



COMUNE DI ASSEMINI

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE ATTI

(approvato con deliberazione G.C.. n. del)

INDICE

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 – DEFINIZIONE DI NOTIFICAZIONE

ART. 3 – GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 – PERSONALE PREPOSTO AL SERVIZIO DI MESSO COMUNALE E MESSO NOTIFICATORE

ART. 5 – LUOGO DELLA NOTIFICA

ART. 6 – LA RELATA DI NOTIFICA

ART. 7 – REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICAZIONI

ART. 8 - TEMPI PER LA NOTIFICAZIONE

ART. 9 – NOTIFICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 10 – NOTIFICHE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

ART. 11 – DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI

ART. 12 – DESTINAZIONE DEI RIMBORSI

ART. 13 – TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

Articolo 1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 10 della Legge n. 265/1999, delle previsioni generali del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e del D. Lgs. 267/2000, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio di notifica degli atti amministrativi svolto dal Comune di Assemini e da tutte le amministrazioni pubbliche che, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, ne facciano richiesta.

Articolo 2. DEFINIZIONE DI NOTIFICAZIONE

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.

La relativa procedura è disciplinata dagli articoli 137 e seguenti del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune forme particolari di notificazione, dall'articolo 60 del D.P.R. n.600/1973 (notificazioni in materia tributaria), dalla L. n. 890/1982 (notificazione a mezzo del servizio postale) e dalla L. n. 149/1983 (notificazioni all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo).

Articolo 3. GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Comune esegue le notificazioni dei propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di atti di altri Enti, ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge oppure avvalendosi dei dipendenti appositamente incaricati con le modalità dettate dal presente regolamento, secondo le norme del codice di procedura civile.

Il Servizio notifiche, oggetto del presente regolamento, viene curato innanzitutto dai Messi Comunali, incardinati nella Pianta Organica dell'Ente presso il Servizio Demografico, 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, avendo cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni inadempimento, a loro non imputabile, che non consenta la corretta e tempestiva esecuzione della notifica.

Articolo 4. PERSONALE PREPOSTO AL SERVIZIO DI MESSO COMUNALE E MESSO NOTIFICATORE

Il messo comunale e il messo notificatore, ai sensi dell'articolo 357 del Codice Penale, sono pubblici ufficiali che esercitano una funzione amministrativa, di tipo certificativa.

Il Messo Comunale (ex Legge n. 265/1999) notifica atti di carattere amministrativo (ordinanze, verbali, convocazioni, inviti, avvisi, circolari, ed ogni altra forma di atto); il Messo Notificatore (ex Legge n. 296/2006) notifica atti di accertamento e/o riscossione dei tributi locali, procedure esecutive o delle entrate patrimoniali dello stato (generalmente dell'Agenzia delle Entrate) ed operano secondo le norme del D.P.R. n. 600/1973 e D.P.R. n. 602/1973.

Il Messo Notificatore è nominato tra i dipendenti dell'amministrazione comunale previa partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione ed il superamento di un esame di idoneità, ai sensi della L. n. 296 del 27 dicembre 2006 (Finanziaria 2007).

Entrambe le figure sono individuate con formale provvedimento organizzativo interno.

Articolo 5. LUOGO DELLA NOTIFICA

La notifica avviene ricercando il destinatario prima all'indirizzo di residenza o dove risulta la dimora abituale; se questa è sconosciuta o anche lì il destinatario è irreperibile, si tenta la notifica presso domicilio (ossia il luogo ove si esercita l'attività lavorativa).

La notifica avvenuta con successo, ossia nelle mani del destinatario, in un luogo diverso da quello di residenza si considera ugualmente valida; se la notifica raggiunge il suo scopo e il destinatario riceve l'atto non può sollevare alcun tipo di contestazione, a prescindere dal luogo in cui avviene la notifica.

Articolo 6. RELATA DI NOTIFICA

La relata di notifica può variare in base alla procedura da porre in essere e, a seconda dei casi deve indicare la persona alla quale è consegnato l'atto e la sua qualità, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche eseguite, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.

La relata, da stendersi in duplice originale, è sottoscritta dal Messo e costituisce atto pubblico, che fa fede sino a querela di falso, in ordine all'attività che il Messo attesta di aver svolto.

L'originale dell'atto notificato, unitamente ad un esemplare della relata, viene restituito al soggetto richiedente.

Articolo 7. REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICAZIONI

Il Servizio Notifiche provvede alla registrazione degli atti, di cui è richiesta la notificazione, in apposito registro digitale, tramite Gestionale HyperSIC.

In tale registro, da tenere con la massima cura e sempre aggiornato, andranno annotati in ordine cronologico i seguenti dati:

- Numero cronologico in ragione dell'anno;
- Data;
- Numero di protocollo di arrivo;
- Anagrafica del soggetto richiedente;
- Natura dell'atto;
- Destinatario della notifica;
- Esito e data della notificazione;
- Nominativo e qualifica della persona a cui è stato consegnato l'atto;
- Messo che ha provveduto alla notificazione.;
- Diritti di notifica.

Il numero cronologico viene riportato sugli atti da notificare.

Articolo 8. TEMPI PER LA NOTIFICAZIONE

Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21, come previsto dall'art. 147 del c. p.c.

Tutte le richieste pervenute all'Ufficio Notifiche vengono prese in carico in ordine cronologico di registrazione entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento, salvo eventuali termini di prescrizione o decadenza che gravano sull'atto da notificare.

Articolo 9. NOTIFICHE DI ATTI DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Per ottenere la notificazione di un atto il Responsabile di Settore che l'ha adottato provvede ad inviarlo attraverso il gestionale HyperSIC in formato digitale tramite protocollo generale informatizzato, oppure attraverso la consegna a mano in formato cartaceo all'Ufficio Notifiche.

Al fine di garantire all'Ufficio Messi Notificatori una efficace programmazione del lavoro gli atti da notificarsi devono essere trasmessi sempre in originale o in copia conforme, completi di tutti i loro elementi ed in duplice copia per ciascun destinatario, unitamente ad una nota quale richiesta ad adempiere recante il timbro del Responsabile del Procedimento e la sua sottoscrizione.

In essa devono essere indicati:

- un unico destinatario dell'atto, con indicazione dell'indirizzo di recapito;
- gli estremi dell'atto da notificare;
- il numero di copie dell'atto trasmesse;
- l'eventuale termine di notifica.

Eseguita la notificazione richiesta, si provvede tempestivamente alla restituzione degli atti ai richiedenti, completi di relata di notifica, con apposita nota protocollata.

La richiesta di notifica d'urgenza non può comunque essere inferiore a sei giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.

Si precisa che laddove il destinatario dell'atto sia una Società o Libero Professionista o altro Ente di cui attraverso il Sistema INIPEC sia possibile recuperarne l'indirizzo certificato, l'ufficio richiedente può avvalersi direttamente di tale mezzo di informazione.

Gli atti trasmessi all'Ufficio Messi non devono contenere schemi di relazione di notifica difforni da quelli predisposti dal competente ufficio.

Articolo 10. NOTIFICHE DI ATTI PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Il Comune di Assemini provvede alla notifica di atti per conto di altre Pubbliche Amministrazioni utilizzando i propri Messi solo a seguito di richiesta motivata, sottoscritta dal Responsabile dell'ufficio richiedente, subordinatamente all'impossibilità, dalle medesime debitamente formalizzata, a notificare l'atto a mezzo servizio postale o con altri mezzi previsti per legge.

Di norma, salvo che le amministrazioni terze non richiedano la notifica d'urgenza, i messi provvedono alle notifiche richieste entro 30 giorni lavorativi successivi alla presa in carico degli atti all'ufficio.

L'Ufficio Notifiche, eseguita la notificazione richiesta, provvede tempestivamente alla restituzione degli atti ai richiedenti, completi di relata di notifica, tramite protocollo generale informatizzato.

Articolo 11. DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI

Laddove la legge prevede il deposito degli atti ai sensi degli artt. 140, 143, 150 del Codice di Procedura Civile, dell'art. 60 del D.P.R. 600/1973, dell'art. 26 del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., questi

verranno registrati e depositati in busta chiusa e sigillata con numero cronologico di notifica completo di data e di dati identificativi del destinatario nell'Ufficio Protocollo.

I destinatari potranno ritirare gli atti depositati in Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico previa presentazione dell'avviso lasciato dal Messo presso l'abitazione, muniti del documento di identità personale in corso di validità i cui estremi saranno annotati nella registrazione di consegna, come la data del ritiro e la firma per ricevuta.

In mancanza dell'avviso, l'atto potrà essere ritirato solo ed esclusivamente dal diretto interessato munito di documento di identità.

Nell'eventualità che i diretti destinatari siano impossibilitati a ritirare l'atto depositato, lo stesso potrà essere ritirato da altra persona incaricata, munita di apposita delega al ritiro regolarmente sottoscritta dal delegante, corredata di copia sia del documento di identità di quest'ultimo che del proprio documento di identità, in corso di validità, nonché dell'avviso.

Articolo 12. DESTINAZIONE DEI RIMBORSI

Le entrate di cui al presente comma sono interamente acquisite al bilancio comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti.

Al Comune di Assemini che provvede alle notifiche spetta da parte dell'amministrazione richiedente, per ogni singolo atto notificato, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento nell'ipotesi specifica dell'articolo 140 del c.p.c., una somma determinata con decreto dei Ministri del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, dell'Interno e delle Finanze che ammonta a euro 5,88. Detta somma è aggiornata ogni tre anni in virtù di apposito decreto ministeriale.

Le amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta sull'IBAN **IT 77 C 0100003245520300069587** del conto corrente Banca d'Italia, specificando il numero della contabilità speciale del Comune di Assemini, in essere presso la Banca D'Italia, numero **69587** e causale "Rimborso spese di notifica per cronologico n° ____/ ____ anno attribuito all'atto notificato e/o spese postali".

Il rimborso di cui al presente articolo non è soggetto a imposta sul valore aggiunto.

Alla notificazione deve ritenersi esclusa ed inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta e/o assunta dalle amministrazioni richiedenti.

Articolo 13. TUTELA DELLA PRIVACY

Il trattamento dei dati personali, identificativi, particolari e/o giudiziari sarà effettuato nel pieno rispetto della normativa vigente in materia dato dal regolamento UE 2016/679, nonché dal D. Lgs. n. 101/2018., che assicurano la tutela della riservatezza e della dignità del destinatario dell'atto.

Articolo 14. ENTRATA IN VIGORE

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