



# Comune di Padova

Settore SS.II. e AA.GG.



[Servizio Notifiche Atti](#)



[Albo Pretorio on line](#)



[Casa Comunale](#)



# Servizio Notifiche Atti

Settore Servizi Istituzionali e Affari Generali  
Ufficio Addetti alle Notifiche  
Capo Settore: Dr. Guerra Michele  
Responsabile: Pietro Tacchini

Normativa di riferimento:

- ❖ Codice di Procedura Civile – artt. 137 e seguenti
- ❖ D.P.R. 600/1973; artt. 60, 65
- ❖ Legge n. 265/1999
- ❖ Legge n. 196/2003, art. 174
- ❖ Regio Decreto n. 642/1907 (T.A.R.)

Per chiarimenti e/o informazioni [scrivi qui](#)





# Servizio Notifiche Atti

Il significato di notificare

- 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, e consiste nel **dare conoscenza formale di un provvedimento** mediante la consegna di un atto da parte di un particolare soggetto notificatore secondo precise e ben stabilite modalità, che riportate nella relata costituiscono un atto accessorio ed autonomo rispetto a quello che viene notificato.
- Il legislatore si è preoccupato sia di individuare i soggetti notificatori sia di disciplinare in maniera ordinata la combinazione e la successione di modalità idonee a **realizzare quel risultato che è qualificato come «conoscenza legale» e che consiste nel mettere l'atto da notificare nella sfera di conoscibilità del destinatario.** È per questo motivo che l'attività di notificazione è comunemente definita un'attività procedimentale





# Servizio Notifiche Atti

Ubicazione Uffici

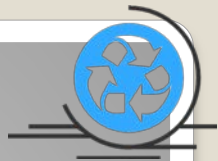
Come arrivare

Quali servizi eroga l'Ufficio Addetti alle Notifiche

Orari di apertura

Vademecum sulla notificazione di un atto  
amministrativo





# Servizio Notifiche Atti

## Ubicazione Uffici

Prato della Valle, 98

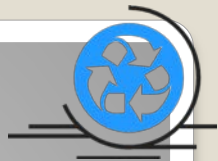
Telefono n.: 049-8205840

Fax n.: 049-8205848

e-mail: [addetti.notifiche@comune.padova.it](mailto:addetti.notifiche@comune.padova.it)

sito Internet: [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it)



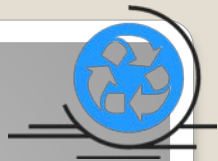


# Servizio Notifiche Atti

## Come arrivare

- In Autobus APS-Mobilità: linee n. 3-8-11-12-18-24
- Tram
- In automobile: parcheggio disponibile all' Ex Foro Boario con ingresso da Via 58° Fanteria.
- In bicicletta: stallo di sosta disponibile sotto i portici e/o nel piccolo cortile interno della Loggia. L'area di Prato della Valle prospiciente la Casa Comunale è pedonale.





# Servizio Notifiche Atti

Quali servizi vengono erogati

- ❖ **Notificazione di atti emessi dal Comune di Padova ed Enti della Pubblica Amministrazione**
- ❖ **Notificazione di atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio od azienda, nel Comune di Padova**
- ❖ **Il Messo Comunale non consegna Cartelle Esattoriali ne' atti del Procedimento Penale**





# Servizio Notifiche Atti

Orari di apertura degli Uffici

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>9 - 13</b>	<b>9 - 13</b>	<b>9 - 13</b>	<b>9 - 13</b>	<b>9 - 13</b>	<b>9 - 13</b>
	<b>15 - 17</b>		<b>15 - 17</b>		





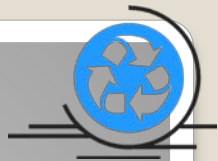


# Servizio Notifiche Atti

## Vademecum sulla ricezione di una notifica

- [Qualcuno bussava alla vostra porta](#)
- [Certezza che si tratta di un Messo comunale](#)
- [Giorni ed orari in cui l'Messo comunale può notificare](#)
- [Rifiuto di ricevere un atto che il Messo comunale consegna](#)
- [Spiegazioni relative all'atto notificato dall'Messo comunale](#)
- [Sottoscrizione dell'atto notificato dall'Messo comunale](#)
- [Ricevuta rilasciata dall'Messo comunale](#)
- [Consegna di un atto al Portiere o al vicino di casa](#)
- [Luogo della notifica](#)
- [Scadenza degli atti](#)
- [Effetti prodotti dalla notifica di un atto](#)
- [Persone legittimate a ricevere un atto](#)
- [Persone NON legittimate a ricevere un atto](#)
- [Competenza territoriale e notificatoria](#)
- [Consegna di un atto in caso di assenza](#)
- [Responsabilità dell'Messo comunale](#)
- [Responsabilità delle persone legittimate a ricevere un atto](#)
- [Notifica di un atto a destinatario iscritto all'A.I.R.E.](#)
- [Notifica ad un Soggetto Giuridico](#)



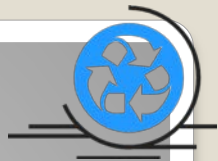


# Servizio Notifiche Atti

Qualcuno bussa alla vostra porta

Può essere un Messo Comunale, cioè un Pubblico Ufficiale incaricato dal Comune di Padova di consegnarVi un atto amministrativo, che può avere natura e provenienza diversa



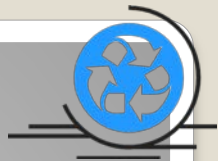


# Servizio Notifiche Atti

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

Altre figure professionali diversi dal **Messo comunale** che notificano atti, sono ad esempio: Ufficiale Giudiziario, **Messi del Giudice di Pace**, Agente Esattoriale, Vigile Urbano, Carabinieri, Portalettere, ecc.





# Servizio Notifiche Atti

Giorni ed orari in cui il Messo comunale può notificare

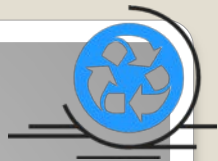
Il **Messo Comunale** può notificare tutti i giorni della settimana con i seguenti orari:

**dalle ore 7 alle ore 21:00**

Qualora la notifica non avvenga in tali orari, è comunque valida se il destinatario accetta di ricevere. Se il destinatario rifiuta di ricevere gli atti al di fuori di tali orari, questo diniego non può essere assimilato all'art. 138 c.p.c. per rifiuto.

Il **Messo Comunale** dovrà ritornare sul posto rispettando i tempi stabiliti per le notificazioni.





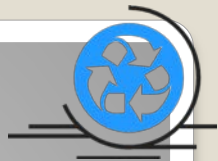
# Servizio Notifiche Atti

Rifiuto di ricevere un atto che il Messo comunale consegna

Si può rifiutare di ricevere un atto, ma **il Messo Comunale** specificherà 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 della copia dell'atto stesso.





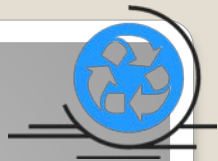
# Servizio Notifiche Atti

Spiegazioni relative all'atto notificato da parte del Messo Comunale

Il **Messo Comunale** non deve entrare nel merito degli atti notificati.

Eventuali informazioni o contestazioni sul loro contenuto, devono essere richieste all'Ufficio che ha emesso gli atti





# Servizio Notifiche Atti

Il Messo Comunale richiede la sottoscrizione dell'atto notificato

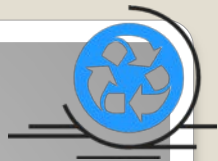
Se il **Messo Comunale** vi richiede la sottoscrizione dell'atto o di una ricevuta di presa consegna dell'atto. Si tratta di una semplice "Firma per ricevuta", non si rischia nulla.

La firma è, invece, obbligatoria in caso di notifica di atti finanziari (Agenzia delle Entrate).

La firma non impedisce di fare eventuale ricorso, nei tempi e nei modi previsti nell'atto.

La firma è altresì obbligatoria nel caso di notifica di un atto al portiere o vicino di casa.





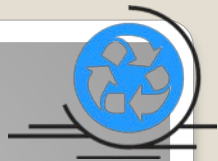
# Servizio Notifiche Atti

Rilascio ricevuta da parte del Messo Comunale

**Il Messo Comunale** firma la relata di notifica in calce all'atto notificato e sulla copia che viene restituita all'Ufficio che richiede la notifica.







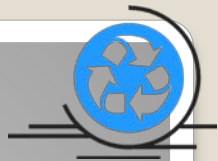
# Servizio Notifiche Atti

Consegna di un atto al Portiere o Vicino di casa

Il **Messo Comunale** può consegnare la copia di un atto al Portiere di uno stabile purché accetti di ricevere l'atto e firmi la ricevuta di avvenuta notificazione. L'atto viene consegnato in busta chiusa e sigillata.

L'atto, in busta chiusa e sigillata, viene consegnato al Portiere anche se si rifiuta di firmare in quanto analfabeta. In questo caso il **Messo Comunale** ne farà menzione nella relata di notifica.





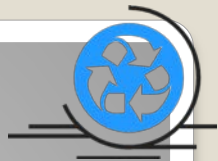
# Servizio Notifiche Atti

Luogo della notifica

Il **Messo Comunale** deve notificare un atto presso l'abitazione del Destinatario.

Il **Messo Comunale** successivamente può anche recarsi presso il luogo di lavoro - se noto - oppure può consegnare l'atto al destinatario ovunque lo trovi nell'ambito del territorio comunale, rispettando la legge sulla privacy e precisando nella relata di notifica che "non è stato possibile notificare presso l'abitazione".





# Servizio Notifiche Atti

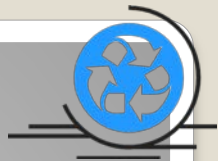
## Scadenza degli atti

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

I Processi Verbali (Multe) devono essere notificati entro 90 gg. dalla data dell'infrazione (per i residenti in Italia).

Gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale di Padova devono essere consegnati almeno 24 ore prima della seduta (in caso di convocazioni urgenti) ed almeno 5 giorni prima in caso di convocazione ordinarie. (Tali termini e modalità sono stabiliti nei Regolamenti dei vari Enti).





# Servizio Notifiche Atti

## Effetti prodotti dalla notifica di un atto

La notifica di un atto produce i suoi effetti dal momento della sua consegna nelle mani del destinatario - anche se questo si rifiuti di ricevere l'atto - (Art. 138 c.p.c.).

In caso di assenza momentanea del destinatario, la notifica produce i suoi effetti al momento della consegna dell'atto nelle mani delle persone legittimate al ritiro (art. 139 c.p.c.)

Nel caso di assenza, incapacità o rifiuto delle persone legittimate al ritiro, l'atto produrrà i suoi effetti dalla data di invio della raccomandata A.R. ovvero dalla data di ritiro della stessa entro 10 giorni dall'invio e **NON DAL MOMENTO DEL RITIRO DELL'ATTO presso la Casa Comunale.**

Nel caso di irreperibilità assoluta del destinatario (art. 143 c.p.c.), l'atto produrrà i suoi effetti il 20° giorno successivo alla data di deposito presso la Casa Comunale.





# Servizio Notifiche Atti

Persone legittimate a ricevere un atto

Il **Messo Comunale** non trovando il destinatario presso la sua abitazione, può notificare alle persone legittimate a ricevere reperate presso l'abitazione, che sono (art. 139 c.p.c.):

- Persone di Famiglia che vivano nelle stessa abitazione
- Persone di servizio o alle dipendenze del destinatario
- Portiere dello stabile (se c'è) che accetti di ricevere e di firmare
- Vicino di casa disposto a ricevere l'atto e a firmare



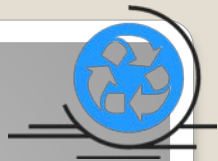


# Servizio Notifiche Atti

Persone NON legittimate a ricevere un atto

- Il **Messo Comunale** non trovando il destinatario presso la sua abitazione, **NON** può notificare a:
- Persone con età inferiore di anni 14;
  - Persone palesemente incapaci.





# Servizio Notifiche Atti

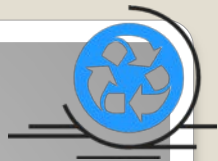
Responsabilità delle persone legittimate a ricevere un atto

Le responsabilità che assumono le persone legittimate a ricevere un atto, sono:

**RESPONSABILITA' PENALE**, nel caso di dichiarazioni mendaci rese dal consegnatario 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.





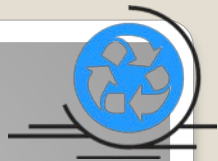
# Servizio Notifiche Atti

## Competenza territoriale e notificatoria del **Messo Comunale**

- **La competenza territoriale** del **Messo Comunale** coincide con il Comune d'appartenenza indipendentemente dal procedimento notificatorio adottato. La notificazione eseguita senza l'osservanza di questo chiaro limite di competenza, secondo i principi generali, è nulla.
- **La competenza notificatoria**  
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 - della D.Lgs. 165/2001 come previsto dall'art. 10 della L. 265/1999.  
Il **Messo Comunale** non notifica atti per soggetti privati, per i quali sussiste l'esclusiva competenza dell'Ufficiale Giudiziario.







# Servizio Notifiche Atti

Consegna di un atto in caso di assenza

- Il **Messo Comunale** applica l'art. 140 c.p.c. (Codice di Procedura Civile) che consiste:
- Lasciare un avviso in busta chiusa e sigillata presso la porta dell'abitazione
  - Depositare la copia in busta chiusa e sigillata presso la Casa Comunale
  - Inviare l'avviso, uguale a quello lasciato presso l'abitazione, con Raccomandata A.R.



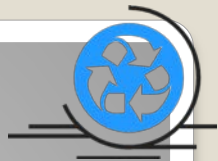


# Servizio Notifiche Atti

## Responsabilità del Messo Comunale

- Il **Messo Comunale** svolge un'attività complessa e d'elevata responsabilità ed è chiamato a rispondere personalmente di eventuali azioni illecite o dannose per l'Amministrazione dalla quale dipende o per terzi.
- **Responsabilità penale:** il **Messo Comunale** risponde penalmente di tutte quelle azioni od omissioni che costituiscono fatti puniti dalla legge penale (es. all'omissione o al rifiuto di atti d'ufficio, puniti dall'art. 328 del C.P.);
- **Responsabilità civile:** il **Messo Comunale** può essere civilmente responsabile per i danni provocati ad altri. Se il danno riguarda gli interessi dell'Amministrazione, vi sarà un obbligo di risarcimento, a norma della speciale disciplina della materia. Se il danno è provocato a terzi, l'obbligo di risarcimento discende dal principio generale, secondo cui chiunque provoca un danno deve risarcirlo (art. 2043 C.C.);
- **Responsabilità disciplinare:** il **Messo Comunale** risponde sul piano disciplinare, quando la propria condotta ha violato gli obblighi ed i doveri d'ufficio (art. 108, d.p.r. n. 1229 del 15.12.1959(1) e artt. 23 ss. del CCNL del 06.07.1995 modificato dal Titolo IV del C.C.N.L. 22/01/2004 e successive modificazioni).





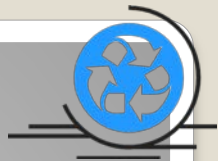
# Servizio Notifiche Atti

Notifica di un atto a destinatario iscritto all'A.I.R.E

**Il Messo Comunale** consegna gli atti a destinatari iscritti all'A.I.R.E. (Albo Italiano Residenti all'Estero) solo se trattasi di atti finanziari. Dovrà, cioè, notificare nel Comune di domicilio fiscale applicando tutti gli articoli del C.P.C. e del D.p.r. n. 600/1973.

Se trattasi di atto attinente il procedimento ordinario, l'atto verrà restituito all'Ufficio che lo ha emesso, il quale provvederà a notificarlo tramite il Ministero degli Affari Esteri.





# Servizio Notifiche Atti

## Notifica a Soggetto Giuridico

La notifica di un atto ad un Soggetto Giuridico può avvenire o presso la sede legale della Ditta, dove le persone legittimate a ricevere sono:

- ◆ Legale Rappresentante della Ditta
- ◆ Impiegata/o o addetto/a alla sede o presso l'abitazione del Legale Rappresentante, se indicato nell'atto.

Se la sede della Ditta è momentaneamente chiusa, il **Messo Comunale**, applica l'art. 145 del C.P.C., cioè notifica al Legale Rappresentante presso la sua abitazione.





# Albo Pretorio on line

L'Albo Pretorio trae le sue origini dall'album dei romani.

All'Albo Pretorio si pubblicavano gli editti e gli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria, i nomi delle persone appartenenti a certe classi o corporazioni, le liste dei proscritti, i programmi dei giochi e degli spettacoli e gli avvisi particolari di ogni specie, ecc.

Ogni Comune ha un Albo Pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli altri atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico. Atti comunque emessi dalla Pubblica Amministrazione o da Soggetti privati a cui la normativa vigente impone la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio (Es.: cambio di Nome e/o Cognome).





# Albo Pretorio on line

Ubicazione Uffici

Quali sono gli orari di apertura?

Quali tipi di ATTI possono essere pubblicati?

Trovare un atto affisso all'Albo Pretorio

Smarrimento oggetti





# Albo Pretorio on line

Ubicazione Uffici

Ufficio Addetti alle Notifiche:

❖ **Prato della Valle 98**

Tel. n.049-8205842 - Fax n.049-8205848

e-mail:

[supporto.albo@comune.padova.it](mailto:supporto.albo@comune.padova.it)

Palazzo Moroni – Protocollo Generale





# Albo Pretorio on line

Non avete trovato l'atto che cercavate

Il motivo può essere che l'atto viene pubblicato in un periodo precedente o successivo a quello in cui Voi lo cercate. Ad esempio:

- Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale rimangono esposte 15 gg.
- Le gare, le aste e i concorsi restano esposti fino alla data di scadenza di presentazione delle domande
- Gli avvisi di cambio nome o cognome rimangono esposti 30 gg.







# Albo Pretorio on line

Avete smarrito qualche oggetto e vorreste sapere se è stato ritrovato ?

Potete consultare l'Albo Pretorio On Line dove, mensilmente, viene pubblicato un elenco degli oggetti ritrovati sul territorio comunale e depositati presso l'Ufficio Oggetti Smarriti, che si trova in Via Gozzi



# Casa Comunale



Ubicazione Uffici

Come arrivare?

Quali servizi eroga la Casa Comunale?

Quali sono gli orari di apertura?

Quali tipi di ATTI possono trovarsi depositati in Casa Comunale?

Avete ricevuto un AVVISO ?

Come risparmiare strada e tempo

Quali INFORMAZIONI contiene l'avviso che avete ricevuto?

Come fare per ritirare un atto?

Quanto c'è da aspettare per ritirare un atto ?

Come viene tutelata la privacy dei cittadini ?

Quanto TEMPO avete per il ritiro di un atto presso la Casa Comunale?



# Casa Comunale

## Ubicazione Uffici

Prato della Valle, 98

– nell'ex-caserma dei Vigili del Fuoco (sotto la Loggia Amulea) - al piano terra (senza alcuna barriera architettonica)

Telefono n.: 049-8205842

Fax n.: 049-8205848

e-mail: [casa.comunale@comune.padova.it](mailto:casa.comunale@comune.padova.it)

sito Internet: [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it)



# Casa Comunale

## Come arrivare

- In Autobus APS-Mobilità: linee n. 3-8-11-12-18-24
- Tram
- In automobile: parcheggio disponibile all' Ex Foro Boario con ingresso da Via 58° Fanteria.
- In bicicletta: stallo di sosta disponibile sotto i portici e/o nel piccolo cortile interno della Loggia. L'area di Prato della Valle prospiciente la Casa Comunale è pedonale.



# Casa Comunale

## Funzioni



- Conserva gli atti destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica da parte degli Agenti Notificatori.
- Consegna ai destinatari gli atti depositati.
- Pubblica atti all'Albo Pretorio (che si trova nella sede municipale)



# Casa Comunale

Orari di apertura degli Uffici



Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>9 - 13</b>	<b>9 - 13</b>	<b>9 - 13</b>	<b>9 - 13</b>	<b>9 - 13</b>	<b>9 - 13</b>
	<b>15 - 17</b>		<b>15 - 17</b>		



# Casa Comunale



## **Atti Amministrativi provenienti da:**

- Vigili Urbani
- Uffici Tributi
- Uffici Edilizia
- Uffici Anagrafe
- Uffici Leva
- Uffici Elettorali
- Uffici comunali diversi

## **Atti Giudiziari provenienti da:**

- Tribunali
- Giudici di Pace

## **Atti Tributari provenienti da:**

- Agenzia Entrate
- Riscossione Tributi



# Casa Comunale



## Avete ricevuto un AVVISO

1. Se nella Vostra cassetta della posta avete trovato un **Avviso di deposito**, ai sensi dell'art. 140 C.p.c. significa che il **Messo Comunale** non ha trovato in casa Vostra nessuno che potesse ricevere un atto a Voi indirizzato.
2. Se avete ricevuto una **Raccomandata A.R.** significa che, non avendo trovato nessuno in casa, il **Messo Comunale** Vi invita (tramite raccomandata) a passare presso la Casa Comunale per ritirare un atto che Vi riguarda.
3. Se avete ricevuto un Avviso delle **Poste Italiane** significa che, non avendo trovato nessuno in casa, il Portalettere Vi invita a passare all'Ufficio Postale a ritirare la Raccomandata A.R. di cui al punto 2.





# Casa Comunale

Come risparmiare tempo e strada



## **Non passare due volte per la Casa Comunale se:**

avete ricevuto due avvisi (uno dell'Uff. Messi Comunali (art. 140 C.P.C.) e uno delle Poste) relativi alla notifica del medesimo atto (Controllare il numero della raccomandata). Se siete certi che il numero della raccomandata è lo stesso di quello citato sulla relata di notifica attaccata dietro all'atto depositato in Casa Comunale, non necessita ritirare l'avviso presso le Poste Italiane.





# Casa Comunale

Quali informazioni contiene l'avviso ricevuto

- La **data** in cui il **Messo Comunale** è passato a casa Vostra e non ha trovato nessuno abilitato a ricevere l'atto a Voi indirizzato.
- Il **tipo** di atto che doveva consegnarVi.
- Le **indicazioni** relative alle modalità di ritiro dell'atto presso la Casa Comunale.
- Lo **spazio** per delegare una persona di Vostra fiducia a ritirare l'atto in Vostra vece.



# Casa Comunale

Modalità per il ritiro di un atto



Se siete intestatari dell'atto: è sufficiente presentarsi in Casa Comunale ed esibire un valido documento d'identità all'Operatore.

Se siete stati delegati dall'intestatario, dovete esibire, oltre il Vostro valido documento d'identità, una delega sottoscritta dall'intestatario ed una fotocopia del documento d'identità valido di quest'ultimo.



# Casa Comunale



Quanto si aspetta per il ritiro di un atto

I tempi di attesa sono normalmente limitati ad **alcuni minuti**, tranne nei periodi con eccezionali carichi di lavoro.

Qualora il cittadino chieda il ritiro di atti depositati entro i 2 anni antecedenti la richiesta, la stessa, formulata su apposito modulo, verrà evasa entro un tempo medio di 3 giorni, oppure su appuntamento.



# Casa Comunale

La tutela della privacy del cittadino



Gli atti giacenti presso la Casa Comunale sono tutti in busta chiusa e sigillata.

Gli avvisi, che vengono lasciati dai **Messi Comunali** presso le abitazioni, sono sempre in busta chiusi e sigillati.

Eventuali informazioni relative al contenuto degli atti depositati, non possono essere fornite né telefonicamente né personalmente in quanto gli stessi vengono depositati in buste chiuse e sigillate.



# Casa Comunale



Quanto tempo si ha per ritirare un atto

Tempo massimo: 2 anni.

Se l'atto non venisse mai ritirato dall'interessato, produrrebbe comunque i suoi effetti, perché è stato notificato nel momento in cui il Messo Comunale Vi ha spedito la Raccomandata A.R.

## **Consiglio:**

Se ritirate l'atto nel più breve tempo possibile (*per esempio: il giorno successivo al ricevimento dell'avviso*), Vi assicurate la possibilità di avere a disposizione un maggior numero di giorni per presentare un eventuale ricorso.

