**Notifica di atti da parte del Messo Comunale**

Notificare un atto significa portare a conoscenza legale un provvedimento, mediante la consegna di un atto da parte del Messo Comunale ad un destinatario: persona, ditta o ente. Il Messo Comunale notifica gli atti emessi dal Comune di Porano e da altri Enti della Pubblica Amministrazione ai destinatari che abbiano la loro residenza, domicilio, dimora o azienda nel territorio comunale.  
**Il Messo Comunale non consegna Cartelle Esattoriali né atti del Procedimento Penale.**Il Messo Comunale **non notifica atti per soggetti privati**, per i quali è prevista espressamente la competenza dell’Ufficiale Giudiziario.

Il Messo Comunale è un Pubblico Ufficiale, dipendente del Comune di Porano. Il Messo Comunale può non essere in divisa, ma esibisce un tesserino di riconoscimento. Altre figure professionali diverse dal Messo Comunale che notificano atti possono essere: l’Ufficiale Giudiziario, i Carabinieri, la Polizia Locale, il Portalettere, ecc….

**Giorni ed orari in cui il messo comunale può notificare**  
Il Messo Comunale può notificare atti tutti i giorni della settimana, dalle ore 7 alle ore 21.

**Rifiuto di ricevere un atto che il messo notifica**  
Il destinatario può rifiutare di ricevere un atto, ma il Messo Comunale indicherà nella relata di notifica che l’atto è stato rifiutato dal destinatario. La notifica si intende comunque eseguita e quindi produce i propri effetti, con lo svantaggio per il destinatario che non viene in possesso dell’atto stesso.

**Divieto di fornire spiegazioni relative all'atto notificato dal messo**  
Il Messo Comunale non può entrare nel merito dell’atto che notifica, eventuali informazioni dovranno essere richieste all’Ufficio che ha emesso l’atto.

**Richiesta di sottoscrizione dell'atto che viene notificato**  
La sottoscrizione dell’atto o di una ricevuta di presa consegna dell’atto costituisce “firma per ricevuta” e non impedisce l’eventuale ricorso, nei modi e nei tempi previsti nell’atto notificato.

**Consegna dell'atto al portiere o al vicino di casa**  
notifica Il Messo Comunale, in assenza del destinatario e delle persone di famiglia o addetti alla casa, può consegnare la copia dell’atto, in busta chiusa e sigillata, al portiere dello stabile all’indirizzo indicato nella notifica o al vicino di casa, che dovrà firmare una ricevuta di avvenuta  
La ricevuta di avvenuta notifica contiene il nome e cognome del destinatario, l’indirizzo e il numero di CRONOLOGICO della notifica e i dati del consegnatario (chi riceve l’atto). Sarà data comunicazione al destinatario dell’avvenuta notifica mediante Raccomandata semplice.  
  
**Luogo di notifica**  
Il Messo Comunale deve notificare l’atto presso l’abitazione del destinatario all’indirizzo indicato nella richiesta di notifica. Il Messo Comunale per notificare l’atto al destinatario, non rinvenendolo all’indirizzo di abitazione può recarsi anche presso il luogo di lavoro, se è conosciuto, oppure ovunque lo trovi nell’ambito del territorio comunale.

**Scadenza degli atti**  
Il Messo Comunale deve sempre rispettare le scadenze che sono imposte dagli Enti che hanno emesso l’atto e richiesto la notifica.

**Persone legittimate a ricevere un atto**  
Il Messo Comunale, non trovando il destinatario presso la sua abitazione-indirizzo indicato, può notificare l’atto alle persone legittimate a riceverlo reperite presso l’abitazione:  
· Persone di Famiglia, che vivono nella stessa abitazione;  
· Persone al servizio o alle dipendenze del destinatario;  
· Portiere dello stabile, che accetti di ricevere l’atto e a firmare per ricevuta;  
· Vicino di casa, disposto a ricevere l’atto e a firmare per ricevuta.  
Il Messo Comunale, non trovando il destinatario presso la sua abitazione, NON può notificare a persona con età inferiore a 14 anni e a persona palesemente incapace.

**Responsabilità delle persone legittimate a ricevere un atto**  
Le responsabilità che assumono le persone legittimate a ricevere un atto sono:

* RESPONSABILITA’ PENALE, nel caso di dichiarazioni mendaci rese dal consegnatario (chi riceve l’atto) al Messo Comunale;
* RESPONSABILITA’ CIVILE, rimborso di eventuali danni subiti dal destinatario, a causa della mancata custodia e/o consegna dell’atto al destinatario da parte del consegnatario (chi riceve l’atto).

**Assenza del destinatario**  
Il Messo Comunale dovendo notificare un atto, non trovando alcuna delle persone già menzionate, lascia un biglietto di cortesia in cui avvisa di essere passato all’indirizzo e di contattare l’Ufficio Messi. Dopodiché se non ci sono termini di scadenza, trascorso qualche giorno senza aver avuto riscontro, ripassa nuovamente all’indirizzo per procedere a notifica e se non trova nessuno lascia altro avviso di cortesia, onde evitare addebiti spese postali da parte dell’Ufficio che ha emanato l’atto. Trascorso ancora qualche giorno senza aver avuto riscontro procede ai sensi dell’art. 140 C.P.C. per irreperibilità temporanea.

**Notifica di un atto in caso di assenza (irreperibilità temporanea)**  
Il Messo Comunale applica l’art. 140 C.P.C. (Codice Procedura Civile) che consiste in:

* Lasciare un avviso di deposito, chiuso in busta chiusa e sigillata affissa presso l’abitazione.
* Depositare copia dell’atto, chiuso in busta chiusa e sigillata con indicato N° di Cronologico e nome e cognome del destinatario, presso la Casa Comunale.
* Inviare l’avviso di deposito, uguale a quello lasciato presso l’abitazione, in Raccomandata A.R.

**Notifica di un atto in caso di irreperibilità**  
Nel caso di irreperibilità assoluta del destinatario, all’indirizzo indicato e da accertamenti anagrafici anche all’interno del territorio comunale, il Messo Comunale applica l’art. 143 C.P.C. che consiste nel deposito dell’atto in busta chiusa e sigillata presso la Casa Comunale e per gli atti tributari anche l’affissione dell’avviso di deposito all’Albo on-line.

**Notifica a soggetto giuridico**  
La notifica di un atto ad un soggetto giuridico può avvenire:

* presso la sede legale della Ditta, indirizzo indicato nell’atto, dove le persone legittimate a ricevere sono: il legale rappresentante della ditta, l’incaricato alla ricezione, l’impiegato/a o l’addetto/a alla sede
* presso l’abitazione del legale rappresentante se indicato nell’atto. Se la sede della Ditta è momentaneamente chiusa, il Messo Comunale notifica l’atto al legale rappresentante presso la sua abitazione.

**Normativa di riferimento**  
- Codice di Procedura Civile articoli 137 e seguenti.  
- D.P.R. n. 600/1973 artt. 60 e 65.