

# CORSO DI ABILITAZIONE PER MESSI NOTIFICATORI E DI AGGIORNAMENTO PER MESSI COMUNALI

## PROGRAMMA

DURATA TOTALE: 15 ORE

DOCENTE: AVV. ALESSANDRO SCARPA

### Le figure del Messo Comunale e del Messo Notificatore ex L. 296/2006 (4 ORE)

- La figura del messo comunale nel nostro ordinamento giuridico ieri ed oggi; il messo del giudice di pace (già di conciliazione);
- Il nuovo messo notificatore ex L. 296/2006
- Modalità di nomina dei messi; atto di nomina.
- Competenze dei messi comunali e dei messi notificatori; trattamento contrattuale dei messi notificatori;
- Responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari dei messi
- L'organizzazione dell'ufficio notifiche; ipotesi di regolamento comunale del servizio notifiche

### Il procedimento di Notificazione (6 ORE)

- Concetti civilistici preliminari alla materia delle notificazioni: luogo e tempo (concetti di residenza, domicilio, dimora, computo del tempo)
- Le notifiche nel nostro ordinamento giuridico: notifiche giudiziarie (civili, penali e amministrative), notifiche degli atti del contribuente, notifiche amministrative
- Il sistema delle notifiche nel nostro ordinamento giuridico
- Esame articolo per articolo del codice di procedura civile in materia di notifiche: 138 (mani proprie); 139 (notificazione nella residenza, dimora, domicilio);
- Continua: 140 (irreperibilità); 143 (notifica a persona di residenza, dimora o domicilio sconosciuti);
- Continua: 141 (domiciliatario); 142 (notifiche all'estero);
- Continua: 145 (persone giuridiche);
- Continua: la notifica a mezzo del servizio postale (149 cpc)
- Regolamentazione della Casa Comunale e della domiciliatazione di terzi
- I vizi della notifica: l'irregolarità, la nullità, l'inesistenza e la sanatoria della notificazione.
- La notificazione delle violazioni al Codice della strada ed altre ipotesi particolari di notifica (TSO, tessera elettorale, espropri, edizia).
- La notificazione degli atti del contribuente.

### L'albo pretorio (2 ORE)

- Dalle tabulae dealbatae alle pubblicazioni on line: l'albo pretorio nel nostro ordinamento; pubblicità e conoscenza legale degli atti.
- Il procedimento di pubblicazione degli atti all'albo pretorio; regime fiscale degli atti;
- La regolamentazione interna del servizio di albo pretorio.

### I documenti informatici, le copie e la notificazione a mezzo PEC (art. 149 bis del Codice di procedura civile) (2 ORE)

- Firma digitale, PEC e documento informatico: cosa sono e come si usano
- La conformità delle copie (copia analogica di documento informatico, copia informatica di documento analogico, copie e duplicati informatici). La notificazione di un documento informatico a soggetto sprovvisto di PEC.
- La notifica a mezzo PEC; le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia e conservazione dei documenti informatici (DPCM 13 novembre 2014).

### Esame finale (1 ORA)

Il test consiste in una prova scritta composta da 30 domande a risposta chiusa (tre alternative tra cui scegliere quella esatta). Si riterrà superato l'esame del candidato che avrà risposto in maniera corretta ad almeno l'80% di domande.