

aiga

∴ Associazione Italiana
Giovani Avvocati ∴ ∴ ∴ ∴



**MODALITÀ PER LA NOTIFICA DI ATTI CIVILI,
AMMINISTRATIVI E STRAGIUDIZIALE
AI SENSI DELLA
LEGGE 21 gennaio 1994 n. 53**

a cura della Sezione AIGA di Firenze

Introduzione

La cronica carenza di personale e le difficoltà incontrate quotidianamente dagli Uffici UNEP nello smaltire la gran mole di atti da notificare, comportano un appesantimento per la macchina giudiziaria e si traducono in un grave disagio per l'Avvocato.

Le file chilometriche, l'inevitabile affanno per consegnare in tempo utile gli atti in scadenza, gli orari di apertura risicati, le limitazioni di competenza territoriale degli Uffici, rendono ancora più gravoso l'esercizio di una professione di per sé difficile.

In occasione di una recente iniziativa della Sezione AIGA di Firenze, è emerso in maniera chiara, proprio da parte di chi è chiamato a ricoprire ruoli dirigenziali all'interno dell'Ufficio UNEP fiorentino, che l'elevato numero di atti da notificare costituisce una forte limitazione alle attività più precipue – e sicuramente più qualificanti – degli Ufficiali Giudiziari, quali quelle esecutive.

Non disponendo degli strumenti per risolvere i problemi che affliggono gli Uffici, abbiamo ritenuto di tradurre in un "manabile" informazioni e suggerimenti idonei ad agevolare il nostro lavoro.

Già da tempo, infatti, il legislatore ha messo a disposizione dell'Avvocatura uno strumento normativo – la **legge n. 53 del 21 gennaio 1994** – in grado di semplificare sensibilmente le operazioni di notifica di atti civili, amministrativi e stragiudiziali.

Tuttavia, ad oltre tredici anni dalla sua entrata in vigore, questo strumento normativo è assai poco utilizzato proprio da quanti, invece, ne potrebbero trarre i maggiori benefici e cioè dagli Avvocati.

Da qui l'idea di lavorare ad un vademecum, pratico e snello, per chiarire le procedure da seguire per avvalersi della notifica diretta, mettendo a frutto l'esperienza maturata da alcuni colleghi.

E' nato così il "*manabile*", realizzato – grazie al prezioso apporto dei Colleghi Niccolò Andreoni e Riccardo Bastianelli del Direttivo della Sezione di Firenze dell'AIGA – con l'obiettivo di fornire un utile contributo agli amici dell'Associazione.

Gabriele Bonafede
Presidente Sezione Aiga Firenze

1. Premessa

Di seguito sono elencate le modalità operative per l'esecuzione da parte dell'avvocato delle notifiche di atti giudiziari e stragiudiziali.

Questa facoltà è stata introdotta nel 1994, tuttavia non ha avuto grande riscontro ed è stata utilizzata molto poco dagli avvocati in quanto ritenuto un procedimento molto macchinoso.

In realtà è tutt'altro che macchinoso, anzi è uno strumento particolarmente semplice ed utilissimo, che semplifica notevolmente la vita professionale ed è economicamente più vantaggioso.

Semplifica la vita professionale perché consente di effettuare le notifiche degli atti in qualunque momento al di fuori degli orari imposti dagli Uffici Giudiziari: gli Uffici Postali, infatti, sono aperti dalle 8-8:30 fino alle 19:00 e il sabato fino alle 13. Tale elasticità di orario permette di notificare gli atti anche il pomeriggio e si dimostra utilissimo in caso di notifiche da effettuarsi l'ultimo giorno utile; con tale sistema non si è vincolati all'orario particolarmente ristretto degli Uffici Giudiziari di regola aperti solo la mattina.

E i vantaggi non si fermano qui.

È possibile infatti effettuare una notifica da qualsiasi Ufficio Postale, senza alcun vincolo legato alla competenza territoriale, come invece vige per gli Uffici Giudiziari: si possono cioè notificare atti per vertenze giudiziarie che devono svolgersi in Uffici Giudiziari di altre circoscrizioni, con l'ampia fascia di orari consentita dagli Uffici Postali.

Un altro vantaggio è costituito dalla immediata disponibilità degli atti notificati: l'originale rimane sempre in mano al professionista il quale dovrà attendere soltanto la cartolina di ricevimento; circostanza importantissima dopo le recenti modifiche (legislative e giurisprudenziali) in materia di termini per l'iscrizione della causa a ruolo.

L'abbattimento dei costi è ovviamente indiretto: i colleghi che lavorano in zone lontane da Uffici Giudiziari possono effettuare notifiche "sottocasa", invece che recarsi presso la sede dell'Ufficio Unep.

Si risparmia tempo perché, in genere agli Uffici Postali, specie se si scelgono uffici di periferia o particolari orari, ci sono file minori.

Addirittura è possibile utilizzare la trasmissione degli atti alla posta per via telematica, si veda il comma *3bis* dell'art. 3 aggiunto dall'articolo 4 della legge 28 dicembre 2005, n. 263.

Infine due consigli pratici per attrezzarsi: il registro notifiche può essere acquistato in qualsiasi negozio tipo Buffetti (mod. 3186); per le buste è sufficiente recarsi dal proprio tipografo con una busta verde che si usa per le notifiche ordinarie e chiederne una uguale con il proprio nome e indirizzo in alto a sinistra; oppure è possibile costruirla con il computer visto che con i programmi di scrittura si possono stampare buste di tutti i tipi.

2. L'Autorizzazione

L'avvocato munito di procura alle liti ex art. 83 c.p.c. e provvisto di autorizzazione da parte del Consiglio dell'Ordine cui è iscritto può eseguire le notificazioni di atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale (per gli atti stragiudiziali il difensore dovrà essere preventivamente munito di procura *ad hoc* rilasciata con atto pubblico o scrittura privata autenticata) a mezzo del servizio postale, secondo quanto disposto dalla legge n° 890/1982, salvo che l'autorità giudiziaria disponga che la notifica sia eseguita personalmente (art. 1 L. 53/1994).

L'autorizzazione deve essere richiesta al Consiglio dell'Ordine competente per iscrizione e sarà rilasciata 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) (art. 7 comma 1 L. 53/1994).

Ottenuta l'autorizzazione, l'avvocato deve obbligatoriamente munirsi del registro cronologico (art. 8 comma 1 L. 53/1994); il registro può essere acquistato presso le cartolerie specializzate, al pari delle buste che serviranno per la notifica, oppure può essere costituito da moduli continui vidimati uso computer (art. 8 comma 4 L. 53/1994) e deve essere numerato e vidimato, in ogni mezzo foglio, dal Presidente del Consiglio dell'Ordine o da un consigliere delegato all'uopo (art. 8 comma 2 L. 53/1994).

3. Il registro cronologico

Ogni notificazione deve essere annotata dal notificante, giornalmente, sul registro cronologico (art. 8 comma 3 L. 53/1994 ed art. 1 D.M. 27 maggio 1994 n. 595400): **ai fini del compimento di tali annotazioni, l'avvocato è considerato pubblico ufficiale ad ogni effetto di legge ed ogni irregolarità o abuso comporta conseguenze penali e costituisce grave illecito disciplinare** (art. 6 L. 53/1994).

Sul registro devono annotarsi:

- il numero d'ordine della notificazione che è progressivo per ogni notifica, anche 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.

4. Le notifiche

Per notificare sono previste due forme: quella a mezzo del servizio postale e quella diretta.

a. La notifica a mezzo posta (art. 3 comma 1 L. 53/1994)

Per effettuare alla notifica a mezzo posta l'avvocato deve:

- preventivamente acquistare speciali buste (art. 2 L. 53/1994), analoghe a quelle usate dagli Ufficiali Giudiziari, ove dovrà essere apposto il nome ed il cognome, la residenza o il domicilio del destinatario, il numero del registro cronologico, il numero della raccomandata, sottoscriverle ed indicare il proprio domicilio;
- compilare l'avviso di ricevimento ed apporvi tutte le indicazioni ivi richieste ossia l'indirizzo del destinatario, riportarvi il numero di registro cronologico. Se si effettua una notificazione prima dell'iscrizione a ruolo della causa si deve indicare come mittente il nominativo della parte istante e del suo procuratore; se la notifica avviene in corso di procedimento, l'avviso deve indicare anche l'Ufficio Giudiziario e, quando esiste, la Sezione dello stesso (art. 3 comma 2 L. 53/1994);
- compilare le ricevute postali per l'invio a mezzo raccomandata degli atti giudiziari;
- scrivere la relata di notifica sull'originale e sulla copia dell'atto, indicando il numero di cronologico, il numero della raccomandata e la propria sottoscrizione;
- presentare all'Ufficio Postale l'originale e la copia dell'atto da notificare sulle quali l'Ufficiale Postale appone in calce agli stessi il timbro di vidimazione;
- occorre indicare il numero di cronologico sull'originale, sulle copie e sul registro (è fondamentale per la regolarità della tenuta);
- sull'originale dell'atto notificato devono essere apposte marche da bollo, previamente annullate (art. 10 comma 1 L. 53/1994 ed art. 2 D.M. 27 maggio 1994 n. 595400), per:

€. 2,58= per gli atti aventi fino a due destinatari;

€. 7,75= per gli atti aventi da tre a sei destinatari;

€. 12,40= per gli atti aventi più di sei destinatari;

- nei casi in cui il cancelliere deve prendere nota sull'originale del provvedimento della avvenuta notificazione di un atto di opposizione o di impugnazione ai sensi dell'art. 645 c.p.c. e art. 123 disp. att. c.p.c., il notificante deve, contestualmente alla notifica provvedere a depositare copia semplice dell'atto notificato presso il cancelliere del giudice che ha pronunciato il provvedimento (art. 9 L. 53/1994).

b. La notifica diretta (art. 4 L. 53/1994)

Si attua con la consegna diretta dell'atto, da parte del difensore, nel domicilio del destinatario, ed è possibile solo se:

- il 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 (art. 4 comma 2 L. 53/1994).

L'atto deve essere consegnato personalmente nelle mani proprie del destinatario (art. 5 comma 1 L. 53/1994) nel suo domicilio (e quindi non in un qualunque luogo), nel caso in cui ciò non sia possibile l'atto è consegnato, nel domicilio risultante al Consiglio dell'Ordine (art. 5 comma 2 L. 53/1994); se la notifica non può essere fatta personalmente essa può essere fatta a persona addetta allo studio ovvero al servizio del destinatario, non essendo ammissibile la consegna ad altri soggetti quali il portiere o il vicino (art. 5 comma 2 L. 53/1994). 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 ed il registro cronologico che l'avvocato notificante deve portare con sé; se la persona che riceve l'atto è diversa dal destinatario, la sottoscrizione (dell'originale della copia e del registro cronologico) deve indicare le generalità e le qualità dal consegnatario (art. 5 comma 3 L. 53/1994).

5. Gli atti da notificare

Gli atti che si possono notificare secondo la legge 53/1994 sono quelli in materia civile ed amministrativa e gli atti stragiudiziali.

Quindi quasi tutti gli atti processuali, 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 gli atti d'accesso del giudizio arbitrale, indipendentemente dalla natura dell'arbitrato.

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 (a meno che non esegua tale incombenza a mezzo raccomandata a.r. vedi modifica della L. 14 maggio 2005, n. 80) il preavviso di rilascio ed i pignoramenti.

Per la notifica non esistono i limiti di competenza territoriale come per l'Ufficiale Giudiziario per cui è possibile notificare atti per procedimenti giudiziari da instaurarsi o instaurati presso distretti, circondari o mandamenti diversi (sul punto v. Consiglio Stato, sez. V, 28 settembre 2005, n. 5185; Cass. civile, sez. I, 25 giugno 2003, n. 10077) e anche per il giudizio di cassazione (Cass. civile, sez. lav., 19 febbraio 2000, n. 1938).

6. La notifica di atti teletrasmessi

a. La notifica di atti teletrasmessi a mezzo fax

Come è noto la L. 7 giugno 1993, n. 183 prevede la trasmissione di copia di atti o di provvedimenti del processo attraverso i mezzi di telecomunicazione. La legge permette di attribuire all'atto teletrasmesso la stessa valenza dell'originale purché siano osservati alcuni accorgimenti, ovvero:

- l'avvocato che trasmette l'atto e quello che lo riceve siano muniti di procura alle liti ex art. 83 c.p.c.;
- l'atto trasmesso rechi l'indicazione e la sottoscrizione dell'avvocato che ha redatto l'atto e tali elementi risultino dall'atto medesimo;

-
- l'atto trasmesso sia certificato dall'avvocato come conforme all'originale e tale atto sia poi sottoscritto dall'avvocato ricevente.

Orbene con l'osservanza di dette cautele si può trasmettere via fax al procuratore domiciliatario l'atto che si intende notificare.

In questo caso gli obblighi previsti dalla L. 53/1994 si spostano tutti sul procuratore che ha ricevuto l'atto: questi, oltretutto essere munito di procura alle liti, dovrà essere a sua volta autorizzato dal proprio Ordine ad effettuare le notifiche; in tal modo l'avvocato domiciliatario dovrà solo sottoscrivere l'atto ricevuto per dare conformità all'originale e poi provvedere a tutti gli incombeni previsti dalla L. 53/1994.

b. La notifica di atti telematici in via telematica

La L. 28 dicembre 2005, n. 263 ha introdotto il comma *3bis* all'art. 3 della legge 53/1994 che consente la trasmissione in via telematica dell'atto da notificare all'Ufficio Postale.

Pertanto l'avvocato, in conformità con le norme del D.Lgs 23 gennaio 2002, n. 10 e del D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, potrà direttamente trasmettere all'Ufficio Postale l'atto che intende notificare in materia civile, amministrativa e stragiudiziale.

L'atto da notificare dovrà essere sottoscritto con firma digitale, completo della relazione di notificazione e del numero di registro cronologico. L'Ufficio Postale trae dall'atto ricevuto telematicamente un originale e la copia su supporto cartaceo, apponendo in calce agli stessi il timbro di vidimazione. Lo stesso Ufficio Postale compila, quindi, le buste ed i moduli e, inserita la copia o le copie nella busta, provvede alla spedizione per la notifica al destinatario, restituendo all'avvocato notificante, sempre a mezzo del servizio postale, l'originale dell'atto vidimato, con la relazione di notificazione.

Su espressa richiesta dell'avvocato notificante, formulata con la trasmissione dell'atto, l'ufficio postale dà conferma in via telematica della avvenuta consegna dell'atto.

7. Le nullità

La legge 53/1994 all'art. 11 sanziona ogni notificazione con la nullità, rilevabile d'ufficio, per la mancanza dei requisiti soggettivi ed oggettivi ivi previsti e per l'inosservanza delle disposizioni della medesima normativa per effettuare il procedimento notificatorio.

In merito ai requisiti soggettivi occorre tener presente che l'autorizzazione dell'Ordine è requisito essenziale perché l'avvocato possa procedere alla notifica; la giurisprudenza sanziona la mancanza del requisito soggettivo con la nullità (Cass., sez. trib., 5 agosto 2004, n. 15081; Cass., sez. III, 4 aprile 2001, n. 4986), ma non sono mancate pronunce rivolte a sanzionare la mancanza di tale requisito con l'inesistenza (Cass., sez. I, 13 giugno 2000, n. 8041).

L'autorizzazione, poi, deve considerarsi personalissima e pertanto nessun altro soggetto al di fuori del procuratore autorizzato può compiere l'incombenza e non è, quindi possibile delegare la funzione (Cass., sez. I, 13 giugno 2000, n. 8041).

La nullità poi colpisce la notificazione nel caso in cui vengono a mancare i requisiti oggettivi ovvero quei requisiti formali perché il procedimento notificatorio sia compiuto e debba essere portato a termine come la mancanza del numero cronologico, la sottoscrizione ed ogni altro accorgimento richiesto dalla legge a meno che l'atto non abbia raggiunto il suo scopo (C. conti, sez. giur. reg. Puglia, 6 dicembre 2002, n. 916; Cass., sez. III, 4 aprile 2001, n. 4986; Cass., sez. III, 22 giugno 2001, n. 8592).

Allegato 1

Cronologico n. ____

RELATA DI NOTIFICA

Ai sensi e per gli effetti della L. 21 gennaio 1994, n. 53 io sottoscritto Avvocato (inserire il proprio nome) del Foro di _____ difensore di (inserire il nome del cliente e se è un procedimento già in corso il numero di R.G. e l'Autorità Giudiziaria dove pende il procedimento), in virtù dell'autorizzazione rilasciata dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di _____ in data _____, ho notificato copia dell'atto che precede a (inserire destinatario), avvalendomi del servizio postale in plico raccomandato R.R. dall'Ufficio Postale di _____

Avv. _____

n. raccomandata (inserire numero di raccomandata)

per conformità
(timbro postale)

Allegato 2

INSERIRE DOMICILIO DELL'AVVOCATO	
Cronologico n. _____	
Firma _____	
Racc. n. _____	
<p style="text-align: center;">Avvertenza</p> <p>Sulla presente busta, devono applicarsi francobolli per l'importo complessivo delle seguenti tasse:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Francatura e raccomandazione del piego.2. Francatura e raccomandazione dell'avviso di ricevimento. <p>La presente raccomandata deve descriversi sul foglio n. 1-A. deve consegnarsi possibilmente al destinatario. Se questi è assente può essere consegnata ad un membro della famiglia o a persona addetta al caso od al servizio del destinatario, purché trattasi di persona sana di mente e di età maggiore di quattordici anni</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;">IMPORTANTE PER GLI UFFICILI POSTALI. Se il destinatario o le persone alle quali è autorizzata la consegna rifiutano di firmare la ricevuta di ritorno o rifiutano il piego, sarà fatta menzione sulla ricevuta stessa che deve essere subito restituita al mittente. Il piego deve rimanere depositato all'Ufficio Postale per dieci giorni, trascorsi i quali sarà restituito al mittente con l'annotazione Rifiuto del destinatario «Compiuta giacenza»</p>	