono tramite un visualizzatore per file .pdf

Articolo 19 bis– Prov. 16.04.2014 Notificazioni per via telematica eseguite dagli avvocati (5)

La trasmissione in via telematica all'ufficio giudiziario delle ricevute è effettuata

inserendo l'atto notificato all'interno della busta telematica ,

allegati, la ricevuta di accettazione e la ricevuta di avvenuta consegna relativa ad ogni destinatario della notificazione;

i dati identificativi relativi alle ricevute sono inseriti nel file DatiAtto.xml, di cui all'articolo 12, comma 1, lettera e.

Cosa avviene in pratica (1)

L'avvocato trasmette in via telematica all'ufficio giudiziario:

l'atto notificato inserendolo all' interno della busta telematica nella forma di atto del processo

Cosa avviene in pratica (2)

Come allegati inserisce:

- La/le ricevute di accettazione
- La/le ricevute di avvenuta consegna

per ogni singolo destinatario della notificazione nei formati previsti **.eml** o **.msg**.

DatiAtto.xml

Disciplinato dall'articolo 12, comma 1, lettera e

- contiene le informazioni strutturate
- le informazioni della nota di iscrizione a ruolo (quando necessarie)
- è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Considerazioni conclusive (1)

Le nuove norme su autentiche di atti e notifiche a mezzo p.e.c. Consentono all'**avvocato**:

a) di **estrarre** qualsiasi atto dal fascicolo informatico

b) di **attestarne la conformità** a quanto nel fascicolo contenuto

c) di **estrarre copia informatica** da qualsiasi **atto in possesso** del difensore (compresi i titoli di credito)

Considerazioni conclusive (2)

d) di **effettuare le notifiche a mezzo p.e.c.** ad un numero rilevantissimo di soggetti

e) di **verificare in tempi brevissimi** se una notifica a mezzo p.e.c. è andata a **buon fine**

f) di **provvedere a tutti i depositi** presso gli uffici giudiziari di atti notificati a mezzo p.e.c. **direttamente in modalità telematica**

Considerazioni conclusive (3)

g) di **eliminare tutti gli accessi** di cancelleria connessi con la richiesta ed il ritiro di copie

h) di **azzerare tutti i costi relativi ai diritti di copia** ed agli accessi in cancelleria

i) di **azzerare tutti i costi di notifica**

Riferimenti normativi

L. 21.01.1994, n. 53 **- Notifica postale per avvocati**
D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 **- Regolamento uso PEC**
D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 **– Codice Amm. Digitale**
D.L. 29 novembre 2008, n. 185 **- Obbligo della PEC**
D.M. 21 febbraio 2011, n. 44 **- Regole tecniche PCT**
D.M. sviluppo economico 19 marzo 2013 **- INIPEC**
Prov. DGSIA del 16 aprile 2014 **- Specifiche tecniche PCT**
D.L. 25 giugno 2014, n. 90 **- Decreto Semplificazioni**
D.L. 12 settembre 2014, n. 132 – **Riduzione arretrato civile**
D.P.C.M. 13 novembre 2014 – **Regole tecniche C.A.D.**

GRAZIE PER L'ATTENZIONE !!!

CONTATTI

E-mail: guglielmo.lomanno@gmail.com

P.e.c.: guglielmolomanno@ordineavvocatiroma.org