



COMUNE DI VICOLUNGO
Provincia di Novara

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI
NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.29 del 15.12.2017

INDICE:

Regolamento comunale per la disciplina del servizio di notificazione degli atti

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 – Modalità di pagamento

Art.9 – Reciprocità ed eccezioni

Art.10 – Entrata in vigore

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune di Vicolungo 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 un procedimento attraverso il quale si porta a conoscenza di un soggetto un determinato documento. La formalità della notificazione viene certificata con la "relata di notifica" ove il messo dichiara di aver proceduto alla notifica dell'atto in un giorno determinato, mediante consegna di copia dello stesso all'interessato o a persona legittimata al ricevimento. La relata di notifica è un atto pubblico che fa fede fino a querela di falso. Con la notifica perfettamente avvenuta, si presume che l'atto sia stato portato a conoscenza del destinatario anche se materialmente può non averlo ricevuto.
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 (Messi comunali e/o dalla Polizia Locale), 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 Messi comunali e/o dalla Polizia Locale 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/Polizia Locale 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.
4. La competenza del Messo Comunale/Polizia Locale coincide con il territorio del Comune di appartenenza, indipendentemente dal procedimento di notifica adottato. La notificazione eseguita senza l'osservanza di questo limite di competenza è nulla.
5. Il Messo comunale/Polizia Locale è tenuto a notificare tutti gli atti emessi dalla propria Amministrazione e dalle altre Amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1 - 2° comma del D. Lgs. 165/2001, come previsto dall'art.10 della L. 265/1999.
Il Messo Comunale/Polizia Locale non notifica atti di privati e atti del procedimento penale.

Art. 4

Messi notificatori e dipendenti incaricati

1. Il Sindaco, 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/Polizia Locale 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 procedura prevista dall'articolo 138 c.p.c. (notificazione in mani proprie) è quella che meglio garantisce la conoscenza dell'atto da parte del destinatario. Se il destinatario rifiuta di ricevere la copia, la notificazione si considera comunque fatta in mani proprie, così come previsto dal 2° comma del citato articolo. L'eventuale rifiuto non ha rilevanza. Del rifiuto occorre darne atto nella relazione di notifica.
4. La notificazione degli atti tramite servizio postale è effettuata, di regola, dal messo notificatore o dal dipendente incaricato. 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.
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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 entrata ed uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 6

Notificazione degli atti di altre Amministrazioni pubbliche

1. La notificazione degli atti nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche è eseguita personalmente da parte dal messo notificatore o dal 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. 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.
3. 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.
4. 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:
 - € 5,88 per le notificazioni effettuate a mani, così come determinato dall'articolo 10, comma 2, della Legge 03.08.1999 n.265 e dall'articolo 1, commi 2 e 3 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno del 03 Ottobre 2006, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dall'articolo 140 del codice di procedura civile (irreperibilità o rifiuto di ricevere copia);
 - € 12,75 per le notifiche effettuate ai sensi dell'art.60 del DPR n.600/1973 (notificazioni in materia tributaria) e dell'art.14 della legge n.890/1982 (notificazione di atti a mezzo posta), oltre alle spese eventualmente sostenute dal richiedente per le operazioni di versamento.

2. 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.
3. I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al Bilancio comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti dell'Ente.
4. 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/Polizia Locale 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 Vicolungo 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 Vicolungo, 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.
