

## Introduzione

Lo scopo per cui si è giunti a questa decisione, ossia andare a trattare un argomento così complesso ed ampio, è scaturito, dal fatto che il mio lavoro, in quanto svolgo servizio presso la Polizia Locale in provincia Roma, mi porta a trattare diverse materie a carattere disciplinatorio, quali testi unici sull'edilizia, commercio, ambiente e così via, anch'essi molto importanti però legati tutti ad un percorso scaturito da un controllo, come una casa abusiva, un'occupazione di suolo pubblico, abbandono di rifiuti ovvero un semplice divieto di sosta, tutti questi cd. sopralluoghi o accertamenti, una volta svolti portano ad un ulteriore controllo, per l'appunto nel mio caso ad un'indagine. Per proseguire una volta trovato l'eventuale reato commesso e ricollegabile ad un'infrazione riportata su di un testo unico, legge, decreto a redigere quello che sarà un verbale, una denuncia, una chiusura del locale. Tutte queste azioni, che comporteranno una sanzione che sia penale, civile, amministrativa se non è svolta in quel lasso di tempo definito dai suddetti manuali potrebbero annullare ogni attività svolta, inficiando così l'operato dell'agente accertatore.

Per questo continuamente ed ogni giorno mi trovo a rispettare tempistiche che sono del mio lavoro o quello degli altri, quali tribunali, altre forze di polizia, si tratta di una sorta di scadenze che devono essere rispettate al fine di portare a conoscenza il destinatario che lo stesso abbia un documento che lo riguarda, per realizzare questa cosa, l'unico metodo per farlo è quello di rivolgersi al codice di procedura civile, dagli articoli 138 e ss. che parlano per l'appunto dell'*iter notificatorio*, il quale offre al ricevente la conoscenza dell'atto e come eventuale conseguenza di procedere al *ricorso*, portando così tale atto ad essere definito nullo per il mittente e così proficuo per il destinatario, il quale dallo stesso non subirà nessun effetto negativo.

In questa trattazione si vuole cerca di offrire delucidazioni in merito ai diversi articoli presi singolarmente, cercando di far capire al lettore cosa potrebbe comportare se un determinato atto venga notificato in modo errato, tenendo presente che vista la particolarità e soprattutto la vastità di tale argomento, si cerca di delineare e approfondire nel miglior modo, riportando anche eventuali casistiche al fine di far comprendere nella migliore maniera quel determinato articolo, allo scopo di realizzare la notifica nella sua giusta perfezione.

## Capitolo 1. La notificazione

### 1.1. Definizione

Io utilizzerei, per far meglio intendere di cosa si stia parlando, quanto già menzionato dall'art. 137 c.p.c. *“Le notificazioni, quando non è disposto altrimenti, sono eseguite dall'ufficiale giudiziario, su istanza di parte o su richiesta del pubblico ministero o del cancelliere. L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante consegna al destinatario di copia conforme all'originale dell'atto da notificarsi”*, proprio con il termine Ufficiale Giudiziario, il codice vuole sottolineare quella che è l'importanza che riveste tale figura, abilitata ad effettuare la notifica di un atto molto importante sul piano giuridico, il quale deve essere *“conforme all'originale”*, in quanto se non fosse identico, lo stesso potrebbe essere definito nullo.

Non sottovalutiamo inoltre l'espressione *“quando non è disposto altrimenti”*, si suole intendere che determinati atti in base, probabilmente alla loro importanza possono essere portati a conoscenza del destinatario anche tramite altro personale delegato, quale può essere: Polizia Giudiziaria, Messaggerie, Poste Italiane, Avvocati.

### 1.2. Relazione di notifica

Al fine di rendere effettiva quella che è la notifica, si deve rispettare quanto disposto nell'art. 148 c.p.c. secondo cui *L'ufficiale giudiziario o suo delegato certifica l'eseguita notificazione mediante relazione da lui datata e sottoscritta, apposta in calce all'originale e alla copia dell'atto.*

In tal senso la relazione dovrà rispettare determinati requisiti al fine di non inficiare l'atto che giunge al destinatario infatti il suddetto articolo è ben chiaro al secondo comma indicando per l'appunto sulla relata di notifica: *la persona alla quale è consegnata la copia, nome e cognome e le sue qualità* relazioni di parentela o altro, *nonché il luogo della consegna*, aggiungerei inoltre anche un documento di riconoscimento del

destinatario, salvo il caso la persona è conosciuta da chi gli effettua la notifica *oppure le ricerche, anche anagrafiche, fatte dall'ufficiale giudiziario, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario*, ovviamente in questa ultima parte subentrato i casi di irreperibilità o cancellazione del destinatario, che tratteremo data la loro particolarità e direi anche complessità, nel prossimo capitolo.

### **1.3. Tempistiche**

Per quanto riguardo l'orario il codice di procedura civile è ben chiaro, infatti *Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21 (art. 147 c.p.c.)*, tralasciando o presumibilmente sottintendendo che le stesse notifiche possano essere effettuate tutti i giorni della settimana, quindi anche la domenica, perché in taluni casi il destinatario può essere trovato nella propria dimora solo nei giorni festivi. Precisazione va fatta in merito agli orari, ossia colui che riceve l'atto qualora non venga rispettata la definizione suddetta, lo stesso deve fare esplicito rifiuto nel riceverlo, perché l'aver accettato l'atto fuori tali orari ed avere messo la firma sullo stesso come ricevuto, equivale in tal senso all'accettazione che quel documento gli poteva essere notificata oltre il limite temporale imposto dal diritto.

Importanti sono anche le scadenze per effettuare la notifica di quel determinato atto, difatti giustamente il codice non definisce un lasso di tempo preciso ma all'art. 152 c.p.c. recita: *“I termini per il compimento degli atti del processo sono stabiliti dalla legge; possono essere stabiliti dal giudice anche a pena di decadenza, soltanto se la legge lo permette espressamente.*

*I termini stabiliti dalla legge sono ordinatori, tranne che la legge stessa li dichiara espressamente perentori.* Questo articolo in poche righe fa capire che è la legge stessa, cui ricade il tipo di atto, che definisce una

scadenza per determinati atti, salvo che sulla stessa il giudice possa metter parola al fine di rendere i termini più o meno agevoli ai destinatari o al mittente. Tant'è, come si evince la legge e il giudice possono stabilire termini ordinatori, cioè per determinati atti si vuole dare un limite temporale consigliato al fine di non portare quel documento ad essere nullo in quanto magari lo stesso da esperienze passate è stato portato a compimento oltre il cd. Termine Perentorio, ossia semplicemente superare una scadenza categorica, oltre la quale non si ha possibilità di esperire qualsiasi azione.

#### **1.4. Modalità di esecuzione cartacea**

Per le notifiche, come conosciuto, il metodo comunemente utilizzato per portarle a conoscenza del destinatario è la versione cd. Cartacea, a cui in alcuni casi per praticità, celerità la legge prevede altri metodi, quali possono essere servizio postale, posta elettronica, pubblici proclami o telegramma. Per questo nei sotto paragrafi che seguono andremo proprio ad analizzare questi strumenti utilizzati.

##### **1.4.1. Servizio postale**

Questo metodo purché non sia espressamente vietato da norme, leggi, decreti, e soprattutto quando quel tipo di documento, prevalentemente negli atti civili ed amministrativi, può essere consegnato in modalità cartacea, secondo cui *la notificazione può eseguirsi anche a mezzo del servizio postale.*

*In tal caso l'ufficiale giudiziario scrive la relazione di notificazione sull'originale e sulla copia dell'atto, facendovi menzione dell'Ufficio postale per mezzo del quale spedisce la copia al destinatario in piego raccomandato con avviso di ricevimento. Quest'ultimo è allegato all'originale.*

*La notifica si perfeziona, per il soggetto notificante, al momento della consegna del plico all'ufficiale giudiziario e, per il destinatario, dal*