

## SERVIZIO NOTIFICHE ATTI

### Descrizione

L'attività di notificazione è un atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro, nonché di alcune fasi pre-processuali o amministrative, che dà la conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto, da parte di un particolare soggetto notificatore, secondo precise modalità.

### Messo comunale

Il Messo comunale può notificare:

- atti emessi dal Comune di Pisa ed enti della pubblica amministrazione;
- atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Pisa..

Il Messo comunale non consegna cartelle esattoriali né atti del procedimento penale.

Il Messo comunale può non essere in divisa, ma può esibire, su richiesta, un tesserino di riconoscimento.

Altre figure professionali diversi dal Messo comunale possono essere: ufficiali giudiziari, agenti esattoriali, vigili urbani, carabinieri, portalettere, ecc.

### Tempi e Modalità di notifica

Il Messo comunale può notificare un atto presso l'abitazione del destinatario nei giorni lavorativi.

Il Messo comunale può anche recarsi successivamente presso il luogo di lavoro del destinatario, nel caso fosse noto, oppure può consegnarlo al destinatario, ovunque lo trovi, purché sia nel territorio comunale.

Se un soggetto si rifiuta di ricevere un atto, il Messo comunale ha l'obbligo 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.

### Firma dell'atto

Alla ricezione dell'atto, il Messo comunale chiede una firma per ricevuta.

La firma è obbligatoria nel caso si tratti di atti finanziari.

Eventuali informazioni o contestazioni sull'atto devono essere richieste all'ufficio che ha emesso l'atto.

### Irreperibilità del destinatario

In caso di irreperibilità del destinatario il Messo comunale:

- lascia un avviso 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,
- della data dell'invio della raccomandata a.r. (e non dal momento del ritiro dell'atto).

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.

### Ritiro degli atti

Il luogo di ritiro degli è presso la Casa comunale – Lungarno Galilei 41 PISA

orario consegna/ritiro atti: da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 12:30, martedì e giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00

Nel caso non venisse mai ritirato, l'atto produce ugualmente i suoi effetti.

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, purchè 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.

### 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.

I **processi verbali (multe)** devono essere notificati entro 90 giorni dall'infrazione (per i residenti in Italia).

### 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.

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.

### Normativa di riferimento

- D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- L. n. 265 del 3 agosto 1999 "Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento, nonché modifiche alla legge 142/90".
- D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi".
- C.p.c. - artt 137 e seguenti.
- L. n. 890 del 20 novembre 1982 "Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari".
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- Codice di procedura civile.