



COMUNE DI SAN PIETRO APOSTOLO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 in data 16.05.2018

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - DEFINIZIONE DI NOTIFICAZIONE

ART. 3 - MODALITÀ PER LA NOTIFICAZIONE

ART, 4 -MESSI NOTIFICATORI E DIPENDENTI INCARICATI

ART. 5 - NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DEL COMUNE

ART. 6 - NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

ART. 7 - RIMBORSI

ART. 8 - MODALITA' DI PAGAMENTO

ART.9- RECIPROCITA' ED ECCEZIONI

ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune di San Pietro Apostolo e da tutte le Amministrazioni pubbliche che, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, ne facciano formale richiesta.

Art. 2

Definizione di notificazione

1. La notificazione è l'atto formale di partecipazione con il quale i soggetti abilitati dal presente Regolamento portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e, nel consegnarlo, stendono una relata di notifica, apposta in calce all'originale ed alla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.
2. La relativa procedura è disciplinata dagli articoli da 137 a 151 del Codice di Procedura Civile e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dall'art. 60 del D.P.R. n. 600/1973 (notificazioni in materia tributaria), dalla Legge n. 890/1982 (notificazione di atti a mezzo posta) e dalla Legge n. 149/1983 (notificazioni all'estero limitatamente ai Paesi che hanno sottoscritto la convenzione di Strasburgo).

Art. 3

Modalità per la notificazione

1. Il Comune esegue le notificazioni dei propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di atti di altri Enti, avvalendosi dei dipendenti appositamente incaricati, oppure ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge.
2. Il Servizio notifiche, oggetto del presente regolamento, viene curato dai Messo comunali che provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro la scadenza, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
3. Il Messo Comunale provvede ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi in cui ciò sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.

Art. 4

Messi notificatori e dipendenti incaricati

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, con formale provvedimento, individua il dipendente incaricato a svolgere il servizio di notificazione degli atti.
2. Il dipendente incaricato ai sensi del comma 1, nello svolgimento delle relative mansioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale.
3. Il dipendente incaricato ai sensi del comma 1 garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze, di cui agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Art. 5

Notificazione degli atti del Comune

1. Il responsabile del procedimento, al quale spetta la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, individua la modalità di notificazione idonea tra quelle indicate nel presente articolo.
2. La notificazione degli atti del Comune è eseguita dal messo notificatore o dal dipendente incaricato, ai sensi dell'articolo 4, secondo le norme del Codice di Procedura Civile oppure tramite servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie, salvo che le disposizioni di legge ed il Regolamento non prevedano diverse modalità di notificazione.
3. La notificazione degli atti tramite servizio postale è effettuata, di regola, dal messo notificatore o dal dipendente incaricato. Il responsabile del procedimento dell'ufficio dal quale promana l'atto, sentito l'ufficio addetto alle notificazioni, qualora lo ritenga necessario, esegue direttamente la notifica tramite servizio postale.
4. In deroga a quanto stabilito al comma 2, la notificazione degli atti in materia civile ed amministrativa da eseguirsi sul territorio al di fuori del Comune avviene sempre tramite servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.¹
5. Gli atti relativi a contestazioni di violazioni, ordinanze - ingiunzioni per l'irrogazione di sanzioni amministrative in genere, le contestazioni di violazione di Codice della Strada, gli accertamenti tributari, adottati dagli Uffici comunali competenti sono notificati tramite il servizio postale direttamente dall'ufficio dal quale promanano.
6. L'Amministrazione ricorre al servizio di notificazione degli altri Enti locali solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
7. Per ottenere la notificazione di un atto da parte del messo notificatore o del dipendente incaricato, il responsabile del procedimento dell'ufficio che lo ha adottato provvede ad inviarglielo tempestivamente, in duplice copia, unitamente alla richiesta di notifica, che deve contenere:
 - a. il destinatario o i destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno dell'indirizzo;
 - b. gli estremi dell'atto da notificare;
 - c. la modalità di notificazione indicata dalla legge;
 - d. l'eventuale termine di notifica;
9. Il messo notificatore o il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro dieci giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza.

- IO. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro, sul quale andranno annotati per ogni atto:
- a. numero cronologico annuo;
 - b. data dell'atto;
 - c. amministrazione ed ufficio richiedenti la notificazione;
 - d. natura dell'atto;
 - e. destinatario;
 - f. data della notifica;
 - g. nominativo della persona al quale è stato consegnato;
 - h. annotazioni varie.
11. Eseguita la notificazione, il messo notificatore o il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ufficio richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica. Le note di trasmissione, in entrate ed uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 5

Notificazione degli atti di altre Amministrazioni pubbliche

1. La notificazione degli atti nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche è eseguita personalmente da parte del messo notificatore o del dipendente incaricato, di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, secondo le norme del Codice di procedura civile o secondo le forme di notificazione previste dalla legge nelle specifiche materie o, qualora l'Amministrazione pubblica non richieda espressamente la notifica personale del messo notificatore o del dipendente incaricato, tramite il servizio postale, con le modalità e le procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
2. Al fine di non appesantire i carichi di lavoro del messo notificatore o del dipendente incaricato, il Comune chiede che le domande di notificazione degli atti provenienti dalle Amministrazioni pubbliche aventi diritto siano accompagnate da una formale dichiarazione di impossibilità di notificare l'atto a mezzo posta o con altri mezzi previsti per legge, sottoscritta dal responsabile dell'ufficio che emette l'atto e riportante i motivi di detto impedimento. In assenza di tale dichiarazione, il Comune procede ugualmente alla notificazione dell'atto, ma può segnalarne la mancanza alla struttura o all'ufficio gerarchicamente superiore a quello richiedente la notificazione.
3. La trasmissione degli atti al Comune da parte delle Amministrazioni richiedenti deve essere quanto più tempestiva possibile, soprattutto in relazione al numero di atti da notificare ed al termine di consegna richiesto.
4. Il messo notificatore o il dipendente incaricato, di norma, esegue la notificazione entro dieci giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che le Amministrazioni terze non richiedano la notifica in termini più brevi, che comunque, non potranno essere inferiori a tre giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro sul quale andranno annotati per ogni atto:
 - a. numero cronologico annuo;

- b. data dell'atto;
 - c. amministrazione ed ufficio richiedenti la notificazione;
 - d. natura dell'atto;
 - e. destinatario;
 - f. data della notifica;
 - g. nominativo della persona al quale è stato consegnato;
 - h. annotazioni varie.
6. Eseguita la notificazione, il messo notificatore o il dipendente incaricato restituisce gli atti all'Ente richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica.

Art. 7 **Rimborsi**

1. Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre Amministrazioni pubbliche, è previsto in favore dell'amministrazione comunale un rimborso di € 5,18, così come determinato dal decreto ministero dell'Economia e delle Finanze del 12 Settembre 2012, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dall'articolo 140 del codice di procedura civile; nella misura di € 8,75 per le notifiche effettuate ai sensi dell'art.60 del DPR n. 600/1973 e dell'art.14 della legge n. 890/1982.
2. Detta somma va corrisposta al netto di tutte le spese eventualmente sostenute dal richiedente per le operazioni di versamento. L'importo di cui sopra è aggiornato ogni tre anni in virtù di apposito decreto ministeriale che con il presente atto si intende automaticamente e completamente recepito (adeguamento automatico delle tariffe).
3. L'importo da rimborsare e le modalità per il versamento sono comunicati, a cura del dipendente comunale incaricato, all'Ente che ha richiesto la notificazione al momento della restituzione del documento notificato, salve le disposizioni vigenti in materia di liquidazione e pagamento delle somme spettanti per le notificazioni effettuate per conto delle Amministrazioni dello Stato.
4. I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al Bilancio comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti dell'Ente.
5. Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto ad Imposta sul Valore Aggiunto.

Art. 8 **Modalità di pagamento**

1. Le Amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta alla Tesoreria Comunale, avendo cura di indicare espressamente, nella parte causale, la formula "Rimborso spese di notifica atti periodo:".
2. L'Ufficio Messi provvede in ogni caso a richiedere con cadenza semestrale, ai sensi del terzo comma dell'art. 10 della legge n. 265/1999 e successive integrazioni e modifiche,

alle singole Amministrazioni richiedenti la liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse allegando la documentazione giustificativa ed indicando il corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata.

Art. 9

Reciprocità ed eccezioni

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le Amministrazioni che richiedano al Comune di San Pietro Apostolo la notificazione di atti e deve considerarsi esclusa ed inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta e/o assunta dalle Amministrazioni richiedenti.
2. Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti nell'esclusivo interesse del Comune di San Pietro Apostolo, in quanto destinatario di proventi, e per le notificazioni che devono per legge essere eseguite dai Messi comunali in via esclusiva ed a pena di nullità, purché nella richiesta di notifica siano richiamate o citate le disposizioni di legge invocate.

Art. 10

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.