



CITTA' DI RIESE PIO X

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 19/04/2024

INDICE

Art. 1 - OGGETTO

Art. 2 - GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 - LA NOTIFICAZIONE-DEFINIZIONE

Art. 4 - DIPENDENTI ABILITATI ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 5 - NOTIFICHE DI ATTI DEL COMUNE

Art. 6 - NOTIFICHE DI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE/ENTI

Art. 7 - LA REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICHE

Art. 8 - DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI

Art. 9 - TARIFFE E RIMBORSO SPESE NOTIFICA

Art. 10 - RECIPROCITA' ED ESENZIONI

Art. 11 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 12 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1
OGGETTO

Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 10 della Legge 265/1999 nonché del D. Lgs 267/2000, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio di notificazione degli atti adottati dal Comune di Riese Pio X e dalle Amministrazioni Pubbliche che, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, ne facciano formale richiesta come previsto negli articoli di seguito indicati.

Art. 2
GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio viene curato principalmente dal personale dell'ente che riveste la qualifica di messo comunale. Il messo comunale provvede sotto la propria personale responsabilità a garantire la notifica degli atti entro le scadenze prestabilite, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Il messo comunale ha cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni inadempimento, a lui non imputabile, che non consenta la corretta e tempestiva esecuzione della notifica.
2. Come previsto dall'art. 2 comma 1, lettera d), della L. n. 263/2005, le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7:00 e dopo le ore 21:00, fatta eccezione per la notificazione eseguita con modalità telematiche che è da considerarsi valida anche se effettuata dopo le ore 21:00.
3. I dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale provvedono a notificare sia gli atti propri del Comune di Riese Pio X sia gli atti di altri Enti che ne facciano richiesta, qualora non sia stato possibile eseguire utilmente le notificazioni con il servizio postale o con altre forme previste dalla legge, con competenza territoriale estesa esclusivamente al territorio comunale.
4. La notificazione di atti in materia civile e amministrativa da eseguirsi al di fuori del Comune avviene sempre tramite il servizio postale o telematico, con le modalità e procedure relative alle notificazioni giudiziarie.
5. Il Comune di Riese Pio X ricorre ai messi notificatori di altro ente solo qualora non sia possibile effettuare utilmente la notificazione tramite il servizio postale o col sistema telematico.
6. Il Personale della Polizia Locale effettua le notifiche degli atti civili e penali ordinati dall'autorità di Polizia Giudiziaria.

Art. 3
LA NOTIFICAZIONE - DEFINIZIONE

1. La notificazione è l'atto formale di partecipazione con il quale i soggetti abilitati portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e, all'atto della consegna, stendono una relata di notifica che costituisce prova dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.

2. La procedura di notificazione è disciplinata dal Codice di Procedura Civile, in particolare dagli artt. da 137 a 151 e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dal DPR 602/1973, art. 26 (notifica delle cartelle di pagamento), dal DPR 600/1973, art. 60 (notificazioni nell'ambito dell'accertamento fiscale), dalla Legge 890/1982 (notifiche a mezzo posta), dalla Legge 149/1983 (notifiche all'estero limitatamente ai Paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo) e dal D. Lgs. 82/2005, art. 6, comma 1-quater (notifica presso i domicili digitali).

Art. 4

DIPENDENTI ABILITATI ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Oltre al dipendente assunto con la specifica qualifica di messo comunale, l'incarico di messo comunale può essere conferito con atto del Responsabile della 1^a Area anche ad altri dipendenti comunali che abbiano partecipato a specifico corso e che diano garanzie circa il corretto svolgimento del servizio di notifica.
2. Il messo comunale, nello svolgimento delle proprie funzioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale.

Art. 5

NOTIFICHE DI ATTI DEL COMUNE

1. Per richiedere la notifica di un atto del Comune di Riese Pio X, il Responsabile del Servizio che lo ha adottato provvede ad inviarlo tempestivamente al messo comunale in duplice originale, regolarmente pinzato, unitamente alla richiesta di adempiere nella quale siano indicati:
 - a. il destinatario dell'atto con indicazione dell'indirizzo;
 - b. gli estremi dell'atto da notificare;
 - c. il numero di atti inviati;
 - d. la modalità di notificazione indicata dalla legge;
 - e. l'eventuale termine di scadenza.
2. Qualora l'atto sia in formato digitale, viene inviato al messo comunale tramite protocollo generale informatizzato, sempre munito di nota accompagnatoria indicante gli elementi sopra riportati.
3. Il dipendente incaricato di norma esegue la notificazione entro i venti giorni lavorativi successivi al ricevimento degli atti, salvo che non venga richiesta la notifica in termini più brevi per motivate ragioni d'urgenza. La richiesta di notifica d'urgenza dovrà pervenire almeno nei cinque giorni lavorativi precedenti dal termine fissato per la notifica; diversamente, al dipendente comunale incaricato non potrà essere attribuita alcuna responsabilità in ordine alla eventuale mancata tempestiva notifica che possa cagionare il decorso dei termini di scadenza degli atti.
4. Eseguita la notificazione richiesta, il dipendente comunale incaricato restituisce gli atti all'ufficio richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica, tramite protocollo generale informatizzato o su specifica richiesta del Responsabile dell'ufficio richiedente, in originale.

Art. 6

NOTIFICHE DI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE/ENTI

1. Il dipendente comunale incaricato esegue la notificazione di atti nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche/Enti in applicazione dell'art. 10 della Legge 265/1999 e successive modifiche e integrazioni, in seguito a richiesta motivata dalla quale risulti l'impossibilità di notificare l'atto a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge, sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio che emette l'atto e riportante i motivi di detto impedimento. In assenza di tale dichiarazione, il messo procede ugualmente alla notifica dell'atto, ma può segnalare la mancanza alla struttura o all'ufficio gerarchicamente superiore a quello richiedente la notifica.
2. Il dipendente incaricato di norma esegue la notificazione nei termini indicati al precedente art. 5, comma 3.
3. Eseguita la notificazione, il dipendente incaricato restituisce gli atti all'ente richiedente unitamente alla documentazione comprovante l'avvenuta notifica, usando lo stesso mezzo utilizzato dall'amministrazione richiedente la notificazione.

Art. 7

LA REGISTRAZIONE DELLE NOTIFICHE

Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico nell'apposito registro sul quale andranno annotati per ogni atto:

- a) il numero cronologico annuo;
- b) data dell'atto;
- c) Ente richiedente la notificazione;
- d) natura dell'atto;
- e) destinatario;
- f) data della notifica;
- g) nominativo della persona al quale è stato consegnato;
- h) annotazioni varie.

Art. 8

DEPOSITO DI ATTI NOTIFICATI

1. Laddove la legge prevede il deposito degli atti si sensi degli artt. 140, 143, 150 del Codice di Procedura Civile, dell'art. 157 del Codice di Procedura Penale, dell'art. 60 del D.P.R. 600/1973, dell'art. 26 del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii., gli stessi atti dovranno essere consegnati esclusivamente al personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento o altro dipendente autorizzato/delegato.
2. Gli atti depositati verranno registrati nell'apposito registro, contraddistinti da un numero d'ordine cronologico completo di data e di dati identificativi del destinatario. Gli atti depositati e i documenti richiesti dai successivi commi 3 e 4 verranno allegati al registro.
3. I destinatari degli atti depositati potranno ritirarli durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali previa presentazione di un documento d'identità in corso di validità i cui estremi saranno annotati nella registrazione di consegna, come la data del ritiro e la firma per ricevuta.
4. 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 di un documento d'identità in corso di validità del delegante e del delegato, nonché dell'avviso di deposito. All'atto della consegna, verrà riportata nel registro il rapporto che lega il delegante al delegato.

Art. 9

TARIFFE E RIMBORSO SPESE NOTIFICA

1. Per ogni singolo atto notificato ai sensi dell'art. 6, il Comune chiede il rimborso di una somma pari a quella fissata, ai sensi dell'art 10, comma 2, della Legge 265/1999, con Decreto Interministeriale del 03/10/2006. Nelle ipotesi previste dall'art. 140 del codice di procedura civile, sono dovute le spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti.
2. Nelle ipotesi in cui l'amministrazione richiedente la notificazione non richieda espressamente la restituzione degli atti notificati tramite posta certificata, i documenti notificati saranno restituiti a mezzo servizio postale e saranno addebitate le spese di spedizione secondo le tariffe vigenti.
3. L'importo è aggiornato ogni tre anni in virtù di apposito decreto ministeriale che con il presente Regolamento si intende completamente recepito.
4. L'importo da rimborsare e le modalità per il versamento sono comunicati, a cura del dipendente comunale incaricato, al richiedente la notificazione al momento della restituzione dell'atto notificato, salve le disposizioni vigenti in materia di liquidazione e pagamento delle somme spettanti per le notificazioni effettuate per conto delle Amministrazioni dello Stato ai sensi dell'art. 10, comma 3, della Legge 265/1999.
5. I rimborsi di cui al presente Regolamento sono acquisiti al bilancio comunale, concorrono al finanziamento delle spese correnti dell'Ente e non sono soggetti all'imposta sul valore aggiunto (Iva).
6. Alle Amministrazioni/Enti che, nonostante il sollecito di rimborso per attività di notificazione eseguite su loro richiesta, non hanno ancora provveduto al relativo pagamento, non sarà garantito il servizio di ulteriori notifiche.

Art. 10

RECIPROCIITÀ ED ESENZIONI

1. Il rimborso delle spese di notifica si applica a tutte le Amministrazioni/Enti che richiedano la collaborazione in materia di notificazione atti e deve considerarsi esclusa ed inapplicabile qualsiasi condizione di reciprocità assunta dai richiedenti.
2. Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni Pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti nell'esclusivo interesse del Comune di Riese Pio X, in quanto destinatario dei 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 siano richiamate o citate le disposizioni di legge invocate.

Art. 11

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Per quanto riguarda la tutela dei dati personali trattati nel procedimento della notificazione, l'attività dei messi comunali si conforma a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 nonché del Decreto legislativo del 10/08/2018 n. 101.

Art. 12
ENTRATA IN VIGORE

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