

LE NOTIFICAZIONI IN PROPRIO DEGLI AVVOCATI AI SENSI DELLA LEGGE 53/1994 A MEZZO P.E.C.

Stumenti indispensabili: 1) Personal Computer; 2) Collegamento a Internet; 3) Software di videoscrittura (MsWord – LibreOffice) 4) Software per la creazione di “pdf-testuali”; 5) Firma digitale

1) Gli Avvocati possono procedere alle notificazioni ai sensi della Legge 53 del 1994 a mezzo posta certificata, piuttosto che con la raccomandata con ricevuta di ritorno o con la consegna diretta?

L'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo per l'esecuzione delle notifiche è possibile e valido ad ogni effetto a far data dal 24/5/2013. Infatti, la disciplina di attuazione delle varie norme che, in astratto, avevano previsto tale possibilità (da ultimo il D.L. 18.10.2012 n.179) è ora contenuta nel Decreto 3.4.2013 n.48 recante il “Regolamento recante 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” . Tale decreto è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale (serie generale n.107) il 9.5.2013, per cui le nuove norme sulla facoltà per gli avvocati di procedere alle notificazioni in proprio a mezzo PEC sono efficaci dal 24 maggio 2013.

Importanti novità sono state introdotte dal D.L. 90/2014, in particolare a proposito:

- della possibilità per qualunque avvocato, anche non autorizzato dal proprio COA, a procedere alle notifiche ex art. 3 bis L. 53/94;
- dell'abolizione della c.d. “marca notifica” per le notificazioni via p.e.c.;
- della possibilità di utilizzare ai fini delle notificazioni in proprio, a norma di quanto previsto dall'art.16 bis, comma 9 bis, D.L. 179/2012, anche gli atti ed i provvedimenti scaricabili dal PdA.

2) Cosa occorre agli Avvocati per procedere alle notificazioni ai sensi della Legge 53 del 1994 a mezzo posta certificata?

L'avvocato può eseguire la notificazione a mezzo della Posta Elettronica Certificata purché:

- a) sia in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata risultante dal RegInde (si tratta in sostanza dell'indirizzo comunicato all'Ordine ai sensi dell'articolo 16, comma 7, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2)
- b) sia già in possesso, ovviamente, di procura rilasciata dal cliente a norma dell'articolo 83 del codice di procedura civile;
- c) sia in possesso di un dispositivo di firma digitale.
- d) il destinatario sia a sua volta titolare di un indirizzo di PEC risultante pubblici elenchi (quali il RegInde, l' “IndicePA” - <http://www.indicepa.gov.it>; oppure dal Registro delle Imprese (www.registroimprese.it), oppure lo stesso RegInde). Va segnalato, peraltro, con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 19 marzo 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 83 del 9/04/2013) è stato creato l'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti INI-PEC (<http://inipec.gov.it>) consultabile a far data dal 19 giugno 2013).

N.B: Come detto, dal 25/6/2014, per effetto del D.L. 90/2014, limitatamente alle notificazioni via posta certificata disciplinate dall'art. 3 bis L. 53/94, non è più necessaria la previa autorizzazione dei Consigli dell'Ordine.

3) Come si procede materialmente all'esecuzione di una notificazione a mezzo posta elettronica certificata?

Preliminarmente è necessario predisporre l'atto o gli atti da notificare, salvandoli in una cartella del sistema operativo del proprio computer o del proprio server, anche ai fini della conservazione, per l'ipotesi in cui sia necessario procedere a verifiche in ordine alla validità della notificazione. Per chi non

sia dotato di particolari strumenti, è sufficiente creare, per esempio, all'interno della cartella "Documenti" una sottocartella "Notificazioni_PEC" e, per ciascuna notifica o per ciascuna pratica ulteriori sottocartelle, attribuendo ad esse un nome od un riferimento univoco che consenta l'agevole reperimento dell'atto ricercato. Ovviamente, è sempre valido il consiglio di non fidarsi solo della copia dei files sul proprio computer e di effettuare periodiche copie di salvataggio ("backup").

4) Come si predispose un atto da notificare?

I documenti informatici da notificare possono essere di DUE tipi:

a) documenti informatici (art. 21 D.Lgs. 7.3.2005 n.82 Codice Amministrazione Digitale), vale a dire quei documenti creati direttamente dall'avvocato in forma elettronica con un normale programma di videoscrittura (Word, LibreOffice), in uno dei formati consentiti dall'art. 13 delle Specifiche Tecniche previste dall'art.34 del D.M. 44/20116. tali documenti devono essere sottoscritti digitalmente con la "chiavetta" o con la "smart card" e con l'ausilio di uno dei software (generalmente gratis ed agevolmente reperibili su internet, quali FirmaCerta, DIKE o ARUBASIGN. Sugeriamo comunque di adoperare il formato .pdf e che peraltro è l'unico compatibile ai fini del deposito con le modalità già esaminate nel processo telematico. Ricordiamo che il pdf da utilizzare a tali fini deve essere redatto col programma di elaborazione testi e trasformazione del testo nel formato .pdf attraverso le apposite funzionalità (od anche attraverso una stampante virtuale pdf, vale a dire con un software che simula la presenza di una stampante diversa da quella fisica e che crea un file pdf "nativo" anziché uno o più fogli stampati (PDF Creator, PrimoPDF, BULLZIP etc). Una volta generato il pdf, va apposta all'atto la firma digitale dell'Avvocato notificante: il che determina la creazione di un file firmato (normalmente con estensione del nome file .p7m) deve poi essere allegato al messaggio di invio della notifica.

b) copie informatiche di atti originariamente formati su supporto analogico ai sensi dell'art. 22 CAD: si tratta delle riproduzioni informatiche di atti originali in forma cartacea, che possono essere ottenute tramite la scansione del documento stesso. Quando si procede alla notifica di copie informatiche di atti "tradizionali", nella relata di notifica deve essere inserita l'attestazione di conformità della copia telematica all'atto cartaceo da cui essa è tratta. Qui sorge un primo dubbio: il comma 4 (nuova formulazione) dell'art. 18 prevede che l'avvocato, dopo aver estratto la copia informatica per immagine dell'originale cartaceo, firmi digitalmente la relata contenente la dichiarazione di conformità: nulla dice però a proposito della copia informatica per immagine (a differenza della versione precedente dell'art. 18). A dirimere il dubbio soccorre però il comma 1 dell'art. 18 il quale prevede che anche le scansioni informatiche da notificare devono essere redatte nei formati consentiti dalle specifiche tecniche del processo telematico. Quindi l'atto va in tal caso notificato in formato PDF ma necessariamente con firma digitale p7m.

Segnaliamo peraltro che, allo stato, NON è ancora previsto il rilascio da parte delle Cancellerie di copie informatiche degli atti utilizzabili così come sono ai fini della notificazione.

5) Come si predispose la procura alle liti?

Quando l'atto da notificare deve essere accompagnato dalla procura alle liti, la stessa deve essere predisposta a norma dell'art. 83, comma 3, del codice di procedura civile, e quindi, alternativamente o

a) come documento informatico sottoscritto con firma digitale dal cliente controfirmata digitalmente dall'avvocato: se il cliente dell'avvocato è infatti munito di un sistema di firma digitale e sottoscrive la procura con tale mezzo, per l'art. 21 del CAD la firma digitale oltre a dare forza probatoria al documento informatico, ex art. 2072 c.c., salvo prova contraria, riconduce l'utilizzo del dispositivo di firma al suo titolare. La firma digitale apposta a un documento elettronico equivale infatti alla propria firma analogica apposta su un foglio di carta. Quindi, se il cliente firma la procura alle liti con firma digitale il difensore - come impone la norma sul rito - si deve solo limitare ad autenticare tale firma mediante apposizione

della propria firma digitale in modo analogo a quanto accade se il conferimento del mandato fosse stato reso su carta;

b) oppure come copia informatica tratta dalla procura rilasciata su supporto cartaceo, sottoscritta dal cliente e autenticata di pugno dall'avvocato. Analogamente a quanto detto per le copie informatiche di atti originariamente formati su supporto analogico, sarà anche in tal caso indispensabile la firma digitale dell'avvocato, quantomeno affinché l'atto risposta ai requisiti di formato pdf.p7m. Poiché nel processo telematico la procura è necessariamente un atto "separato" dall'atto cui accede, è preferibile che la stessa non sia generica e che contenga richiami univoci al tipo di atto e alle parti.

6) La relata di notifica va scritta in calce all'atto da notificare? Come va redatta?

La relata va redatta anch'essa come documento pdf "nativo" ed è costituita da un documento informatico separato rispetto agli atti da notificare e, quindi, da formare a mente dell'art. 21 CAD con le modalità già descritte. Va inoltre sempre sottoscritta con firma digitale.

Il contenuto obbligatorio della relazione di notificazione è determinato dall'art. 3 bis, commi 4 e 5, della legge 53 del 1994, che così recitano:

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

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

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

*b) (abrogato dal D.L. 90/2014)

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

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

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

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

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

Quanto a quest'ultima, va sottolineato che per l'art. 6, nella versione aggiornata, "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".

Cerchiamo a questo punto di ricostruire un "modello" di relata:

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 _____ alla Via _____, CF: _____, P.IVA: _____ nella mia qualità di difensore e domiciliatario del Sig. _____, res. in _____ alla Via _____ C.F. _____, (eventualmente, se la notifica avviene in corso di giudizio) in relazione al giudizio pendente dinanzi al <Autorità Giudiziaria> di _____, contraddistinto dal numero _____ R.G. dell'anno _____ NOTIFICO ad ogni effetto di legge copia informatica da me firmata digitalmente dell'atto di citazione prodotto a favore del Sig. _____, CF: _____ e contro _____, nel giudizio civile dinanzi al Tribunale di _____, atto di cui attesto la conformità all'originale cartaceo ai sensi dell'art. 22 del decreto legislativo del 07 marzo 2005 n. 82, nonché procura alle liti a me rilasciata dal Sig. _____ originariamente su foglio separato dal quale ho estratto copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente, in conformità di quanto previsto dall'art. 18 n. 5 del DM 44/2011 così come modificato dal DM 48/2013 a; 1) SOC. ROSSI SRL con sede in _____ alla Via _____, CF: _____, P.IVA: _____

_____ in persona del l.r.p.t. sig. _____ trasmettendone copia informatica a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo (INSERIRE INDIRIZZO PEC DEL DESTINATARIO) estratto dal registro PEC delle imprese tenuto dal registro delle imprese (ovvero da inpec.gov.it ovvero, nell'ipotesi di professionisti dal REGINDE e, per la Pubblica amministrazione, dall'elenco web <http://www.indicepa.gov.it>). Attesto infine che il messaggio PEC, oltre alla presente relata di notifica sottoscritta digitalmente, contiene i seguenti allegati anch'essi sottoscritti digitalmente: - (se prevista e presente) procura alle liti - atto di citazione oppure - copia informatica per immagine della sentenza/decreto.... In tal ultimo caso, ovvero quando l'atto NON sia ab origine un documento informatico (pdf nativo sottoscritto digitalmente) e, inoltre, nel caso in cui venga notificata una procura estratta da un originale cartaceo e quindi sia costituita da un pdf – immagine sottoscritto digitalmente, oppure quando l'atto e/o il provvedimento siano stati “scaricati” dal PdA, va aggiunta la seguente: ASSEVERAZIONE DI CONFORMITÀ Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 3-bis comma 2 e 6 comma 1 della L. 53/94 così come modificata dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 16-quater, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, aggiunto dal comma 19 dell'art. 1, L. 24 dicembre 2012, n. 228 e dell'art. 22 comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, nonché ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis D.L. 179/2012, io sottoscritto Avv. _____ attesto l'atto notificato è a) copia fotoriprodotta conforme all'atto oggetto della notificazione da cui è stata estratta;

oppure, **se l'atto notificato è stato scaricato da pst.giustizia.it** ex art. 16 bis comma 9 bis DL 179/2012
b) copia ottenuta ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis, D.L. 179/2012, introdotto dal Dl. 90/2014 del corrispondente provvedimento in formato digitale estratto dal fascicolo informatico n. _____/_____ R.G. del Tribunale di _____. Luogo _____ data _____

7) Come si procede, quindi, materialmente all'invio del messaggio PEC?

La notificazione, ai sensi dell'art. 3 bis della Legge 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 messaggio PEC nel programma di posta elettronica ovvero utilizzando i servizi di Webmail dei gestori PEC;
- 2) compilare il campo destinatario con l'indirizzo PEC del destinatario, che - abbiamo visto - deve essere tratto 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 da notificare e la relata di notificazione (secondo le prescrizioni appena ricordate)
- 5) se si utilizza per l'invio il servizio Webmail del proprio gestore PEC assicurarsi che sia stata scelta quale tipologia di ricevuta quella “completa”, richiesta per la validità della notificazione dall'art. 18 DM 44/2011; tale verifica non è necessaria se si invia il messaggio da un programma client quali ad esempio Outlook, Thunderbird, Outlook Express, Live Mail, Eudora, etc.) : per tutti questi infatti viene generata automaticamente una ricevuta “completa”. Si raccomanda, comunque, di controllare eventuali impostazioni specifiche dei programmi, perché è sempre possibile che vengano introdotti aggiornamenti e che quanto appena detto cessi di rispondere a realtà.
- 6) invio del messaggio.

Accade che molti destinatari delle notificazioni di atti giudiziari, eseguite via posta certificata ai sensi dell'art. 3 bis L. 53/1994, rispondano al mittente richiedendo il reinvio degli allegati in formato diverso da quello “p7m” che la Legge richiede.

Va intanto premesso che la firma digitale agli atti da notificare può ora (a seguito del provv. DGSIA 16/4/2014) essere apposta anche in formato PAdES, che lascia immutata l'estensione del file (pdf,

perché il PAdES è compatibile solo con questo formato) ed aggiunge un “logo” (anche personalizzabile) al file sottoscritto digitalmente: i files così firmati possono essere aperti e verificati anche solo con l'utilizzo di Acrobat Reader®.

L'estensione .p7m identifica file sui quali è stata apposta una Firma Digitale in formato CAdES, mediante apposito software (es.: Dike, Arubasign, FirmaCerta). Una volta apposta una firma digitale, l'estensione .p7m si sommerà a quella del file originario che è stato firmato: per esempio, l'estensione .doc.p7m indicherà un file .doc al quale è stata apposta una Firma Digitale.

A nostro parere, il reinvio degli allegati in formato non sottoscritto potrebbe risultare controproducente, attesa l'irritualità di una siffatta comunicazione e la mancanza di garanzie circa l'immodificabilità del file non sottoscritto digitalmente.

Per poter leggere un file con estensione p7m è necessario che sul computer dal quale questo viene visualizzato risulti installato apposito software per la verifica di file firmati digitalmente.

Tali software sono, a titolo esemplificativo, FirmaCerta, DIKE o ARUBASIGN e sono scaricabili rispettivamente dal sito <http://avvocatotelematico.wordpress.com/links-e-downloads/>

Per evitare di dover rispondere negativamente (o di non dover rispondere) alle mail sopra ricordate, potrebbe essere utile (oltre che deontologicamente corretto) scrivere nel testo del messaggio di invio della notificazione un'avvertenza di questo tipo:

“ATTENZIONE TRATTASI DI NOTIFICAZIONE ESEGUITA AI SENSI DELL'ART. 3 BIS L. 53/1994.

SI INVITA IL DESTINATARIO A PRENDERE VISIONE DEGLI ALLEGATI CHE COSTITUISCONO GLI ATTI NOTIFICATI.

SI AVVERTE CHE LA LETTURA DEGLI ALLEGATI RICHIEDE L'INSTALLAZIONE DI UN SOFTWARE SPECIFICO SUL COMPUTER DEL DESTINATARIO (ES. DIKE, FIREMACERTA, ARUBASIGN) E CHE TALI SOFTWARE SONO REPERIBILI GRATUITAMENTE SUI SITI DI NAMIRIAL, INFOCERT E ARUBA.

IL MITTENTE DELLA PRESENTE NOTIFICAZIONE DECLINA OGNI RESPONSABILITA' IN RELAZIONE ALLE OPERAZIONI DI SCARICAMENTO, INSTALLAZIONE O DISINSTALLAZIONE DI TALI APPLICATIVI”.

- 30 -

8) Quando si perfeziona la notifica?

La procedura di 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, inviata dal gestore PEC del destinatario, che conferma la consegna del messaggio nella casella di posta elettronica del destinatario e certifica quindi l'esatto momento della consegna (data ed ora) dell'operazione e contiene una copia integrale del messaggio inviato, compresi gli allegati.
- nell'ipotesi in cui sorgessero problemi nella consegna in casella del messaggio al destinatario, il mittente si vedrà recapitare entro 24 ore un avviso di mancata consegna con l'indicazione dei motivi del mancato buon fine.

Il comma 3 dell'art. 3 bisL. 53/94, ribadisce anche per le notificazioni via p.e.c. il principio della c.d. “doppia decorrenza”: «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, 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».

Il messaggio di avvenuta consegna quindi è la prova del perfezionamento della notifica e riporta tutte le indicazioni relative al momento esatto in cui la notifica si è perfezionata.

Alle notificazioni effettuate a mezzo di PEC non si applicano l'obbligo di annotazione delle formalità nel registro cronologico previsto dall'art. 8 della Legge come specificamente disposto dall'ultimo comma dello stesso articolo.

Come solitamente accade, l'esperienza "sul campo" fa sorgere ulteriori questioni di diritto. Una di queste riguarda l'eventuale applicabilità alle notifiche eseguite dall'Avvocato via PEC dell'art. 147 c.p.c. a lume del quale le notificazioni non possono essere eseguite prima delle 7.00 e dopo le 21.00. A nostro modo di vedere, essendo la norma anzidetta un presidio di tutela del riposo e della riservatezza a fronte di eventuali "irruzioni" dell'Ufficiale Giudiziario nottetempo, essa non può trovare applicazione alcuna alle notifiche via PEC, per le quali questo problema non si pone. Ovviamente, questa è solo una nostra opinione, per cui il consiglio di prudenza è quello di evitare, ove possibile, l'esecuzione di notifiche dopo le 21.00 e prima delle 7.00 del mattino successivo.

9) Come si fornisce la prova della notificazione?

La prova della regolarità di una notificazione che avviene col mezzo telematico è necessariamente essere costituita dai files informatici del messaggio inviato: ricevuta di accettazione e ricevuta di avvenuta consegna, quest'ultima che contiene anche la copia del messaggio inviato e gli allegati.

Tali documenti informatici, come diremo di qui a poco, sono tuttavia surrogabili dalle stampe analogiche dei files allegati ai messaggi di notifica, nonché dei messaggi di invio, accettazione e r.a.c., muniti in calce dell'attestazione ex art. 9 L. 53/94.

Le ricevute (in formato eml oppure msg) sono caratterizzate dalla presenza di un certificato rilasciato dall'intermediario, vale a dire di un certificato che attesta che quel messaggio proviene dall'ente che ha gestito la consegna del messaggio PEC: tali certificati si distinguono, solitamente, per la presenza di una piccola coccarda, visibile quando il messaggio stesso viene letto con un client di posta. Cliccando su tale simbolo, infatti, vengono rivelati gli estremi della certificazione e, quindi, si ha certezza della genuinità del file.

Al fine di fornire la prova della notificazione, quindi, dovrebbe procedersi alla produzione dei suddetti file, dopo averli salvati nel formato proposto (eml, per Outlook Express o Thunderbird; msg per MS-Outlook). Questi formati di file sono infatti suscettibili di deposito telematico a seguito delle modifiche delle specifiche tecniche introdotte dal Provvedimento DGSIA del 16/4/2014.

In alternativa, al fine di fornire quindi la prova dell'avvenuto perfezionamento della notifica, anche nell'ambito di processi solo "cartacei" (Giudice di Pace o, fino al 31/6/2015, Corte d'Appello) si potrà comunque procedere, secondo quanto previsto dall'art. 9 della Legge 53/1994, con l'esibizione della prova della notificazione stampata su carta.

A tal fine sarà necessario stampare:

- (1) il messaggio di PEC di invio della notifica;
- (2) tutti gli atti allegati (ivi compresi l'atto e la relata di notifica)
- (3) la ricevuta di accettazione;
- (4) la ricevuta di avvenuta consegna;

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

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DELLA COPIA CARTACEA DELL'ATTO NOTIFICATO IN FORMATO TELEMATICO VIA P.E.C.

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 9 comma 1 bis della L. 53/94, io sottoscritto Adv. _____ attesto che l'antescritto atto è copia conforme, in formato analogico e cartaceo, dell'atto che è stato notificato in formato digitale a mezzo posta elettronica certificata in data: _____ alle ore: _____ con messaggio di posta elettronica certificata dalla casella pec _____@_____ alla casella di posta elettronica certificata _____@_____

ed è composto da

- Copia dell'atto
- Relata di notifica
- Stampa del messaggio pec di invio
- Stampa della ricevuta di accettazione
- Stampa della ricevuta completa di avvenuta consegna

Luogo, (data) Firma dell'Avvocato

Appare opportuno ribadire che anche per tale attività si applica l'art. 6 della L. 53/94, che riconosce in capo all'avvocato, che certifica la conformità all'originale, la qualifica di pubblico ufficiale.

E' intuitivo, peraltro, che in caso di contestazione della validità della notificazione si potrà comunque procedere a tutte le verifiche del caso utilizzando i files relativi al messaggio di PEC inviato, alla ricevuta di accettazione ed alla ricevuta di avvenuta consegna, con conseguente onere di conservazione di questi ultimi a carico dell'avvocato stesso.

Per tali notificazioni non si applica più l'art. 10 della Legge 53/1994 che prevedeva l'apposizione di una marca da bollo (dovuta oggi nella misura di €2,58 per atti diretti fino a 2 destinatari; di €7,75 da 3 a 6 destinatari; di €12,39 da 7 destinatari in poi) sull'atto notificato che venga depositato in Cancelleria: ciò a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 90/2014.

Da tutto quanto precede appare chiaro che i messaggi di p.e.c. (ed in particolare le relative ricevute "complete") possono assumere importanza anche determinante in relazione alla sorte dei giudizi. Particolare attenzione, quindi, occorre per gestire la conservazione di tali messaggi.

La prima raccomandazione è di tenerli in ordine: soprattutto se non si possiede una gestione automatizzata di copia di sicurezza della posta elettronica certificata, può considerarsi buona norma quella di:

☑ salvare di volta in volta i messaggi in una cartella del proprio computer, catalogandoli in sottocartelle (per es.: "notifiche L. 54-93"; "ricevute avvenuta consegna"; "depositi" etc.);

☑ salvare periodicamente tali cartelle su supporti esterni (CD – DVD) e/o adoperare un "cloud" di salvataggio (ad es.: Dropbox; Memopal; Skydrive; Gdrive etc.).