

ISTRUZIONI PER LE NOTIFICHE IN PROPRIO DEGLI AVVOCATI

LA LEGGE nr. 53/1994

La legge 53/1994 ha inserito nel nostro ordinamento la facoltà, per gli avvocati, di notificare gli atti giudiziari in materia civile, amministrativa e stragiudiziale, quando la notifica debba avvenire per posta o direttamente con consegna dell'atto ad un Collega.

In questo modo, è consentito limitare le richieste di notifica per il tramite degli Ufficiali Giudiziari, con conseguente risparmio di tempo.

REQUISITI NECESSARI:

- iscrizione all'albo;
- autorizzazione dal proprio Consiglio dell'Ordine;
- tenuta del registro cronologico.

AUTORIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE

L'autorizzazione deve essere richiesta al Consiglio dell'Ordine al quale l'Avvocato è iscritto.

L'autorizzazione 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).

IL REGISTRO CRONOLOGICO

Una volta ottenuta l'autorizzazione, l'avvocato deve obbligatoriamente munirsi del registro cronologico, redatto secondo il modello stabilito dal Ministero (allegato al D.M. 27.5.1994, in G.U. 7.6.1994 n.131), acquistabile presso le cartolerie specializzate.

Il registro può essere anche costituito da moduli continui vidimati "uso computer": in questo caso sarà cura dell'Avvocato fare sì che il contenuto dei moduli sia conforme alle prescrizioni ministeriali e quindi contenga tutte le voci previste dal modello stabilito.

Il registro va numerato e vidimato, in ogni mezzo foglio, dal Presidente del Consiglio dell'Ordine o da un consigliere delegato all'uopo.

COME SI TIENE IL REGISTRO

Nel registro va annotata giornalmente, a cura dell'Avvocato notificante, ogni notificazione eseguita.

ATTENZIONE: QUANDO EFFETTUA LE ANNOTAZIONI SUL REGISTRO, L'AVVOCATO È CONSIDERATO PUBBLICO UFFICIALE CON TUTTE LE CONSEGUENZE DI LEGGE.

L'AVVOCATO DEVE ANNOTARE NEL REGISTRO:

- il numero d'ordine della notificazione: è un numero progressivo per ogni notifica, quindi per ogni destinatario del medesimo atto; la numerazione prosegue, anche se cambia l'anno;
- il cognome ed il nome della parte istante;
- la natura dell'atto da notificare;
- l'Ufficio Giudiziario ed eventualmente la Sezione;
- il cognome ed il nome del destinatario della notifica;
- l'indirizzo ove l'atto deve essere spedito (notifica postale) o il luogo ove è avvenuta la notifica diretta;
- il numero della raccomandata e l'Ufficio Postale;
- la data di spedizione e quella di ricezione;
- le spese postali;
- se la notifica è fatta a mani d'altro avvocato, la data e l'ora della consegna, indicando le generalità del ricevente e facendolo sottoscrivere;
- gli estremi del deposito in cancelleria di copia dell'atto notificato in opposizione ex art. 645 C.p.c. o per impugnazione.

IMPORTANTE: Il registro va tenuto secondo le ordinarie norme, senza spazi bianchi, abrasioni, con cancellazioni leggibili e senza uso del cd. "bianchetto" per cancellare.

SI POSSONO NOTIFICARE:

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

Si possono notificare anche gli atti civili di esercizio di diritti sostanziali, quali la messa in mora, la diffida, la disdetta, l'opzione e gli atti amministrativi di diffida o di messa in mora per provocare il silenzio assenso o il silenzio rifiuto.

L'avvocato non può notificare gli atti processuali che sono e restano di competenza esclusiva degli ufficiali giudiziari, quali ad esempio le intimazioni ai testi, l'avviso di soggio ed i pignoramenti immobiliari.

Per la notifica a mezzo del servizio postale **non esistono i limiti di competenza territoriale** (al contrario di quanto accade per la notifica diretta al Collega).

Si veda in proposito Cass. n. 1938/2000, secondo la quale: *“Il nuovo tipo di notificazione degli atti civili, amministrativi e stragiudiziali delineato dalla l. n. 53 del 1994 (che si affianca alle forme tradizionali di notificazione) si basa sull'eliminazione del coinvolgimento della figura dell'ufficiale giudiziario, in quanto il difensore è stato trasformato in organo del relativo procedimento notificatorio. Ne consegue che - a differenza di quanto avviene per l'ufficiale giudiziario, per il quale, in quanto inserito nell'organico giudiziario, vige il principio fondamentale della competenza territoriale - nei confronti dell'avvocato non può configurarsi alcuna questione di competenza territoriale, non incontrando egli alcun limite territoriale alla sua potestà notificatoria”*(Cassazione civile, sez. lav., 19 febbraio 2000, n. 1938).

La legge prevede che, per potersi avvalere della facoltà di notificare, l'avvocato sia titolare di una procura alle liti rilasciata ex art. 83 c.p.c.

AVVISO ALLA CANCELLERIA DELL'IMPUGNAZIONE O DELL'OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO NOTIFICATA DALL'AVVOCATO

Nel caso di notifica di atti d'impugnazione o di atto d'opposizione a decreto ingiuntivo il difensore notificante è obbligato a dare avviso alla Cancelleria del Giudice che ha emesso il provvedimento impugnato o il decreto opposto mediante deposito di copia dell'atto notificato, sostituendosi così nell'incombente all'Ufficiale Giudiziario

La legge prevede due forme di notifica: quella diretta e quella a mezzo del servizio postale.

LA NOTIFICA A MEZZO POSTA

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

- preventivamente acquistare speciali buste e moduli conformi al modello stabilito dall'Amministrazione Postale per la notifica degli atti giudiziari;

Si tratterà quindi di buste di colore verde, acquistabili presso le cartolerie o tipografie specializzate, sulle quali dovranno essere indicati il nome e cognome del legale, il suo domicilio e gli estremi dell'autorizzazione del Consiglio dell'Ordine e dovrà essere apposta la sottoscrizione del notificante.

Inoltre:

- sulle buste il notificante deve apporre il nome ed il cognome, la residenza o il domicilio del destinatario, il numero del registro cronologico;

- il notificante dovrà precompilare l'avviso di ricevimento (anche esso verde) ed apporvi tutte le indicazioni richieste dal modulo predisposto dall'Amministrazione postale; inoltre riportarvi il numero di registro cronologico e, per le notificazioni effettuate prima dell'iscrizione a ruolo della causa, indicare come mittente il nominativo della parte istante e del suo procuratore (esempio: Tizio presso il proc. e dom. avv.), mentre per quelle in corso di causa va apposta anche l'indicazione dell'ufficio giudiziario e, se esiste, della sezione (esempio: Trib. Mi. Sez. I);

- Apporre e sottoscrivere 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.

La relata potrà essere del seguente tenore:

“lo sottoscritto avvocato ...in base alla legge 53 del 1994 ed in virtù dell'autorizzazione del Consiglio dell'Ordine di ... in data rilasciata il ..., previa iscrizione al nr. ... del mio registro cronologico, ho notificato per conto di (specificare le generalità di chi ha dato la procura) il su esteso atto (specificare tipo) a ..., ivi trasmettendone copia per mezzo del servizio postale con racc. a.r. nr. ... spedita dall'Ufficio Postale di Milano – in data corrispondente a quella del timbro postale. Avv. ... (e sottoscrizione dell'avvocato)”.

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 l'originale dell'atto vidimato.

Va conservato l'avviso di spedizione della raccomandata, che va poi allegato 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.

Anche alle notifiche postali fatte dall'avvocato si applica la Sentenza della Corte Costituzionale 477/02 sui termini e notifiche a mezzo posta.

LA NOTIFICA DIRETTA

Questa notifica si attua con la consegna diretta dell'atto, da parte del difensore, nel domicilio del destinatario.

Ciò è possibile a condizione che:

- destinatario sia altro avvocato che abbia la qualità di domiciliatario di una parte,
- il destinatario sia iscritto nello stesso albo del difensore notificante,
- l'atto sia preventivamente vidimato e datato dal Consiglio dell'Ordine nel cui albo entrambi sono iscritti,
- l'atto deve essere consegnato personalmente nelle mani proprie del destinatario nel suo domicilio (e quindi non in un qualunque luogo), oppure, se la notifica non può essere fatta personalmente, a persona addetta allo studio ovvero al servizio del destinatario.

Non è pertanto ammissibile la consegna ad altri soggetti quali il portiere, il vicino.

Il Collega che riceve l'atto, o la persona addetta allo studio o al servizio alla quale viene consegnato, devono sottoscrivere sia l'originale che la copia dell'atto notificata, nonché il registro cronologico, che quindi l'avvocato notificante deve portare con sé in ogni occasione di notifica diretta. Inoltre, se la persona che riceve l'atto è diversa dal destinatario, la firma deve essere seguita dalla specificazione delle generalità e dalla qualità rivestita dal consegnatario (tale specificazione deve seguire le firme e va riportata sull'originale, sulla copia notificata e sul registro cronologico).

Un esempio di relata di notifica può essere:

"lo sottoscritto avvocato ... in base alla legge 53 del 1994 ed in virtù dell'autorizzazione del Consiglio dell'Ordine di rilasciata il ..., previa iscrizione al nr. del mio registro cronologico, ho notificato per conto di (specificare le generalità di chi ha dato la procura) il su esteso atto (specificare tipo) a ... presso il suo proc. e dom. avv. con studio in ... ed ivi a mani dello stesso (oppure "non avendolo rinvenuto ed ivi a mani di ... addetta allo studio o al servizio dello stesso"); firma di chi riceve e, se chi riceve è un addetto allo studio o al servizio, specificazione delle generalità e della qualità rivestita dal consegnatario, esempio Tizia nata a ... il ..., impiegata).