



COMUNE DI RAMACCA
PROVINCIA DI CATANIA

1^ AREA AFFARI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI
1^ UNITA' OPERATIVA SEGRETERIA

REGOLAMENTO

PER LA ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE

DEL COMUNE DI RAMACCA

(Deliberazione della Giunta Municipale n. 100 del 26/6/2008)

INDICE

Oggetto

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizione di notificazione

Art. 3 Nomina del dipendente addetto alle notificazioni.

Art. 4 Gestione del servizio

Art. 5 Notificazione degli atti del Comune

Art. 6 Notifiche per conto di altre amministrazioni

Art. 7 Modalità di pagamento

Art. 8 Destinazione dei rimborsi

Art. 9 Reciprocità ed eccezioni

Art.10 Disposizioni transitorie e finali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, e' in conformità ai principi del decreto legislativo n. 267/2000 e successive integrazioni e modifiche, disciplina la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio notifiche svolto dal Comune di Ramacca.

2. Il presente regolamento non si applica al servizio di notifica eventualmente svolto per conto della amministrazione comunale da terzi sulla base di apposito contratto di servizio.

Art. 2

Definizione di notificazione

1. La notifica è un atto formale di partecipazione con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato la esistenza di un determinato atto o fatto. La relativa procedura è disciplinata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune forme di notificazione, dall'articolo 60 D.P.R. 600/73 (notificazioni in materia tributaria), dalla legge 1982/890e successive modifiche e integrazioni (notificazioni di atti a mezzo posta) e altre forme di notificazioni previste dalla legge.

Art. 3

Nomina del dipendente addetto alle notificazioni

1. Il Sindaco, con propria determina nomina uno o più dipendenti messi notificatori incaricati di svolgere il servizio di notificazione degli atti.

2. I messi notificatori, nello svolgimento del servizio di notificazione rivestono la qualifica di pubblici ufficiali sia agli effetti delle garanzie che la legge riconosce a tale funzione, sia agli effetti delle responsabilità che alla medesima si connettono.

Art. 4

Gestione del servizio

1. I messi notificatori del Comune di Ramacca provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

2. I messi notificatori del Comune di Ramacca svolgono il servizio di notifica conformandosi a quanto stabilito dalle norme che ne disciplinano la procedura, dal presente regolamento di organizzazione e dalle ulteriore istruzioni scritte del Capo Area Affari Istituzionali-Amministrativi.

3. I messi notificatori del Comune di Ramacca provvedono 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.L'amministrazione Comunale ricorre ai messi notificatori di altro ente locale solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale.

Art. 5

Notificazione degli atti del Comune

1.Il responsabile del procedimento dell'ufficio che promana l'atto, 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 di Ramacca è eseguita dai messi notificatori, personalmente, secondo le norme del codice di procedura civile oppure tramite il servizio postale, salvo che le disposizioni normative non prevedano diverse modalità di notificazione.

3.La notificazione degli atti tramite il servizio postale è effettuata dai messi notificatori che provvedono alla esecuzione delle operazioni necessarie su specifica e dettagliata richiesta del responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, secondo le indicazioni da questo ultimo fornite.

4.Per ottenere la notificazione di un atto, il responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto provvede ad inviarlo all'ufficio messi notificatori tempestivamente unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- il destinatario/i destinatari dell'atto da notificare;
- gli estremi dell'atto da notificare;
- il numero di copie dell'atto trasmesse;
- la modalità di notificazione richiesta;
- l'eventuale termine di notifica in caso di scadenza.

5.Le richieste di notificazione devono recare il timbro del responsabile del procedimento ed essere da questi debitamente sottoscritte. Gli atti da notificare devono comunque pervenire all'ufficio messi sempre in originale o in copia conforme, completi di tutti i loro elementi, nel numero di due esemplari per ciascun destinatario.

6.Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica d'urgenza i messi notificatori eseguono la notificazione entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti. La richiesta di notifica d'urgenza non può comunque essere inferiore a 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta; diversamente all'ufficio notifiche non potrà essere attribuita alcuna responsabilità in ordine alla eventuale mancata tempestiva notifica.

7.Ogni atto trasmesso all'ufficio messi per la notifica deve essere trascritto in ordine cronologico, nell'apposito registro con specifica annotazione di:

- numero cronologico annuo;
- data di consegna dell'atto;
- amministrazione e ufficio richiedenti la notificazione;
- descrizione dell'atto da notificare (numero,data,natura dell'atto);

- nominativo del destinatario dell'atto;
- modalità e data della notifica;
- nominativo della persona al quale l'atto è stato consegnato;
- sottoscrizione del messo notificatore che ha effettuato la notificazione;
- protocollo e data della nota di restituzione dell'atto;
- annotazioni varie.

8. Gli atti trasmessi all'ufficio messi non devono comunque contenere schemi di relazione di notifica difformi da quelli predisposti dal competente ufficio messi.

9. L'ufficio messi, eseguita la notificazione richiesta, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'ufficio richiedente mediante apposita nota di trasmissione.

10. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono protocollate, conservate ed archiviate.

11. L'ufficio messi non conserva né archivia, ai fini documentali e probatori della registrazione ed operazioni eseguite, copia integrale o parziale degli atti notificati.

Art. 6

Notifiche per conto di altre amministrazioni

1. Il comune di Ramacca, in applicazione dell'articolo 10, comma primo, della legge n. 265/1999 e successive integrazioni e modifiche, provvede alla notifica di atti per conto di altre pubbliche amministrazioni utilizzando i propri messi notificatori solo in seguito a richiesta motivata da parte delle stesse pubbliche amministrazioni e subordinatamente all'impossibilità, dalle medesime debitamente formalizzata, di utilizzo del servizio postale o di altra forma di notificazione.

2. Al fine di non appesantire i carichi di lavoro dei messi notificatori, l'amministrazione comunale di Ramacca effettua notificazioni per conto di altre amministrazioni solo qualora le domande da queste provenienti 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 del suddetto impedimento.

3. In assenza di tale dichiarazione i messi notificatori procedono ugualmente alla notificazione dell'atto e l'amministrazione comunale provvede alla contestuale segnalazione della suddetta mancanza alla struttura o all'ufficio gerarchicamente superiore a quello del richiedente la notificazione.

4. La notificazione degli atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche è eseguita dai messi notificatori del Comune di Ramacca, secondo la normativa vigente.

5. Per ottenere la notifica di un atto da parte dei messi notificatori, il responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto provvede ad inviarlo all'ufficio notifiche tempestivamente unitamente a una nota in cui siano indicati:

- il destinatario/i destinatari dell'atto con l'indicazione per ognuno l'indirizzo;
- gli estremi dell'atto da notificare;
- il numero di copie dell'atto trasmesse;
- la modalità di notificazione richiesta;
- l'eventuale termine di notifica in caso di scadenza;
- per le notifiche agli eredi del destinatario/i destinatari devono essere indicate nell'atto da notificare, tutti i dati anagrafici con i relativi indirizzi per ognuno.

6. Le richieste di notificazione devono sempre recare il timbro del responsabile del procedimento ed essere da questi debitamente sottoscritte. Gli atti da notificare devono comunque pervenire all'ufficio messi sempre in originale o in copia conforme, completi di tutti i loro elementi, nel numero di due esemplari per ciascun destinatario.

7. La trasmissione degli atti alla amministrazione comunale da parte di altre pubbliche amministrazioni richiedenti deve essere quanto più tempestiva possibile, soprattutto in relazione al numero di atti da notificare ed al termine di notifica richiesto.

8. Di norma, salvo che le amministrazioni terze non richiedano la notifica d'urgenza i messi notificatori eseguono la notificazione entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti. La richiesta di notifica d'urgenza non può comunque essere inferiore a tre giorni lavorativi della richiesta; diversamente all'ufficio messi non potrà essere attribuita alcuna responsabilità in ordine alla mancata tempestiva notifica.

9. Ogni atto trasmesso messi deve essere trascritto in ordine cronologico, a cura del personale incaricato, nell'apposito registro con specifica annotazione di:

- numero cronologico annuo;
- data della consegna dell'atto;
- amministrazioni e ufficio richiedenti la notificazione;
- descrizione dell'atto da notificare (numero, data, natura, dell'atto);
- nominativo del destinatario dell'atto;
- modalità e data della notifica;
- nominativo della persona al quale l'atto è stato consegnato;
- sottoscrizione del messo notificatore che ha effettuato la notificazione;
- protocollo e data della nota di restituzione;
- somma dovuta a titolo di rimborso (somma determinata dal Decreto Ministeriale, somma corrispondente a raccomandata);
- annotazioni varie.

10. L'ufficio messi notificatori, eseguita la notificazione richiesta, provvede alla tempestiva restituzione degli atti alla amministrazione richiedente mediante apposita nota di trasmissione.

11. Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono protocollate, conservate ed archiviate.

12. L'ufficio messi non conserva né archivia, ai fini documentali e probatori della registrazione e operazioni eseguite, copia integrale o parziale degli atti notificati.

Art. 7

Modalità di pagamento

1. Le amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta sul conto corrente postale numero 15898950 intestato a Comune di Ramacca- via Marco Polo n. 1 specificando la causale del versamento "Rimborso spese notifica atti" ed evidenziando il numero dell'atto oggetto di notifica.
2. L'ufficio messi provvede a richiedere con cadenza trimestrale, ai sensi del terzo comma dell'articolo 10 della legge 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 documentazione giustificativa ed indicando il corrispettivo dovuto per ogni notifica.
3. L'ufficio messi provvede altresì a trasmettere con cadenza trimestrale all'area finanziaria, per l'accertamento delle entrate, l'elenco complessivo delle notificazioni effettuate per conto di altre pubbliche amministrazioni con indicazione del corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata.

Art. 8

Destinazione dei rimborsi

1. Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre amministrazioni pubbliche è previsto in favore della amministrazione comunale un rimborso determinato dal decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno, 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.
2. I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al bilancio comunale e concorrono al finanziamento delle spese correnti dell'ente.
3. L'attività di notifica per conto di altre amministrazioni pubbliche, può essere oggetto, ogni anno di apposito progetto finalizzato per l'ufficio messi così da incentivare l'attività prestata dai messi notificatori come previsto dal CC.N.L. art.54.
4. Il finanziamento del succitato progetto avverrà destinando a tale finalità il 50% dei proventi incamerati dal Comune a titolo di rimborso spese notifiche da parte di altre amministrazioni. La verifica dell'efficienza e della efficacia del servizio, nel rispetto del presente regolamento, consente l'erogazione del compenso incentivante.

Art. 9

Reciprocità ed eccezioni

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche che richiedano al Comune di Ramacca 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 Ramacca, in quanto destinatario di proventi, e per le notificazioni che devono per legge essere eseguite dai messi notificatori in via esclusiva ed a pena nullità, purchè nella richiesta di notifica siano richiamate o citate le disposizioni di legge invocate.

Art . 10

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che saranno trascorsi 15 giorni della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.