



COMUNE DI U R A S

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE

Allegato alla Deliberazione G.M. n. 94 del 14/12/2010

INDICE

Articolo 1 - **Oggetto del Regolamento**

Articolo 2 - **Definizione di notificazione**

Articolo 3 - **Modalità di notificazione**

Articolo 4 - **La notifica a mezzo del servizio postale**

Articolo 5 - **Il messo comunale**

Articolo 6 - **Registrazione delle notificazioni**

Articolo 7 - **La relata di notifica**

Articolo 8 - **Notifiche degli atti dell'Amministrazione comunale**

Articolo 9 - **Notifiche per conto di altre amministrazioni**

Articolo 10 - **Rimborsi e modalità di pagamento**

Articolo 11 - **Reciprocità ed eccezioni**

Articolo 12 - **Tenuta atti presso il Comune di Uras**

Articolo 13 - **Ritiro atti presso il Comune di Uras**

Articolo 14 - **Entrata in vigore**

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento stabilisce le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune e da tutte le amministrazioni pubbliche che, avvalendosi dalla facoltà concessa dalla legge, ne facciano richiesta, fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 2

Definizione di notificazione

1. La notificazione è l'atto formale di partecipazione con il quale i soggetti abilitati dal presente Regolamento portano a conoscenza legale dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e stendono una relata di notifica apposta in calce all'originale ed alla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica o, dell'impossibilità di effettuarla.

Articolo 3

Modalità di notificazione

1. Il Comune di Uras esegue le notificazioni dei propri atti ricorrendo prioritariamente al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge;

2. oppure avvalendosi del dipendente comunale incaricato ai sensi dell'art. 5, secondo le norme del codice di procedura civile, con le modalità dettate dal presente Regolamento.

Articolo 4

La notifica a mezzo del servizio postale

1. L'art. 149 del c.p.c. prevede che: "Se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi anche a mezzo del servizio postale". I funzionari pubblici sono legittimati a notificare per posta gli atti del proprio ufficio in forza dell'art. 12, della legge 890/82, nella formulazione introdotta dal 5° comma dell'art. 10 della legge 265/99.

2. I Responsabili dei Servizi del Comune di Uras sono tenuti prioritariamente a notificare gli atti emessi dai propri uffici, a mezzo del servizio postale, anche fuori dal territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni contenute nella medesima legge 890/82 e dallo stesso art. 149 c.p.c., come segue:

- scrivere la relata sull'originale e sulla copia dell'atto;
- nella relata occorre indicare l'ufficio postale di cui ci si serve;
- la copia deve essere inviata al destinatario in plico raccomandato (buste e ricevute verdi) con A/R;

- l'avviso di ricevimento dovrà essere allegato all'originale dell'atto notificato.
3. La normativa richiamata prevede che l'avviso di ricevimento, completo in ogni sua parte e munito del bollo dell'ufficio postale, che attesti l'avvenuta notifica, secondo la casistica prevista dalla legge 890/82, costituisce prova della avvenuta notificazione.
4. Ai dipendenti addetti verrà fornito a cura dell'ufficio notifiche, vademecum esplicativo relativo alla notifica per posta.

Articolo 5

Il messo comunale

1. L'incarico di messo comunale viene conferito con atto dirigenziale adottato dal Responsabile del Settore Amministrativo a cui è affidato il Servizio notifiche.
2. Il messo comunale nello svolgimento delle proprie funzioni riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale. Egli garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente Regolamento, sotto la propria responsabilità avendo cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni impedimento, a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica.

Articolo 6

Registrazione delle notificazioni

1. Il messo comunale provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione nell'apposito registro. In detto registro, da tenere con cura e sempre aggiornato andranno annotati in ordine cronologico per ogni atto i seguenti dati:
- numero cronologico in ragione di anno;
 - data dell'atto;
 - provenienza (anagrafica dell'Amministrazione o dell'ufficio richiedente);
 - natura dell'atto (descrizione sommaria);
 - destinatario;
 - esito e data della notifica (con le modalità previste secondo le tipologie di notifica);
 - qualifica della persona a cui è consegnato l'atto;
 - messo che ha provveduto alla notificazione;
 - annotazioni (eventuali specificazioni del messo circa irreperibilità, contenuto relata).

Articolo 7

La relata di notifica

1. La relata di notifica (art. 148 c.p.c.), può variare in base alla procedura di notifica posta in essere, a seconda dei casi, deve indicare:
- la persona alla quale è consegnata la copia e la sua qualità;

- l'ora della consegna, nel caso sia richiesto dalla parte interessata, o previsto da specifica norma di legge. Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21, ai sensi del vigente art. 147 del c.p.c.
 - il luogo della consegna oppure le ricerche anagrafiche effettuate;
 - i motivi della mancata consegna e notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario.
2. La relata è sottoscritta dal messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività che il messo attesta di aver svolto.
 3. L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è poi restituito all'Amministrazione richiedente o all'ufficio richiedente.

Articolo 8

Notifiche degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Per ottenere la notificazione di un atto del Comune il Responsabile del Servizio che l'ha adottato, provvede ad inviarlo all'ufficio notifiche tempestivamente, unitamente ad una nota in cui sono indicati i motivi dell'impedimento a notificare a mezzo del servizio postale.
2. Nella nota di trasmissione devono essere indicati i seguenti dati:
 - il destinatario/destinatari dell'atto;
 - gli estremi dell'atto da notificare;
 - il numero delle copie trasmesse;
 - il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza;
2. Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, il messo comunale provvede alle notifiche in relazione all'ordine cronologico di arrivo all'ufficio e, comunque tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.
3. Il messo, a notificazione eseguita, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'ufficio richiedente in allegato ad apposita nota di trasmissione.

Articolo 9

Notifiche per conto di altre amministrazioni

1. Il Comune di Uras, in applicazione dell'art. 10 comma 1, della legge 03/06/1999, n. 265 e successive modifiche ed integrazioni, provvede alla notifica di atti per conto di altre pubbliche amministrazioni utilizzando i messi comunali solo in seguito a richiesta contenente formale dichiarazione di impossibilità di notificare a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge, riportante i motivi del suddetto impedimento.
2. Per ottenere la notificazione di un atto l'Amministrazione richiedente che ha adottato l'atto, provvede ad inviarlo all'ufficio notifiche tempestivamente, unitamente ad una nota in cui devono essere indicati:
 - il destinatario/destinatari dell'atto;
 - gli estremi dell'atto da notificare;
 - il numero delle copie trasmesse;
 - il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza;

3. In ogni caso gli atti da notificare dovranno pervenire all'ufficio notifiche entro e non oltre tre giorni prima della scadenza del termine di notifica.

4. Qualora l'Amministrazione richiedente inoltri oltre il termine sopra indicato, oppure non sia stata indicata l'urgenza, oppure l'atto pervenga oltre il termine utile, l'Amministrazione procederà ugualmente alla notificazione dell'atto secondo i tempi e le modalità previste dal presente articolo, ma ovviamente non si potrà imputare alla Amministrazione comunale o ai messi alcuna responsabilità.

Articolo 10

Rimborsi e modalità di pagamento

1. L'amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica deve rimborsare al Comune di Uras la somma di € 5,88 per ogni notifica effettuata (come determinato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno del 03 ottobre 2006) fermo restando comunque l'obbligo ulteriore di versamento per le spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, eventualmente sostenute dall'amministrazione comunale nelle ipotesi previste dall'art. 140 del c.p.c.

2. Detta somma è aggiornata ogni 3 anni in virtù di apposito Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze di concerto con il Ministero dell'interno, e la stessa verrà applicata senza ulteriori modificazioni del presente Regolamento come per ogni ulteriore disposizioni in materia di rimborsi per spese di notifica.

3. L'ufficio notifiche provvederà a richiedere con la cadenza della legge e da ultimo, ai sensi del citato D.M. 03/10/2006, terzo comma, alle singole amministrazioni richiedenti, la liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse allegando idonea documentazione giustificativa ed indicando il corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata e l'importo complessivo.

4. Le amministrazioni richiedenti provvederanno ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta tramite bollettino di conto corrente postale ovvero tramite bonifico sul conto corrente indicato dal Comune di Uras, fatti salvi i casi speciali di impossibilità di pagare con le modalità sopra indicate, per i quali si provvederà a concordare le modalità di pagamento.

Articolo 11

Reciprocità ed eccezioni

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano al Comune di Uras la notificazione di atti e deve considerarsi esclusa e inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta o invocata dalle amministrazioni richiedenti.

2. Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti e notificati nell'interesse del Comune di Uras.

Articolo 12

Tenuta atti presso il Comune di Uras

1. Il messo comunale provvede a registrare nell'apposito Repertorio gli atti notificati ai destinatari ai sensi degli art. 140 e 143 del codice di procedura civile ovvero ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 600 del 1973, depositati presso l'ufficio quale "casa comunale".
2. Gli atti depositati presso il comune possono essere di vario tipo:
 - atti amministrativi;
 - atti giudiziari;
 - atti tributari;
 - atti esattoriali.

Articolo 13

Ritiro atti presso il Comune di Uras

1. L'intestatario dell'atto, per il ritiro, deve presentarsi all'Ufficio messi con un documento di Identità valido.
2. In alternativa è possibile delegare una terza persona che deve esibire la delega debitamente sottoscritta dal destinatario ed il suo documento di identità.
3. La consegna avviene immediatamente, salvo il caso che il documento non sia stato trasferito presso l'archivio di deposito, dopo 5 anni dalla presa in carico.
4. Il tempo massimo per il ritiro di un atto è di 10 anni.

Articolo 14

Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto comunale il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.