

ISTRUZIONI GENERALI 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. Consentendo agli avvocati di svolgere questa funzione viene di fatto meno l'intermediazione degli Ufficiali Giudiziari.

L'Avvocato può notificare a determinate condizioni:

- 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.

La legge prevede che l'autorizzazione possa 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

Ottenuta l'autorizzazione, l'avvocato deve obbligatoriamente munirsi del registro cronologico.

Il registro deve rispettare il modello stabilito dal Ministero. (vedasi allegato al D.M. 27.5.1994, in G.U. 7.6.1994 n.131); esso può essere acquistato presso le cartolerie specializzate (al pari delle buste che serviranno per la notifica) richiedendo specificatamente il registro cronologico per gli atti di notificazione in materia civile, amministrativa e stragiudiziale ad uso dell'avvocato.

Il registro può essere anche costituito da moduli continui vidimati "uso computer", che –ovviamente- devono contenere tutte le voci previste dal modello stabilito.

Il registro, ottenuta l'autorizzazione, 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 del professionista notificante, ogni notificazione eseguita. (Ai fini del compimento di tali annotazioni, l'avvocato è considerato pubblico ufficiale ad ogni effetto di legge.)

COSA SI 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.