

Attività di notifica

La notificazione è un atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, fallimentari e del lavoro, nonché del procedimento amministrativo e pertanto l'attività svolta dal messo comunale è un'attività complessa e di elevata responsabilità, che lo stesso svolge sia per gli atti emessi dalla propria amministrazione che nell'interesse di altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta.

La notifica si effettua mediante la consegna di copia di un atto al destinatario, secondo precise e ben stabilite modalità da riportare nelle relata, idonee a realizzare la "conoscenza legale" che consiste nel mettere l'atto da notificare nella sfera di conoscibilità del destinatario. La attività di notificazione è disciplinata dal codice di procedura civile (artt. 136 – 160) e da specifiche norme di Legge.

Il messo comunale nell'esercizio delle sue funzioni è pubblico ufficiale in quanto con la redazione della relata di notifica esplica poteri certificativi.

Il messo comunale provvede alla notifica di atti nell'interesse del Comune di Bertinoro, ed anche per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici.

Gli atti sono destinati a: cittadini residenti nel Comune di Bertinoro; persone di cui non siano conosciute la residenza, la dimora o il domicilio, per le quali risulti come ultima residenza o, se questa ignota, come luogo di nascita, il Comune di Bertinoro; imprese o altre persone giuridiche che abbiano sede nel Comune di Bertinoro.

Tutti gli atti da notificare, assegnati all'Ufficio Messo, vengono registrati al Protocollo Informatico.

Il messo comunale (o addetto alla notifica) non consegna cartelle esattoriali né atti del procedimento penale.

Il messo comunale non ha una divisa, ma può esibire, su richiesta, un tesserino di riconoscimento.

MODALITÀ DI NOTIFICA

TEMPI E MODALITÀ

Il messo comunale può notificare un atto presso l'abitazione del destinatario tutti i giorni della settimana con i seguenti orari: dal lunedì alla domenica, comprese le festività, dalle ore 7:00 alle 21:00.

Se la notifica non avviene in questi orari, è comunque valida se il destinatario accetta di ricevere l'atto.

Il messo comunale successivamente può anche recarsi presso il luogo di lavoro del destinatario, nel caso fosse noto, oppure può consegnare l'atto al destinatario, ovunque lo trovi, purchè sia nel territorio comunale.

Si può rifiutare di ricevere un atto, con l'obbligo da parte del messo comunale di segnalarlo. In questo caso la notifica è comunque eseguita e produce i suoi effetti, con lo svantaggio per il destinatario che non viene in possesso della copia dell'atto stesso.

CHI PUÒ RITIRARE GLI ATTI

Le persone legittimate al ritiro dell'atto sono:

- il destinatario dell'atto,
- le persone di famiglia che vivono nella stessa abitazione,
- le persone di servizio o alle dipendenze del destinatario,
- il portiere dello stabile, purché accetti di ricevere l'atto e firmi la ricevuta,
- un vicino di casa, purché accetti di ricevere l'atto e firmi la ricevuta.

La notifica di un atto ad un soggetto giuridico avviene presso la sede legale della ditta dove le persone legittimate a ricevere sono:

- il legale rappresentante della ditta,
- impiegata/o addetta/o alla sede.

Sono escluse le persone con età inferiore ai 14 anni e le persone palesemente incapaci. Il ricevente di un atto ha responsabilità penale nel caso di dichiarazioni false e responsabilità civile per il rimborso di eventuali danni subiti dal destinatario a causa della mancata custodia e/o consegna dell'atto al destinatario.

FIRMA DELL'ATTO

Alla ricezione dell'atto, il messo comunale può chiedere una firma per ricevuta. La firma del ricevente è obbligatoria solo in determinati casi, o per determinati atti. Eventuali informazioni o contestazioni sull'atto devono essere richieste all'ufficio che ha emesso l'atto.

IRREPERIBILITA' DESTINATARIO

In caso di irreperibilità del destinatario il messo comunale:

- lascia un avviso in busta chiusa e sigillata presso l'abitazione,
- deposita la copia in busta chiusa e sigillata presso la Casa comunale;
- invia l'avviso uguale a quello lasciato presso l'abitazione con raccomandata a.r.

EFFETTI

La notifica di un atto produce i suoi effetti al momento:

- della sua consegna al destinatario o alla persona legittimata al ritiro,
- del rifiuto della consegna al destinatario o alla persona legittimata al ritiro,

per le irreperibilità "relative" di cui all'[art. 140 c.p.c.](#) e per il diverso calcolo dei termini di perfezionamento della notifica per il notificante e il notificando, esiste numerosa giurisprudenza, una parte è reperibile nel sito della consulta www.cortecostituzionale.it

Nel caso di irreperibilità assoluta del destinatario (cioè quando non esiste la persona all'indirizzo

indicato in atti), l'atto produrrà i suoi effetti il 20° giorno successivo alla data di notifica coincidente con il deposito presso la Casa comunale.

SCADENZE DEGLI ATTI

Il messo comunale deve sempre rispettare le scadenze che sono imposte dagli Enti che hanno emesso l'atto e richiesto la notifica.

Gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale di Bertinoro vengono effettuati ai Consiglieri comunali tramite pec.

LE COMPETENZE

La competenza territoriale del messo comunale coincide con il Comune di appartenenza, indipendentemente dal procedimento notificatorio adottato. La notificazione eseguita senza l'osservanza di questo limite di competenza è nulla, ad eccezione che il soggetto riceva l'atto brevi manu presso la sede comunale.

Il messo comunale è tenuto a notificare tutti gli atti emessi dalla propria amministrazione e dalle altre amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1 - 2° comma del D.lgs. 165/2001, come previsto dall'art. 10 della L. 265/1999. Il messo comunale non notifica atti per soggetti privati la cui competenza è dell'ufficiale giudiziario.